

**MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE APOYO**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno Titular, en el ámbito de su incumbencia, en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el Auditor Interno Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos necesarios para cada uno de los proyectos y actividades de apoyo del Ministerio, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por las Supervisiones de Auditoría de su dependencia.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en los aspectos de su competencia.

6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el Auditor Interno Titular a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.
10. Reemplazar al Auditor Interno en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

## **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE APOYO**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y DE SISTEMAS**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o de la Auditoría Interna Adjunta de Apoyo, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Evaluar y emitir opinión respecto al estado de la Tecnología de la Información (TI) en la organización, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o de la Auditoría Interna Adjunta.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

## **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE APOYO**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.

4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o de la AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA SUSTANTIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno Titular, en el ámbito de su incumbencia, en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el Auditor Interno Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.

3. Asignar el capital humano necesario para cada uno de los proyectos y actividades referidas a los procesos sustantivos del Ministerio, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en los aspectos de su competencia.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el Auditor Interno Titular a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.
10. Reemplazar al Auditor Interno en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **AUDTORÍA INTERNA ADJUNTA DE CULTURA**

**ACCIONES:**

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

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **AUDITORÍA SECTORIAL DE EDUCACIÓN**

#### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL DE EDUCACIÓN**

##### **ACCIONES:**

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

9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

## **AUDITORÍA SECTORIAL DE EDUCACIÓN**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y DE SISTEMAS DE EDUCACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, en el marco de sus tareas o a requerimiento del AUDITOR INTERNO TITULAR y/o de la AUDITORÍA SECTORIAL DE EDUCACIÓN, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la organización, en el marco de sus tareas o a requerimiento del AUDITOR INTERNO TITULAR y/o de la AUDITORÍA SECTORIAL.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

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

## **AUDITORÍA SECTORIAL DE EDUCACIÓN**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL DE EDUCACIÓN**

#### **ACCIONES:**

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

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

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **AUDITORÍA SECTORIAL DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

#### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo atinente a su ámbito de competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del AUDITOR INTERNO TITULAR y/o de la AUDITORÍA SECTORIAL DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría en los aspectos de su incumbencia e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

**AUDITORÍA SECTORIAL DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y DE SISTEMAS DE TRABAJO,**  
**EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, en el marco de sus tareas o a requerimiento del AUDITOR INTERNO TITULAR y/o de la AUDITORÍA

SECTORIAL DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.

6. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la organización, en el marco de sus tareas o a requerimiento del AUDITOR INTERNO TITULAR y/o de la AUDITORÍA SECTORIAL dependiente.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
10. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

## **AUDITORÍA SECTORIAL DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.

4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y/o de la AUDITORÍA SECTORIAL DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **AUDITORÍA SECTORIAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

#### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo atinente a su ámbito de competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.

3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del AUDITOR INTERNO TITULAR y/o de la AUDITORÍA SECTORIAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría en los aspectos de su incumbencia e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

#### **AUDITORÍA SECTORIAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

#### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y DE SISTEMAS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

##### **ACCIONES:**

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

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

## **AUDITORÍA SECTORIAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

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

#### **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

#### **ACCIONES:**

1. Centralizar y gestionar la difusión de contenidos relativos a la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.
2. Elaborar y proponer la política comunicacional de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA de acuerdo a los lineamientos y la estrategia integral de comunicación de la Dirección General.
3. Participar en la obtención, análisis y sistematización de la información de las acciones de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.
4. Desarrollar la imagen institucional de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA, sus programas e iniciativas, de acuerdo a los lineamientos y la estrategia integral de comunicación de la Dirección General.
5. Elaborar documentos periodísticos destinados a los medios de comunicación y contenido web institucional sobre temas atinentes a la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA y realizar y proponer los contenidos audiovisuales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE EDUCACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Centralizar y gestionar la difusión de contenidos relativos a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
2. Elaborar y proponer la política comunicacional de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN de acuerdo a los lineamientos y la estrategia integral de comunicación de la Dirección General.
3. Participar en la obtención, análisis y sistematización de la información de las acciones de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

4. Desarrollar la imagen institucional de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, sus programas e iniciativas, de acuerdo a los lineamientos y la estrategia integral de comunicación de la Dirección General.
5. Elaborar documentos periodísticos destinados a los medios de comunicación y contenido web institucional sobre temas atinentes a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y realizar y proponer los contenidos audiovisuales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Centralizar y gestionar la difusión de contenidos relativos a la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
2. Elaborar y proponer la política comunicacional de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL de acuerdo a los lineamientos y la estrategia integral de comunicación de la Dirección General.
3. Participar en la obtención, análisis y sistematización de la información de las acciones de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
4. Desarrollar la imagen institucional de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, sus programas e iniciativas, de acuerdo a los lineamientos y la estrategia integral de comunicación de la Dirección General.
5. Elaborar documentos periodísticos destinados a los medios de comunicación y contenido web institucional sobre temas atinentes a la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y realizar y proponer los contenidos audiovisuales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE CULTURA**

### **ACCIONES:**

1. Centralizar y gestionar la difusión de contenidos relativos a la SECRETARÍA DE CULTURA.
2. Elaborar y proponer la política comunicacional de la SECRETARÍA DE CULTURA.
3. Participar en la obtención, análisis y sistematización de la información de las acciones de la SECRETARÍA DE CULTURA de acuerdo a los lineamientos y la estrategia integral de comunicación de la Dirección General.
4. Desarrollar la imagen institucional de la SECRETARÍA DE CULTURA, sus programas e iniciativas, de acuerdo a los lineamientos y la estrategia integral de comunicación de la Dirección General.
5. Elaborar documentos periodísticos destinados a los medios de comunicación y contenido web institucional sobre temas atinentes a la SECRETARÍA DE CULTURA y realizar y proponer los contenidos audiovisuales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRENSA**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en el diseño e implementación de la estrategia de prensa y difusión del Ministerio en concordancia con la estrategia de la Dirección General.
2. Coordinar la relación del Ministerio con periodistas y con los medios de comunicación.
3. Coordinar la elaboración de la sistematización de la información de prensa relevante para todas las áreas del Ministerio, a requerimiento de la Dirección General.
4. Elaborar y proponer a la Dirección General la política comunicacional del Ministerio.

5. Asistir en la obtención, análisis y sistematización de la información de las acciones del Ministerio.
6. Asistir a la Dirección General en la organización de las conferencias de prensa convocadas por el Ministerio.
7. Planificar e implementar las políticas y acciones de prensa de la Jurisdicción.
8. Confeccionar la síntesis de información publicada por los medios de comunicación y administrar un archivo audiovisual disponible como insumo para las distintas áreas de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN DE PRENSA**

### **COORDINACIÓN DE MONITOREO**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar herramientas que permitan la sistematización y el análisis de la información periodística relativa a las áreas de incumbencia de la Jurisdicción.
2. Programar el monitoreo de la información publicada sobre las áreas que componen el Ministerio, en bandas horarias, áreas temáticas y tipos de medios de información.
3. Realizar el seguimiento y recopilación de la información publicada sobre las áreas que componen el Ministerio.
4. Identificar información relevante sobre las áreas de competencia del Ministerio en tiempo real para la elaboración de respuestas adecuadas para brindar a los medios de comunicación cuando resulte necesario.
5. Realizar informes cuantitativos y cualitativos sobre la información recopilada relativa a las acciones y temas relevantes de la política del Ministerio.

## **DIRECCIÓN DE PRENSA**

### **COORDINACIÓN DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN TEMÁTICA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la recopilación y el resguardo de la información temática específica brindada por las áreas que componen el Ministerio.
2. Sistematizar y recopilar la información gráfica y audiovisual publicada por los medios de comunicación relativa a las distintas áreas de la Jurisdicción.
3. Implementar un sistema de archivo para organizar la información de manera jerárquica y facilitar la realización de informes sobre las diferentes acciones políticas y de comunicación del Ministerio.
4. Realizar el seguimiento de la información replicada en los medios de comunicación y las redes sociales sobre las áreas específicas del Ministerio, para optimizar las estrategias de comunicación.
5. Asistir a la Dirección en los requerimientos de información efectuados a las áreas específicas del Ministerio que sirvan de insumo para la redacción de informes y gacetillas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTENIDOS**

#### **ACCIONES:**

1. Centralizar y gestionar los contenidos relativos a las políticas y acciones implementadas por la Jurisdicción.
2. Coordinar el componente comunicacional de las campañas específicas que desarrolle el Ministerio.
3. Ejecutar el proceso de diseño, implementación y monitoreo de la estrategia de comunicación del Ministerio en redes sociales y plataformas de comunicación digital.
4. Participar en las estrategias de comunicación interna del Ministerio.
5. Asistir a la Dirección General en la articulación con otras áreas del Ministerio en materia de comunicación y producción de contenidos.

## **DIRECCIÓN DE CONTENIDOS**

### **COORDINACIÓN AUDIOVISUAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la elaboración del contenido audiovisual del Ministerio, de acuerdo al criterio comunicacional establecido.
2. Administrar los recursos audiovisuales de las diferentes áreas que componen el Ministerio.
3. Asistir en la implementación de la política comunicacional de la Jurisdicción reforzando la estrategia propuesta mediante recursos audiovisuales.
4. Instrumentar criterios estéticos y audiovisuales que garanticen una identidad unificada del Ministerio y de cada una de sus dependencias.
5. Conformar un acervo audiovisual y fotográfico relevante que permita una trazabilidad en términos de narrativa institucional.

## **DIRECCIÓN DE CONTENIDOS**

### **COORDINACIÓN DE REDES Y PÁGINA WEB**

#### **ACCIONES:**

1. Programar el contenido desarrollado por las otras áreas de la Dirección General para las redes del Ministerio.
2. Administrar los perfiles institucionales del Ministerio en las distintas redes sociales.
3. Asistir a la Dirección en las estrategias comunicacionales a partir de la programación del contenido producido por el Ministerio y sus dependencias.
4. Monitorear y elaborar informes de rendimiento de publicaciones por red social para mejorar la estrategia comunicacional general.
5. Analizar y elaborar informes relativos al rendimiento de las publicaciones en redes sociales en términos cualitativos y cuantitativos.
6. Administrar y actualizar la página web del Ministerio.

7. Coordinar y monitorear el contenido web elaborado por las distintas áreas del Ministerio.
8. Programar la web del Ministerio a los fines de la utilidad de la comunicación institucional.
9. Administrar el otorgamiento de los permisos a los responsables de las dependencias que componen el Ministerio para modificar, mediante programación, las áreas de su competencia dentro de la web.
10. Asistir técnicamente a las dependencias que componen el Ministerio en la programación de la web.

## **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la implementación de un sistema de planificación estratégica para la Jurisdicción con un enfoque de gestión integral-y transversal.
2. Integrar los planes y programas, compatibilizando objetivos y necesidades con las políticas y estrategias definidas por las distintas áreas de la Jurisdicción.
3. Implementar capacitaciones y asistencias técnicas relativas a la planificación estratégica en materia de competencia del Ministerio.
4. Desarrollar propuestas de mejora de los circuitos y procesos de gestión del Ministerio, como así también desarrollar y aplicar los protocolos de actuación en coordinación con las distintas Secretarías de la Jurisdicción.
5. Asistir a las áreas competentes en la difusión de las proyecciones de gestión de la Jurisdicción, a través de publicaciones específicas en distintos soportes y para diferentes destinatarios y públicos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN**

### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar e instrumentar el desarrollo de un sistema integrado de evaluación y monitoreo de programas y proyectos del Ministerio y un sistema de indicadores de seguimiento de la gestión para la medición de procesos y resultados.
2. Instrumentar el monitoreo de las metas de proyectos de cooperación técnica implementados junto a organismos internacionales y regionales, en el marco de las competencias asignadas al Ministerio.
3. Asistir a la Dirección General en la implementación del relevamiento, análisis, producción y sistematización de datos e información estadística.
4. Implementar capacitaciones y asistencias técnicas relativas a la sistematización de información estadística en materia de competencia del Ministerio.
5. Ejecutar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno y externo, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por la Dirección General.

## **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES**

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar la representación del Ministerio ante otros organismos del ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, organizaciones de la sociedad civil, organismos privados, cámaras e instituciones, en el ámbito de su competencia.

2. Coordinar la representación del Ministerio ante los Organismos Internacionales en materia de su competencia.
3. Diseñar, desarrollar e implementar mecanismos que propendan al establecimiento de vínculos institucionales entre el Ministerio y los actores sociales relacionados con la temática de su competencia.
4. Proponer a las distintas áreas de la Jurisdicción, posibles acuerdos y convenios a celebrarse con distintos actores Nacionales e Internacionales, que fortalezcan la implementación de las políticas públicas impulsadas por el Ministerio.
5. Gestionar la elaboración de informes respecto de los planes, programas y proyectos de las solicitudes de audiencias formuladas a las distintas áreas del Ministerio, y clasificarlas según las definiciones de la Dirección General de Relaciones Institucionales.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

#### **ACCIONES:**

1. Atender con criterio anticipatorio y organizar las distintas tareas protocolares que realice el área ministerial.
2. Mantener actualizados los preceptos vinculados al ceremonial y protocolo.
3. Organizar y controlar el efectivo cumplimiento del ceremonial institucional y protocolo en actos oficiales, visitas, ceremonias religiosas, patrióticas y/o civiles, congresos, jornadas, firma de convenios y todo otro evento en el que participe el Ministro.
4. Hacer cumplir los principios protocolares y los procedimientos correspondientes en la planificación de los actos institucionales.
5. Asistir a la Dirección General en lo relativo a la logística y preparación de la documentación de carácter protocolar.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **DIRECCIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la recepción, sistematización y análisis de información relativa a las acciones implementadas por el Ministerio y sus dependencias, y asistir al Dirección General en la confección de informes institucionales.
2. Administrar y mantener actualizado un registro de los informes institucionales elaborados por la Jurisdicción.
3. Coordinar la implementación de un sistema de información que sirva de insumo para la elaboración de los informes institucionales del Ministerio y para brindar respuestas a los requerimientos efectuados por la ciudadanía.
4. Asistir a la Dirección General en lo atinente a los antecedentes e información sobre los proyectos legislativos vinculados con las competencias de la Jurisdicción.
5. Asistir a la Dirección General en la implementación de la política de Acceso a la Información Pública y prestar asistencia a las distintas áreas de la Jurisdicción en relación a dicha temática y a la obligación de brindar adecuada respuesta institucional a las solicitudes recibidas de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 27.275.
6. Participar en la elaboración de los informes que periódicamente debe remitir el Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN sobre las competencias del Ministerio.
7. Poner a disposición de la ciudadanía la información relevante relativa a las temáticas competencia de la Jurisdicción de forma clara, ordenada, actualizada y sencilla, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

**MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INTEGRIDAD Y  
TRANSPARENCIA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO**

**ACCIONES:**

1. Gestionar la recepción, elevación y trámite de los expedientes en el ámbito de la Jurisdicción.
2. Revisar y formular las observaciones y correcciones formales pertinentes a los actos administrativos que se remitan para su intervención.
3. Realizar el registro, la digitalización y la guarda de los actos administrativos de la Jurisdicción, gestionando su notificación.
4. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la publicación de las normas en el Boletín Oficial de la República Argentina.
5. Elaborar, en el ámbito de sus competencias, las respuestas a las solicitudes de información al público que le sean requeridas respecto al estado de los proyectos y trámites de expedientes.
6. Certificar y cotejar las firmas de los funcionarios de la Jurisdicción.
7. Tramitar, ante los distintos organismos de la Administración Pública Nacional, la documentación que corresponda.
8. Efectuar la recepción, clasificación, digitalización, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida a la Jurisdicción verificando que se ajusten a lo establecido en las normas vigentes, y otorgándoles trámite conforme lo establecido por el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INTEGRIDAD Y  
TRANSPARENCIA**

**DIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la implementación de la política de transparencia y rendición de cuentas del Ministerio y prestar asistencia a las distintas áreas de la Jurisdicción en relación a la temática.
2. Promover, en el ámbito de la Jurisdicción, la implementación de políticas que fomenten la comunicación institucional para alcanzar los estándares de transparencia en la gestión pública, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Ejecutar las acciones definidas por la Dirección General sobre sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción.
4. Promover e implementar las políticas, procedimientos y controles dispuestos por la Dirección General que coadyuven a la promoción de la integridad en la función pública de la Jurisdicción.
5. Asistir en el cumplimiento de las acciones impuestas por las convenciones internacionales de lucha contra la corrupción y en favor del desarrollo sostenible ratificadas por el ESTADO NACIONAL.
6. Difundir los valores y principios de la Jurisdicción entre las áreas que la integran, asesorarlas sobre la temática y monitorear el cumplimiento de lo establecido por la Ley 25.188 – LEY DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**SUBSECRETARÍA LEGAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General respecto de la aplicación de normas legales en los asuntos que tramiten las diferentes áreas del Ministerio y los organismos actuantes en el ámbito de la Jurisdicción.
2. Elaborar los dictámenes de los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración del Ministro y en los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los funcionarios de la Jurisdicción.
3. Asesorar en el trámite de recursos, reclamos e impugnaciones, sometidos a su consideración.
4. Evaluar los aspectos técnico-legales de los proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración.
5. Colaborar con la Dirección de Asuntos Contenciosos y sus dependencias, en la promoción y contestación de demandas, ofrecimiento de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.
6. Dictaminar, en el ámbito de sus competencias, en los sumarios e informaciones sumarias en aquellos casos que le sean derivados.
7. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, a fin de promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
8. Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.

#### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL**

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE EDUCACIÓN**

#### ACCIONES:

1. Coordinar, con las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN con competencia en la materia, las cuestiones legales y normativas vinculadas al área de su incumbencia.

2. Realizar el análisis de la normativa vigente en materia de educación, previo a la elaboración de informes sobre la materia que le sean requeridos.
3. Elaborar los proyectos normativos en materia de educación que le sean requeridos.
4. Efectuar propuestas para la unificación de la normativa vigente en materia de educación a nivel federal.
5. Realizar propuestas para la celebración de acuerdos y convenios internacionales en materia de educación, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar, con las áreas de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL con competencia en la materia, las cuestiones legales y normativas vinculadas al derecho del trabajo individual o colectivo y cualquier otra área de su incumbencia.
2. Asesorar a la Dirección en la elaboración de dictámenes relativos a temas de competencia de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES).
3. Realizar el análisis de la normativa vigente en materia de trabajo, empleo y seguridad social previo a la emisión de los dictámenes que sean sometidos a su consideración.
4. Elaborar los proyectos normativos en materia de trabajo, empleo y seguridad social que le sean requeridos.
5. Efectuar propuestas para la unificación de la normativa vigente a nivel federal en materia de trabajo, empleo y seguridad social.

6. Realizar propuestas para la celebración de acuerdos y convenios internacionales en materia de trabajo, empleo y seguridad social, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE CULTURA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar, con las áreas de la SECRETARÍA DE CULTURA con competencia en la materia, las cuestiones legales y normativas vinculadas al área de su incumbencia.
2. Realizar el análisis de la normativa vigente en materia de cultura, previo a la emisión de los informes que sean sometidos a su consideración.
3. Elaborar los proyectos normativos en materia de cultura que le sean requeridos.
4. Efectuar propuestas para la unificación de la normativa vigente a nivel federal en materia de cultura.
5. Realizar propuestas para la celebración de acuerdos y convenios internacionales en materia de cultura, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar, con las áreas de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA con competencia en la materia, las cuestiones legales y normativas vinculadas al área de su incumbencia.
2. Realizar el análisis de la normativa vigente en materia de niñez, adolescencia y familia, previo a la emisión de los informes que sean sometidos a su consideración.

3. Elaborar los proyectos normativos en materia de niñez, adolescencia y familia que le sean requeridos.
4. Efectuar propuestas para la unificación de la normativa vigente a nivel federal en materia de niñez, adolescencia y familia.
5. Realizar propuestas para la celebración de acuerdos y convenios internacionales en materia de niñez, adolescencia y familia, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en relación a la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en todas las instancias, ante los tribunales judiciales u organismos jurisdiccionales o administrativos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales en las causas en las que sea parte el Ministerio.
2. Establecer estrategias y unificar criterios procesales en las presentaciones judiciales de todas las áreas actuantes en la órbita del Ministerio.
3. Asesorar a la Dirección General en el patrocinio letrado en todas las causas judiciales en las cuales sea demandado el Ministerio.
4. Intervenir en el trámite y diligenciamiento de los oficios judiciales y administrativos, asesorando a los organismos oficiados y con responsabilidad primaria.
5. Monitorear el trámite de las causas judiciales en que el Ministerio sea parte de manera directa e indirecta, y mantener actualizado su seguimiento elaborando informes periódicos al respecto.

6. Efectuar en sede judicial las denuncias que correspondan como consecuencia de hechos ocurridos en jurisdicción del Ministerio o que involucren a personal dependiente del mismo.
7. Realizar las acciones procesales que encomiende la autoridad competente.
8. Asesorar a la Superioridad en materias que tengan vinculación con las causas en trámite o que pudieran derivar en una contienda judicial.
9. Asistir procesalmente a las diferentes áreas dependientes del Ministerio.
10. Elaborar la articulación de acciones en conjunto con la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

### **COORDINACIÓN DE CAUSAS CON IMPACTO PATRIMONIAL Y/O CONTENIDO PRESUPUESTARIO**

#### **ACCIONES:**

1. Llevar adelante los procesos extrajudiciales, pre-judiciales y judiciales que sean competencia de la Jurisdicción con impacto patrimonial y/o presupuestario.
2. Planificar estrategias procesales a fin de maximizar los resultados en los juicios con impacto patrimonial y de trascendencia presupuestaria para la Administración Pública Nacional entablados por y contra el Ministerio.
3. Mantener actualizado el registro de la jurisprudencia existente en los procesos de contenido presupuestario y/o impacto patrimonial de la Jurisdicción para consulta por parte de los interesados.
4. Articular acciones con los Delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN o los letrados contratados como servicio de asistencia al Cuerpo de Abogados del Estado, en las causas con impacto patrimonial y/o contenido presupuestario en las que el Ministerio sea parte.

5. Desarrollar, plantear, denunciar y llevar adelante causas con contenido sancionatorio de impacto patrimonial y/o presupuestario en interés del Ministerio.
6. Constituirse ante el MINISTERIO PÚBLICO FISCAL en procesos criminales con impacto patrimonial y/o contenido presupuestario para la Jurisdicción.
7. Asesorar, en el ámbito de su competencia, en materia sancionatoria y de infracciones con impacto patrimonial y/o presupuestario a las distintas áreas del Ministerio que así lo requieran.
8. Colaborar con la Dirección General en el seguimiento de las cuestiones administrativas del Ministerio que puedan contener alguna cuestión de impacto patrimonial y/o presupuestario y prevenir la comisión de eventuales infracciones.
9. Emitir, en el ámbito de su competencia, opiniones legales sobre infracciones penales y/o criminales con impacto patrimonial y/ presupuestario colaborando con la Dirección en caso de ser requerido.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

### **COORDINACIÓN DE CAUSAS CON IMPACTO INSTITUCIONAL, SOCIAL Y/O POLÍTICO**

#### **ACCIONES:**

1. Llevar adelante los procesos extrajudiciales, pre-judiciales y judiciales competencia del Ministerio que tengan impacto institucional, social y/o político, con excepción de aquellos con impacto patrimonial y/o contenido presupuestario.
2. Velar por el cumplimiento de los Derechos Humanos y los Derechos Económicos, Sociales y Culturales en los procesos judiciales con impacto institucional, social y/o político en el ámbito de competencia del Ministerio.
3. Planificar estrategias procesales a fin de maximizar los resultados en los juicios con impacto institucional, social y/o político entablados por y contra el Ministerio.

4. Mantener actualizado el registro de la jurisprudencia existente en procesos de impacto institucional, social y/o político de la Jurisdicción para consulta por parte de los interesados.
5. Articular acciones con los Delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN o los letrados contratados como servicio de asistencia al Cuerpo de Abogados del Estado, en las causas judiciales de impacto institucional, social y político en las que el Ministerio sea parte.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir, en el ámbito de sus competencias, a la Dirección General y a las distintas áreas del Ministerio, en materia de elaboración de proyectos normativos que sean sometidos a su análisis.
2. Realizar sugerencias respecto al marco normativo de implementación de las políticas públicas competencia del Ministerio.
3. Dirigir la elaboración de mejora normativa competencia del Ministerio a fin de que las normas revistan parámetros de calidad técnica y jurídica, y resulten transparentes, coherentes y simples para fortalecer la seguridad jurídica y el marco regulatorio y reglamentario.
4. Evaluar, en el ámbito de sus competencias, la viabilidad de los proyectos normativos que sean impulsados por las distintas áreas del Ministerio y sometidos a su consideración.
5. Coordinar la realización de un relevamiento de normativa vigente de competencia del Ministerio para su evaluación y eventual actualización.

6. Analizar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los impactos que pudiera generar la implementación de los proyectos normativos elaborados en la órbita de la Jurisdicción.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el accionar con todas las unidades de programas y proyectos con financiamiento externo de las distintas Subsecretarías de Gestión Administrativas temáticas.
2. Asistir, en el ámbito de sus competencias, en la formulación e implementación de nuevos programas y proyectos con financiamiento externo de la Jurisdicción, definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios.
3. Formular, programar y ejecutar el presupuesto nacional de los programas y proyectos con financiamiento externo de la Jurisdicción, de acuerdo a las políticas emanadas por el MINISTERIO DE ECONOMÍA y a las necesidades y metas elevadas por los programas y proyectos.
4. Llevar la contabilidad de los programas y proyectos con financiamiento externo de la Jurisdicción, realizar las conciliaciones bancarias y registrar contablemente la ejecución de los programas financiados con recursos de fuente externa, en el ámbito de su competencia.

5. Administrar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de desembolsos, los informes financieros y los estados financieros auditados requeridos para cada uno de los programas, planes y proyectos con financiamiento externo de la Jurisdicción.
6. Cumplimentar, en materia de su competencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de los organismos y agencias internacionales, que se programen y ejecuten.
7. Asistir en la elaboración, confección y actualización de manuales, reglamentos operativos y Planes Operativos Anuales (P.O.A.) de los programas y proyectos con financiamiento externo de la Jurisdicción
8. Elaborar la programación de adquisiciones y contrataciones anual, y asistir técnicamente a la Dirección General en la planificación, elaboración y modificación de los planes de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos financiados con recursos de fuente externa.
9. Supervisar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, a fin de obtener la aprobación de los organismos y agencias internacionales y de crédito, y efectuar la certificación de los mismos, en el ámbito de su competencia.
10. Ejecutar las acciones relativas a la difusión de las licitaciones y sus resultados a través del sitio web del Ministerio y en los sitios que corresponda, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
11. Coordinar los procesos de licitación en base a la programación anual, presenciar la apertura de ofertas, integrar Comités de Evaluación, y asesorar a las áreas requirentes en temas específicos de licitaciones y compulsas.
12. Asistir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, confección y actualización de manuales, reglamentos operativos y Plan Anual de Compras (PAC) de los programas y proyectos en materia de adquisiciones y contrataciones.

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

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la planificación, el diseño, la preparación y supervisión de los programas y proyectos con financiamiento externo de la Jurisdicción.
2. Administrar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y de proyectos de participación público privada, en la órbita de la Jurisdicción.
3. Administrar, en el ámbito de su competencia, un sistema de monitoreo de programas y proyectos con organismos financieros internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito, como así también de proyectos de participación público privada.
4. Coordinar las acciones que se implementen con las áreas de ejecución operativa de los activos provenientes de programas y proyectos con financiamiento externo de las áreas sustantivas de la Jurisdicción.
5. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, reportes de seguimiento sobre el estado de avance de los programas y proyectos con financiamiento externo de la Jurisdicción a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
6. Consolidar la información de la cartera de financiamiento vigente y efectuar sus respectivas presentaciones.
7. Participar de las misiones y revisiones periódicas de la cartera de préstamos ejecutados por la Jurisdicción y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.

8. Supervisar el cumplimiento del Plan de Compromiso Ambiental y Social (P.C.A.S.) de todos los programas y proyectos del Ministerio con organismos de financiamiento internacional.
9. Administrar el sistema de indicadores y avance físico de los programas y proyectos con financiamiento externo del Ministerio y asistir en el diseño de estrategias de fortalecimiento en materia de datos y su consecuente análisis, procesamiento y sistematización como insumo para la elaboración de informes periódicos.
10. Optimizar el Tablero de Seguimiento de Gestión como herramienta de control interno de la Dirección General, en pos de sistematizar los procesos llevados a cabo, gestionando transversalmente la información de todas las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
11. Programar y coordinar la supervisión de la ejecución de los proyectos y programas con financiamiento externo impulsados por la Jurisdicción que involucren obras de infraestructura en su ámbito de competencia, garantizando su desarrollo dentro del programa establecido, la calidad de obra especificada y el costo contratado.
12. Centralizar, programar, conducir, ejecutar, y definir la modalidad de todas las contrataciones en el marco de la legislación vigente, en materia de obra a desarrollarse en el ámbito de la administración centralizada del Ministerio o aquellas bajo su órbita.
13. Asistir a la Dirección General en la identificación de riesgos y anticipación de interferencias o desvíos con el objetivo de prevenir o mitigar las ineficiencias en costos y plazos, en el ámbito de su competencia.
14. Establecer los procedimientos del control y definir las normas de fiscalización de los trabajos técnicos, colaborando con los Órganos Rectores en la aplicación de medidas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos y equipamiento.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y ejecutar los pagos autorizados en las mismas, previo cumplimiento de las normas reglamentarias, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores, y realizar el parte diario de caja de la Subsecretaría, y en coordinación con las distintas áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
3. Custodiar y manejar el Fondo Rotatorio asignado a la Secretaría de acuerdo a las normas que, en la materia, dicte la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
4. Realizar el pago de haberes al personal de la Secretaría e ingresar las retenciones correspondientes a los distintos organismos.
5. Realizar informes de seguimiento de pagos de bienes, servicios y transferencias efectuados por la Subsecretaría.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto de los programas de los Servicios Administrativos Financieros de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, el sistema de información financiera para conocer en forma permanente la gestión de la Subsecretaría.
2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que los representen, en coordinación con la Coordinación de Tesorería y las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
3. Asegurar la recepción, guarda, conservación y digitalización de los documentos de pago.
4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Supervisar lo relativo a la liquidación de facturas a proveedores, indemnizaciones, gastos en personal, otras erogaciones y transferencias en la Subsecretaría.
6. Controlar la documentación y evaluar las órdenes de pago de haberes del personal, de bienes de consumo, servicios no personales, bienes de uso y transferencias de la Subsecretaría.
7. Confeccionar las transferencias extrapresupuestarias y las reposiciones de los Fondos Rotatorios de la Subsecretaría.
8. Supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de contrataciones tanto de bienes como de servicios o de obras públicas de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones particulares, supervisar y realizar la gestión y tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras; y elaborar los actos administrativos a suscribir por la autoridad competente vinculados con las normas que regulan el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.
4. Asistir a la Dirección General en las tareas relativas a las Comisiones de Pre-adjudicaciones y Recepción, y asesorar en materia de su competencia.
5. Elaborar los proyectos de normas que pudieran ser requeridos ante los recursos jerárquicos que interpongan las firmas proveedoras, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos para la Subsecretaría, así como la de servicios, evaluar la oportunidad de adquisición de bienes, analizar las solicitudes de urgencia y definir las modalidades de compra, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Elaborar las órdenes de compra, venta o contrato, solicitudes de provisión, según corresponda, y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Subsecretaría y las modificaciones al presupuesto que le sean requeridas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Actuar como Unidad Ejecutora de Programas (UEP), y administrar y ejecutar el Sistema Integrado de Información Financiera (ESIDIF) de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Asistir a la Dirección General en el diseño de medidas relativas a la instrumentación institucional de los planes y programas de la Subsecretaría, promoviendo el aprovechamiento integral de los recursos disponibles, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Asesorar a la Dirección General en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Subsecretaría.
5. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las unidades ejecutoras de programas que integren el Ministerio y asistir en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del Ministerio.
6. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Evaluar, consolidar y coordinar la registración centralizada de la información remitida por las unidades ejecutoras de programas de la Subsecretaría, referidas a la programación y ejecución física y financiera, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Coordinar la tramitación ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, de la información elaborada por las unidades ejecutoras referidas a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

9. Asesorar a la Dirección General en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Integrado de Información Financiera (ESIDIF).
10. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto del Ministerio.
11. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer la gestión de la Jurisdicción, y asesorar y asistir técnicamente a las distintas áreas de la Jurisdicción.
12. Fiscalizar cobros, pagos, determinación y retención de impuestos y obligaciones previsionales.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **COORDINACIÓN OPERATIVA DEL SERVICIO MÉDICO**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el control de asistencia de personal, comunicando a las áreas con competencia en la materia, las novedades que afecten a la liquidación de haberes.
2. Gestionar, en el ámbito de su competencia específica, las novedades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos "SARHA" a fin de producir estadísticas e informes con respecto al estado de las licencias y franquicias que les fueran requeridas.
3. Coordinar el Servicio Médico y realizar las actividades administrativas necesarias, tendientes a acreditar la aptitud psicofísica del personal para el ingreso a los organismos comprendidos en el ámbito de actuación de la Jurisdicción.
4. Dirigir las actividades vinculadas con la educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la

asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas, en el ámbito de la Jurisdicción.

5. Gestionar y controlar los casos y la información relativa a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal de la Jurisdicción.
6. Conceder y fiscalizar las licencias especiales y controlar, en el ámbito de su competencia, las prestaciones de servicios realizadas por terceros.
7. Efectuar las actividades de apoyo requeridas por el Servicio Médico, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar la liquidación de haberes del personal del Ministerio conforme las políticas salariales vigentes, en coordinación con las distintas áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
2. Gestionar la imputación y ejecución presupuestaria de los gastos del personal de la Jurisdicción.
3. Realizar la proyección presupuestaria relativa a las designaciones, ascensos, licencias y ceses del personal del Ministerio.
4. Generar la valorización de la estructura de cargos para la determinación presupuestaria de salarios y contribuciones del personal de la Jurisdicción.
5. Efectuar las liquidaciones para el personal en situación de retiro de la Jurisdicción.
6. Asesorar y asistir a la Dirección General en los aspectos técnicos relacionados a las políticas salariales.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CARRERA DE PERSONAL**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los procesos de convocatoria de los sistemas de selección de personal, de acuerdo a los lineamientos fijados por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con las distintas áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
2. Participar en el seguimiento y actualización del nivel de cumplimiento de los requisitos exigidos para los corrimientos de grados del personal, en coordinación con las distintas áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
3. Planificar y coordinar la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal con estabilidad y agentes contratados de la Jurisdicción.
4. Detectar las necesidades de capacitación, generales y específicas del personal, en coordinación con las distintas áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
5. Ejecutar y asistir en los procesos de búsqueda y selección de personal, elaborando los perfiles pertinentes para cada unidad organizativa, en coordinación con las distintas áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
6. Participar, en el ámbito de su competencia, en la gestión de las actividades inherentes al desarrollo del régimen de carrera administrativa del personal comprendido en el Escalafón de Orquestas, Coros y Ballet Nacionales, gestionando los procesos de selección, evaluación de desempeño, promoción y capacitación.
7. Coordinar la elaboración del Plan Anual y Estratégico de Capacitación de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades y controlar su cumplimiento, en coordinación con las distintas áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
2. Confeccionar y actualizar los legajos únicos del personal de la Jurisdicción, en coordinación con las distintas áreas con competencia en la materia.
3. Supervisar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos, movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales relativos al personal de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Gestionar y controlar los procesos de asistencia del personal del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas a los derechos y obligaciones de los agentes y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Administrar y mantener actualizados los sistemas de información de datos relativos al empleo de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Planificar y diseñar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Dirección General.

2. Colaborar con la Dirección General en la elaboración de planes estratégicos relativos a la infraestructura informática y de comunicaciones del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Evaluar las necesidades actuales y futuras del Ministerio, e identificar tecnologías emergentes que puedan ser beneficiosas.
4. Implementar, gestionar y monitorear los sistemas informáticos y redes de comunicaciones, asegurando su correcto funcionamiento y mantenimiento continuo, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
5. Implementar planes de contingencia y recuperación ante desastres, asignando los recursos y la comunicación en coordinación con las áreas involucradas.
6. Proveer el soporte técnico, y la gestión de incidencias y solicitudes relacionados con la infraestructura informática y de comunicaciones de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Supervisar el rendimiento de los sistemas y servicios tecnológicos, para garantizar la disponibilidad y fiabilidad en el ámbito de la Jurisdicción y en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Optimizar el uso de los recursos tecnológicos disponibles e identificar las áreas donde se puedan reducir costos, sin comprometer la calidad o la seguridad de los sistemas y servicios.
9. Analizar, diseñar y maquetar los contenidos de la página institucional del Ministerio, en el portal oficial del ESTADO NACIONAL, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES**

### **COORDINACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES**

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el diseño, planificación, desarrollo, monitoreo y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones y de transmisión de datos en las dependencias de la Ministerio, asegurando la integración de edificios, los accesos a internet y el funcionamiento de los centros remotos de servicios.
2. Monitorear y elaborar reportes sobre el funcionamiento de la red del Ministerio, generando y proponiendo proyectos tendientes a optimizar la explotación e integración de las redes LAN y WAN mediante la implementación de nuevas soluciones tecnológicas.
3. Establecer un esquema de redes y comunicaciones que permita asegurar que todas las sedes del Ministerio estén conectadas de manera segura y efectiva, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Monitorear el rendimiento y la disponibilidad del tráfico de red, identificar posibles fallas o problemas de rendimiento, y tomar medidas correctivas según sea necesario; como así también, mantener de manera regular los equipos de red y la aplicación de actualizaciones de firmware y parches de seguridad, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Jurisdicción.
5. Implementar las medidas de seguridad para proteger la red contra amenazas cibernéticas en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Jurisdicción.
6. Ofrecer un servicio de soporte de segundo nivel para solventar las dificultades que se pudieran presentar a nivel usuario.
7. Gestionar los servicios de WIFI de cortesía en todas las Sedes para usuarios internos y externos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES**

### **COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SOPORTE TÉCNICO**

ACCIONES:

1. Supervisar y gestionar los componentes físicos, de seguridad y ambientales de los Centros de Cómputos del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Supervisar y gestionar los enlaces de comunicaciones vinculados con los sistemas de información y comunicaciones del Ministerio y coordinar las tareas de instalación y soporte técnico de las bases de datos, tanto en los ambientes de desarrollo como productivos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Implementar herramientas de monitoreo que permitan analizar el rendimiento y la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y alertar a las Autoridades en caso de algún incidente en el ámbito del Ministerio.
4. Definir e implementar la política de resguardo de la información, alta disponibilidad y recupero ante desastres de toda la información almacenada en los Centros de Cómputos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Elaborar y proponer las especificaciones de las tareas de mantenimiento de la infraestructura informática a cargo de proveedores externos, y efectuar la evaluación de su cumplimiento cuando así corresponda, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Elaborar planes de ampliación de equipamiento informático a efectos de acompañar el crecimiento sistémico de estos y/o de requerimientos derivados de proyectos en marcha, asegurando la obtención de los niveles de *performance* y confiabilidad de los servicios establecidos en el ámbito de la Jurisdicción.
7. Gestionar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, los incidentes y las respuestas ante emergencias, coordinar las respuestas para minimizar el tiempo de inactividad y mitigar el impacto en la continuidad de los servicios informáticos en el ámbito de la Jurisdicción.
8. Elaborar requerimientos de adquisición de *hardware* o *software* de base, y participar en la preparación de especificaciones técnicas de pliegos licitatorios, así como en las evaluaciones de las ofertas pertinentes, cuando así corresponda.

9. Coordinar las actividades de soporte técnico a usuarios finales; y recibir, registrar y gestionar todas las incidencias y solicitudes de soporte técnico de los usuarios de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
10. Brindar asistencia para resolver problemas técnicos y satisfacer las necesidades de los usuarios.
11. Coordinar la entrega, instalación y configuración del equipamiento informático de su competencia.
12. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las instrucciones de uso del equipamiento; y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del mismo, asignado a los usuarios del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
13. Elaborar y proponer las especificaciones técnicas para las contrataciones de servicios de mantenimiento de computadores personales e impresoras de su competencia.
14. Proporcionar asesoramiento y capacitación a los usuarios en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas.
15. Gestionar y mantener actualizado el inventario de *hardware*, *software* y otros activos tecnológicos del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, el manual de estándares para desarrollos de sistemas de información del Ministerio, de acuerdo a las pautas y lineamientos dispuestos por la Oficina Nacional de

Tecnologías de la Información, dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

2. Elaborar las planificaciones preliminares de cada conjunto de nuevos requerimientos y funcionalidades a implementar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, y ejecutar la funcionalidad a desarrollar.
3. Supervisar y controlar la ejecución de los planes de desarrollo del sistema.
4. Asistir durante el proceso de construcción de las funcionalidades, detectar posibles desvíos y/o fallas y evaluar y proponer opciones de solución a los mismos, como así también asesorar en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Intervenir en la definición de estrategias para el desarrollo de las aplicaciones, sus etapas y prioridades.
6. Intervenir en el análisis de funcionalidades potencialmente reutilizables o de aquellas que requieren integración y estandarización entre varios módulos del sistema.
7. Coordinar la investigación, selección de nuevas tecnologías y su integración con la arquitectura técnica vigente en los sistemas de información del Ministerio.
8. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de la información en el ámbito de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
9. Generar estrategias de prevención de riesgos informáticos y administrar los mecanismos de seguridad informática del Ministerio.
10. Administrar la gestión de acceso de usuarios y aplicativos, y realizar auditorías de *hardware*, *software* y accesos en el ámbito de la Jurisdicción.
11. Programar y desarrollar la aplicación de mejores prácticas para *software* seguro en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

12. Definir con el Comité de Seguridad de la Información, políticas de seguridad y el plan de continuidad para el Ministerio.

13. Implementar el plan de contingencias para el Ministerio en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES**

#### **COORDINACIÓN DE PATRIMONIO**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el control y registro de bienes patrimoniales de la Jurisdicción como así también, en sus altas y bajas; y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos y su rendición anual.
2. Asistir a la Dirección General en relación a los actos administrativos de disposición y transferencias de bienes muebles e inmuebles registrables de la Jurisdicción.
3. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cierre contable patrimonial de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Analizar y evaluar las rendiciones anuales de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Realizar y mantener actualizado un inventario de los bienes de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES**

#### **COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción y la prestación de los servicios generales de mayordomía y transporte de personas y bienes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

2. Implementar los proyectos de obra pública relativos a la puesta en valor y mantenimiento de edificios de las unidades de la Jurisdicción.
3. Asistir a la Dirección General en la supervisión que se lleve a cabo en las obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo, que operen en los edificios e instalaciones de la Jurisdicción en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Efectuar el control y seguimiento de la prestación de servicios contratados a terceros de acuerdo a los parámetros y cronograma establecidos por la Dirección General.
5. Colaborar en las acciones que establezca la Dirección General en relación a la distribución de los espacios físicos de la Jurisdicción de acuerdo a los requerimientos recibidos.
6. Implementar, de acuerdo a lo pautado por la Dirección General, las acciones de reparación y administración de la flota automotor en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Monitorear la aplicación de la legislación en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
8. Dictar los cursos de capacitación para el personal de la Jurisdicción, sobre el control, la prevención de riesgos y la evacuación de edificios.

**MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO**

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LAS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS**

**ACCIONES:**

1. Asistir a las jurisdicciones en el diseño de dispositivos para el fortalecimiento de las trayectorias educativas, el ingreso, permanencia y egreso en el Sistema Educativo Nacional.
2. Proponer medidas y oportunidades de desarrollo acorde a los intereses de los niños y jóvenes, que fortalezcan la experiencia escolar y la recuperación de los saberes escolares en múltiples escenarios, formatos y lenguajes.
3. Realizar mesas federales, encuentros nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación de políticas de fortalecimiento de los saberes escolares.
4. Diseñar acciones a fin de fortalecer las trayectorias educativas, en el marco de su competencia.
5. Acompañar a las jurisdicciones en el diseño y generación de indicadores que permitan un seguimiento homogéneo e integrado de las trayectorias educativas a nivel nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO**

### **DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS Y CULTURALES DE EXTENSIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar, en el marco de su competencia estrategias educativas que propicien la inclusión de los niños, adolescentes y jóvenes en el Sistema Educativo Nacional.
2. Realizar acciones tendientes a promover la continuidad educativa, curricular y práctica en los niveles y modalidades de la educación obligatoria, proporcionando ámbitos de convivencia y aprendizajes innovadores de carácter curricular.
3. Desarrollar estrategias para la extensión de la escolaridad, en la REPÚBLICA ARGENTINA, en articulación con las demás áreas competentes de la Subsecretaría.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la inclusión y extensión de la escolaridad en las provincias e implementar acciones de carácter socio educativo destinadas a reducir el impacto de las desigualdades en las trayectorias

educativas de niños, jóvenes y adultos, en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas.

5. Desarrollar estrategias y acciones que propicien la inclusión y extensión de la escolaridad en coordinación con otros organismos del ESTADO NACIONAL y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de su competencia.
6. Planificar e implementar acciones de promoción cultural, científica y que propicien la alfabetización en las escuelas y asistir a las diferentes jurisdicciones en la materia.
7. Diseñar e implementar acciones, programas y proyectos educativos e intersectoriales de promoción de los derechos humanos, la salud, la educación solidaria y el cuidado del medio ambiente, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
8. Planificar acciones para el cumplimiento de la Ley de Educación Sexual Integral N° 26.150 y la Educación Ambiental Integral N° 27.621, en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar, en el marco de su competencia, materiales y recursos pedagógicos para promover y fortalecer la educación medioambiental, la promoción de la salud y las actividades deportivas en la escuela.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA**

#### **COORDINACIÓN DE MODALIDADES EDUCATIVAS**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar acciones, proyectos y programas que desarrollen modalidades educativas en el marco de la Ley de Educación Nacional referentes a Educación Permanente de Jóvenes y Adultos, Educación Especial, Educación Intercultural Bilingüe, Educación Rural, Educación Artística, Educación Domiciliaria y Hospitalaria y Educación en Contextos de Privación de Libertad.

2. Articular federalmente acciones pedagógicas en cada una de las modalidades, de modo que reflejen las políticas promovidas por la DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA.
3. Proponer estrategias de mejora a las Direcciones de Nivel Inicial, Primario y Secundario, para potenciar el acceso y la calidad educativa de las diversas modalidades.
4. Realizar mesas federales, encuentros nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación de políticas y estrategias referidas a las distintas modalidades de la educación obligatoria.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA**

### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL NIVEL INICIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las propuestas relativas a la gestión institucional y curricular del nivel inicial orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la normativa vigente.
2. Elaborar y mantener actualizados los contenidos y lineamientos curriculares básicos a ser propuestos en el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN, en materia de educación inicial.
3. Colaborar en la planificación y gestión de las políticas educativas nacionales para el nivel inicial, propiciando su expansión y el fortalecimiento de los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar acciones tendientes a la organización de la educación de nivel inicial, su expansión planificada y su mejora continua, articulando con las distintas modalidades y niveles del sistema, en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar con las áreas competentes de la Subsecretaría acciones tendientes a promover el acceso, permanencia y egreso al nivel inicial, en especial a lo relativo a las trayectorias escolares de los niños.
6. Realizar mesas federales, encuentros nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación de políticas y estrategias referidas a la educación de nivel inicial, en coordinación con el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA**

### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL NIVEL PRIMARIO**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las propuestas relativas a la gestión institucional y curricular del nivel primario orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la normativa vigente.
2. Elaborar y mantener actualizados los contenidos y lineamientos curriculares básicos a ser propuestos en el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN, en materia de educación primaria.
3. Colaborar en la planificación y gestión de políticas educativas nacionales para el nivel primario, propiciando su fortalecimiento en cumplimiento de los lineamientos establecidos a nivel nacional.
4. Planificar mesas federales, encuentros nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación de las estrategias referidas a la educación de nivel primario, en la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Promover, en el marco de su competencia, el fortalecimiento pedagógico de las propuestas de enseñanza tendientes a mejorar la calidad educativa de la educación de nivel primario.
6. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de los lineamientos establecidos a nivel nacional, en las distintas jurisdicciones de la REPÚBLICA ARGENTINA.
7. Brindar asesoramiento en relación a la mejora de los procesos escolares, promover el intercambio entre los equipos técnicos jurisdiccionales, y la realización de mesas de gestión provinciales y regionales, que faciliten el intercambio de estrategias.
8. Organizar asistencias técnicas específicas para la elaboración, desarrollo y seguimiento de proyectos de desarrollo curricular e institucional, destinados a los niveles de enseñanza primaria y obligatoria.

9. Desarrollar acciones tendientes a la organización de la educación de nivel primario y su mejora continua, articulando con las distintas modalidades y niveles del Sistema, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA**

### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL NIVEL SECUNDARIO**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las propuestas relativas a la gestión institucional y curricular del nivel secundario orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la normativa vigente.
2. Colaborar en la planificación, gestión y supervisión de las políticas educativas nacionales destinadas a la redefinición, expansión y fortalecimiento del nivel secundario, propiciando su obligatoriedad y mejora.
3. Realizar, en el marco de su competencia, acciones tendientes a promover finalización de los estudios de nivel secundario en los jóvenes y adultos y a la consolidación de las relaciones entre las escuelas secundarias y el mundo laboral.
4. Elaborar y mantener actualizados los contenidos y lineamientos curriculares básicos a ser propuestos en el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN, en materia de educación secundaria.
5. Desarrollar acciones tendientes a la organización de la educación de nivel secundario y su mejora continua, articulando con las distintas modalidades y niveles del Sistema, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar mesas federales, encuentros nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación de políticas y estrategias referidas a la educación de nivel secundario.
7. Proponer modelos institucionales para las escuelas secundarias y alternativas de acompañamiento de la trayectoria escolar de los jóvenes.

8. Promover acciones tendientes a promover la finalización de los estudios de nivel secundario en los jóvenes y adultos.
9. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de los lineamientos establecidos a nivel nacional, en las diferentes jurisdicciones de la REPÚBLICA ARGENTINA.

## **SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

### **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE COSTOS DE EDUCACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Evaluar el cumplimiento de la Ley de Educación Nacional en torno a las metas de aumento global de la inversión en educación por parte del Gobierno Nacional y de los gobiernos subnacionales.
2. Optimizar el proceso de obtención y sistematización de información básica para el análisis de costos del sistema educativo.
3. Relevar novedades del sistema de cálculo salarial docente y de la incorporación de módulos que potencien el uso de la base de datos disponible.
4. Elaborar y difundir periódicamente las novedades salariales del sector educación a través del "Informe Indicativo del Salario Docente".
5. Promover a nivel jurisdiccional la creación y/o mantenimiento de áreas de apoyo técnico y analítico en el campo de los costos educativos.
6. Elaborar informes orientados a identificar los factores explicativos del comportamiento de los costos e inversión educativa.
7. Desarrollar un conjunto de indicadores relevantes referidos al esfuerzo de inversión en educación que cada jurisdicción y el país en conjunto realizan.

## **SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES Y ENSEÑANZAS**

## **DIRECCIÓN OPERATIVA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y DE LA ENSEÑANZA**

### **ACCIONES:**

1. Desarrollar, en el marco de su competencia, las acciones necesarias para la implementación operativa de los dispositivos de evaluación educativa en territorio.
2. Coordinar con las áreas de evaluación educativa de las jurisdicciones acciones destinadas a la articulación de los operativos de evaluación que se implementen.
3. Realizar el seguimiento y control de los operativos de evaluación educativa.
4. Coordinar los equipos de implementadores de operativos de evaluación y asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para su realización.
5. Diseñar, en el marco de su competencia, acciones de capacitación de los equipos jurisdiccionales dedicados a las tareas de evaluación educativa.
6. Asistir a las jurisdicciones subnacionales para la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de operativos de evaluación.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES Y ENSEÑANZAS**

### **DIRECCIÓN DE DISEÑO DE DISPOSITIVOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y programar los dispositivos necesarios para la evaluación continua y periódica de distintos aspectos de la organización y funcionamiento del Sistema Educativo Nacional en el marco de lo establecido en la Ley de Educación Nacional.
2. Elaborar los contenidos y alcances de las evaluaciones educativas a implementar.
3. Coordinar las acciones necesarias para la instrumentación de las evaluaciones estandarizadas de estudiantes a nivel nacional y de las jurisdicciones.
4. Realizar estudios que favorezcan el desarrollo de los dispositivos de evaluación de las condiciones materiales y pedagógicas de enseñanza y aprendizaje.

5. Desarrollar y proponer mecanismos y herramientas destinados al fortalecimiento de las capacidades institucionales de los equipos jurisdiccionales dedicados a las acciones de evaluación educativa.

## **SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar investigaciones basadas en datos educativos y sobre las temáticas de interés para la política educativa.
2. Analizar indicadores educativos, sociales, culturales, territoriales para generar insumos consistentes para la toma de decisiones.
3. Realizar recomendaciones que contribuyan a la mejora del sistema educativo en función de los hallazgos y resultados obtenidos de las investigaciones y estudios.
4. Promover, en el ámbito de su competencia, el trabajo de investigación colaborativo con las jurisdicciones y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para el fortalecimiento de sus áreas.
5. Profundizar, en el ámbito de su competencia, los vínculos e intercambios entre los actores que realizan investigación educativa en distintos ámbitos institucionales nacionales, regionales y con otros países.
6. Difundir las producciones derivadas de las investigaciones y promover los debates que devienen de ellos.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Colaborar en la gestión de la Red Federal de Información Educativa (RedFIE).

2. Planificar y ejecutar el relevamiento de información sobre estudiantes, docentes y establecimientos educativos de las veinticuatro jurisdicciones de la República Argentina.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la gestión del Sistema Integral de Información Digital Educativa (SinIDE) para la obtención de información nominal y continua sobre el Sistema Educativo Nacional.
4. Coordinar las acciones tendientes a la actualización de la información del Mapa Educativo Nacional y relevamientos en los que se requiera su participación.
5. Coordinar acciones transversales para brindar información actualizada, oportuna y relevante para la planificación, el seguimiento y el monitoreo de las líneas de trabajo sustantivas que se desarrollan en los distintos niveles y modalidades del sistema educativo.
6. Garantizar la coherencia entre los relevamientos que conforman el Sistema de Información Educativa, en el ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO, CONTROL E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA**

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIVERSITARIOS**

##### **ACCIONES:**

1. Analizar y proponer la asignación y monitoreo de los recursos con destino específico para la ejecución de los programas que se encuentran a cargo de la Subsecretaría, en particular de los convenios para el fortalecimiento de estructuras no docentes, convenios para la creación de Escuelas Secundarias, Programa de Capacitación Gratuita del Personal No Docente y Docente, en el marco de su competencia.
2. Evaluar y dictaminar sobre las propuestas de cargos docentes y no docentes y de gestión propuestos por las universidades.

3. Realizar, en el marco de su competencia, el seguimiento y análisis del nivel de remuneraciones del personal docente, no docente y de gestión de las Universidades Nacionales.
4. Asistir en la función de enlace de la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS con la AGENCIA FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 1571/10.
5. Realizar, en el marco de su competencia, el control y seguimiento sobre la cancelación de los aportes y contribuciones patronales con destino a los subsistemas de la seguridad social.
6. Realizar un relevamiento de incompatibilidades del personal docente, no docente y de gestión de las Universidades Nacionales, así como también recopilar la información relativa a los oficios judiciales en el marco de su competencia.
7. Gestionar el Sistema de Recursos Humanos de Universidades Nacionales (RHUN).

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO, CONTROL E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO UNIVERSITARIO**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar en la elaboración del proyecto de distribución presupuestaria para las Universidades Nacionales, en el seguimiento de su ejecución.
2. Asistir en el desarrollo de instrumentos e indicadores para la utilización eficiente y equitativa de los recursos públicos del Sistema.
3. Relevar y efectuar el seguimiento de las transferencias y actualización de la información financiera universitaria.
4. Programar la ejecución presupuestaria de las distintas líneas de acción de la Subsecretaría.

5. Colaborar con el monitoreo de los recursos con destino específico para la ejecución de los programas que se encuentran a cargo de la Subsecretaría.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE EDUCACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Centralizar los requerimientos de la Secretaría y formular el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios destinados a cubrir los requerimientos de las distintas áreas de la Secretaría, coordinando acciones con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA del Ministerio.
2. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios de competencia de la Secretaría, que sean menester para las adquisiciones y ventas en general, así como los distintos servicios a prestarse, cuya fuente de financiamiento sea proveniente del Tesoro Nacional.
3. Aplicar los sistemas implementados a cada una de las etapas de los diferentes procesos de adquisición, a los efectos de dar cumplimiento a los procedimientos aprobados, en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
4. Proyectar, en el ámbito de su competencia, actos administrativos, conforme lo establecido en la normativa vigente.
5. Mantener un registro actualizado de proveedores y contratistas, incluyendo sus antecedentes, en el ámbito de su competencia.
6. Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a los diferentes programas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN**

## **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN**

### **ACCIONES:**

1. Consolidar el anteproyecto de presupuesto plurianual de la Secretaría.
2. Calcular los recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en las dependencias de la Secretaría.
3. Intervenir y asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico financiero, como así también establecer objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
4. Coordinar el control, análisis, evaluación y seguimiento de la ejecución físico-financiera del presupuesto de los programas del Servicio Administrativo Financiero de la Secretaría.
5. Coordinar lo vinculado con las registraciones emergentes de la ejecución del presupuesto.
6. Coordinar y proyectar los actos administrativos conforme a la delegación de facultades para la realización de modificaciones presupuestarias de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría.
7. Analizar la evolución en base a la ejecución de la programación presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
8. Prestar asistencia técnica y asesorar en relación a los programas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE EDUCACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar el registro contable de las erogaciones que realice la Secretaría.
2. Coordinar los pagos y recaudaciones efectuados por el área de tesorería.

3. Diseñar y mantener actualizado un sistema de registraci3n financiera en cumplimiento de los requerimientos de los 3rganos rectores y un sistema de registro de las normas y procedimientos relativos al funcionamiento de la Jurisdicci3n.
4. Controlar, en el marco de su competencia, las rendiciones de cuentas de cajas chicas, fondos permanentes y rotatorios, bienes y servicios y transferencias.
5. Implementar, en el 3mbito de su competencia, las normas y procedimientos dictados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACI3N y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACI3N.
6. Prestar asistencia t3cnica en el 3mbito de su competencia y brindar asesoramiento relativo a los programas de la Jurisdicci3n.
7. Coordinar, en el marco de su competencia, la elaboraci3n de los cuadros de cierre para la Cuenta de Inversi3n del ejercicio correspondiente.
8. Coordinar, en el 3mbito de su competencia, las altas, bajas y modificaciones de bienes de uso en el marco de lo establecido por las normas que rigen el Sistema de Patrimonio.

## **DIRECCI3N DE ADMINISTRACI3N DE EDUCACI3N**

### **COORDINACI3N DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE EDUCACI3N**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y la prestaci3n de los servicios generales de mayordomía y transporte de personas y bienes.
2. Realizar, en el marco de su competencia, acciones tendientes a alcanzar la operatividad y funcionamiento de las instalaciones y edificios de la Secretaría, así como tambi3n coordinar y controlar, en su caso, las prestaciones de los servicios tercerizados a cargo del mantenimiento.

3. Coordinar las acciones necesarias para la refuncionalización de dependencias y edificios de la Secretaría, efectuando el seguimiento e inspección de las obras de remodelación y mantenimiento en el marco de su competencia.
4. Proponer, en el ámbito de su competencia, planes de acción para el mejoramiento de la seguridad de los edificios y de las personas y coordinar las acciones necesarias en los casos de emergencia. Coordinar las tareas vinculadas con la vigilancia propiciando la seguridad de las personas y los bienes, asistiendo en el control de acceso a los diferentes edificios de la Secretaría y en la atención al público.
5. Efectuar, en el marco de su competencia, la organización y el reordenamiento de depósitos y archivos.
6. Evaluar, organizar e implementar la distribución de los espacios físicos de la Secretaría y/o su ampliación, en función de los requerimientos formulados por las distintas dependencias y lo dispuesto por la superioridad.
7. Realizar el mantenimiento de la flota automotor de la Secretaría.

**MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES**

**COORDINACIÓN DE ENCUESTAS LABORALES**

**ACCIONES:**

1. Gestionar y desarrollar la Encuesta de Indicadores Laborales y el diseño muestral, desarrollo temático, relevamiento, procesamiento y obtención de resultados de las encuestas a empresas, personas humanas y hogares que se lleven a cabo, como parte del Servicio Estadístico de la Secretaría.

2. Elaborar series estadísticas sobre empleo, trabajo y remuneraciones abordadas por la Encuesta de Indicadores Laborales, la Encuesta de Remuneraciones y otras encuestas que se lleven a cabo por la Coordinación.
3. Asistir a la Dirección Nacional y participar con otras áreas de la Secretaría en la elaboración de informes sobre trabajo, empleo y remuneraciones, con base en las encuestas relevadas por la Coordinación.
4. Asistir a las distintas áreas de la Secretaría en el desarrollo conceptual y metodológico para la obtención de información permanente y actualizada referida a empresas y trabajadores de empresas privadas.
5. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas que hacen uso de información estadística y para el relevamiento de dimensiones laborales.
6. Prestar la asistencia técnica y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los Convenios de Cooperación Técnica celebrados por Direcciones Provinciales de Estadísticas pertenecientes al Sistema Estadístico Nacional (SEN) con la Secretaría, para la ejecución de la Encuesta de Indicadores Laborales y de otras encuestas relevadas por la Coordinación.
7. Gestionar la celebración de Convenios de Cooperación Técnica con integrantes del Sistema Estadístico Nacional con el objeto de ampliar permanentemente los alcances de la Encuesta de Indicadores Laborales (EIL) y de otras encuestas relevadas por la Coordinación.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES**  
**COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS DE RELACIONES DE**  
**TRABAJO**

ACCIONES:

1. Sistematizar y evaluar la información sobre las relaciones laborales y la negociación colectiva en todo el país, a fin de elaborar estudios y producir los informes necesarios para la toma de decisiones y el diseño de políticas.
1. Confeccionar informes y estudios sobre la evolución de la negociación colectiva y brindar asistencia técnica a los actores que intervienen en ella.
2. Coordinar la elaboración de estadísticas y estudios sobre las remuneraciones determinadas colectivamente y los aportes y contribuciones definidos en los convenios colectivos.
3. Analizar, clasificar e interpretar la información estadística sobre las relaciones del trabajo en el plano nacional, regional o provincial, en los niveles de rama, sector de actividad económica, empresas y niveles organizativos de los actores.
4. Instrumentar indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las políticas nacionales en materia de trabajo y negociación colectiva.
5. Producir un conjunto de indicadores para el seguimiento y análisis de la conflictividad en todas las Jurisdicciones del país.
6. Analizar e interpretar la información acerca de los conflictos laborales.

**SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN REGIONAL AUSTRAL**

**DIRECCIÓN REGIONAL AMBA**

**DIRECCIÓN REGIONAL NORTE**

**DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO**

**ACCIONES (TIPO):**

1. Representar a la Secretaría ante los gobiernos locales de su región de incumbencia y ante Organizaciones No Gubernamentales, brindando asesoramiento y asistencia

técnica en materia de promoción del trabajo decente, reconversión laboral y negociación colectiva, particularmente las acciones que se lleven a cabo en el marco de los procedimientos preventivos de crisis, promoción del empleo, mejoramiento en las condiciones de empleo y de empleabilidad de los trabajadores, y de capacitación laboral.

2. Realizar la supervisión de la gestión de las Agencias Territoriales de su competencia, verificando que estén dadas las condiciones necesarias para el funcionamiento de las áreas sustantivas responsables de la implementación de los proyectos y programas de la Secretaría, como así también de aquellas áreas que se ocupen de las tareas de apoyo administrativo.
3. Relevar las necesidades logísticas de las Agencias Territoriales que le dependan y coordinar con la Dirección General la gestión de las mismas.
4. Organizar y coordinar las políticas y acciones que se implementen por intermedio de las Agencias Territoriales.
5. Mantener vínculos con organismos provinciales y municipales que tengan competencia en materia de relaciones laborales y políticas de empleo; en particular con las Oficinas de Empleo Municipales de su Jurisdicción.
6. Actuar como nexo técnico-administrativo, y coordinar las relaciones entre las distintas Agencias Territoriales de la Región, compatibilizando sus necesidades y requerimientos.
7. Supervisar y monitorear técnica, administrativa y financieramente el desarrollo de los programas que la Secretaría implemente en la región.
8. Recopilar y brindar información y datos estadísticos a la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES sobre el impacto regional referido a los mercados de trabajo, a las migraciones transfronterizas, a la formación laboral y, en general, a todo dato estadístico y/o norma socio-laboral que le sea requerido.
9. Recopilar y proveer información y datos a la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES sobre el impacto regional de los planes

y programas de capacitación y empleo ejecutados en la Región, respetando los niveles de confidencialidad, de conformidad con los lineamientos emanados de la Secretaría.

10. Coordinar con las Agencias Territoriales el mantenimiento, crecimiento e integración de la red de servicios de empleo, generando los pasos administrativos necesarios para su conformación institucional, brindando capacitación y asistencia técnica para su funcionamiento general como así también, desarrollar las herramientas para su seguimiento y evaluación continua.

## **SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

#### **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ASISTIR**

##### **ACCIONES:**

1. Gestionar las acciones integrales de asesoramiento, orientación e información jurídico-legal para los trabajadores del sector privado cuyos empleadores tengan domicilio dentro del ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, acerca de los derechos que les reconoce la Legislación Laboral y, en determinados casos, la Seguridad Social.
2. Elaborar acciones de asistencia jurídica y/o patrocinio jurídico conflictos individuales, pudiendo representar al trabajador en reclamos administrativos laborales y en instancias administrativas prejudiciales.
3. Representar o patrocinar en juicio a los trabajadores en las acciones judiciales que se diriman ante la Justicia Nacional del Trabajo con competencia en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Analizar y sistematizar la prospectiva del mapa del conflicto laboral individual de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

5. Elaborar los índices de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión profesional, y de calidad tanto en la atención como en la resolución del conflicto extrajudicial o judicial.
6. Participar en el diseño de contenidos de materiales de difusión y capacitación respecto de los derechos laborales de los trabajadores, junto con otras unidades de la Secretaría, con competencia en materia de derecho laboral de trabajadores.
7. Orientar y/o contener a los consultantes en aquellas problemáticas psicosociales que afecten o excedan el campo específico laboral y que, en determinadas situaciones, coadyuvan en la ruptura del vínculo o en el conflicto origen de la consulta.

## **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

### **COORDINACIÓN DEL CONSEJO FEDERAL DEL TRABAJO**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades del CONSEJO FEDERAL DEL TRABAJO, creado por el Anexo I del Pacto Federal del Trabajo, ratificado por la Ley N° 25.212 y sus normas modificatorias y complementarias, asistiendo a la Subsecretaría en las tareas inherentes al mismo.
2. Implementar las acciones adoptadas por el CONSEJO FEDERAL DEL TRABAJO que resulten pertinentes y conducentes para contribuir a mejorar la función inspectora del Sistema Integral de Inspección del Trabajo y de la Seguridad Social (SIDITYSS), en el marco de lo establecido por el artículo 28 de la Ley N° 25.877 y sus modificatorias.
3. Proponer al Consejo las medidas que resulten necesarias para optimizar su funcionamiento y contribuir con las administraciones del trabajo en el diseño de políticas en el orden nacional.

4. Asistir y coordinar el accionar de las comisiones técnicas, permanentes o transitorias, que se constituyan en el marco establecido por el Anexo I, artículo 3º, de la Ley N° 25.212.
5. Gestionar los recursos de la Secretaría afectados al funcionamiento del CONSEJO FEDERAL DEL TRABAJO.

## **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

### **COORDINACIÓN DEL TRIBUNAL DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CASAS PARTICULARES**

#### **ACCIONES:**

1. Presidir el Tribunal de Trabajo para el Personal de Casas Particulares.
2. Recibir y tramitar todos los reclamos en el ámbito del Régimen Especial de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares hasta dictar resolución final.
3. Instar a la conciliación entre las partes con el objetivo de arribar a una justa composición de los derechos e intereses en conflicto.
4. Disponer y arbitrar las medidas de prueba que estime convenientes en cualquier estado del proceso.
5. Recibir los acuerdos espontáneos y designar al funcionario que intervendrá en la ratificación de los mismos a efectos de constatar la libre emisión del consentimiento del trabajador y su discernimiento sobre los alcances del acto que otorga.
6. Analizar y resolver sobre la procedencia de la homologación de los acuerdos celebrados por las partes.
7. Analizar los acuerdos que celebren empleadores y trabajadores del sector, en el ámbito del Servicio de Conciliación Obligatoria instituido por la Ley N° 26.844 correspondiente al Personal de Casas Particulares.
8. Colaborar con los organismos provinciales con similares competencias en los casos de adhesión al régimen procesal previsto por el artículo 68 de la Ley N° 26.844.

9. Elaborar indicadores de calidad sobre los servicios brindados.

## **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

### **COORDINACIÓN DE TRABAJO AGRARIO**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar al presidente de la Comisión Nacional de Trabajo Agrario en la preparación de las reuniones ordinarias y extraordinarias, y asistirlo durante la celebración de las mismas.
2. Analizar y sistematizar las actuaciones elevadas desde las Comisiones Asesoras Regionales (C.A.R).
3. Mantener actualizado el calendario de actividades regionales elaborado por las Comisiones Asesoras Regionales y velar por su cumplimiento.
4. Tramitar los expedientes administrativos que correspondan a la Comisión y atender al público informando y asesorando sobre los temas de su competencia.
5. Participar en el diseño de contenidos de materiales de difusión y capacitación respecto de la legislación laboral agraria.
6. Remitir aquellos informes y datos remitidos por las Comisiones Asesoras Regionales, autoridades provinciales, organismos de estado y miembros a aquellas áreas de la Secretaria, vinculadas con la temática.

## **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES DEL TRABAJO**

#### **COORDINACIÓN DE APOYO A LA FORMACIÓN EN RELACIONES DEL TRABAJO**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, gestionar e implementar las acciones necesarias para consolidar un espacio de articulación público-sindical en el fortalecimiento de las competencias y capacidades de los cuadros de conducción y de representación sindical, en el marco

del Trabajo Decente que permitan desarrollar la capacidad de análisis a través de teorías que contribuyen a la comprensión y a la investigación de las temáticas específicas de Sindicalismo y Relaciones del trabajo.

2. Asistir, orientar, apoyar y colaborar técnicamente con los sindicatos y demás actores del mundo del trabajo en el diseño de programas específicos y actividades de formación.
3. Colaborar en la realización de acuerdos con entidades educativas, organizaciones no gubernamentales y universidades a fin de apoyar el desarrollo de las competencias de los cuadros formados en las actividades propuestas.
4. Asistir a los actores de los sindicatos en los procesos de generación, consolidación y fortalecimiento de redes institucionales para la formación, capacitación y la mejora de sus competencias laborales.
5. Desarrollar indicadores y criterios de calidad para la asistencia técnica destinada a sindicatos que se encuentren involucrados en los programas de formación.
6. Analizar y sistematizar los resultados de las acciones; elaborar informes técnicos, recomendaciones y propuestas que contribuyan en la formulación de las iniciativas políticas laborales para fomentar el fortalecimiento de las capacidades sindicales.
7. Supervisar las acciones de difusión y publicación nacional sobre los resultados de los proyectos, programas, y buenas prácticas de formación y fortalecimiento de las competencias de los cuadros sindicales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES DEL TRABAJO**

### **DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES DEL TRABAJO**

ACCIONES:

1. Mantener actualizado el Registro de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y el de las Asociaciones Profesionales de Empleadores, debiendo constar, en ambos casos, la nómina de las autoridades respectivas.
2. Fiscalizar la aprobación y modificaciones de estatutos, movimientos económico-financieros, realización de asambleas, congresos, actos eleccionarios y toda otra cuestión relativa al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y prestar asistencia en la expedición, cuando sea necesario, de las certificaciones pertinentes.
3. Asistir en la elaboración de los actos administrativos relativos a los encuadramientos sindicales.
4. Asesorar en el otorgamiento, denegación y/o cancelación de las personerías o inscripciones gremiales de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores, así como solicitar en sede judicial la suspensión o cancelación de las citadas personerías o inscripciones.
5. Instrumentar acciones para la sistematización informática y actualización tecnológica de la información y documentación de la Dirección, necesarias para mejorar cuantitativa y cualitativamente los circuitos, procedimientos y registros de las actuaciones de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO**

### **DIRECCIÓN DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la convocatoria y constitución de las Comisiones Negociadoras de los convenios colectivos de trabajo.
2. Participar en la resolución de los conflictos de representación que se susciten con motivo de la constitución de tales Comisiones Negociadoras.

3. Asistir a la Dirección Nacional en la convocatoria y constitución de las Comisiones Paritarias de Interpretación del Convenio Colectivo de Trabajo a requerimiento de cualquiera de sus partes para el caso en que el acuerdo no hubiese previsto esa circunstancia.
4. Calcular el salario promedio de cada convención colectiva de trabajo, sobre la base de las escalas salariales acordadas.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el asesoramiento y asistencia técnico-legal a los actores sociales participantes de la negociación colectiva.
6. Asistir en la gestión de los procedimientos de reestructuración productiva y preventiva de crisis de empresa.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO**

### **DIRECCIÓN TÉCNICA SOBRE REGULACIÓN DEL TRABAJO**

#### **ACCIONES:**

1. Redactar proyectos normativos destinados a optimizar la regulación del trabajo, promoviendo su calidad y la distribución del ingreso.
2. Realizar análisis técnicos y legales sobre las regulaciones del trabajo y la normativa laboral.
3. Realizar informes técnicos y legales en relación a los convenios y acuerdos colectivos de trabajo sometidos a la homologación o registración por parte de la Subsecretaría.
4. Realizar informes técnicos sobre las regulaciones nacionales, regionales e internacionales existentes con relación al trabajo y a la promoción del trabajo decente.
5. Participar, desde el punto de vista de su competencia, en el diseño, desarrollo y evaluación de los planes y programas nacionales destinados a fomentar el trabajo decente.

## **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN PORTUARIA**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar las fiscalizaciones con todas las dependencias de la Secretaría a nivel nacional y sistematizar y organizar la planificación de los operativos a realizar en todos los puertos del país con los demás actores intervinientes, siendo los principales PREFECTURA NAVAL ARGENTINA, SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DE TRABAJO, unidad con competencia en Vías Navegables y Sindicatos propios de la actividad (Nacionales e Internacionales).
2. Diligenciar expedientes y denuncias de los trabajadores del sector en todo el territorio nacional con la cooperación de las Agencias Territoriales de la Secretaría.
3. Realizar tareas de inspección laboral en la materia y jurisdicción de su responsabilidad, como así también recibir, verificar, evaluar y tramitar la documentación emergente de la fiscalización.
4. Ingresar las actuaciones al sistema informático correspondiente, confeccionar y girar para su instrucción el sumario a la Agencia Territorial correspondiente.
5. Elaborar informes técnicos y estadísticos de las fiscalizaciones realizadas en esta jurisdicción federal.
6. Brindar asistencia técnica en aquellas acciones de conciliación, mediación y negociación colectiva o individual en conflictos de la materia.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DE ACCIONES DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL, ADOLESCENTE E INDICIOS DE EXPLOTACIÓN LABORAL**

## ACCIONES:

1. Participar en la planificación e implementación de inspecciones periódicas para detectar indicios de explotación laboral (IEL), trabajo infantil y trabajo adolescente desprotegido en ámbitos urbanos y rurales.
2. Participar en el diseño de capacitaciones virtuales y presenciales y de materiales de difusión, capacitación e información para inspectores de trabajo y actores sociales vinculados con la inspección.
3. Desarrollar capacitaciones para los inspectores y actores sociales relacionados con la inspección en materia de fiscalización de indicios de explotación laboral (IEL), trabajo infantil y adolescente.
4. Analizar, sistematizar y monitorear la información brindada por los servicios de inspección de la Secretaría, en relación a su competencia, y evaluar sus resultados.
5. Llevar y mantener actualizado el Registro Nacional de Denuncias Penales por Trabajo Infantil, como así también las bases de datos de registro de las actuaciones de inspección relacionadas a la materia de su incumbencia.
6. Proponer la celebración de convenios de cooperación técnica con otros organismos.
7. Impulsar dispositivos legales que permitan optimizar la actuación de la inspección.
8. Prestar asistencia técnica a las administraciones laborales jurisdiccionales y a los actores sociales que lo soliciten, vinculados con la inspección del trabajo, en los temas referidos a su competencia.
9. Presidir la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo infantil y el Comité Directivo de la Red de Empresas contra el Trabajo Infantil, coordinando las acciones que hacen a su funcionamiento.
10. Diseñar, evaluar y ejecutar el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN**

### **ACCIONES:**

1. Fiscalizar el cumplimiento por parte de los empleadores de la normativa laboral y de la Seguridad Social, en jurisdicción nacional.
2. Administrar el registro de empresas de personal eventual y de las proveedoras de bienes y/o servicios en virtud de lo dispuesto en la legislación laboral.
3. Disponer la habilitación, fiscalización, suspensión y en su caso cancelación de las empresas de servicios eventuales y de las proveedoras de bienes y/o servicios en virtud de lo dispuesto en la legislación laboral.
4. Rubricar y habilitar los libros y documentación exigidos por la legislación laboral y llevar los registros previstos para los trabajadores a domicilio en el ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa laboral para los trabajadores a domicilio, en el ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
6. Otorgar las autorizaciones y excepciones previstas en las normas legales en el ámbito de su competencia específica.
7. Recibir y gestionar las denuncias que se presentaren por incumplimientos laborales o de la normativa de la Seguridad Social.

## **DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN**

### **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA**

#### **ACCIONES:**

1. Programar los proyectos a incluir en el Plan de Fiscalización.
2. Coordinar planes de fiscalización a ejecutarse en los ámbitos nacional, provincial o municipal.

3. Coordinar el desarrollo de las distintas etapas de los proyectos de fiscalización, definiendo las acciones a seguir para el cumplimiento de las metas físicas proyectadas.
4. Desarrollar estudios especializados en materia de fiscalización, tendientes a conocer las particularidades regionales, coordinando el análisis de cada jurisdicción con las distintas áreas de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TERRITORIAL, en especial con las Direcciones Regionales y Agencias Territoriales del país.
5. Programar operativos de fiscalización en base al análisis de información de fuentes propias o externas, tanto públicas como privadas.

## **DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN**

### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

#### **ACCIONES:**

1. Instrumentar sistemas de control y evaluación, cuantitativa y cualitativa, de las tareas e información producidas por las áreas dependientes de la Dirección Nacional.
2. Analizar los informes referidos a fiscalizaciones del trabajo y de la Seguridad Social, generados por las áreas competentes en dicha materia.
3. Controlar y evaluar el avance de ejecución de las tareas de fiscalización, para lograr el cumplimiento en tiempo y forma de la planificación desarrollada.
4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y metodología de trabajo.
5. Desarrollar los informes referidos al control y seguimiento de las tareas de fiscalización, con identificación y análisis de desvíos.
6. Proponer los procedimientos de control y realizar diagnósticos evaluativos proponiendo las correcciones que surjan de las investigaciones y pruebas efectuadas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las tareas inherentes a la sustanciación y resolución de los sumarios que se inicien como consecuencia de las acciones de fiscalización.
2. Elaborar informes técnico-legales inherentes a sus competencias.
3. Resolver las actuaciones y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes por incumplimientos a la normativa laboral y de la Seguridad Social.
4. Requerir del servicio jurídico de la Secretaría la ejecución de las multas dispuestas por la conducta empresarial.
5. Administrar el registro de las resoluciones emitidas por infracciones a la normativa laboral y de la Seguridad Social.
6. Resolver las impugnaciones administrativas interpuestas en primera instancia contra los actos, en los cuales se resuelvan cuestiones relativas a la aplicación de sanciones por incumplimientos a la normativa de la Seguridad Social, en el marco de la competencia de la Secretaría.

## **SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

### **SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y FORMACIÓN LABORAL**

#### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE EMPLEO Y**

#### **FORMACIÓN LABORAL Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS**

#### **DE EMPLEO EN TERRITORIO**

#### **ACCIONES:**

1. Implementar los instrumentos diseñados por la Dirección para el desarrollo de las acciones de seguimiento técnico y supervisión de los proyectos de su competencia.

2. Proponer las metas a alcanzar en el ámbito del seguimiento técnico y la supervisión de los proyectos de su competencia.
3. Realizar aportes a la formulación del marco normativo de los planes, programas y acciones de empleo y formación laboral sobre la base de la experiencia obtenida a partir de la supervisión e intercambio con el material producido por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES.
4. Detectar desvíos en la ejecución de los programas de su competencia, informar sobre los mismos y proponer las medidas correctivas que correspondan.
5. Recomendar, en el marco de su competencia, la aplicación de sanciones cuando se estimen necesarias.

## **SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y FORMACIÓN LABORAL**

### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN LABORAL Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL EMPLEO**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar un sistema de indicadores georreferenciados que permitan monitorear la factibilidad, viabilidad y pertinencia de las acciones de empleo y capacitación laboral, y el impacto social y económico de las mismas.
2. Propiciar, en el marco de su competencia, acuerdos con los productores de diversas bases de datos de utilidad para el diseño de programas y políticas de empleo y capacitación laboral.
3. Articular acciones que propendan a la vinculación de las distintas bases de datos de los órdenes nacional, provincial y municipal con el fin de detectar datos que aporten información para la implementación y desarrollo de programas de empleo y capacitación laboral.

4. Elaborar informes periódicos consolidando información específica para la retroalimentación de los programas de empleo y capacitación laboral en un proceso de mejora continua, en colaboración con la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES.
5. Brindar asistencia técnica a las diversas áreas de la Subsecretaría para la realización de estudios y evaluaciones de las acciones de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y FORMACIÓN LABORAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN LABORAL**

#### **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones para la mejora de las competencias básicas, genéricas y específicas de los trabajadores en el desarrollo de su proyecto ocupacional, en los distintos niveles de complejidad.
2. Asistir y asesorar a los equipos técnicos provinciales, municipales, asociaciones representativas de trabajadores y de empleadores y/o instituciones de educación y formación, y organizaciones de la sociedad civil para la elaboración y ejecución de los planes y programas de orientación, formación básica y laboral, implementados a través de las Agencias Territoriales.
3. Coordinar las actividades de diseño y asistencia técnica a los actores e instituciones solicitantes e implementar acciones de formación laboral para mejorar la empleabilidad, las oportunidades de inserción laboral y el sostenimiento del empleo de los trabajadores implementados a través de las Agencias Territoriales.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de propuestas de diseño de programas y líneas de acción de formación laboral inicial y continua.
5. Coordinar el diseño e implementación de acciones de formación básica, orientación laboral y finalización de estudios formales con el objetivo de incrementar las

oportunidades de inserción laboral de trabajadores con menores niveles educativos y calificaciones.

6. Instrumentar acuerdos con las jurisdicciones educativas para fortalecer y apoyar el desarrollo de los planes provinciales de certificación de estudios formales para trabajadores adultos con la finalidad de mejorar las competencias básicas que favorezcan el ingreso y permanencia en el mercado laboral.
7. Proponer y participar en el diseño e implementación de programas de formación y certificación de los trabajadores en empresas, cooperativas u otras unidades productivas a través de mecanismos de crédito fiscal u otros incentivos fiscales, implementados a través de las Agencias Territoriales.
8. Promover el diálogo social y lograr, en forma consensuada entre los referentes de los sectores de actividad, el diseño, formulación y planificación de políticas sectoriales sustentables en materia de formación profesional dirigidas a mejorar la calidad del empleo e incrementar la competitividad de los sectores.
9. Diseñar y desarrollar acciones para el fortalecimiento de los Consejos Sectoriales de Formación Continua y Certificación de Competencias Laborales promovidos por la Secretaría.
10. Conformar, fortalecer y coordinar la colaboración público-privada a través de espacios tripartitos de empleo, formación continua y certificación de competencias laborales para el análisis, diseño e implementación de las políticas vinculadas a la formación y al reconocimiento de las experiencias de los trabajadores y asistir a la Dirección Nacional en la realización de los Consejos Sectoriales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN LABORAL**

### **COORDINACIÓN DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS Y CERTIFICACIÓN DE CALIDAD**

ACCIONES:

1. Promover y administrar procesos de normalización de posiciones laborales para el diseño e implementación de acciones de formación, evaluación y certificación de trabajadores en base a competencias laborales legitimadas por representantes sindicales y cámaras empresariales.
2. Asistir a los sectores de actividad en la normalización de competencias laborales de las ocupaciones clave.
3. Registrar normas de competencia elaboradas por los sectores de actividad y acreditar evaluadores.
4. Instrumentar procedimientos para el diseño y desarrollo de proyectos de formación y/o normalización y certificación de competencias, registro de resultados y de productos del Sistema Nacional de Formación Continua, implementados a través de las Agencias Territoriales.
5. Realizar una matriz de calificaciones laborales que contenga normas de competencia laboral, diseños curriculares y la certificación a otorgar a las trabajadoras y los trabajadores que resulten competentes.
6. Promover los procesos de formación y de reconocimiento de la experiencia laboral de los trabajadores en las empresas y en su cadena de valor.
7. Asistir a las instituciones, efectuar el monitoreo de planes de mejora de la calidad, en los procesos de normalización y certificación de competencias implementados a través de las Agencias Territoriales.
8. Apoyar los procesos de certificación de calidad de las instituciones de formación profesional en base a referenciales de calidad.

**SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y FORMACIÓN LABORAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE EMPLEO**

**COORDINACIÓN DE EMPLEO ASALARIADO**

ACCIONES:

1. Coordinar, administrar e implementar planes, programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de empleabilidad de trabajadores en situación de vulnerabilidad a fin de facilitar su acceso a un empleo asalariado de calidad, implementados a través de las Agencias Territoriales.
2. Coordinar, administrar e implementar planes, programas, proyectos y acciones de sostenimiento del empleo de trabajadores de empresas en crisis o en procesos de reconversión, de sectores en declinación o de regiones afectadas por problemáticas de empleo, implementados a través de las Agencias Territoriales.
3. Evaluar la ejecución, resultados e impacto de los planes, programas, proyectos y acciones coordinados, administrados e implementados por la Dirección Nacional.
4. Participar en la elaboración de los soportes informáticos, procedimentales y normativos referidos a la implementación de acciones de apoyo al entrenamiento para el trabajo, la inserción laboral y el sostenimiento del empleo.
5. Asistir en la programación, administración y control de los recursos presupuestarios afectados los planes, programas, proyectos y acciones coordinados, administrados e implementados por la Dirección Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Coordinar, administrar e implementar planes, programas, proyectos y acciones para apoyar la inserción laboral en empleos asalariados de calidad de trabajadores en situación de desempleo, vulnerabilidad o riesgo ocupacional.
7. Ejecutar y coordinar acciones de apoyo a la inserción laboral y de mejora de las condiciones de empleabilidad dirigidas a los Veteranos de Guerra de Malvinas e integrantes de su grupo familiar que se encuentren afectados por problemáticas de empleo.
8. Participar en la gestión de la participación de poblaciones vulnerables afectadas por temáticas particulares y específicas en programas y acciones de empleo de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, implementados a través de las Agencias Territoriales.

9. Instrumentar programas y acciones de sostenimiento del empleo para los trabajadores urbanos y rurales de sectores en declinación o que pudieran ser afectados por situaciones de riesgo ocupacional o de emergencia económica, tecnológica y climática, implementados a través de las Agencias Territoriales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE EMPLEO**

### **COORDINACIÓN DE EMPLEO INDEPENDIENTE Y PROGRAMAS ESPECIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Evaluar la ejecución, resultados e impacto de los planes, programas, proyectos y acciones coordinados, administrados e implementados por la Dirección Nacional.
2. Coordinar, administrar, implementar y evaluar planes, programas, proyectos y acciones de promoción, fortalecimiento y formalización del empleo independiente y el trabajo autogestionado individual y asociativo.
3. Asistir en el diseño, elaboración y desarrollo de políticas, programas, proyectos y acciones dirigidas al sector social de la economía con el fin de expandir la protección social, fortalecer el ingreso de los trabajadores y mejorar la calidad y productividad del trabajo.
4. Instrumentar acciones y medidas dirigidas al desarrollo de capacidades y habilidades relacionadas con la gestión empresarial individual y asociativa de los trabajadores del sector social de la economía y facilitar su participación en acciones de formación y capacitación laboral promovidas por la Subsecretaría.
5. Coordinar, administrar e implementar planes, programas, proyectos y acciones que favorezcan al sector social de la economía y contribuyan al desarrollo local mediante la creación de puestos estables de trabajo, la creación y desarrollo de microempresas, la constitución de formas asociativas y redes productivas y comerciales entre pequeños productores y la capacitación del sector microempresarial.

6. Intervenir y gestionar, en articulación con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES), en la evaluación y tramitación de proyectos para el acceso a la modalidad de pago único de prestaciones económicas por desempleo prevista por el artículo 127 de la Ley N° 24.013 y normas reglamentarias, complementarias y análogas.
7. Asistir a la Dirección Nacional, en la representación de la Secretaría en el Comité Técnico de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD y ante el Comité Coordinador de Programas para Personas con Discapacidad.
8. Promover la creación y fortalecimiento del trabajo protegido para personas con discapacidad a través de los Talleres Protegidos de Producción, de la conformación de Grupos Laborales Protegidos y de la inserción asistida de personas con discapacidad en el empleo público y privado.
9. Llevar los registros de concesionarios, aspirantes y lugares disponibles previstos por la Ley N° 24.308 e intervenir en la aplicación de la citada Ley y sus normas reglamentarias, en lo atinente a las funciones asignadas al entonces MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
10. Coordinar e instrumentar acciones en el marco de los Sistemas de Prestaciones por Desempleo de las Leyes N° 24.013, N° 25.371 y N° 25.191, en materias de competencia de la Subsecretaría y colaborar en la elaboración de propuestas normativas destinadas a optimizar y mejorar los Sistemas.

**SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**COORDINACIÓN DE SUMARIOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

ACCIONES:

1. Sustanciar los sumarios administrativos e informaciones sumarias en relación a actos, hechos u omisiones que se produzcan en la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
2. Recibir y analizar preliminarmente las denuncias que puedan producirse por hechos, actos u omisiones sucedidos en el ámbito de la Secretaría y efectuar las recomendaciones respecto del curso de acción a seguir, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
3. Instruir los sumarios administrativos e informaciones sumarias ordenados por las autoridades competentes de la Secretaría con el objeto de determinar la existencia de responsabilidad disciplinaria de funcionarios públicos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA
4. Confeccionar y mantener actualizado el registro de la actividad sumarial disciplinaria de la Secretaría.
5. Efectuar el relevamiento y actualización de la doctrina de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN en materia de sumarios administrativos, en coordinación con la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**COORDINACIÓN DE ACCIONES JUDICIALES DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

ACCIONES:

1. Ejercer la representación y defensa en juicio del ESTADO NACIONAL en todo juicio en que la SECRETARÍA DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL sea parte, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo a los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendoles las instrucciones que fueren pertinentes, en coordinación con las áreas de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA que correspondan.
2. Supervisar la gestión de los juicios contra el ESTADO NACIONAL en la medida de la competencia de la Secretaría, impartir instrucciones y proponer a los funcionarios letrados que deberán actuar en todo el interior del país, en coordinación con las áreas de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA que correspondan.
3. Ejecutar las multas impuestas por la DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN y sus dependencias, por incumplimiento de la normativa laboral, por obstrucción a la actuación de la Secretaría y por inasistencia a las audiencias convocadas por el Servicio de Conciliación Laboral Obligatoria (S.E.C.L.O.).
4. Intervenir en las apelaciones contra las resoluciones sancionatorias impuestas por la DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN y sus dependencias en representación de la Autoridad de Aplicación.
5. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el control de gestión y seguimiento de los juicios que se sustancian en el interior del país.
6. Asistir en la supervisión de las notificaciones, en el ámbito de la Secretaría.
7. Tramitar los oficios judiciales librados por los distintos fueros, correspondientes a la Secretaría.
8. Coordinar y promover la recopilación de jurisprudencia y doctrina relacionada con las actividades de la representación judicial.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

## **COORDINACIÓN DE DICTÁMENES Y RECURSOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

### **ACCIONES:**

1. Estudiar, analizar y redactar los proyectos de normas jurídicas referidas al derecho del trabajo y de la Seguridad Social.
2. Asistir en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico originados en otras áreas de la Secretaría, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
3. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones legales relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Secretaría y de los organismos bajo su órbita y asegurar la unidad de la doctrina legal vigente, en coordinación con las áreas de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA con competencia en la materia.
4. Realizar el dictamen de las actuaciones en la que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados de la Secretaría, de sus organismos dependientes o los que actúen dentro de su ámbito.
5. Homologar los acuerdos conciliatorios pendientes por aplicación residual de la Ley N° 24.028.
6. Asesorar y asistir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos que afecten o se refieran al trabajo, al empleo y a la seguridad social.
7. Recopilar la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con las competencias de la Dirección.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL  
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DE TRABAJO, EMPLEO Y  
SEGURIDAD SOCIAL**

**ACCIONES:**

1. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad de la información, en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
2. Generar estrategias de prevención de riesgos informáticos en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
3. Administrar todos los mecanismos de Seguridad Informática de la Secretaría, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
4. Realizar auditorías de hardware, software y accesos, como así también la gestión de acceso de usuarios y aplicativos, en el ámbito de la Secretaría.
5. Programar y desarrollar la aplicación de mejores prácticas para software seguro, en el ámbito de su competencia.
6. Definir e implementar, con el Comité de Seguridad de la Información, políticas de seguridad y plan de continuidad para la Secretaría, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO, OPERACIONES Y SERVICIOS  
TECNOLÓGICOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**ACCIONES:**

1. Prestar servicios de provisión de aplicaciones, de software, de soporte a usuarios y mantenimiento, en el ámbito de la Secretaría.
2. Poner en producción los diseños y desarrollos de software desarrollados o adquiridos por la Secretaría.
3. Brindar el servicio de soporte y logística de la Secretaría.
4. Planificar y administrar los servicios de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones de datos de la Secretaría, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
5. Elaborar, resguardar y administrar la documentación de los servicios y configuraciones de infraestructura en el ámbito de la Secretaría.
6. Planificar la gestión de la demanda de los servicios y desarrollo de software necesario para las diversas áreas que componen la Secretaría, priorizando en función de requerimientos y capacidades.
7. Elaborar, resguardar y administrar documentación del software interno e externo desarrollado y del código fuente correspondiente, en el ámbito de la Secretaría.
8. Evaluar a los proveedores de tecnología, asegurando que los proveedores de servicios tengan capacidad para cumplir con las demandas actuales y futuras.
9. Colaborar con la Coordinación de Infraestructura y Servicios Generales de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Dirección de Administración y Programación Financiera de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en el diseño de las instalaciones de las redes y sistemas informáticos, en el ámbito de la Secretaría.
10. Gestionar y supervisar la adquisición, incorporación o modificación de infraestructura de las tecnologías de la información y las comunicaciones y de los servicios correspondientes, en el ámbito de la Secretaría.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE  
TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE  
TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**ACCIONES:**

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, en concordancia con lo establecido por la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
2. Efectuar las registraciones presupuestarias en las etapas del gasto, de acuerdo a la normativa vigente, en función de las diferentes fuentes de financiamiento, relativas a la Secretaría.
3. Efectuar el seguimiento de la ejecución del presupuesto del ámbito de la Secretaría, y proyectar las modificaciones presupuestarias necesarias.
4. Efectuar las registraciones contables de ingreso y egreso de fondos y valores del ámbito de la Secretaría.
5. Fiscalizar el cumplimiento de los actos administrativos vinculados con la gestión financiera de la Secretaría.
6. Elaborar, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia, la Cuenta de Inversión de la Secretaría, al cierre de cuentas de cada ejercicio y conciliar mensualmente los registros parametrizados de ingresos y gastos con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Supervisar la remisión de las rendiciones de cuentas de las asignaciones de fondos remitidas de competencia de la Secretaría, en lo referido al Régimen de Fondo Rotatorio y participar de las respectivas auditorías contables.
8. Implementar los actos administrativos, circulares, sistemas informáticos integrados y recomendaciones emanadas de los Órganos Rectores y de los Órganos de Control, en el marco de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los

Sistemas de Control del Sector Público Nacional y fiscalizar su cumplimiento, en el ámbito de la Secretaría.

9. Intervenir en la tramitación, revisión y liquidación de los expedientes relacionados con el régimen de Consolidación de Deudas del Estado, vinculados a la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Secretaría.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**ACCIONES:**

1. Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y la prestación de los servicios generales de mayordomía y transporte de personas y bienes.
2. Evaluar, analizar y proponer los proyectos de obra pública relativos a la puesta en valor, refacción, ampliación y mantenimiento de edificios de las unidades de la Secretaría.
3. Supervisar la ejecución de obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo constituidos "*ad-hoc*", que operen en los edificios e instalaciones de la Secretaría.
4. Efectuar el control y seguimiento de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.

5. Evaluar, organizar e implementar la distribución de los espacios físicos de la Secretaría y/o su ampliación, en función de los requerimientos formulados por las distintas dependencias y lo dispuesto por la superioridad.
6. Coordinar el uso, control, custodia, mantenimiento, reparación y administración de la flota automotor de la Secretaría.
7. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de higiene y seguridad en el trabajo, participando en las reuniones de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (CyMAT) para la evaluación de las especificaciones técnicas contenidas en los pliegos de bases y condiciones vinculadas con la seguridad, higiene y ergonomía
8. Programar, organizar y dictar cursos de capacitación al personal de la Secretaría en las disciplinas de control, prevención de riesgos del trabajo y evacuación de edificios en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
9. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas en materia de obra pública, seguridad, higiene y ergonomía a incluir en los pliegos de bases y condiciones de las contrataciones referidas a la provisión de bienes, obras y servicios del ámbito de la Secretaría.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**ACCIONES:**

1. Planificar, en base a las necesidades de la Secretaría, el plan anual de compras de bienes y contratación de servicios para una adecuada ejecución del presupuesto, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

2. Gestionar la provisión de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas inherentes a la Secretaría.
3. Dirigir los procesos de adquisición necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones del ESTADO NACIONAL.
4. Supervisar el cumplimiento de los contratos resultantes de los actos licitatorios, como así también, disponer las sanciones por el incumplimiento de los mismos, en el ámbito de la Secretaría.
5. Conducir y controlar la gestión patrimonial de la Secretaría.
6. Programar el relevamiento de los bienes de uso de las dependencias de la Secretaría y mantener actualizado su registro.
7. Supervisar el cierre contable-patrimonial de la Secretaría.
8. Intervenir en los actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también en las transferencias de dominio de bienes inmuebles y registrables en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
9. Procesar y producir la información necesaria que permita conocer el inventario general de los bienes de uso de la Secretaría.
10. Coordinar, programar y fiscalizar el registro, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo o muebles - todavía no inventariados o asignados - adquiridos o transferidos de otras jurisdicciones.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE  
TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE TRABAJO, EMPLEO Y  
SEGURIDAD SOCIAL**

ACCIONES:

1. Asistir en la programación financiera necesaria para la liquidación de prestaciones dinerarias a personas humanas incluidas en programas y acciones de la Secretaría.
2. Coordinar e instrumentar los procedimientos necesarios para la liquidación de prestaciones dinerarias a personas humanas incluidas en programas y acciones de la Secretaría.
3. Programar y establecer los cronogramas mensuales de control, liquidación y pago de prestaciones dinerarias a personas humanas incluidas en programas y acciones de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.
4. Instrumentar los procedimientos necesarios para verificar, mediante controles informáticos, el cumplimiento de los requisitos para el cobro de prestaciones dinerarias por parte de las personas humanas incluidas en programas y acciones de la Secretaría, en coordinación con las áreas pertinentes.
5. Coordinar las tareas inherentes a los operativos de pago de las prestaciones dinerarias a personas humanas.
6. Administrar las rendiciones de pago derivadas de las transferencias dinerarias dispuestas para el pago de prestaciones a personas humanas incluidas en programas y acciones de la Secretaría.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**COORDINACIÓN DE MEDICINA LABORAL Y ENLACES TERRITORIALES DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**ACCIONES:**

1. Administrar el certificado de aptitud psicofísica para el ingreso a la Secretaría.
2. Mantener actualizada y bajo resguardo la historia clínica de los trabajadores de la Secretaría, según el marco legal vigente (Ley N° 26.529, Capítulo IV).

3. Coordinar las denuncias a la aseguradora de riesgos del trabajo y a la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, de los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan en el ámbito de la Secretaría, y efectuar el seguimiento de los mismos; manteniendo actualizado el registro de siniestralidad por establecimiento y enfermedades del trabajo.
4. Fiscalizar los servicios prestados por la aseguradora de riesgos del trabajo, en el ámbito de la Secretaría.
5. Realizar, en el ámbito de la Secretaría, auditorías médicas de las licencias por enfermedad de largo tratamiento y determinar la prolongación o el alta de las licencias especiales, solicitando una junta médica en aquellos casos en los que lo crea pertinente.
6. Programar estudios de ausentismo y proponer medidas para reducir el mismo, evaluando la efectividad de las medidas tomadas, en el ámbito de la Secretaría.
7. Administrar las condiciones laborales del personal con discapacidad, efectuando el seguimiento y control de los puestos de trabajo asignados y garantizando su adecuado desarrollo laboral, en el ámbito de la Secretaría.
8. Coordinar acciones con el servicio de Seguridad e Higiene del establecimiento, a fin de posibilitar una continua y positiva evolución en la calidad de las condiciones de trabajo de los empleados, así como colaborar conjuntamente en la prevención de accidentes.
9. Ejecutar las actividades vinculadas con la educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas.
10. Coordinar con los referentes de las Agencias Territoriales dependientes de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TERRITORIAL, las acciones en materia de recursos humanos impulsadas desde la Dirección, en colaboración con las áreas con competencia en la materia.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**ACCIONES:**

1. Efectuar la liquidación de haberes del personal de la Secretaría, conforme las políticas salariales vigentes.
2. Gestionar la imputación y ejecución presupuestaria de los gastos del personal de la Secretaría.
3. Realizar la proyección presupuestaria relativa a las designaciones, ascensos, licencias y ceses del personal de la Secretaría.
4. Generar la valorización de la estructura de cargos para la determinación presupuestaria de salarios y contribuciones de la Secretaría.
5. Efectuar las liquidaciones para el personal en situación de retiro de la Secretaría.
6. Asesorar y asistir a la Dirección General en los aspectos técnicos relacionados a las políticas salariales.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y LICENCIAS DE PERSONAL DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**ACCIONES:**

1. Administrar la información para la liquidación de los salarios y compensaciones de acuerdo a las modalidades contractuales en uso y a la normativa vigente.
2. Coordinar el registro de la documentación de las personas que integran la Secretaría en el Legajo Único Electrónico y mantener un sistema de información actualizado.

3. Instrumentar el almacenamiento y mantenimiento de datos de los trabajadores de la Secretaría, en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos *People Net*, vinculados bajo las diferentes modalidades contempladas en la normativa vigente.
4. Administrar el proceso de control de presentismo de la Secretaría, gestionando las novedades del personal en torno a las ausencias y licencias usufructuadas.
5. Analizar y controlar los procesos administrativos correspondientes para la contratación y designación del personal de la Secretaría, conforme a la normativa vigente.
6. Controlar los procesos relativos al registro y actualización de las declaraciones patrimoniales correspondientes a los inspectores de la Secretaría, autoridades superiores y personal con Función Ejecutiva.
7. Elaborar informes técnico administrativos referidos a los recursos humanos de la Secretaría.
8. Supervisar las tareas que llevan a cabo los agentes Responsables de Control y Asistencia (RCA) dependientes de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TERRITORIAL en las Agencias Territoriales.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE CARRERA Y**

**RECALIFICACIÓN LABORAL DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**ACCIONES:**

1. Implementar las normas correspondientes a la carrera administrativa del personal, garantizando su cumplimiento y asistir técnicamente a la Dirección en lo atinente al funcionamiento de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C).

2. Analizar la dotación del personal con el objeto de proponer acciones de detección del potencial que permitan la optimización de los recursos humanos existentes, maximizando la contribución de cada agente a la Secretaría.
3. Coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación, con el fin de elaborar el Plan Anual y Estratégico de Capacitación.
4. Programar y definir las estrategias formativas del personal, impulsando la creación y difusión de actividades de capacitación que integren competencias específicas de las áreas sustantivas de la Secretaría.
5. Promover el desarrollo de la carrera administrativa de los agentes con tareas de fiscalización e impulsar el dictado de actividades inherentes a sus perfiles brindadas en colaboración con la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que favorezcan la adquisición de competencias y herramientas para el correcto impacto de su función específica en la ciudadanía.
6. Ejecutar y asistir en los procesos de búsqueda y selección de personal, elaborando los perfiles pertinentes para cada unidad organizativa.
7. Coordinar los procesos de recalificación formativa de los agentes colaborando mediante la oferta de actividades de capacitación que favorezcan la adquisición de nuevas competencias.
8. Coordinar las acciones del Responsable de Inclusión y Desarrollo Laboral (RIDEL) de la Secretaría, creado por Resolución Conjunta de la entonces SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO y la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD N° 3/21, garantizando el correcto desarrollo de la carrera administrativa del personal con discapacidad y asistir a la Coordinación de Medicina Laboral y Enlaces Territoriales respecto a las adecuaciones de los puestos de trabajo del personal con discapacidad.
9. Asistir en la implementación del Cupo Laboral para personas travestis, transexuales y transgénero en la Secretaría, asegurando su adecuada inclusión y fomentando su desarrollo laboral.

**MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE CULTURA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN CULTURAL**

**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CULTURAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de los planes y programas de difusión de los hechos culturales nacionales.
2. Elaborar y proponer un plan de acción para la difusión de los espacios actuantes en la órbita de la Secretaría, conforme los lineamientos establecidos.
3. Coordinar, gestionar y monitorear eventos que se desarrollen en los museos nacionales, centros culturales e institutos de competencia de la Secretaría, en coordinación con las demás áreas competentes.
4. Asistir en la difusión y visibilidad de la imagen y programación de los organismos actuantes en la órbita de la Secretaría, conforme los lineamientos establecidos.
5. Colaborar, en el marco de su competencia, en la producción de notas de prensa, comunicados, entrevistas y otros elementos de información, así como en la producción de contenidos y administración de los mismos, para los distintos canales de difusión, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
6. Realizar el análisis de los medios de comunicación, evaluando el impacto de los contenidos generados en los organismos actuantes en la órbita de la Secretaría, coordinando acciones con las áreas competentes de la Jurisdicción.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN CULTURAL**

## **DIRECCIÓN DE MONITOREO E INFORMACIÓN CULTURAL**

### **ACCIONES:**

1. Gestionar el Sistema de Información Cultural de la Argentina y de su Cuenta Satélite de Cultura, para generar información estadística en base a información propia y de fuentes externas, sobre la producción, usos y consumos de los distintos sectores nacionales de la cultura.
2. Administrar y monitorear la plataforma única para la gestión del Registro Federal de Cultura, así como los efectuar las tramitaciones correspondientes al área de su competencia.
3. Publicar líneas específicas de investigaciones en materia de innovación cultural para generar conocimiento.
4. Proponer a la Dirección Nacional criterios para la documentación de procesos y estándares de calidad y de innovación tecnológica, para el resguardo de la información cultural, en el marco de su competencia.
5. Monitorear la aplicación de programas que promuevan el intercambio de conocimientos y experiencias innovadoras en el campo de la cultura.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN CULTURAL**

### **DIRECCIÓN DE ORGANISMOS CULTURALES**

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la documentación originada en los organismos descentralizados actuantes en la órbita de la Secretaría que requiera la intervención de la administración central.
2. Sistematizar la oferta programática de los organismos descentralizados actuantes en la órbita de la Secretaría.

3. Coordinar los programas y proyectos de los organismos descentralizados en relación a su compatibilidad con las políticas fijadas por la Jurisdicción.
4. Articular la ejecución de políticas culturales que permitan optimizar, profundizar y difundir las acciones llevadas a cabo por los organismos descentralizados actuantes en el ámbito de la Secretaría
5. Diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, acciones que contemplen la actividad conjunta de la Secretaría y de los organismos descentralizados que actúan en su órbita.
6. Colaborar en la supervisión de los organismos desconcentrados de la SECRETARÍA DE CULTURA, en el diseño de procesos para la mejora de su gestión y colaborar en el relevamiento de las necesidades de los mismos, así como también en la planificación y ejecución de su presupuesto.
7. Recopilar y administrar la información relativa a la ejecución de metas físicas de los organismos desconcentrados de la SECRETARÍA DE CULTURA y efectuar su seguimiento.
8. Prestar asesoramiento a los organismos desconcentrados en la elaboración de los proyectos de solicitud de adquisiciones, compras por caja chica y fondos rotatorios y coordinar las acciones relacionadas con el Registro y Control de Bienes Patrimoniales.
9. Evaluar y realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de los organismos desconcentrados de la SECRETARÍA DE CULTURA.
10. Proponer, en el ámbito de su competencia, medidas tendientes a optimizar y mejorar la administración de los organismos desconcentrados en el marco de una gestión por objetivos y resultados.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN CULTURAL**

**DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA**

## ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la formulación y propuesta de un Plan Estratégico correspondiente a la Secretaría, coordinando acciones con las unidades organizativas dependientes de la misma, recabando la información necesaria para la toma de decisiones y la consecuente definición de las políticas públicas que le competen.
2. Asistir en la coordinación y control de los programas y proyectos de la Secretaría, destinados a estimular y favorecer la cultura.
3. Evaluar la información sobre el grado de cumplimiento de los programas y proyectos de la Secretaría, a través de instrumentos tales como mapa de procesos, flujos de actividades, entre otras herramientas de monitoreo, en el marco de su competencia.
4. Colaborar en la identificación de los recursos necesarios para optimizar la implementación operativa de los programas y proyectos de la Secretaría.
5. Analizar e integrar los planes y programas, compatibilizando objetivos y necesidades, en pos del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaria.

## **SECRETARÍA DE CULTURA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO CULTURAL**

#### **DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL BORGES**

#### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CENTRO CULTURAL BORGES**

## ACCIONES:

1. Proponer el diseño y desarrollar estrategias relativas a la programación de las actividades del Centro Cultural Borges.
2. Participar en la planificación de los recursos y requerimientos necesarios para la realización de las actividades del Centro Cultural Borges, como así también elaborar los presupuestos integrales de las mismas.

3. Proponer y asistir en el diseño de la agenda de eventos a desarrollarse en el Centro Cultural Borges.
4. Intervenir en la definición de las temáticas y de los contenidos especiales para la realización de exposiciones y actividades del Centro Cultural Borges.
5. Gestionar las relaciones institucionales necesarias para la concreción de las presentaciones y exposiciones que se desarrollen en el Centro Cultural Borges.
6. Asistir a la Dirección en las tareas de articulación y vinculación con la comunidad, organismos públicos, privados y de la sociedad civil en el marco de la programación y la planificación del Centro Cultural Borges.
7. Promover la gestión de acuerdos y convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional tendientes a complementar la planificación y programación del Centro Cultural Borges.
8. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los contenidos generados en el marco de los eventos vinculados a la cultura, la educación y el arte en sus más diversas expresiones, con criterio federal e inclusivo.

## **DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL BORGES**

### **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO CULTURAL BORGES**

#### **ACCIONES:**

1. Organizar y coordinar las actividades de las áreas técnicas requeridas para la producción y puesta en escena de los espectáculos y actividades programadas en el Centro Cultural Borges.
2. Articular la interacción de los equipos de producción del Centro Cultural Borges con sus áreas administrativas, operativas, técnicas, logísticas, funcionales y artísticas.
3. Supervisar y orientar la relación y los requerimientos de los artistas, conferencistas, docentes y curadores con los sectores técnicos, de producción y administrativos.

4. Coordinar las actividades artísticas que se desarrollen en conjunto con otras instituciones del ámbito público y privado, en lo que es materia de competencia del Centro Cultural Borges.
5. Coordinar y supervisar la atención al público que asista a las diversas actividades que se desarrollen en el Centro Cultural Borges.
6. Coordinar y supervisar las visitas guiadas generales y protocolares que se realicen al Centro Cultural Borges.
7. Administrar el montaje de salas y la distribución de entradas de las funciones y actividades desarrolladas en el Centro Cultural Borges.
8. Relevar y analizar la información referida al ingreso y a la participación del público en las actividades programadas en el Centro Cultural Borges y elaborar los informes pertinentes.
9. Coordinar el diseño escenográfico, de sonido e iluminación de las exposiciones, eventos y actividades que se desarrollen en el Centro Cultural Borges.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO CULTURAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN FEDERAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CULTURAL**

#### **DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL CULTURAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la articulación de acciones para la implementación de planes, programas y proyectos que requieran cooperación internacional en el ámbito de competencia de la SECRETARÍA DE CULTURA, en coordinación con las áreas competentes.
2. Establecer relaciones con autoridades culturales extranjeras y agentes culturales internacionales para colaborar en la adquisición mutua de capacidades de gestión cultural, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

3. Enriquecer el patrimonio cultural de la REPÚBLICA ARGENTINA a través de la cooperación internacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Articular acciones con los organismos competentes para fortalecer y fomentar la presencia del sector de las industrias culturales en ámbitos internacionales, en el marco de su competencia.
5. Acercar oportunidades de financiamiento y capacidades técnicas a los gestores culturales locales, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
6. Posicionar las políticas culturales de la Secretaria a nivel internacional, con intervención de las áreas competentes de la Jurisdicción.
7. Generar acciones que fortalezcan la promoción de la cultura argentina en el exterior, en el marco de su competencia.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN FEDERAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CULTURAL**

**DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN FEDERAL CULTURAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en los temas vinculados con la Presidencia del Consejo Federal de Cultura.
2. Coordinar y planificar las Reuniones Plenarias del Consejo Federal, así como asistir y cooperar para la organización de las reuniones que tengan como sede las diferentes jurisdicciones provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Proponer, en su carácter de apoyo a la Presidencia del Consejo, acciones de cooperación y asistencia técnica entre el Gobierno Nacional, las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y efectuar los enlaces que resulten

necesarios coordinando el diseño de políticas públicas en temas vinculados con el desarrollo cultural.

4. Proponer documentos de trabajo, acciones conjuntas, eventos y actividades de capacitación, para ser sometidos a consideración de los miembros del Consejo.
5. Elaborar informes de seguimiento de los compromisos asumidos por los distintos miembros del Consejo y mantener actualizado el estado de situación del avance de las metas comprometidas en el Plenario.
6. Impulsar la cooperación entre los diferentes municipios del país, fortaleciendo la integración cultural federal.
7. Promover y planificar programas que promuevan el desarrollo cultural territorial, la integración, cooperación y fortalecimiento de la identidad regional.
8. Gestionar acciones de articulación con las distintas jurisdicciones provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales para la ejecución conjunta de programas culturales.
9. Impulsar eventos culturales que convoquen a turistas nacionales e internacionales contribuyendo con la actividad comercial de la comunidad local.
10. Brindar apoyo técnico y artístico para el desarrollo, circulación e intercambio de proyectos culturales provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o municipales.

**SECRETARÍA DE CULTURA**

**SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE INSTITUTOS NACIONALES**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS DE TEATRO**

ACCIONES:

1. Realizar e impulsar investigaciones que posicionen a la institución como un espacio relevante de conocimiento, divulgación y valorización de la diversidad teatral de la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Impulsar actividades que promuevan la formación, actualización y validación profesional para resguardar, acceder, difundir e investigar el patrimonio teatral, especialmente en el campo de la educación y la cultura.
3. Promover investigaciones especializadas en la historia del teatro argentino, sus hacedores e intérpretes y efectuar publicaciones al respecto.
4. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Instituto, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
5. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales elaborando la información de su área.
6. Prestar un servicio bibliográfico especializado en la historia del teatro argentino, sus hacedores e intérpretes.
7. Implementar actividades educativas, culturales y recreativas dirigidas particularmente a niños, adolescentes, público general y públicos especiales, que promuevan la inclusión y la participación ciudadana.
8. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.
9. Elaborar el plan integral de seguridad del Instituto y de sus colecciones y el plan integral de conservación y manejo de las colecciones, acorde con las pautas recomendadas por la Subsecretaría.

**SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE INSTITUTOS NACIONALES**

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y PENSAMIENTO  
LATINOAMERICANO**

**ACCIONES:**

1. Diseñar, ejecutar, promover e impulsar investigaciones en todas las ramas de la antropología que se ocupen de la arqueología, las lenguas indígenas, la etnografía, el folklore y las manifestaciones pasadas y presentes de las culturas en los ámbitos rurales y urbanos.
2. Estudiar las dinámicas sociales y culturales contemporáneas que ocupan la agenda pública, vinculadas a la relación entre patrimonio cultural y desarrollo local, sociedad y ambiente, e identidad y pueblos indígenas.
3. Diseñar, ejecutar y promover acciones que posicionen al INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y PENSAMIENTO LATINOAMERICANO como espacio relevante de conocimiento, discusión y valoración de la diversidad cultural de nuestra región y el pensamiento latinoamericano.
4. Asesorar y asistir técnicamente en el diseño de políticas públicas referidas a la conservación y protección del patrimonio arqueológico y la puesta en valor de la diversidad cultural de la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Diseñar herramientas, metodologías e instrumentos de monitoreo para la gestión, conservación y uso público de los bienes y sitios arqueológicos de forma articulada con los gobiernos provinciales y las comunidades locales.
6. Establecer vínculos de colaboración con organismos nacionales e internacionales del ámbito científico, cultural y educativo.
7. Promover políticas de comunicación y sensibilización acerca de la importancia del patrimonio cultural material e inmaterial para su apropiación por parte de la comunidad.

8. Planificar acciones y proponer programas educativos sobre la diversidad cultural y lingüística de la región, atendiendo a las demandas de comunidades y colectivos sociales.
9. Documentar, conservar y exhibir las colecciones que constituyen el patrimonio del Museo Nacional del Hombre y poner a disposición de la comunidad un amplio acervo bibliográfico y audiovisual especializado en antropología.
10. Proteger y registrar el patrimonio arqueológico, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 25.743 de Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico.
11. Actuar en coordinación y colaboración con el INSTITUTO NACIONAL DE ASUNTOS INDÍGENAS (INAI), en el marco de lo que establece la Ley N° 25.517 de Comunidades Indígenas y su reglamentación.

## **SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE INSTITUTOS NACIONALES**

#### **INSTITUTO NACIONAL DE MUSICOLOGÍA “CARLOS VEGA”**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar e impulsar investigaciones musicológicas que posicionen a la institución como un espacio relevante de conocimiento, divulgación y valorización de la diversidad musical de la REPÚBLICA ARGENTINA, que tienda a integrar este patrimonio cultural en un sistema multicultural.
2. Promover acciones de rescate, preservación e incorporación del patrimonio sonoro histórico y contemporáneo, atendiendo a las expresiones y significados de estos acervos en el devenir de las comunidades y grupos sociales.
3. Impulsar actividades que promuevan la formación, actualización y validación profesional para resguardar, acceder, difundir e investigar el patrimonio sonoro, especialmente en el campo de la educación, la ciencia y la cultura.

4. Recuperar, documentar, preservar y proteger los archivos sonoros, fonográficos, fotográficos, de instrumentos musicales, manuscritos y de partituras de la historia de la música argentina localizados en el Instituto y desarrollar acciones tendientes a su ampliación y favorecer el acceso a los archivos y fondos bibliográficos y contenidos investigativos.
5. Promover y realizar actividades educativas y culturales de carácter innovador y participativo, dirigidas a diferentes públicos, para fortalecer la relación significativa con la comunidad y estimular la creación y experimentación artística y sonora, así como desarrollar exhibiciones que permitan el acceso público a los conocimientos y colecciones musicológicas del Instituto.
6. Fortalecer e implementar acciones para la permanente actualización de la biblioteca del Instituto, y propiciar el acceso y servicios a los especialistas y al público en general.
7. Organizar y participar en actividades académicas nacionales e internacionales, a los efectos de difundir las producciones e investigaciones que se desarrollan en el ámbito del Instituto y promover relaciones y acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional impulsando el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
8. Participar en actividades vinculadas a la actualización de la legislación existente nacional e internacional sobre la protección y gestión de los archivos sonoros y audiovisuales, políticas de uso y derechos de autor, como así también lo relativo al diagnóstico, evaluación, clasificación, catalogación y digitalización de este patrimonio material e inmaterial.
9. Implementar un plan de publicaciones con los requerimientos establecidos por las instituciones académicas y científicas de la REPÚBLICA ARGENTINA, para la difusión de las investigaciones realizadas en el Instituto en diversos formatos y soportes, como así también un plan de comunicación pública de las actividades que se desarrollan.

## **SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

#### **MUSEO “CASA DE YRURTIA”**

##### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar exhibiciones, programas y actividades que pongan en valor los procesos artísticos y la cultura del hacer a partir de la puesta en valor de la obra y la trayectoria del escultor Rogelio YRURTIA y su esposa Lía CORREA MORALES, vinculando asimismo su obra con aquella que está emplazada en los espacios públicos.
2. Estimular la reflexión sobre las artes visuales en general y el arte escultórico argentino del Siglo XX en particular, desde una mirada contemporánea y entablar diálogos con la producción artística actual.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor de la casa museo, tanto por su dimensión biográfica como por su estilo arquitectónico.
4. Organizar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables para el público, mediante el desarrollo de dispositivos físicos y simbólicos, que mejoren el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil y familiar.
5. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo así la relación con la comunidad.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, favoreciendo el acercamiento del público especializado y no especializado en sintonía con los avances de la historiografía.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos

interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.

8. Promover y ejecutar estudios de público como insumo para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
11. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO NACIONAL DE ARTE ORIENTAL**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar exhibiciones, programas y actividades que pongan en valor los procesos artísticos y la cultura oriental.
2. Promover las investigaciones especializadas en las artes provenientes de culturas orientales.
3. Publicar y difundir en diferentes espacios soportes, el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la relación con museos e instituciones estatales y privadas, como así también no gubernamentales, en el orden nacional, y participar en las relaciones con museos e instituciones en el orden internacional, en el ámbito de su competencia.

5. Organizar e implementar actividades participativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Prestar un servicio bibliográfico especializado en las artes de culturas orientales.
7. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
8. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
9. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO “CASA RICARDO ROJAS”**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar exhibiciones y programas que promuevan el conocimiento y la reflexión sobre la obra y la trayectoria de Ricardo ROJAS en el contexto de la historia y la literatura nacional y latinoamericana.
2. Promover el acercamiento a la literatura en todas sus formas y facilitar la circulación del conocimiento entre académicos y público no especializado, a través de la organización de actividades que posicionen al museo como espacio de encuentro para escritores, lectores e investigadores.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor de la casa, tanto por su dimensión biográfica como por su estilo arquitectónico.
4. Implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, y evaluar su impacto.

5. Organizar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, favoreciendo el acercamiento del público no especializado.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO NACIONAL DEL GRABADO**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar exhibiciones, programas y actividades que pongan en valor el grabado y sus técnicas.
2. Promover el acercamiento al grabado en todas sus formas y facilitar la circulación del conocimiento entre el público especializado y no especializado, a través de la organización de actividades que posicionen al museo como espacio de encuentro.

3. Implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, y evaluar su impacto.
4. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
5. Organizar e implementar actividades participativas y educativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Prestar un servicio bibliográfico especializado en el grabado y sus técnicas.
7. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
8. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
9. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **COMPLEJO HISTÓRICO CULTURAL DE LA MANZANA DE LAS LUCES**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que contribuyan a promover la reflexión, producción y difusión de conocimientos sobre la historia del Conjunto Monumental, el legado cultural de la Compañía de Jesús y sobre las instituciones que tuvieron sede en el solar que ocupa hoy el organismo.

2. Promover las investigaciones y estudios especializados sobre la historia del Conjunto Monumental, el legado cultural de la Compañía de Jesús y sobre las instituciones que tuvieron sede en el solar que ocupa hoy el organismo, y efectuar publicaciones al respecto.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del complejo monumental por sus características arquitectónicas e históricas.
4. Analizar e implementar estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
5. Organizar e implementar actividades participativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, estimulando la reflexión de los visitantes sobre el pasado y el presente, y la inclusión de los diversos sectores de la comunidad, favoreciendo el acercamiento tanto del público especializado como del no especializado.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **ESTANCIA DE JESÚS MARÍA - MUSEO JESUÍTICO NACIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que promuevan la reflexión y la producción y difusión de conocimientos sobre los orígenes de la Estancia Jesuítica de Jesús María y su vinculación con las Estancias Jesuíticas que integran el Camino de las Estancias, declarado Patrimonio Mundial por la UNESCO, y sobre las sucesivas explotaciones que hubo en la estancia y su incidencia en la historia de la región.
2. Realizar estudios e investigaciones acerca del rol de las Estancias Jesuíticas en los siglos XVII y XVIII, las problemáticas de la época, su participación y vinculación en la red de construcciones jesuíticas, así como en los sucesivos usos del inmueble y en la historia regional.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por su estilo arquitectónico e histórico.
4. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
5. Organizar actividades participativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo la relación con la comunidad, en el marco de su competencia.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos

interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.

8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO Y BIBLIOTECA DE LA CASA DEL ACUERDO DE SAN NICOLÁS**

#### **ACCIONES**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones especializados en la organización constitucional de la Nación y efectuar publicaciones al respecto.
2. Promover la preservación y puesta en valor del Monumento Histórico promoviendo un mayor conocimiento de la cultura material de la REPÚBLICA ARGENTINA y los elementos constructivos del siglo XIX.
3. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
4. Organizar e implementar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
5. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo así la relación con la comunidad, en el marco de su competencia.

6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, estimulando la reflexión de los visitantes sobre el pasado y el presente, y la inclusión de los diversos sectores de la comunidad, favoreciendo el acercamiento tanto del público especializado como del no especializado.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales, en el marco de su competencia.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO ROCA - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que promuevan la reflexión y la producción y difusión de conocimientos referidos al proyecto político argentino de fines del siglo XIX.
2. Fortalecer la relación con la comunidad generando políticas de difusión que informen acerca de la importancia del conocimiento histórico sobre Julio Argentino ROCA y otras figuras y eventos políticos del período histórico en el que se desarrolló.

3. Llevar adelante estrategias de acceso a los fondos documentales que promuevan la visibilización y el conocimiento de los proyectos y actividades del Instituto, como una forma de prestar un servicio público a través del Museo.
4. Implementar actividades educativas, culturales y recreativas innovadoras, participativas, inclusivas e interactivas, que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos y que promuevan una relación significativa con la comunidad.
5. Recuperar, preservar, registrar y proteger la documentación relativa a la historia argentina bajo su estudio, realizando la informatización del inventario museológico, el control de preservación y diagnóstico del patrimonio museológico.
6. Efectuar publicaciones y acciones de comunicación pública de los productos de las investigaciones y el trabajo del Museo - Instituto en diversos formatos y soportes, en coordinación con la política de publicaciones y comunicación que establezcan las áreas con competencia en el ámbito del Ministerio.
7. Prestar un servicio bibliográfico especializado en las temáticas históricas y período de su incumbencia y promover acciones de acceso que acerquen al público especializado y no especializado.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO REGIONAL DE PINTURA “JOSÉ A. TERRY”**

ACCIONES:

1. Promover las investigaciones y estudios especializados de la obra del pintor José A. TERRY y de otros artistas plásticos del noroeste argentino y efectuar publicaciones al respecto.
2. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por sus características arquitectónicas e históricas.
4. Analizar e implementar estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
5. Organizar e implementar actividades participativas y educativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Prestar un servicio bibliográfico especializado en la obra del pintor “José A. Terry” y de otros artistas plásticos del noroeste argentino, haciendo accesible el conocimiento de la institución y de su patrimonio artístico, bibliográfico y documental, a toda la comunidad.
7. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
8. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
9. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

## **COORDINACIÓN OPERATIVA DE MUSEOS**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar la gestión administrativa de la Dirección Nacional tramitando, supervisando y controlando la documentación que se origina en ésta y en los museos dependientes.
2. Coordinar la registración de toda la información y documentación producida por la Dirección Nacional.
3. Coordinar con las áreas pertinentes de la Secretaría y de organismos gubernamentales con competencia en la planificación y mantenimiento de las mejoras edilicias de los edificios de los organismos dependientes de la Dirección Nacional.
4. Brindar asistencia a los organismos dependientes de la Dirección Nacional en las gestiones administrativas relacionadas a planificación presupuestaria y de recursos humanos e informar periódicamente a la Dirección Nacional en relación a la situación financiera y administrativa de dichos organismos.
5. Mejorar la gestión y calidad de acciones administrativas de las distintas dependencias de la Dirección Nacional tendiendo a la continua optimización de los niveles de servicio y eficacia en la gestión.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN MUSEOLÓGICA**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer lineamientos estratégicos y planes de fortalecimiento de las instituciones museológicas.
2. Impulsar, coordinar y desarrollar proyectos que permitan a los museos nacionales optimizar sus funciones de planificación, y programación con foco en los públicos.

3. Promover y profundizar procesos de documentación de bienes culturales, conservación, gestión de riesgos e investigación de las colecciones, dando sustento al acceso democrático al patrimonio.
4. Desarrollar, en el marco de su competencia, programas de asistencia y capacitación en los museos en referencia a la elaboración de su planificación estratégica y museológica.
5. Realizar el análisis de la información estadística y cualitativa gestada en los organismos dependientes en materia de visitantes y públicos potenciales.
6. Contribuir a la implementación de procesos innovadores en cada uno de los museos nacionales.
7. Asistir en la conservación y restauración mediante capacitación e informes técnicos.
8. Coordinar programas de accesibilidad y gestionar las mismas en los museos y organismos dependientes.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **CASA NACIONAL DEL BICENTENARIO**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar estrategias de difusión y acercamiento de la historia viva de los argentinos a la sociedad en sus múltiples manifestaciones, contribuyendo a afirmar la identidad nacional, así como la diversidad.
2. Difundir la historia viva de los argentinos en sus múltiples manifestaciones.
3. Consolidar un foco cultural con una clara concepción federal que dé cuenta de las transformaciones multiculturales de los últimos 200 años de la REPÚBLICA ARGENTINA.
4. Promover acciones estratégicas en las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil a través de sus actividades y vincular a la CASA NACIONAL DEL

BICENTENARIO con actividades que permitan transferir cultura a diversos sectores de la sociedad.

5. Difundir las actividades desarrolladas a través de la itinerancia de las exposiciones.
6. Realizar exposiciones temáticas y temporarias que permitan conocer y profundizar los acontecimientos fundacionales de la identidad argentina y latinoamericana, acompañada con ciclos de debates, conferencias, seminarios, cine, música, poesía, teatro y danzas.
7. Fomentar actividades educativas para niños/as, jóvenes, público en general y la capacitación a través de visitas guiadas, cursos y talleres.
8. Promover y ejecutar estudios de público como insumo para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Realizar ediciones de catálogos de las exposiciones de acuerdo con las pautas recomendadas por la Secretaría y en coordinación con las áreas encargadas de la comunicación del Ministerio.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO MALVINAS E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

#### **ACCIONES:**

1. Promover el desarrollo del Museo como un espacio de reflexión, producción y difusión de conocimientos sobre la historia de las Islas Malvinas e Islas del Atlántico Sur, y el espacio atlántico sobre el que la REPÚBLICA ARGENTINA reclama soberanía, así como estimular la construcción de una memoria colectiva plural sobre esa historia.
2. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que consoliden al Museo como un espacio de reflexión y producción y difusión de conocimientos acerca de la historia de las Islas Malvinas e Islas del Atlántico Sur y el espacio atlántico sobre el que la REPÚBLICA ARGENTINA reclama soberanía.

3. Desarrollar acciones orientadas a insertar la historia de las Islas Malvinas en el marco más general de la historia de la Región Patagónica y del Atlántico Sur.
4. Organizar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos y diseñar espacios amigables al público mediante el desarrollo de dispositivos físicos y simbólicos, que mejoren el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil, en el ámbito de su competencia.
5. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales para fortalecer la relación con la comunidad.
6. Promover acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del Museo, favoreciendo el acercamiento del público especializado y no especializado.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales, en el marco de su competencia.
8. Promover y ejecutar estudios de público como insumo para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, en el marco de su competencia.
10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
11. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **CASA HISTÓRICA DE LA INDEPENDENCIA**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que contribuyan a promover la reflexión, producción y difusión de conocimientos sobre los procesos históricos que confluyeron en la Declaración de la Independencia, así como estimular la construcción de una memoria colectiva plural.
2. Conservar, incrementar y exhibir el patrimonio vinculado a los procesos políticos, sociales y económicos que marcaron el tránsito entre la sociedad colonial del Virreinato y la entidad política que conformaría la actual REPÚBLICA ARGENTINA y promover la preservación y puesta en valor del edificio, con criterio histórico y arquitectónico.
3. Analizar e implementar estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
4. Organizar e implementar actividades participativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
5. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fomentando el fortalecimiento de la relación con la comunidad.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, estimulando la reflexión de los visitantes sobre el pasado y el presente, y la inclusión de los diversos sectores de la comunidad, favoreciendo el acercamiento tanto del público especializado como del no especializado.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.

9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO NACIONAL ESTANCIA JESUÍTICA DE ALTA GRACIA Y CASA DEL VIRREY**

#### **LINIERS**

##### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que promuevan la reflexión y la producción y difusión de conocimientos sobre los orígenes de la Estancia Jesuítica de Alta Gracia y su vinculación con las Estancias Jesuíticas que integran el Camino de las Estancias, declarado Patrimonio Mundial por la UNESCO, y sobre los sucesivos usos que tuvo el solar y su incidencia en la historia de la región.
2. Realizar estudios e investigaciones acerca del rol de las Estancias Jesuíticas en los siglos XVII y XVIII, las problemáticas de la época, tanto sociales como de organización política, de comunicaciones, de producción y su participación y vinculación en la red de construcciones jesuíticas, así como en los sucesivos usos del inmueble.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por sus características arquitectónicas e históricas.
4. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación que incorporen las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
5. Organizar actividades participativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables

al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.

6. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo la relación con la comunidad.
7. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, estimulando la reflexión de los visitantes sobre el pasado y el presente, favoreciendo el acercamiento tanto del público especializado como del no especializado.
8. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
11. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO HISTÓRICO DEL NORTE**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que contribuyan a promover la producción y difusión de conocimiento sobre los procesos históricos que involucren la etapa prehispánica, el establecimiento de nuevas ciudades y el orden colonial en Iberoamérica de acuerdo con las líneas historiográficas vigentes.

2. Exhibir, conservar e incrementar el patrimonio relacionado con los tres museos que integran el Organismo, adoptando estrategias de vinculación entre sí que estimulen el interés, de los diferentes públicos.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por sus características arquitectónicas.
4. Analizar e implementar estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
5. Organizar e implementar actividades participativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales con el fin de fortalecer la relación con la comunidad.
7. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, favoreciendo el acercamiento del público especializado y no especializado, en sintonía con los avances de la historiografía.
8. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
11. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO HISTÓRICO NACIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que contribuyan a promover la reflexión y la producción y difusión de conocimientos sobre los procesos históricos que desembocaron en la formación de la REPÚBLICA ARGENTINA y en su transformación hasta el presente, así como estimular la construcción de una memoria colectiva plural sobre esa historia.
2. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por sus características históricas y arquitectónicas.
3. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
4. Organizar e implementar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
5. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales con el fin de fortalecer la relación con la comunidad.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, favoreciendo el acercamiento tanto del público especializado como del no especializado.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.

8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO HISTÓRICO NACIONAL DEL CABILDO DE BUENOS AIRES Y DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que contribuyan a promover la producción y difusión de conocimiento sobre los procesos históricos que desembocaron en la Revolución de Mayo y la independencia de las Provincias Unidas del Río de la Plata, en el marco de la historia de la ruptura del orden colonial en Iberoamérica y de la construcción de nuevas repúblicas.
2. Preservar y poner en valor el edificio tanto por su valor histórico como por su estilo arquitectónico, en el marco de su competencia.
3. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno geográfico y arquitectónico que lo circunda y con el marco más amplio de la ciudad y evaluar su impacto.
4. Organizar e implementar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.

5. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo la relación con la comunidad.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, favoreciendo el acercamiento del público especializado y no especializado, en sintonía con los avances de la historiografía.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales, en el marco de su competencia.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO HISTÓRICO SARMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones especializadas en Domingo Faustino SARMIENTO, el proceso histórico que generó la ley de Federalización de BUENOS AIRES y en los sucesos desarrollados en el edificio, en tanto expresiones vinculadas con procesos de transformación social, política, económica e identitaria.

2. Promover la pluralidad de miradas, incluyendo expresiones provenientes de otras disciplinas y movimientos sociales y culturales y vincular al museo con el campo de la historia y la investigación.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por sus características arquitectónicas.
4. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, y evaluar su impacto.
5. Organizar e implementar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo la relación con la comunidad.
7. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del Museo, favoreciendo el acercamiento de público especializado y no especializado.
8. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales, en el marco de su competencia.
9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
11. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **CASA NATAL DE SARMIENTO - MUSEO Y BIBLIOTECA**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que promuevan la reflexión y la producción y difusión de conocimientos sobre la obra y la trayectoria pública de Domingo Faustino SARMIENTO, posicionando al museo y biblioteca como espacio de referencia y encuentro para la comunidad docente nacional.
2. Contribuir a la profesionalización del área en los estudios y las investigaciones a nivel nacional e internacional, y la vinculación entre la obra de Sarmiento y la creación de otros sistemas educativos.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor de la casa, tanto por su dimensión biográfica como por su estilo arquitectónico.
4. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
5. Organizar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, favoreciendo el acercamiento del público especializado y no especializado.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.

9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO MITRE**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que promuevan la reflexión y la producción y difusión de conocimientos referidos a los procesos históricos, políticos, sociales y culturales ocurridos en la REPÚBLICA ARGENTINA en la segunda mitad del siglo XIX.
2. Fortalecer la relación con la comunidad generando políticas de difusión que informen acerca de la importancia del conocimiento histórico sobre los distintos ámbitos de actuación de Bartolomé Mitre y sobre la casa en la que vivió.
3. Desarrollar estrategias de acceso a los fondos documentales y bibliográficos que promuevan la visibilización y el conocimiento de los proyectos y actividades, como una forma de prestar un servicio al público, tanto el especializado como el no especializado, a través del Museo.
4. Implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, y evaluar su impacto.
5. Implementar actividades educativas, culturales y recreativas innovadoras, participativas, inclusivas e interactivas, que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos y que promuevan una relación significativa con la comunidad, diseñando espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones y acentuando el foco en el público infantil y estudiantil.

6. Recuperar, preservar, registrar y proteger la documentación relativa a la historia argentina bajo su estudio, realizando la informatización del inventario museológico, el control de preservación y diagnóstico del patrimonio museológico.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales en el marco de su competencia.
8. Prestar un servicio bibliográfico especializado en temáticas históricas del período.
9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **PALACIO SAN JOSÉ - MUSEO Y MONUMENTO NACIONAL “JUSTO JOSÉ DE URQUIZA”**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, exhibiciones y actividades que pongan en valor los distintos ámbitos de actuación de Justo José de URQUIZA, el proceso de transformación de las Provincias Unidas del Río de la Plata en la Confederación Argentina y su rol en la formación del ESTADO NACIONAL vinculando el inmueble y predio del Museo a la construcción de identidad y ciudadanía, en un marco de construcción democrática y plural.
2. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del Palacio, tanto en su dimensión biográfica como en su estilo arquitectónico, en relación con la vida cotidiana y los desarrollos tecnológicos de la segunda mitad del

siglo XIX generando estrategias que vinculen las problemáticas de dicho período histórico, tales como las comunicaciones, el acceso al agua, la generación de energía, la convivencia entre clases sociales, entre otras, con las actuales.

3. Implementar actividades educativas, culturales y recreativas innovadoras, participativas, inclusivas e interactivas, que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos y que promuevan una relación significativa con la comunidad, diseñando espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones y acentuando el foco en el público infantil y estudiantil.
4. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo la relación con la comunidad, brindando experiencias de ocio recreativo, sociabilidad y deleite.
5. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, favoreciendo el acercamiento del público especializado y no especializado en sintonía con los avances de la historiografía.
6. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
7. Implementar programas que incorporen la cultura digital, la innovación y las nuevas tecnologías con el fin de favorecer el acceso a los bienes y los contenidos que propone el Museo.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO NACIONAL DE ARTE DECORATIVO**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, programar y organizar programas, actividades y exhibiciones que pongan en valor las artes aplicadas y el diseño en todas sus manifestaciones, sobre la base de una pluralidad de miradas sobre el vínculo y los debates entre diseño, arte, vida cotidiana, desarrollo social y consumo cultural.
2. Desarrollar seminarios, proyectos y convenios que permitan vincular al museo con los diversos campos del diseño y de la investigación e innovación, especialmente con las tendencias que analizan y trabajan en torno a temas como el consumo, la sustentabilidad y las tecnologías amigables con el ambiente.
3. Recuperar y poner en valor la historia del Palacio Errázuriz Alvear, promoviendo un mayor conocimiento de la cultura material de la REPÚBLICA ARGENTINA, y los elementos que constituyeron la construcción del gusto en los diferentes sectores sociales, con foco especial en los vínculos entre las elites y las tendencias europeas en temas de decoración, modos de vida, reglas de uso, cortesía y sociabilidad.
4. Organizar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables para el público, mediante el desarrollo de dispositivos físicos y simbólicos, que mejoren el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil y familiar.
5. Promover y ejecutar estudios de público como insumo para el mejor desarrollo de sus funciones.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del Museo, favoreciendo el acercamiento tanto del público especializado como del no especializado.

7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales, en el marco de su competencia.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **PALACIO NACIONAL DE LAS ARTES**

#### **ACCIONES:**

1. Programar y organizar exhibiciones, exposiciones, muestras y toda otra forma de acercamiento al público en general que fomente y difunda la apreciación de las artes visuales en sus diferentes disciplinas: pintura, escultura, grabado, arte textil, fotografía, cerámica, diseño industrial, instalaciones, etc.
2. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por sus características arquitectónicas.
3. Fomentar la participación de artistas nacionales y extranjeros, para que expongan sus disciplinas.
4. Organizar el Salón Anual de Artes Visuales.
5. Realizar ediciones de catálogos de las exposiciones, en el marco de su competencia.

6. Fomentar la participación de visitas educativas para niños/as, jóvenes, público en general de las actividades temporarias.
7. Analizar e implementar estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos y evaluar su impacto.
8. Promover y ejecutar estudios de público como insumo para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Organizar, en el marco de su competencia, programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales para fortalecer la relación con la comunidad.

## **SECRETARÍA DE CULTURA**

### **SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ELENOS ESTABLES**

##### **COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE ELENOS ESTABLES**

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

1. Proponer a la Dirección Nacional el Plan de Acción para la difusión de la programación de las actividades de los elencos estables dependientes de la Subsecretaría.
2. Asistir al área competente de la Secretaría en la difusión de las expresiones artísticas de los elencos estables, como así también la información sobre la programación y las actividades que la Dirección Nacional produzca y fomenta.
3. Coordinar con los elencos estables las estrategias de comunicación en función de las actividades musicales y coreográficas programadas.
4. Asistir al área competente de la Secretaría en la producción de notas de prensa, comunicados, entrevistas y en la relación con los medios de comunicación, así como

en la producción y administración de contenidos para las páginas web, redes sociales, aplicaciones y demás canales de difusión.

5. Elaborar informes sobre el impacto de las presentaciones y actividades de los distintos cuerpos artísticos.
6. Grabar y registrar las actuaciones de los elencos estables para su difusión, en el marco del convenio de trabajo vigente, coordinando acciones con las áreas con competencia de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ELENOS ESTABLES**

### **DIRECCIÓN OPERATIVA DE GESTIÓN DE ELENOS ESTABLES**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar en la planificación, gestión, coordinación, supervisión y control de los sistemas administrativos, presupuestarios y de recursos humanos de la Dirección Nacional, en el marco de sus competencias y en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
2. Asistir a la Dirección Nacional respecto de los regímenes laborales específicos para el personal de orquestas, coros y ballets nacionales, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
3. Articular con la Dirección Artístico Técnica de Elencos Estables los aspectos relativos a la gestión de los recursos humanos, económicos, tecnológicos y logísticos requeridos para el cumplimiento de las presentaciones artísticas programadas, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
4. Asistir técnicamente a los elencos estables dependientes de la Dirección Nacional en las gestiones relacionadas con la administración, la planificación presupuestaria y los recursos humanos, en coordinación con las unidades pertinentes de la Jurisdicción.

5. Identificar, proponer e implementar mejoras en la gestión de las acciones administrativas y de soporte a los elencos estables, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
6. Realizar la programación y seguimiento de gestión de los recursos necesarios que permitan el normal funcionamiento de la Dirección Nacional, conforme a la normativa vigente.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ELENOS ESTABLES**

### **DIRECCIÓN ARTÍSTICO TÉCNICA DE ELENOS ESTABLES**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y coordinar espectáculos, conciertos, funciones, intervenciones, talleres y actividades que permitan el acceso de la ciudadanía al acceso de las expresiones artísticas de los elencos estables, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional.
2. Asesorar a los responsables artísticos y artístico-técnicos de los elencos estables en lo concerniente a los espacios de actuación y ensayos, como así también en relación al equipamiento técnico.
3. Gestionar las necesidades artísticas y artístico-técnicas de los elencos estables a fin de cumplir con las responsabilidades culturales requeridas para la realización de homenajes a grandes artistas argentinos y latinoamericanos.
4. Articular con la Dirección Operativa de Gestión de Elencos Estables sobre los aspectos relativos a la gestión de los recursos humanos, económicos, tecnológicos y logísticos requeridos para el cumplimiento de las presentaciones artísticas programadas.

### **DIRECCIÓN ARTÍSTICO TÉCNICA DE ELENOS ESTABLES**

#### **COORDINACIÓN DE ORQUESTAS**

## ACCIONES:

1. Proponer y desarrollar los planes de trabajo de los elencos musicales de la Dirección Nacional junto con sus respectivos responsables.
2. Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo Anual aprobado para los elencos orquestales nacionales de la Dirección Nacional.
3. Coordinar con los responsables de los elencos orquestales de la Dirección Nacional, los aspectos referidos a la producción, programación, organización y provisión de los recursos necesarios para las presentaciones a desarrollar.
4. Asesorar en la contratación de directores, solistas y maestros invitados y en todo lo relativo a la actividad musical de los elencos estables.
5. Promover acciones de fortalecimiento, conservación, difusión y desarrollo del arte de la música y del acceso a la cultura.
6. Fomentar la vinculación con instituciones de educación formal y no formal, elencos y artistas para el desarrollo de actividades -encuentros, residencias o seminarios- que estimulen el intercambio de saberes relativos a la actividad musical.
7. Promover, realizar y difundir investigaciones vinculadas con la música.

## **DIRECCIÓN ARTÍSTICO TÉCNICA DE ELENOS ESTABLES**

### **COORDINACIÓN DE COROS**

## ACCIONES:

1. Desarrollar y proponer los planes de trabajo de los elencos corales de la Dirección Nacional, junto con sus respectivos responsables artísticos.
2. Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo Anual aprobado para los elencos corales nacionales de la Dirección Nacional.
3. Coordinar con los responsables de los elencos corales de la Dirección Nacional, los aspectos referidos a la producción, programación, organización y provisión de los recursos necesarios para las presentaciones a desarrollar.

4. Asesorar en la contratación de directores, solistas, maestros invitados y en todo lo inherente a la actividad coral de los elencos estables.
5. Promover acciones para el impulso, fortalecimiento, conservación, difusión y desarrollo del arte coral y del acceso a la cultura, en el ámbito de su competencia.
6. Fomentar la vinculación con instituciones de educación formal y no formal, elencos y artistas para el desarrollo de actividades artísticas -encuentros, seminarios o residencias- para estimular el intercambio de saberes relativos a la actividad coral.
7. Promover, realizar y difundir investigaciones vinculadas con el canto.

## **DIRECCIÓN ARTÍSTICO TÉCNICA DE ELENOS ESTABLES**

### **COORDINACIÓN DE BALLETS**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y proponer los planes de trabajo de los elencos de danza de la Dirección Nacional, junto con sus respectivos responsables artísticos.
2. Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo Anual aprobado para los elencos de danza de la Dirección Nacional.
3. Coordinar con los responsables de los elencos de danza de la Dirección Nacional los aspectos referidos a la producción, programación, organización y provisión de los recursos necesarios para las presentaciones a desarrollar.
4. Asesorar en la contratación de directores, solistas, maestros invitados y en todo lo inherente a las actividades de los elencos de danzas.
5. Promover acciones de fomento, fortalecimiento, conservación, difusión y desarrollo del arte de la danza y del acceso a la cultura en el ámbito de su competencia.
6. Fomentar la vinculación con instituciones de educación formal y no formal, elencos y artistas para el desarrollo de actividades -encuentros, seminarios o residencias- que estimulen el intercambio de saberes relativos a la danza.
7. Promover, realizar y difundir investigaciones vinculadas con la danza.

8. Coordinar y producir las actividades de los artistas que ejerzan la función de “Promotor de la Danza” prevista en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal de Orquestas, Coros y Ballets Nacionales dependientes de la Dirección Nacional, homologado por el Decreto N° 669/22.

## **DIRECCIÓN ARTÍSTICO TÉCNICA DE ELENOS ESTABLES**

### **COORDINACIÓN TÉCNICA**

#### **ACCIONES:**

1. Ejecutar el plan de trabajo definido por la Dirección Nacional junto con la Dirección Artístico Técnica, para dar cumplimiento a las actividades programadas por los elencos estables.
2. Proponer y desarrollar el Plan de Trabajo Anual coordinando las tareas de los responsables del personal artístico técnico de los elencos estables de la Dirección Nacional.
3. Gestionar y articular con las áreas artístico-técnicas de los elencos estables de la Dirección Nacional la provisión de herramientas, elementos, equipamiento, materiales, insumos, como así también lo relacionado con la logística de traslados, cargas y descargas, necesaria para el normal funcionamiento de los respectivos elencos.
4. Asesorar y acompañar al personal artístico-técnico de los elencos estables de la Dirección Nacional, supervisar su trabajo y asistirlo en la incorporación de nuevas tecnologías y transferencia de conocimientos referidos al quehacer artístico técnico.
5. Evaluar, planificar y controlar los aspectos escenotécnicos, tecnológicos, logísticos y todo lo relacionado al quehacer artístico técnico que posibiliten la realización de las actividades emanadas de la Dirección Nacional.

6. Asesorar en el análisis de factibilidad de los proyectos artísticos en función de los materiales necesarios, los tiempos de realización, los recursos existentes y en todo lo inherente al quehacer de las prácticas artístico técnicas.
7. Promover acciones para el impulso, fortalecimiento, conservación, difusión y desarrollo de las prácticas artístico técnicas.
8. Fomentar la vinculación de las áreas artístico técnicas de los elencos estables de la Dirección Nacional con especialistas y profesionales de su ámbito y con instituciones de educación formal y no formal a través del desarrollo de encuentros, residencias, seminarios y toda actividad que estimule el intercambio de saberes.
9. Promover, realizar y difundir investigaciones vinculadas con el quehacer artístico técnico.

## **SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN CULTURAL**

#### **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIOCULTURALES Y FORMACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Proponer, diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos tendientes a fomentar la inclusión sociocultural de niños, jóvenes y adultos.
2. Fortalecer las redes entre instituciones de educación formal y no formal a través del desarrollo de encuentros, residencias, seminarios y toda actividad que estimule la circulación de saberes.
3. Organizar y promover la realización de encuentros, seminarios, talleres, intercambios, residencias, conferencias y toda otra actividad que fortalezca la transmisión del conocimiento, el perfeccionamiento y el intercambio de ideas acerca de la formación en arte y cultura.
4. Promover, realizar y difundir investigaciones vinculadas con la música, la danza, las artes escénicas, artes visuales, las letras, el diseño y la gestión cultural.

5. Promover el acceso a la cultura desde la formación de nuevos públicos.

## **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIOCULTURALES Y FORMACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIOCULTURALES**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar e implementar programas culturales con foco en la inclusión integral de niños, jóvenes y adultos.
2. Promover el fortalecimiento y autonomía de las organizaciones sociales y comunitarias cuyo principal fin es el fomento de la cultura con una perspectiva integral, en articulación con las demás áreas competentes de la Jurisdicción.
3. Diseñar e implementar proyectos que promuevan el acceso a la cultura, posibilitando el acceso a los bienes culturales tangibles e intangibles relacionados.
4. Analizar y proponer políticas culturales que guíen los proyectos y programas para lograr niveles de accesibilidad que posibiliten el acceso y ejercicio de los derechos culturales a las personas con discapacidad.
5. Promover y difundir las expresiones culturales de las diversas comunidades y colectividades, y de su contribución al desarrollo de la identidad cultural de la REPÚBLICA ARGENTINA.
6. Desarrollar planes y programas tendientes a contener, crear y hacer trascender artistas, canales y escenarios de la cultura.

## **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIOCULTURALES Y FORMACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CULTURAL**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar contenidos para impulsar la formación y capacitación profesional en arte y cultura, mediante cursos presenciales y a distancia, en el ámbito de su competencia.

2. Generar un repositorio de investigaciones y una biblioteca digital con materiales especializados.
3. Desarrollar contenidos destinados a fortalecer capacidades técnicas y jerarquizar el rol de los trabajadores culturales de instituciones públicas e independientes.
4. Desarrollar el diseño curricular necesario para concretar encuentros, seminarios, talleres, residencias, y cualquier actividad o formato que fortalezca la transmisión del conocimiento, el perfeccionamiento y el intercambio de ideas acerca de la formación en arte y cultura.
5. Fomentar la construcción de redes entre instituciones de educación formal y no formal a través del desarrollo de encuentros, residencias, seminarios y toda actividad que estimule la circulación de saberes.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN CULTURAL**

### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LAS ECONOMÍAS CULTURALES**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar acciones tendientes a promover los mercados, ferias y festivales que se realicen en el país, en el marco de su competencia.
2. Impulsar el desarrollo de proyectos culturales sustentables y facilitar herramientas de gestión cultural.
3. Promocionar y fortalecer el circuito de eventos culturales a través de redes de intercambio y trabajo asociativo.
4. Diseñar e implementar programas que promuevan el impulsen la promoción de las diferentes economías culturales, en el marco de su competencia.
5. Impulsar, en el marco de su competencia, la profesionalización de los emprendedores regionales y fomentar su permanente capacitación.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN CULTURAL**

## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LAS ARTES**

### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y ejecutar programas y proyectos que estimulen la expresión artística y fortalezcan la identidad cultural.
2. Fomentar y enriquecer el panorama cultural nacional, liderando iniciativas que impulsen la diversidad, la creatividad y el acceso equitativo a las artes.
3. Promover la innovación en las formas de promoción y difusión de las artes, explorando nuevas plataformas y enfoques creativos para llegar a diferentes audiencias.
4. Asesorar a la Dirección Nacional en lo concerniente a la difusión y promoción de las artes.
5. Fomentar la realización de muestras y exposiciones fijas o itinerantes, cursos, conferencias, salones, asesoría técnica, talleres y toda otra actividad conducente al logro de estos objetivos.

## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LAS ARTES**

### **COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE LA LITERATURA**

#### **ACCIONES:**

1. Promover y difundir la literatura en la REPÚBLICA ARGENTINA mediante la programación, ejecución y coordinación de actividades con los organismos propios, provinciales, municipales y privados que correspondiere.
2. Fomentar la realización de muestras y exposiciones fijas o itinerantes sobre literatura, cursos, conferencias, asesoría técnica, talleres y toda otra actividad conducente al logro de estos objetivos.
3. Colaborar en el desarrollo de proyectos relativos a la literatura, asesorando y brindando asistencia en los aspectos técnicos, económicos y artísticos, a las provincias, a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y a los municipios.

4. Asesorar a la Dirección sobre cuestiones relativas a la literatura argentina, para el diseño de programas y proyectos de la temática.
5. Asesorar a la Dirección y a los distintos organismos actuantes en la órbita de la Secretaría, en todo lo concerniente a la literatura argentina.

## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LAS ARTES**

### **COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE LA MÚSICA**

#### **ACCIONES:**

1. Promover y difundir la música en la REPÚBLICA ARGENTINA mediante la programación, ejecución y coordinación de actividades con los organismos propios, provinciales, municipales y privados que correspondiere.
2. Fomentar la realización de muestras y exposiciones fijas o itinerantes sobre música, cursos, conferencias, asesoría técnica, talleres y toda otra actividad conducente al logro de estos objetivos.
3. Colaborar en el desarrollo de proyectos relativos a la música, asesorando y brindando asistencia en los aspectos técnicos, económicos y artísticos, a provincias, municipios y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Asesorar a la Dirección en la promoción y difusión de la música argentina.
5. Diseñar y proponer programas a la Dirección y a los distintas áreas y organismos actuantes en la órbita de la Secretaría, en lo concerniente a la temática.

## **MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO**

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

#### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS FAMILIARES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES**

#### **COORDINACIÓN HOGAR BALESTRA ESPÍNDOLA Y LEA MELLER VACK**

**COORDINACIÓN HOGAR BARTOLOMÉ OBLIGADO Y CASSIMIRA LOPEZ**

**COORDINACIÓN HOGAR BERNARDO Y JUANA ETCHART CARRICART**

**COORDINACIÓN HOGAR EVA PERÓN**

**COORDINACIÓN HOGAR JOSÉ LEÓN SUÁREZ**

**COORDINACIÓN HOGAR SAN JOSÉ**

**COORDINACIÓN HOGAR PEDRO A. BENVENUTTO**

**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 y adultas 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 y las adultas 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 y las 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 y las adultas mayores que promueva la Dirección Nacional juntamente con organizaciones científicas tales como universidades y sociedades científicas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES**

### **DIRECCIÓN DE CUIDADOS PALIATIVOS Y BUEN TRATO EN LA VEJEZ**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la capacitación de profesionales, técnicos y personas de la comunidad involucrados en atención, promoción y cuidado de los adultos mayores con una mirada integral de la persona mayor.
2. Participar en la implementación de políticas de concientización y promoción del buen trato, el respeto y la valorización de la vejez.
3. Fomentar políticas que promuevan la participación comunitaria y la inclusión social de los adultos mayores.
4. Ejecutar acciones que promuevan el cuidado humanizado hasta el final de la vida.
5. Promover la participación y el compromiso de las organizaciones representativas de los intereses de los adultos mayores en la elaboración de políticas públicas que promuevan el buen trato y el cuidado digno de los adultos mayores.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS FAMILIARES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL**

#### **COORDINACIÓN DE ABORDAJE DE NIÑOS SIN CUIDADOS PARENTALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de las acciones de acompañamiento que se emprendan en el marco del cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 27.364 del Programa de Acompañamiento para el Egreso de Jóvenes sin cuidados parentales.

2. Articular con las Jurisdicciones Provinciales y otros organismos nacionales con competencia en la materia el diseño e implementación de acciones de protección de derechos para niños sin cuidados parentales.
3. Diseñar e implementar un sistema de registración y monitoreo de las medidas que adopten los organismos jurisdiccionales de protección de derechos.
4. Promover las modalidades de actuación orientadas a la protección y al fortalecimiento de los vínculos familiares, familias de acogimiento transitorio, o en su defecto familias de crianza o adoptantes con relación a niños y adolescentes.
5. Fomentar la adopción de estrategias que mejoren los procesos al momento de tomar una medida excepcional, en búsqueda de la agilización de los plazos de estadía de los niños fuera del ámbito familiar.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL**

### **COORDINACIÓN DEL 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, y de manera articulada con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica, los planes operativos de gestión para las tareas a desarrollar en el Instituto con el objeto de brindar alojamiento, alimentación, vestimenta, asistencia de salud, tratamiento psicológico, suministro de indumentaria, calzado, elementos de aseo personal, medicamentos, capacitación y eventual reinserción laboral a las víctimas en el marco de lo establecido por la Ley N° 26.842 de Prevención y Sanción de la Trata de Personas y Asistencia a sus Víctimas.
3. Coordinar la aplicación de mecanismos de atención de las víctimas allí alojadas a través de la articulación integral de recursos y prestaciones en el Instituto,

procurando la mejora continua en la calidad de vida de los y las residentes en el mismo.

4. Arbitrar, de manera articulada con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica, los medios necesarios para la implementación de protocolos que contemplen el retorno voluntario y asistido a su lugar de origen en el caso de personas víctimas del delito mayores de DIECIOCHO (18) años, y el acompañamiento en el retorno para las personas menores de edad.
5. Participar en las instancias de diagnóstico e investigación en su temática que se promuevan desde la Dirección Nacional junto con organizaciones científicas tales como universidades y sociedades científicas y con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL**

### **COORDINACIÓN DEL INSTITUTO ROMÁN ROSELL**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar 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. Brindar herramientas a las familias de las personas con discapacidad para fortalecer las habilidades.
4. Coordinar la aplicación de mecanismos eficaces de atención dentro del marco conceptual de la rehabilitación integral, guiadas por terapeutas ocupacionales y

psicólogos, incluyendo atención kinesiológica, educación en actividades para la vida diaria, técnicas de comunicación y servicio social.

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

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL**

### **DIRECCIÓN DE ADOLESCENTES INFRACTORES DE LA LEY PENAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir, en materia de su competencia, en la elaboración de políticas de carácter nacional que consoliden la redefinición de los dispositivos gubernamentales de intervención en relación con adolescentes infractores e infractoras de la Ley Penal, en acciones, planes y programas.
2. Asesorar e implementar planes y programas de capacitación y transferencia de tecnologías tendientes a jerarquizar las actividades socio educativas en los dispositivos gubernamentales de intervención en relación con adolescentes infractores de la Ley Penal.
3. Elaborar protocolos de intervención, reglamentos de convivencia y normalización de prácticas institucionales de las instituciones que se ocupan de la atención de los y las adolescentes infractores e infractoras a la Ley Penal.
4. Realizar el acompañamiento de los adolescentes que se encuentran cumpliendo una medida judicial de carácter penal y requieran de un abordaje integral especializado, en consonancia con su etapa vital.

5. Proponer políticas de intervención para que la privación de la libertad de adolescentes infractores de la ley penal sea el último recurso y no implique la vulneración de otros derechos.
6. Implementar acciones tendientes a garantizar la intervención especializada desde el momento de la aprehensión de adolescentes, por la presunta comisión de delito, así como para consolidar el dispositivo de medidas penales en territorio como eje privilegiado de intervención en materia penal juvenil.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño e implementación de planes y programas que aborden el enfoque restaurativo en la legislación, acciones y prácticas del sistema penal juvenil.
8. Promover la inclusión de prácticas restaurativas en los dispositivos penales juveniles en búsqueda de un mentoreo individual con cada uno de los adolescentes infractores en busca de un proyecto de vida con un referente afectivo.
9. Fortalecer los vínculos afectivos y de integración a la comunidad de los adolescentes en conflicto.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL**

### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en la articulación con el CONSEJO FEDERAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA con referencia a las disposiciones establecidas en la Ley N° 26.061.
2. Diseñar acciones de fortalecimiento del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de cada jurisdicción.
3. Asistir, en el ámbito de su competencia, a la Subsecretaría en la articulación con entidades gubernamentales, no gubernamentales y de representación internacional dedicadas a la temática de niñez, adolescencia y familia.
4. Promover la participación ciudadana de las niñas, niños y adolescentes.

5. Promover el derecho al juego, el esparcimiento y la recreación de niñas, niños y adolescentes.
6. Colaborar con las acciones territoriales de las distintas áreas de la Subsecretaría.
7. Realizar acciones de prevención del embarazo no intencional en la adolescencia a través de actividades de promoción para el acceso a derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE SALUD.
8. Dirigir acciones de monitoreo y evaluación de programas y proyectos que tiendan a la promoción, protección y restitución de derechos de la niñez, adolescencia y sus familias.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS FAMILIARES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA PRIMERA INFANCIA**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CENTROS DE PRIMERA INFANCIA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de planes de acción y guías operativas para el funcionamiento de los Centros de Primera Infancia.
2. Llevar a cabo la gestión y administración de los Centros de Primera Infancia de la Subsecretaría.
3. Coordinar la planificación de acciones de atención alimentaria y estimulación temprana destinadas a los niños y a las niñas que asisten diariamente a los Centros de Primera Infancia gestionados por la Dirección.
4. Monitorear la instrumentación de acciones que favorezcan el desarrollo de las capacidades y habilidades psicofísicas, cognitivas, comunicativas y sociales de los niños y las niñas que asisten diariamente a los Centros de Primera Infancia, que gestiona la Dirección.

5. Implementar modelos de abordaje de calidad que apunten al pleno desarrollo de los niños en sus primeros mil días de vida.
6. Implementar acciones que promuevan la participación de las familias en torno a los procesos de crecimiento de los niños, fomentando prácticas de apego, estimulación temprana, nutrición e higiene en el hogar.
7. Desarrollar estrategias para gestionar la demanda de los Centros de Primera Infancia en orden a mejorar la eficiencia y ampliar la cobertura de los mismos.
8. Monitorear y llevar un control del desarrollo de los servicios y acciones a realizarse en los centros a través de sistemas de indicadores que garanticen estándares mínimos de calidad.

## **DIRECCIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA PRIMERA INFANCIA**

### **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PRIMERA INFANCIA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de pertinencia, y diagnóstico para la apertura de los Espacios y Proyectos de Primera Infancia en territorio.
2. Monitorear el avance de las obras y ejecutar acciones para corregir desvíos.
3. Coordinar, diligenciar y gestionar los requerimientos que se desprenden de los procesos administrativos y de gestión para la apertura de Centros de Primera Infancia, articulando con los actores de las diferentes jurisdicciones involucradas.
4. Gestionar las demandas de las diferentes jurisdicciones para la construcción de nuevos centros y estudiar su priorización.
5. Coordinar, asistir y ejecutar según corresponda, las obras de remodelación o de construcción de los espacios de primera infancia para contribuir a mejorar la cobertura de los niños en alto riesgo social.

6. Articular con las áreas competentes la gestión de la implementación de los proyectos derivados de convenios de cooperación o con financiamiento proveniente de fuentes internacionales.

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

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA SOCIAL**

##### **COORDINACIÓN DE DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE NECESIDADES CRÍTICAS**

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

1. Colaborar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA CRÍTICA Y EMERGENCIAS en la ejecución de los estudios de relevamiento e investigaciones que se diseñen para orientar la toma de decisiones en cuanto al abordaje de las situaciones de carencia social extraordinaria a través de la detección oportuna de necesidades críticas.
2. Participar del análisis de los resultados que se obtengan a través del procesamiento de la información relevada por estudios e investigaciones específicos, elaborando los diagnósticos y previsiones que se consideren oportunas para direccionar adecuadamente acciones jurisdiccionales a programar.
3. Realizar la evaluación técnica de la información referente a solicitudes recepcionadas, priorizando las situaciones de necesidad presentadas por los titulares de derecho o sus familiares y proponiendo las vías de solución que se consideren más convenientes en cada caso.
4. Participar del diseño e implementación de los programas o proyectos integrales de ayuda social a grupos poblacionales en situación de riesgo inmediato que lleve adelante la Dirección de Asistencia Crítica y Emergencias, coordinando los equipos técnicos en terreno y el análisis y sistematización en gabinete de los datos

resultantes con el objeto de aportar al proceso de valoración de riesgos sociales detectados.

5. Proponer, cuando la evaluación de una solicitud lo amerite, la derivación hacia otros prestadores públicos, siempre que ello resulte posible y beneficioso para beneficiario solicitante.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA SOCIAL**

### **DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar, implementar y mantener un Sistema de Atención a la Emergencia Social adecuado y eficiente para la atención de emergencias sociales que permita coordinar y colaborar, con las jurisdicciones municipales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, provinciales y nacionales competentes, la prevención de riesgos y daños
2. Diseñar estudios e investigaciones que permitan conocer, caracterizar y tipificar factores de riesgo y condiciones de posibilidad de situaciones de vulnerabilidad crítica a fin de configurar adecuadamente la implementación de sistemas de alerta temprana.
3. Dirigir la asistencia social articulando operativos conjuntos con las demás áreas competentes, ante casos de emergencia que requieran la intervención directa e inmediata de la Jurisdicción en el ámbito de su competencia.
4. Asistir en la elaboración, definición y testeo de los planes de acción rápida, de atención en la post-emergencia, priorizando los procesos de recuperación y contención de las demandas que se originen y la rehabilitación y reconstrucción de la estructura social dañada.

5. Coordinar en forma directa y permanente con los organismos nacionales y de las jurisdicciones provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, internacionales y entidades no gubernamentales, las actividades de prevención, preparación, mitigación, atención y rehabilitación social en sus respectivas competencias ante situaciones de emergencias y desastres, y sus consecuencias inmediatas.
6. Coordinar y participar en la prestación de apoyo en operativos de evacuación, derivación y recepción de víctimas individuales o en masa, en situaciones de emergencias y desastres de cualquier origen.
7. Coordinar con la Dirección de Logística el almacenamiento y mantenimiento de stock de los materiales necesarios para atender en forma inmediata la demanda de asistencia social generada por emergencias de cualquier naturaleza que afecten a la población.
8. Articular con la Dirección de Logística la distribución de los materiales necesarios para atender en forma inmediata la demanda de asistencia social generada por emergencias de cualquier naturaleza que afecten a la población, así como sus consecuencias inmediatas.

## **DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS**

### **COORDINACIÓN 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 DE EMERGENCIAS**

### **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. 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 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, 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.

## **DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS**

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

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el diseño de los estudios e investigaciones que se consideren necesarios, a fin de caracterizar y tipificar las situaciones de vulnerabilidad crítica a partir de las que se puedan configurar sistemas de alerta temprana.
2. Diseñar y ejecutar los programas operativos de formación de equipos técnicos y actualización permanente de capacidades de los actores comunitarios involucrados en el manejo de herramientas metodológicas de gestión de emergencias sociales.
3. Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones destinados a facilitar la detección de las problemáticas sociales críticas que se prioricen.
4. Colaborar en el procesamiento de información cualitativa de obtención propia, y su integración con la que se obtenga de fuentes secundarias confiables en la temática de la prevención de las emergencias sociales y la intervención estatal para la mitigación de sus efectos.
5. Analizar, sistematizar e incorporar el conocimiento obtenido, conformando informes periódicos prospectivos sobre emergencias sociales con el objeto de aportar

insumos a la elaboración de instrumentos de especificación de necesidades, proyección de demanda y planificación de cronogramas tentativos de atención.

6. Coordinar las actividades comprendidas en los programas de testeo de los planes de acción rápida que se elaboren desde la Dirección para priorizar la recuperación y contención de las demandas que se originen y la rehabilitación y reconstrucción de la estructura social dañada.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA SOCIAL**

### **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

#### **ACCIONES:**

1. Dirigir la gestión logística de los depósitos jurisdiccionales existentes o a crearse, destinados al almacenamiento de mercaderías para la atención social de las necesidades de la población, de acuerdo a las directivas emanadas desde las autoridades con responsabilidad en cada caso.
2. Diseñar e implementar procedimientos logísticos para llevar adelante la gestión de las infraestructuras de conservación y almacenamiento de mercaderías necesarias para la Jurisdicción.
3. Realizar acciones tendientes a la optimización de los niveles de stocks de mercaderías, la aplicación de estrategias de distribución y entrega eficiente de las mercancías, así como lo relacionado con el ordenamiento de infraestructuras de transporte.
4. Realizar el análisis de existencias, controles de recepción y salida de los bienes, con base en la información recolectada por sus unidades dependientes, elevando los informes y conclusiones a la superioridad.

5. Elaborar y canalizar oportuna y eficientemente las alertas de reposición de stock de las mercaderías bajo su custodia con base en las existencias y las proyecciones de futuras entregas.
6. Organizar e implementar un sistema prospectivo permanente de relevamiento de demandas programadas sobre las mercaderías, partiendo del análisis y valoración de los insumos informacionales obtenidos en el trabajo conjunto con las diversas áreas del Ministerio.

## **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

### **COORDINACIÓN DE DEPÓSITOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el almacenamiento de los materiales bajo su tutela, en el ámbito de su competencia, realizando un pormenorizado control de recepción y salida de los bienes.
2. Asegurar las condiciones para el resguardo de la mercadería en cuanto a su cantidad y calidad de conservación.
3. Asistir a la Dirección 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 a la Dirección 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 a la Dirección sobre las particularidades y hallazgos en tal sentido.

## **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

### **COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA PARA AYUDAS URGENTES**

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

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

#### **ACCIONES:**

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

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

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA SOCIAL**

### **DIRECCIÓN DE AYUDAS URGENTES**

#### **ACCIONES:**

1. Dirigir la ejecución de estudios de relevamiento e investigaciones de situaciones sociales específicas a fin de obtener los insumos informacionales necesarios para elaborar diagnósticos prospectivos en cuanto a las futuras demandas de necesidades críticas y estimar las previsiones que se consideren oportunas.
2. Elaborar y diseñar los planes de acción prospectivos, a partir de los resultados relevados, que permitan direccionar adecuadamente la toma de decisiones en lo referente a planificación, ejecución y evaluación de las acciones jurisdiccionales para dar respuesta a las problemáticas sociales críticas detectadas.

3. Diseñar, implementar y monitorear los flujos de trabajo que faciliten el abordaje de las situaciones de carencia social extraordinaria a través de la detección oportuna de necesidades críticas.
4. Dirigir integralmente los procedimientos administrativos necesarios para dar adecuada respuesta a las solicitudes de asistencia directa recepcionadas en la Jurisdicción, realizando el monitoreo permanente de la evolución de su tramitación y ulterior rendición de cuentas.
5. Colaborar con la Dirección Nacional en la producción, registro y análisis de datos específicos a fin de alimentar y mantener las herramientas informacionales de valoración y seguimiento de la gestión.

## **DIRECCIÓN DE AYUDAS URGENTES**

### **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección en la coordinación de la ejecución y análisis de los estudios e investigaciones que se destinen a facilitar la focalización e implementación de programas o acciones preventivas para la asistencia directa a instituciones no gubernamentales.
2. Participar en la coordinación de acciones consideradas en los planes de acción rápida que elabore la Jurisdicción con el objeto de recuperar y contener demandas, así como posibilitar la reconstrucción de estructuras institucionales dañadas.
3. Coordinar la ejecución de las acciones directas que complementen esfuerzos y recursos destinados a asistir a la población afectada por estados de necesidad manifiestos, a través de apoyos técnicos a instituciones no gubernamentales vinculadas al área social.
4. Diseñar y mantener actualizado, un registro de las instituciones no gubernamentales que soliciten asistencia a la Dirección, diseñando y ejecutando acciones

programadas periódicas de actualización de información relativa a los otorgamientos o denegatorias de las asistencias solicitadas.

5. Participar de las actividades tendientes a mejorar la capacidad de gestión y coordinación de las entidades no gubernamentales beneficiarias de asistencia directa, propendiendo a fortalecer su inserción comunitaria, en el marco del accionar de la Dirección de Asistencia Institucional.

## **DIRECCIÓN DE AYUDAS URGENTES**

### **COORDINACIÓN DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS DIRECTAS**

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN DE AYUDAS URGENTES**

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

#### ACCIONES:

1. Ejecutar procesos para la obtención y disponibilidad de bienes y servicios indispensables para dar a respuesta a las necesidades críticas detectadas.
2. Articular esfuerzos con las áreas competentes de la Jurisdicción para efectivizar la provisión y disponibilidad de los bienes priorizados en cada caso particular.
3. Propiciar la provisión de servicios específicos que resulten imprescindibles para la satisfacción de las necesidades críticas detectadas.
4. Coordinar con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica o entes privados especializados a fin de establecer vías ágiles que permitan una rápida solución a las solicitudes de asistencia directa más frecuentes.
5. Propiciar el diseño de alternativas superadoras para la satisfacción de necesidades de aparición eventual.

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN HUMANA**

#### **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

#### ACCIONES:

1. Fortalecer los proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil que promueven la inclusión de personas en situación de vulnerabilidad social, brindando herramientas que potencien el impacto de sus acciones.
2. Potenciar las acciones que llevan adelante las organizaciones de la sociedad civil en cuanto a promover la dignidad y vocación integral de las personas en situación de vulnerabilidad social, sobre todo en cuanto a la población en situación de calle.
3. Entender en la implementación de planes y programas de fortalecimiento institucional destinado a organizaciones de la sociedad civil con foco en temáticas de inclusión social y situación de calle.

4. Llevar un registro de las organizaciones comunitarias que realizan acciones de promoción humana, inclusión social y abordaje de personas en situación de calle en el territorio nacional.
5. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES en el diseño de las políticas sociales de fortalecimiento institucional de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).
6. Propiciar el establecimiento de mecanismos que permitan un mayor conocimiento y una mejor visualización pública de las actividades desarrolladas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
7. Promover y desarrollar el fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil, procurando el fortalecimiento de la participación ciudadana y propiciar condiciones favorables para impulsar el trabajo de las Organizaciones Sociales.
8. Promover la generación de espacios institucionales de articulación intersectorial que posibiliten una mayor participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en la gestión de políticas públicas.
9. Impulsar acciones de fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) a través de programas conjuntos de capacitación y gestión asociada.
10. Promover la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en la gestión de las políticas públicas, generando espacios institucionales de facilitación y articulación en la gestión de proyectos para el establecimiento de procesos de desarrollo sustentable.

## **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

### **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el diseño y fortalecimiento de proyectos en gestión asociada con organizaciones de la sociedad civil y organismos gubernamentales que trabajen la temática de personas en situación de calle y promuevan la integración social.
2. Asistir a la Dirección en la implementación del Programa Nacional Integrar creado por Resolución del Ex MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL N° 1005/23.
3. Conformar mesas de articulación territorial con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales e instituciones y entidades vinculadas con la temática de calle, a los fines de planificar la estrategia de articulación local en cada jurisdicción.
4. Implementar el relevamiento nacional de las personas en situación de calle y en riesgo a la situación de calle, en articulación con otras jurisdicciones y organismos.
5. Asistir a la Dirección en el fortalecimiento de los dispositivos y centros de integración de atención permanente y continua, y a los equipos de trabajo de organismos gubernamentales y no gubernamentales que trabajan en la temática de calle.
6. Diseñar estrategias que promuevan la articulación con programas de capacitación laboral y formación profesional en pos de la inclusión laboral de personas en situación de calle.

## **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

### **COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES**

#### **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.
6. Asistir a la Dirección en el desarrollo e implementación de programas conjuntos de capacitación, gestión asociada y vinculación institucional.
7. Relevar, sistematizar y administrar los datos del Centro Nacional de Organizaciones de la Comunidad (CENOC).
8. Asistir a la Dirección en el fomento y promoción del voluntariado social como alternativa de participación solidaria de los ciudadanos para contribuir al bienestar de la comunidad.
9. Asistir a la Dirección en la convocatoria a diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los vínculos entre instituciones y promover el trabajo en red.
10. Participar en la instalación y fortalecimiento de espacios comunitarios de trabajo en red entre organizaciones y actores gubernamentales, para la promoción humana y la integración social.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN HUMANA**

### **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar, en conjunto con otras unidades organizativas de la Jurisdicción con competencia territorial, acciones interdisciplinarias de

- acompañamiento y fortalecimiento comunitario integral en áreas focalizadas de acuerdo a mediciones de los indicadores de vulnerabilidad social que se prioricen.
2. Propiciar la reducción de los índices de vulnerabilidad social a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento comunitario integral que incluyan el empoderamiento de las personas, de los hogares que éstas componen y de las comunidades que integran.
  3. Facilitar el desarrollo comunitario, tanto desde lo individual como desde lo familiar y lo institucional en aquellas comunidades donde se identifiquen condiciones de alta vulnerabilidad y especiales niveles de necesidad de este tipo de apoyo jurisdiccional.
  4. Diseñar estrategias de abordaje focalizado de necesidades de acompañamiento comunitario de acuerdo al análisis de la tipología de necesidades a atender y las estrategias que se considere adecuado priorizar en cada caso particular.
  5. Implementar acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y líderes sociales comunitarios con el fin de satisfacer los umbrales mínimos de necesidades básicas, articulando esfuerzos con las dependencias del Ministerio que corresponda en cada caso.
  6. Asistir a la Dirección, en materia de su competencia, en la implementación de planes y programas que promuevan el desarrollo comunitario en localidades vulnerables a través de actividades deportivas, recreativas y formativas desde una estrategia preventiva y de cuidados, enfocadas en población joven.
  7. Abordar de manera integral la situación de comunidades en condición de extrema vulnerabilidad social, promoviendo soluciones para garantizar el acceso a servicios de saneamiento e higiene.
  8. Acompañar a los jóvenes, en articulación con las áreas con competencia específica, en la elaboración de sus proyectos de vida y contribuir a fortalecer su autonomía, realizando un abordaje integral, cercano y directo brindando espacios de escucha y orientación, junto con estrategias preventivas y de cuidados.

## **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL**

### **COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE CUIDADO**

#### **ACCIONES:**

1. Promover el funcionamiento de espacios institucionales de reflexión y acción con diferentes áreas gubernamentales de interés para potenciar los esfuerzos en las políticas de cuidado.
2. Coordinar el establecimiento de compromisos de gestión conjunta con los distintos programas, y áreas relacionadas al cuidado de las personas en los gobiernos provinciales y municipales, para implementar acciones conjuntas de políticas de cuidado.
3. Promover el desarrollo de habilidades comunitarias para planificar y gestionar proyectos dirigidos a potenciar las políticas de cuidado, en articulación con la SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA (SEDRONAR) del MINISTERIO DE SALUD.
4. Organizar y gestionar programas de formación dirigidos a padres, líderes comunitarios y referentes territoriales que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de los factores de protección en el interior del hogar.
5. Coordinar el diseño y ejecución de acciones, en materia de su competencia, de capacitación para jóvenes en conceptos preventivos y de cuidados, relacionados al consumo de drogas y su vinculación a otros riesgos asociados, con el objeto de fortalecer habilidades específicas como agentes juveniles de cuidados.
6. Asistir a la Dirección en la implementación de Programas dirigidos a población joven, tales como el Programa de Inclusión e Integración de Jóvenes, en virtud de la Resolución del Ex MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL N° 1914/22.

## **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL**

### **COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS**

## ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el abordaje integral de comunidades en condición de extrema vulnerabilidad social, promoviendo soluciones para garantizar el acceso a servicios de saneamiento e higiene.
2. Asistir a la Dirección en la implementación del Programa Federal Sanitario Mi Baño, creado por Resolución del Ex MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL N° 125/23.
3. Apoyar a la Dirección en el diseño e implementación de acciones interdisciplinarias de acompañamiento y fortalecimiento comunitario integral en áreas focalizadas de acuerdo a mediciones de los indicadores de vulnerabilidad social que se prioricen.
4. Asistir a la Dirección en cuanto a maximizar las estrategias de intervención para alcanzar la promoción humana y favorecer la igualdad de oportunidades en las comunidades vulnerables.
5. Desarrollar procesos comunitarios de inclusión basados en la autogestión, asociatividad y profundización de lazos solidarios generadores de capital humano.
6. Entender en la implementación de planes y programas que promuevan el desarrollo comunitario en localidades vulnerables a través de actividades deportivas, recreativas y formativas.
7. Potenciar los proyectos de desarrollo socio-comunitario, socio-laboral y socio-productivo de las personas en situación de vulnerabilidad.
8. Asistir a la Dirección en la implementación del Plan Nacional de Protección Social, creado por Resolución del Ex MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL N° 410/17.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

### **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL ALIMENTARIA**

## ACCIONES:

1. Diseñar y coordinar acciones de promoción de programas alimentarios junto a Instituciones con efectores de gran alcance territorial.
2. Generar y fortalecer procesos de articulación con Organizaciones no Gubernamentales, Instituciones, Iglesias, Fundaciones y Asociaciones civiles en la temática de su competencia.
3. Diseñar y dirigir la ejecución de acciones de apoyo organizacional dirigidas a los efectores alimentarios en sus diversos niveles con el objetivo de fortalecer la implementación de las políticas alimentarias.
4. Implementar y monitorear el cumplimiento de los procedimientos e instrumentos legales aprobados para viabilizar las acciones de la Red Federal de Alimentación y Nutrición.
5. 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.

## **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL ALIMENTARIA**

### **COORDINACIÓN DE ALIMENTAR COMUNIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el funcionamiento de los procesos de transferencia monetaria a comedores, merenderos y organizaciones sociales y comunitarias, en el marco del Programa Alimentar Comunidad, aprobado por la Resolución del Ex MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL N° 230/23.
2. Articular la implementación de un sistema de tarjeta prepaga física y/o virtual para uso exclusivo en los rubros de alimentos, artículos de higiene, equipamiento y elementos para primeros auxilios.
3. Promover la difusión de la oferta de productos incorporados al programa.

4. Realizar estudios de trazabilidad en el aprovechamiento de las prestaciones, monitoreo de los procesos involucrados y de los productos adquiridos.
5. Optimizar los logros alcanzados por el programa, en cuanto a la adquisición, distribución, calidad nutricional y trazabilidad de la entrega de alimentos, así como elementos de higiene, equipamiento y elementos para primeros auxilios a las organizaciones sociales y comunitarias con comedores y merenderos.

## **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL ALIMENTARIA**

### **COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON EFECTORES ALIMENTARIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar, supervisar y orientar la tarea de los equipos técnicos móviles, elevando los informes pertinentes de visitas a efectores alimentarios para su consideración.
2. Procesar y analizar los resultados obtenidos procurando mejorar la focalización y ejecución de los recursos destinados a los efectores alimentarios para maximizar la cobertura.
3. Realizar controles de gestión presupuestaria y de prestaciones en terreno de las transferencias de fondos realizadas, presentando a la Dirección los informes pertinentes acompañados de las consideraciones y recomendaciones que correspondan.
4. Generar y fortalecer procesos de articulación con efectores alimentarios locales priorizando a la unidad doméstica en riesgo social.
5. Detectar necesidades de los efectores locales alimentarios y coordinar acciones de fortalecimiento técnico en temáticas de logística y seguridad e higiene.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

### **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar, y coordinar acciones de promoción de las políticas de seguridad alimentaria contemplando las características socioculturales y territoriales de los diversos grupos de titulares de derecho en todo el ámbito nacional.
2. Elaborar directivas para el diseño de los manuales, instrumentos de intervención y documentación relacionada con las Políticas de Seguridad Alimentaria implementadas desde la Dirección Nacional.
3. Detectar problemas y proponer soluciones alternativas desde una perspectiva totalizadora, que promuevan la integración conceptual y metodológica de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia.
4. Generar y fortalecer políticas de seguridad alimentaria con organismos Nacionales, Provinciales y Municipales, priorizando a la unidad doméstica en riesgo social.
5. Fomentar, generar y acompañar espacios de capacitación orientados a las buenas prácticas de seguridad alimentaria en la población con vulnerabilidad social.
6. Asistir en la planificación y programación de la ejecución de acciones de prevención y respuesta inmediata ante situaciones de emergencia alimentaria, en coordinación con las áreas con competencia específica.

## **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA**

### **COORDINACIÓN DE ACCIONES FOCALIZADAS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la confección e implementación de convenios con organismos nacionales, gobiernos provinciales y municipales en materia de políticas de seguridad alimentaria.
2. Gestionar la ejecución de las actividades de recolección de datos utilizando las herramientas que se determinen a tales efectos, coordinando acciones con las demás áreas competentes de la Secretaría.

3. Articular acciones, en el marco de su competencia, con organismos nacionales, gobiernos provinciales y municipales en materia de políticas de seguridad alimentaria, para 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 respuesta inmediata frente a situaciones de riesgo, emergencia o necesidad alimentaria manifiesta, en materia de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA**

### **COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar en el diseño de los programas, proyectos y acciones de la Dirección Nacional en materia de políticas de seguridad alimentaria.
2. Desarrollar acciones de implementación de las políticas de seguridad alimentaria en el territorio Nacional, en materia de su competencia.
3. Articular con organismos gubernamentales y dependencias nacionales acciones que promuevan el desarrollo de políticas alimentarias.
4. Facilitar, implementar y monitorear los programas y proyectos especiales tendientes a fortalecer la soberanía alimentaria de la unidad doméstica en riesgo social.
5. Colaborar en la elaboración de directivas para el diseño de los manuales, instrumentos de intervención y documentación relacionada con las Políticas de Seguridad Alimentaria implementadas por la Dirección Nacional.

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

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS TERRITORIALES Y DESARROLLO HUMANO**

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN SOCIAL TERRITORIAL**

### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar y dirigir estudios de relevamiento y análisis de las realidades territoriales, elaborando informes que promuevan el desarrollo humano.
2. Proponer acciones de diseño y puesta a prueba de nuevas variables específicas a fin de evaluar su utilidad y aplicabilidad en la gestión de la información de los programas y acciones territoriales emprendidas por la Jurisdicción.
3. Dirigir acciones de articulación conjunta con las diversas dependencias de la Secretaría a fin de establecer sistemas de indicadores sociales estratégicos, los cuales puedan ser permanentemente actualizados y funcionen como insumo de central relevancia en el diseño de los estudios de relevamiento que se implementen.
4. Programar y supervisar las tareas de relevamiento de información que se ejecuten con el objeto de contar con información pertinente y actualizada para la toma de decisiones en materia de políticas sociales jurisdiccionales.
5. Promover el fortalecimiento de las capacidades de relevamiento y análisis de información por parte de los equipos técnicos territoriales mediante el diseño y ejecución de acciones de apoyo y asistencia técnica permanente.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN SOCIAL TERRITORIAL**

### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL**

#### **COORDINACIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES TERRITORIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar instrumentos infológicos de relevamiento, análisis y procesamiento de información de fuentes primarias y secundarias que permitan aportar insumos de alta calidad predictiva y de focalización de individuos y grupos en situación de alta vulnerabilidad social.

2. Elaborar marcos teóricos sustentables para el diseño de planes de investigación y estudio, en gabinete o en terreno, que permitan identificar a la población con mayor nivel de vulnerabilidad aplicando los instrumentos infológicos diseñados al efecto.
3. Asistir a la Dirección de Información Social Territorial en la coordinación del relevamiento de información social estratégica relacionada con las acciones sustantivas desarrolladas por la Jurisdicción.
4. Coordinar el trabajo técnico profesional conjunto con las diversas dependencias del Ministerio a fin de establecer sistemas de indicadores sociales estratégicos, los cuales puedan ser permanentemente actualizados y funcionen como insumo de central relevancia en el diseño de los estudios de relevamiento que se implementen.
5. Participar de la programación y supervisión de las tareas de relevamiento de información que se ejecuten con el objeto de contar con información pertinente y actualizada para la toma de decisiones en materia de políticas sociales jurisdiccionales.

## **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL**

### **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DE PROGRAMAS SOCIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan implementar procesos de integración de los diversos titulares de derecho en ecosistemas informacionales compatibles e interoperables.
2. Asistir a los Centros de Referencia del Ministerio en la aplicación de instrumentos y herramientas metodológicas de relevamiento de información básica que sirvan de soporte a la gestión de acciones de abordaje social territorial.
3. Colaborar con los equipos técnicos con asiento en los Centros Integradores Comunitarios para propiciar el fortalecimiento de capacidades de relevamiento,

sistematización y análisis de información sobre los titulares de derecho de su zona de influencia.

4. Asistir a los equipos técnicos de los Centros de Referencia del Ministerio y de los Centros Integradores Comunitarios en el establecimiento y mantenimiento de sistemas de consulta permanente e intercambio de experiencias con el objeto de mejorar permanentemente el direccionamiento de las acciones de política social a emprender en el territorio.
5. Articular la organización y coordinar la realización de encuentros regionales e interzonales de intercambio de experiencias de gestión territorial y aprovechamiento de capacidades informacionales del campo social con el objeto de fortalecer las capacidades técnico profesionales de los agentes que forman parte de sus dependencias.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS TERRITORIALES Y DESARROLLO HUMANO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN SOCIAL TERRITORIAL**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SOCIAL TERRITORIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Proponer planes y programas de desarrollo social para implementar de manera territorial en coordinación con los efectores y jurisdicciones correspondientes.
2. Diseñar y ejecutar las acciones de análisis de información que permitan realizar los diagnósticos sociales necesarios a efectos de seleccionar territorios, grupos sociales y temáticas de abordaje prioritarias para el trabajo territorial que desarrolla la Dirección Nacional.
3. Aplicar técnicas de planificación estratégica y otros instrumentos de organización de la gestión de programas, proyectos y acciones sociales que resulten adecuadas para la Jurisdicción, fomentando una permanente cultura de articulación intersectorial e interdisciplinaria.

4. Asistir a la Dirección Nacional en los procesos técnicos de planificación territoriales de la promoción, protección, integración, y desarrollo de los grupos humanos con problemas sociales, dentro de las políticas establecidas para el organismo.
5. Proponer e impulsar procesos de coordinación de los planes y programas de desarrollo social territorial que lleve adelante la Dirección Nacional.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS TERRITORIALES Y DESARROLLO HUMANO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL**

#### **DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar, en materia de su competencia, con las distintas áreas de la Administración Pública Nacional equipos interdisciplinarios integrados por agentes de las distintas áreas para interactuar localmente en el abordaje integral de las distintas situaciones y/o problemáticas que presentan las comunidades que se seleccionen.
2. Coordinar con las distintas áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica, los mecanismos necesarios para asegurar, mantener y fortalecer la integralidad de las acciones que se releven, desarrollen y apliquen en cada locación, con el objeto de potenciar sus resultados en cada comunidad.
3. Viabilizar el acceso rápido y efectivo de las personas, los grupos y las comunidades a las líneas de acción trazadas por la Secretaría, para acercar a las localidades que se hallen en los distintos recorridos viales, ferroviarios o fluviales seleccionados para las diferentes acciones y sus resultados.
4. Promover la generación de espacios de intercambio cultural, deportivo y de desarrollo que tiendan a incentivar la participación activa de los actores locales, promoviendo sus manifestaciones en cada región y acercando diferentes expresiones regionales relacionadas con su crecimiento y difusión.

5. Monitorear y coordinar el mantenimiento y provisión de insumos logísticos necesarios a los dispositivos sociales móviles con el objeto de posibilitar su accionar eficiente y oportuno para dar adecuada respuesta a las acciones de abordaje específico que se programen.

## **DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

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

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar los recorridos y las puestas en marcha de los dispositivos ferroviarios de la Secretaría de abordaje con el objetivo de acercar las políticas sociales a las jurisdicciones.
2. Coordinar con los diferentes efectores locales la llegada de los dispositivos ferroviarios y los servicios que en los mismos se ofrezcan.
3. Disponibilizar la tecnología necesaria para las capacitaciones en consultas y trámites de manera virtual en el territorio.
4. Asistir en la articulación con las áreas del Estado Nacional con competencia, en la oferta de servicios en los dispositivos ferroviarios.
5. Recolectar información y datos para proporcionarlos a las diferentes unidades de información social y mejoras en los servicios que desde el territorio se demandan.

## **DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

### **COORDINACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES VIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el diseño y seguimiento de los cronogramas y recorridos de los dispositivos móviles con el objetivo de acercar las políticas sociales a las jurisdicciones.

2. Coordinar con las áreas sustantivas y los organismos solicitantes todos los procesos de instalación y puesta en servicio de los dispositivos móviles viales de atención ciudadana.
3. Articular acciones territoriales de los dispositivos móviles viales de atención que tengan por finalidad apoyar el desarrollo humano, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
4. Articular entre las distintas dependencias de la Secretaría la programación y seguimiento de la gestión de los dispositivos móviles viales.
5. Participar en la implementación de las acciones de difusión de las actividades territoriales desarrolladas.
6. Coordinar los procedimientos, la logística y las acciones necesarias para el efectivo funcionamiento de los dispositivos móviles viales en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL**

### **DIRECCIÓN DE ACCIONES TERRITORIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar, programar y coordinar la realización de jornadas interdisciplinarias 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 de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA y de otras

jurisdicciones estatales por parte de las personas y familias en situación de vulnerabilidad social.

4. Facilitar el acceso a los servicios y prestaciones que brinda el estado nacional, promoviendo el acercamiento físico entre beneficiarios y dependencias del estado nacional.
5. Realizar actividades de prevención y sensibilización sobre diversas temáticas en conjunto con diversas áreas de la Secretaría que tengan como fin mejorar la calidad de vida de las personas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL**

### **DIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar planes de acción para integrar los esfuerzos de los dispositivos territoriales de la Secretaría, a fin de afianzar la institucionalidad en el territorio nacional.
2. Diseñar estrategias de digitalización y plataformas de atención a fin de lograr una experiencia para los usuarios simple y ágil.
3. Diseñar estrategia de coordinación entre experiencia digital y experiencia presencial.
4. Definir estándares de servicios, referidos a la comunicación, procesos, gobernanza de datos y calidad de atención.
5. Diseñar los lineamientos de gestión para la implementación territorial en interrelación con otras áreas de la Secretaría y con los distintos organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales y comunales.
6. Definir los índices de desempeño en la atención tanto digital como presencial.
7. Elaborar los planes de acción y los instrumentos necesarios para integrar los esfuerzos y las acciones territoriales en una única ventanilla de atención.

## **DIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA**

### **COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES**

#### **ACCIONES:**

1. Relevar y proponer mejoras en los trámites de la subsecretaría con el objetivo de simplificarlos y lograr una mejor autogestión para los ciudadanos.
2. Implementar estrategia de digitalización y plataformas de atención a fin de lograr una experiencia para los usuarios simple y ágil.
3. Aplicar estándares de servicios digitales, referidos a la comunicación, procesos, gobernanza de datos y calidad de atención, en materia de su competencia.
4. Implementar plataformas de atención digital coordinadas con la atención presencial.
5. Proponer los planes de acción para la realización de infraestructura de redes de comunicación de datos digitales dirigidos a posibilitar los más altos niveles de disponibilidad para la toma de decisión.
6. Coordinar con otras áreas de la Secretaría y con los distintos organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales y comunales estrategias de integración de documentación relevante para la gestión de trámites.
7. Brindar, en el ámbito de su competencia, capacitaciones sobre la gestión de trámites digitales para la ciudadanía y para los agentes estatales en los diferentes efectores del territorio.
8. Coordinar y supervisar los índices de desempeño en la atención digital.
9. Facilitar las herramientas tecnológicas para garantizar el acceso a las consultas y los trámites.

## **DIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA**

### **COORDINACIÓN DE CANALES DE ATENCIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer los diseños de canales de atención presencial de la Subsecretaría en el territorio articulando con las áreas del con competencia específica.
2. Proponer e implementar canales de atención y gestión de trámites y consultas.
3. Aplicar estándares de servicios presenciales, referidos a la comunicación, procesos, gobernanza de datos y calidad de atención, en ámbito de su competencia.
4. Implementar procesos de atención presencial coordinados con las plataformas digitales.
5. Recolectar datos sobre las consultas y ponerlos a disposición de las áreas para la implementación de indicadores de gestión.
6. Implementar la incorporación de dispositivos digitales en territorio para garantizar la accesibilidad por parte de los beneficiarios y la ciudadanía en general.
7. Coordinar y supervisar los índices de desempeño en la atención presencial.

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

### **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN EN ECONOMÍA SOLIDARIA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS SOCIOPRODUCTIVAS**

#### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al desarrollo y fortalecimiento de proyectos productivos, a través del financiamiento para la obtención de capital de trabajo y del desarrollo de estrategias de comercialización, con el fin de mejorar la autosustentabilidad en la generación de ingresos en coordinación con Jurisdicciones con competencia en la materia.
2. Diseñar acciones de asistencia técnica y apoyo a cooperativas, emprendimientos individuales y familiares o asociaciones de productores, enmarcados en proyectos socio-productivos del área, con el fin promover la capacidad productiva y favorecer su organización socioeconómica.

3. Diseñar e implementar operativos de detección y relevamiento de proyectos socio-productivos, como potenciales destinatarios de las acciones de fortalecimiento a través del financiamiento, incluyendo el análisis de viabilidad, la identificación de necesidades específicas, la provisión de asistencia técnica, capacitación, mentoría, y el desarrollo de estrategias de producción para mejorar la sustentabilidad y el impacto de los proyectos.
4. Gestionar en territorio la recepción de solicitudes, la evaluación y el otorgamiento de asistencia financiera y técnica para el desarrollo de proyectos productivos, proporcionando recursos económicos y asesoramiento especializado para la implementación y sostenibilidad de los emprendimientos.
5. Realizar el seguimiento periódico de los emprendimientos que hubieren recibido apoyo técnico o financiero con el objeto de optimizar los dispositivos de abordaje específicos para el acompañamiento socioproductivo.

## **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA**

### **COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE PROCESOS PRODUCTIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar encuentros de intercambio de experiencias entre los emprendedores socio-productivos asistidos por las acciones de la Dirección.
2. Fomentar la articulación productiva entre diversos beneficiarios de las acciones de la Jurisdicción con miras a la integración y potenciación de su capacidad productiva y competitiva.
3. Fomentar el establecimiento de canales de intercambio entre los actores de la Economía Social y Solidaria y los mercados formales, para potenciar su capacidad productiva y competitiva a nivel nacional e internacional.
4. Diseñar, implementar y monitorear estrategias regionales que contemplen las necesidades y características locales, incluyendo la identificación de oportunidades

productivas específicas de cada región y la creación de programas de capacitación adaptados a las capacidades locales

5. Articular la colaboración de los procesos productivos desarrollados en el marco de las acciones de la Dirección Nacional entre emprendedores, entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para fomentar el desarrollo socioeconómico sostenible.

## **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA**

### **COORDINACIÓN DE INCUBACIÓN Y FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones tendientes a brindar acceso a beneficios de financiamiento para la obtención de capital de trabajo para los proyectos productivos seleccionados desde la Dirección.
2. Coordinar encuentros de apoyo y desarrollar acciones de asistencia técnica a emprendedores individuales y colectivos con el objeto de potenciar sus capacidades productivas y mejorar sus habilidades de organización socioeconómica.
3. Participar del relevamiento y valoración de proyectos socio-productivos que pudieran postularse como potenciales destinatarios de las acciones de fortalecimiento de la Dirección.
4. Realizar el seguimiento de los proyectos productivos que fueran receptores del apoyo técnico y financiero, detectando oportunidades de mejora, procurando identificar tempranamente condiciones adversas a su evolución y participando en el diseño de acciones correctivas conjuntamente con los emprendedores involucrados.
5. Relevar los indicadores que se consideren pertinentes a los efectos de valorar las condiciones de sustentabilidad de los proyectos que permitan perfeccionar el conocimiento sobre su evolución actual y realizar las proyecciones a mediano plazo.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS SOCIOPRODUCTIVAS**

### **DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar en el diseño de estrategias de apoyo institucional a proyectos socioproductivos, en el marco de la Economía Solidaria, que prioricen en su diseño y concepción la reducción del uso de recursos naturales y la generación de residuos, favoreciendo la reutilización, el reciclaje y la valorización de los materiales.
2. Desarrollar acciones programáticas de apoyo a emprendimientos, individuales, colectivos y cooperativos, en el marco de proyectos productivos del área, que adopten estrategias de reducción, reutilización y reciclaje de residuos en el marco del paradigma de la economía circular como instrumento de mejora de las condiciones de sustentabilidad socioeconómica y ambiental de los mismos.
3. Apoyar la creación y el fortalecimiento de redes de colaboración entre los diferentes emprendedores socioproductivos de la Economía Solidaria, para favorecer el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas en materia de economía circular.
4. Diseñar e implementar estrategias de difusión, sensibilización y capacitación a la ciudadanía y a los emprendedores sobre los beneficios ambientales, sociales y económicos de la economía circular, así como sobre las responsabilidades y oportunidades que implica su adopción.
5. Asistir técnica y financieramente, a los espacios de comercialización permanente de productos de los actores de la economía solidaria, para favorecer la estrategia de comercialización de sus productos a nivel federal.

### **DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

#### **COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA ECONOMÍA CIRCULAR**

#### **ACCIONES:**

1. Fortalecer la capacidad productiva y los proyectos que sean autosustentables en sus ingresos que generen impacto social y ambiental, internalizando las variables social, ambiental y económica en la promoción de una industria del reciclado.
2. Diseñar e implementar políticas públicas destinadas al desarrollo de procesos de transmisión de saberes, de fomento y de desarrollo de la economía solidaria, en un marco de construcción federal, multiactoral e integral
3. Propiciar la nivelación de asimetrías sociales, geográficas y culturales en los procesos de producción y comercialización de productos y servicios originados en el seno de emprendimientos solidarios, mediante la implementación de programas de capacitación y asistencia técnica e instrumental desde una perspectiva de desarrollo local.
4. Fortalecer la capacidad productiva y de agregado de valor de las cooperativas y grupos asociativos dedicadas a la recuperación de materiales en desuso considerando de manera simultánea sus dimensiones económica, social y ambiental.
5. Implementar las estrategias necesarias de recopilación, de sistematización e intercambio de experiencias de gestión relevantes, de análisis de las políticas y programas existentes.
6. Promover la implementación, en el ámbito de su competencia, de sistemas integrados de gestión de residuos sólidos urbanos desde una perspectiva de inclusión social y con la participación de distintos actores sociales e institucionales a nivel local.
7. Desarrollar una estrategia federal y coordinada territorialmente para un tratamiento más eficiente de los materiales y la creación de cadenas de valor vinculadas a las características socio-económicas propias de su ámbito geográfico.
8. Fomentar la importancia de la sostenibilidad ambiental en el diseño de políticas productivas, estableciendo criterios de sostenibilidad ambiental para los diferentes instrumentos a través de los cuales se canalizan las políticas productivas.

## **DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

### **COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE UNIDADES PRODUCTIVAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el acompañamiento a emprendedores individuales y colectivos para el fortalecimiento de su capacidad productiva para asegurar su crecimiento económico
2. Generar campañas de concientización pública sobre el impacto de adquirir productos o servicios derivados de la Economía Social y Solidaria.
3. Generar espacios de comercialización, físicos a partir de los mercados de alcance federal, de cercanía, y virtuales a pequeñas unidades productivas, para facilitar su integración en mercados tradicionales, como política estratégica, para aumentar los canales y mecanismos de comercialización de esos proyectos productivos.
4. Colaborar en la asistencia técnica y financieramente, a los espacios de comercialización permanente de productos de los actores de la economía social y popular, para favorecer la estrategia de comercialización de sus productos a nivel federal
5. Fomentar estrategias innovadoras de comercialización, diseñando plataformas que permitan la divulgación y promoción de los productos desarrollados facilitando la exhibición de catálogos y productos en ámbitos virtuales.
6. Propiciar la identificación de productos y servicios prestados por las unidades productivas de economía social, mediante la utilización de sistemas de colectivización de marcas.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN EN ECONOMÍA SOLIDARIA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL**

#### **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES PARA LA INTEGRACIÓN LABORAL**

#### ACCIONES:

1. Asistir en el diseño de estrategias para fomentar la empleabilidad y metodologías destinadas al fortalecimiento de los procesos de integración social relacionados a los sectores de mayor vulnerabilidad de la sociedad.
2. Instrumentar actividades formativas destinadas exclusivamente a población vulnerable en vistas a fortalecer su inserción laboral.
3. Analizar y estudiar estrategias de integración laboral para los titulares de programas de inclusión social en articulación con la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
4. Desarrollar e implementar programas de sensibilización comunitaria para la adopción de prácticas laborales inclusivas por parte de empleadores y fomentar la participación activa de la comunidad en la promoción de la empleabilidad.
5. Propiciar el diseño e implementación de iniciativas que promuevan la empleabilidad de los titulares de los programas de inclusión social y de la población vulnerable en general.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL**

#### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CONOCIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL**

#### ACCIONES:

1. Apoyar la planificación de las acciones de la Dirección Nacional orientadas a capacitar a la población objetivo a través de formatos de educación formal.
2. Coordinar con la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN las acciones necesarias a fin de asegurar la integridad de los esfuerzos realizados por el ESTADO NACIONAL en el campo del ingreso social con trabajo.
3. Promover espacios institucionales de cooperación que permitan facilitar el acceso a herramientas y programas federales de terminalidad educativa para los actores de

la Economía Solidaria, desde la articulación de diagnósticos e implementación efectiva en el territorio.

4. Facilitar la finalización de los estudios primarios y secundarios de los titulares de las acciones ejecutadas por la Jurisdicción.
5. Dirigir las acciones necesarias a fin de fortalecer la capacidad de la Jurisdicción en la temática, aportando las posibilidades, generando y mejorando permanentemente la vinculación institucional con el propósito de construir procesos sustentables.
6. Colaborar con la Dirección Nacional en la implementación de acciones de formación integral y terminalidad educativa.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN EN ECONOMÍA SOLIDARIA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL**

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA LOCAL**

##### **ACCIONES:**

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

5. Coordinar la logística necesaria para la implementación de las obras.

## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA LOCAL**

### **COORDINACIÓN DE POLOS PRODUCTIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y dar seguimiento a obras especiales de la Jurisdicción 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 acciones de la agenda pública.
3. Entender en el fomento y gestión de convenios marco y acuerdos específicos, así como el seguimiento, evaluación y ejecución de los mismos.
4. Articular la interacción entre proyectos en espacios socio-culturales y actividades en el marco de los programas de la Dirección, con el fin de lograr una mayor integración comunitaria.
5. Fomentar la cooperación entre los actores de la Economía Solidaria para la construcción de una base comunitaria sólida.
6. Desarrollar y articular nuevas oportunidades innovadoras con organismos internacionales.

## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA LOCAL**

### **COORDINACIÓN DE INTERVENCIONES SOCIO-COMUNITARIAS**

#### **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 Solidaria.
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 el desarrollo de acciones que beneficien a la comunidad y fortalezcan las habilidades de los titulares de derecho de los programas que implementa la Secretaría, dejando infraestructura socio-comunitaria instalada.
4. Propiciar el diseño e implementación de programas de monitoreo que permitan analizar la evolución de los indicadores de impacto que se consideren metodológica y operativamente pertinentes para valorar los resultados de las acciones emprendidas.
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 DESARROLLO LOCAL**

### **DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL**

#### **ACCIONES:**

1. Establecer canales directos y escalables a nivel local y regional, para dar a conocer a los actores de la Economía Solidaria las diversas herramientas de gestión que la Jurisdicción pone a su alcance.
2. Trabajar de forma articulada con otras áreas de la Subsecretaría para relevar herramientas de gestión e implementar su difusión en las regiones focalizadas por las acciones de la Dirección Nacional.

3. Monitorear las acciones emprendidas en la difusión sobre los instrumentos metodológicos y herramientas de gestión que la Dirección Nacional pone al alcance de los actores en el marco del paradigma de la Economía Solidaria.
4. Asistir en la implementación de acciones de asistencia técnica y acompañamiento a beneficiarios de los programas que implementa la Subsecretaría para apoyarlos en los procesos de acceso a microcréditos para emprendimientos productivos.
5. Articular el acompañamiento técnico a los actores de la Economía Solidaria para el cumplimiento de requisitos de acceso a subsidios y créditos de promoción del desarrollo local.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN EN ECONOMÍA SOLIDARIA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE AUTONOMÍA DE LA COMUNIDAD**

#### **DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE EFECTORES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

##### **ACCIONES:**

1. Dirigir, coordinar 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 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, con la pertinente derivación a la contraparte del financiamiento de las obras.
5. Efectuar la solicitud de la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), en el caso que corresponda, y la consulta previa a la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) y al Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS), respecto de la situación tributaria de los solicitantes, y la confección de la ficha social "Las Familias Cuentan", para verificar la pertinencia de la incorporación en el Registro, desde el punto de vista tributario y de vulnerabilidad social del solicitante.
6. Emitir y registrar la credencial de Monotributista Social, responsabilizándose de la recepción de las mismas por los beneficiarios, instruyéndolos al pago de la misma y a la operatoria para mantenerse en alta en el sistema.
7. Ejecutar las tareas de identificación de la demanda de monotributo social, haciendo efectivas las respuestas a partir de una red territorial de referentes del Registro en cada Provincia y en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y con trabajadores sociales asignados en cada caso, articulando acciones con las áreas que corresponda.
8. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de cada una de las áreas de labor del Registro: inscripción y carga en el sistema; gestión; seguimiento, monitoreo y evaluación; planificación, capacitación y promoción, utilizando coeficientes técnicos de producción para medir el desempeño, e implementar los ajustes y rediseños que correspondan para lograr la mayor eficacia y eficiencia.
9. Llevar a cabo acciones de promoción y capacitación con los equipos técnicos nacionales, provinciales y locales en relación a alcances, normativa, competencias,

beneficios y obligaciones del Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social.

10. Promover la reinserción social de desocupados u ocupados no formales, que emprendan la realización de proyectos productivos, de servicios, o de comercialización, vinculados al Desarrollo Local y la Economía Social.

## **DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE EFECTORES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

### **COORDINACIÓN DEL REGISTRO DEL MONOTRIBUTO SOCIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el fomento de la adopción de la estrategia del monotributo social por parte de aquellas personas, grupos u organizaciones que estén realizando actividades económicas de producción, servicios o comercialización y vean dificultada su inserción en la economía formal por encontrarse en situación de vulnerabilidad social.
2. Promover, a través de estudios, informes y acciones específicas el uso del monotributo social como estrategia superadora frente a las dificultades de inserción que puedan padecer quienes realizan actividades de producción de bienes, servicios y/o comercialización de los mismos y que se encuentren en situación de vulnerabilidad social.
3. Asegurar la rapidez, equidad y eficiencia de los procesos y parámetros de selección para la inclusión de aspirantes al Registro de Efectores, con el fin de proteger la utilidad social de dichas herramientas.
4. Asistir a la Dirección en las tareas de inscripción, registro, y otorgamiento del beneficio del monotributo social.

5. Evaluar, monitorear y mantener actualizados a través de la propuesta, análisis y aplicación de las medidas correctivas que se consideren adecuadas, los procesos de acreditación de efectores.
6. Coordinar con el INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL (INAES), y con otras áreas del Gobierno Nacional, la constitución de las cooperativas, su incorporación en el Registro, y su inserción en los Programas que corresponda, con la pertinente derivación a la contraparte del financiamiento de las obras.

## **DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE EFECTORES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

### **COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE EXPERIENCIAS AUTOGESTIONARIAS**

#### **ACCIONES:**

1. Brindar apoyo técnico para promover el intercambio de experiencias entre aquellos grupos e individuos registrados en el Registro del Monotributo Social que hayan adquirido experiencias y técnicas innovadoras y los nuevos emprendedores que necesiten incorporar dichas capacidades a fin de acelerar los procesos de apropiación de saberes relacionados con experiencias autogestionarias.
2. Favorecer la recopilación, sistematización e intercambio de experiencias sociales, entre aquellos grupos e individuos registrados en el Registro del Monotributo Social, tanto de resolución de necesidades comunitarias como de gestión de políticas sociales.
3. Organizar intercambios y promover la implementación de instrumentos técnicos y tecnológicos que posibiliten la mejora de los procesos de sociabilización de soluciones ante problemas comunes de las experiencias autogestionarias.
4. Generar estrategias participativas y formatos de organización comunitaria que, a partir de la aplicación de conocimientos obtenidos y sistematizados colectivamente,

permitan acompañar y potenciar el desarrollo y fortalecimiento de las experiencias productivas autogestionarias.

5. Coordinar la efectivización de escenarios de participación comunitaria en la gestión de acciones públicas que favorezcan la retroalimentación de dichas políticas.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN EN ECONOMÍA SOLIDARIA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE AUTONOMÍA DE LA COMUNIDAD**

#### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PÚBLICO-PRIVADA PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL**

##### **ACCIONES:**

1. Facilitar la autonomía de los beneficiarios de los programas de la Subsecretaría, ofreciendo instrumentos que contribuyan a la independencia económica y realización social de las personas en condiciones de vulnerabilidad.
2. Promover, en el ámbito de su competencia, herramientas para la articulación público-privada tendiente a favorecer la inserción laboral e inclusión económica, articulando con las áreas con competencia específica.
3. Proponer acciones de promoción y sensibilización a empresas y organizaciones de la sociedad civil, para la valoración y adopción de productos y servicios de la Economía Solidaria, y su inclusión en los canales de habituales de comercialización y distribución.
4. Fortalecer la difusión de casos de éxito basados en la articulación pública-privada, entre empresas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de estimular su adopción en la comunidad.
5. Elaborar el catálogo de oferta de productos y servicios, que resultan de las capacidades de los efectores.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

## **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

### **ACCIONES:**

1. Dirigir la aplicación de metodologías de relevamiento para la obtención de datos sobre experiencias innovadoras en el campo de la inclusión socioeconómica.
2. Sistematizar los datos recopilados de las experiencias relevadas, a través del análisis y valoración, con el objeto de agregarles valor formativo y predictivo con vistas a su incorporación a la base de conocimientos sobre proyectos innovadores en el campo de la Economía Solidaria.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la realización y evaluación de las acciones conjuntas de vinculación con organizaciones y redes que desarrollan prácticas innovadoras de inclusión social que se implementen.
4. Participar en la recolección y enriquecimiento proyectivo de la información relativa a experiencias innovadoras en inclusión socioeconómica como insumos de las actividades de fortalecimiento para los actores de la Economía Solidaria.
5. Asistir a los beneficiarios en la permanente incorporación de capacidades innovativas para la gestión, generadas a partir de la información generada por el relevamiento de experiencias y su aprovechamiento en los emprendimientos que ellos aborden.

## **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

### **COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el seguimiento de los procesos administrativos que resulten necesarios para sostener las actividades programáticas que desde esa dependencia se emprendan.

2. Fortalecer los procesos administrativos de gestión y las capacidades de los sistemas de soporte en territorio, así como los vínculos con las áreas con las que interactúa la Dirección Nacional.
3. Coordinar la realización de revisiones periódicas de los procesos implementados con el objeto de aportar al mejoramiento de los mismos de forma ágil y adaptable a las necesidades de la población vulnerable.
4. Impulsar proyectos de adaptación de nuevas tecnologías en los programas que se implementen.
5. Analizar canales y metodologías de abordaje territorial de los programas llevados adelante por la Subsecretaría y emprender, articuladamente con sus dependencias las acciones que se consideren pertinentes para facilitar y fortalecer el impacto social de los programas en ejecución.

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ECONOMÍA SOLIDARIA**  
**COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en los relevamientos para la obtención de datos sobre experiencias innovadoras en el campo de la inclusión socioeconómica.
2. Promover y liderar la implementación de sistemas de información que modernicen y optimicen los procesos desarrollados en el marco de los programas desarrollados.
3. Administrar y mantener actualizado el tablero de control de indicadores de gestión de proyectos de innovación en economía social y su presupuesto, con el objeto de facilitar el acceso a la información oportuna y certera por parte de las autoridades correspondientes.
4. Participar de encuentros y acciones conjuntas de vinculación con organizaciones y redes de beneficiarios de los programas de la Subsecretaría, con el objeto de documentar la elaboración de prácticas innovadoras de inclusión social.

5. Relevar y sistematizar las condiciones socioeconómicas de accesibilidad a los beneficiarios de las acciones de la Subsecretaría, valorando eventuales barreras técnicas, culturales o regionales al acceso y proponiendo las herramientas que resulten adecuadas para mejorar su aprovechamiento.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

### **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN PARA BENEFICIARIOS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar e instrumentar acciones de difusión de resultados programáticos y análisis de buenas prácticas en el marco de la implementación de proyectos de inclusión socioeconómica de la economía solidaria.
2. Diseñar y ejecutar acciones de capacitación en habilidades digitales y tecnológicas para los beneficiarios de los programas sociales de la Subsecretaría que fortalezcan sus habilidades para la innovación en sus emprendimientos.
3. Propiciar la realización de actividades de desarrollo y fortalecimiento de habilidades blandas para la innovación, como el pensamiento crítico, la colaboración y la comunicación efectiva entre los beneficiarios de las actividades que implementa la Subsecretaría.
4. Asistir en el fortalecimiento de las capacidades innovadoras de los emprendedores a través de acciones de capacitación en gestión empresarial, asesoramiento técnico y mentoría por parte de emprendedores exitosos y profesionales experimentados en campos innovadores relacionados con la temática de cada emprendimiento.
5. Fortalecer el desarrollo de habilidades para la colaboración en la resolución de problemas comunes entre los emprendedores a través de la implementación de programas de talleres de intercambio y espacios físicos de trabajo conjunto para el

análisis de situaciones problemáticas y la elaboración colaborativa de alternativas de solución.

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

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**COORDINACIÓN DE SUMARIOS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

1. Substanciar los sumarios administrativos e informaciones sumarias disciplinarios que corresponda promover en la órbita de la Jurisdicción, en articulación con la DIRECCIÓN DE SUMARIOS de la SUBSECRETARÍA LEGAL.
2. Realizar las actividades vinculadas con la substanciación de los sumarios administrativos disciplinarios que corresponda instruir en el ámbito de la Secretaría, en articulación con la DIRECCIÓN DE SUMARIOS de la SUBSECRETARÍA LEGAL.
3. Realizar, en el ámbito de su competencia, las investigaciones de los actos, hechos u omisiones que han dado lugar a la instrucción de sumarios administrativos e informaciones sumarias, en el ámbito de la Secretaría.
4. Supervisar la recopilación de informes y la documentación necesaria para determinar la existencia de perjuicio fiscal y de la responsabilidad patrimonial emergente.
5. Elaborar las propuestas a los Organismos competentes para el ejercicio de las acciones de recupero.
6. Fiscalizar, en el ámbito de la Secretaría, la realización de diligencias a que alude el Reglamento de Investigaciones Administrativas y de toda otra que resulte necesaria.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento jurídico a las autoridades de las distintas dependencias de la Secretaría, en los temas referidos a las materias legales y normativas, en los aspectos técnico-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito y en las distintas alternativas en que se le requiera apoyo.
2. Dictaminar en los casos sometidos a su consideración, respecto de las actuaciones en las que se tramiten actos de carácter particular y/o general, relativos a contrataciones de bienes y servicios, así como en lo que hace a las competencias de la Secretaría y sus distintas dependencias.
3. Asistir la Dirección 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 la Secretaría 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 de la Secretaría 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 Coordinación de Asuntos Contenciosos de Niñez, Adolescencia y Familia, 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 DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**  
**COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

1. Representar judicialmente a la Secretaría y ejercer el patrocinio letrado en los juicios en que sea parte 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 a la Secretaría y fiscalizar el cumplimiento de los términos prescritos.
3. Intervenir en todos los trámites de negociaciones prejudiciales y/o propuestas de transacciones extrajudiciales o judiciales a fin de elevarlos para su consideración superior conforme la normativa en la materia.
4. Intervenir en el trámite y diligenciamiento de oficios judiciales, recabando de las distintas dependencias y, en su caso, de los organismos descentralizados, la información necesaria para su respuesta.
5. Ejercer el control y seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar los informes periódicos pertinentes, incluyendo los dirigidos a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en función de la pertenencia de los/as letrados/as al Cuerpo de Abogados del Estado.

6. Controlar la carga y actualización de todos los juicios a su cargo en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que en un futuro lo reemplace, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 1° a 4° de la Reglamentación del Capítulo IV de la Ley N° 25.344 contenida en el Anexo III del Decreto N° 1.116/00 así como las Resoluciones Nros. 86/02 y 48/09 de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, entre otras, y elaborar informes periódicos al respecto.
7. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.
8. Mantener actualizada la información y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar sumas de dinero o asimilables.
9. Practicar las intimaciones y/o reclamos judiciales correspondientes a las sumas determinadas por perjuicio fiscal derivadas de los actos administrativos conclusivos de sumarios administrativos.
10. Ejecutar el control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos relativos a la Jurisdicción, que sean sometidos a su consideración, emitiendo dictámenes e informes jurídicos.
11. Dar cumplimiento a las comunicaciones previstas normativamente y dirigidas a los órganos de control, con arreglo a la normativa en la materia.
12. Asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos de Niñez, Adolescencia y Familia en todas aquellas cuestiones en que se solicite su análisis y dictamen, en temas de su competencia.
13. Asistir en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas y resoluciones en los que se solicite su intervención.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y  
FAMILIA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**  
**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

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

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**  
**COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar los procedimientos relativos a las compras y a las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de la Secretaría.

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

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual sobre la base de las políticas y objetivos definidos por la Secretaría.
2. Administrar y registrar los recursos económicos y financieros.

3. Analizar y controlar la recaudación de la Secretaría.
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 Secretaría con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

#### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

##### **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 Secretaría.
3. Asistir en el control de los ingresos de fondos que han de formar los recursos disponibles de las distintas cuentas recaudadoras de la Secretaría.
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 DE ADMINISTRACIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

## **COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la tramitación de los actos administrativos que deban someterse a consideración de la Dirección de Administración de Niñez, Adolescencia y Familia que tengan relación con la rendición de la utilización de los fondos del presupuesto de la Jurisdicción.
2. Organizar y dirigir las tareas de ingreso y egreso de actuaciones, monitoreando el archivo y sistematización de toda la documentación respaldatoria de las rendiciones de cuentas.
3. Instrumentar la verificación de los comprobantes respaldatorios contenidos en las rendiciones de cuentas, dictaminando respecto a su validez formal y al cumplimiento de las normas vigentes dictadas por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) para los distintos documentos contenidos en las rendiciones.
4. Evaluar las rendiciones de gastos efectuados con la utilización de fondos rotatorios y cajas chicas, dictaminando sobre la documentación involucrada.
5. Requerir, analizar y sistematizar los informes técnicos de verificación y cumplimiento del objeto del subsidio de los programas que ejecuta la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.
6. Emitir Informes de Deuda sobre el estado de las rendiciones de fondos de los entes que hayan recibido subsidios de la Secretaría.
7. Intimar a los entes que hayan recibido subsidios y no los hayan rendido dentro del plazo establecido para hacerlo y remitir a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA aquellas actuaciones por las cuales no hubiere sido posible obtener la correspondiente rendición de cuentas.

8. Monitorear, informar y fiscalizar el cumplimiento de las fechas de vencimiento para la presentación de la rendición de cuentas de los subsidios, teniendo en cuenta el plazo de ejecución fijado en el Convenio y los lineamientos normativos que en cada caso deban aplicarse.
9. Diseñar y dirigir las acciones necesarias a fin de comunicar oportunamente a la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) las nóminas de contribuyentes que no hayan cumplido con las normas vigentes de emisión de comprobantes para que proceda en consecuencia.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DIGITAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

1. Ejecutar los planes de acción oportunamente diseñados por la Dirección con el objeto de mantener permanentemente actualizada la infraestructura de redes de comunicación de datos digitales.
2. Monitorear los niveles de tráfico de datos reales y estimar los esperados en función de la evolución de la organización a fin de establecer los mapas de infraestructura adecuados a las necesidades de cada sede, área o sector edilicio específico.
3. Elaborar los informes de utilización, fallas y desgaste estimado para los componentes estructurales de la red de comunicación digital de la Secretaría a fin de proveer los insumos indispensables para la programación de compras y reposiciones que deba elaborar la Dirección juntamente con la Coordinación de

Servicio Técnico, Insumos y Mantenimiento Informático de Niñez, Adolescencia y Familia.

4. Asistir a las dependencias que así lo soliciten en el análisis de problemáticas informacionales.
5. Brindar, cuando corresponda, la asistencia técnica específica para la solución de las necesidades de gestión digital que se presenten, desarrollando las aplicaciones informáticas que resulten necesarias.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE APORTES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

1. Proponer el diseño de los planes de acción para la tramitación de los aportes para la inclusión social que resulten procedentes, en el marco de los diferentes programas de abordaje que lleva adelante la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.
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 de la Secretaría.
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 Secretaría.
4. Aportar a las áreas de la Secretaría 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 de Administración de Niñez, Adolescencia y Familia, con la periodicidad que le sea solicitada, toda la información relacionada con la ejecución de las acciones encomendadas.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**COORDINACIÓN DE SERVICIO TÉCNICO, INSUMOS Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

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

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**  
**COORDINACIÓN DE PATRIMONIO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

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

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE NIÑEZ,  
ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección de Servicios Generales de Niñez, Adolescencia y Familia 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 de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.

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

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**  
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos de Niñez, Adolescencia y Familia 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 Secretaría.
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 Secretaría.
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 Secretaría de acuerdo a lo normado por el Decreto N° 3413/79.
6. Aplicar el régimen salarial vigente, realizando la liquidación de haberes correspondientes y la implementación de líneas crediticias con descuento por planilla al personal solicitante.
7. Intervenir en la confección, custodia y actualización de los legajos, antecedentes y documentación administrativa del personal en funciones e ingresante.
8. Dirigir y supervisar la confección de las certificaciones y constancias solicitadas por el personal de la Secretaría.
9. Coordinar la prestación del servicio médico de la Secretaría.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**  
**COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DE NIÑEZ,**  
**ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección 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. Coordinar la identificación de las demandas de desarrollo de capacidades específicas orientadas a optimizar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas por la Secretaría.

3. Coordinar la aplicación de herramientas metodológicas para el desarrollo de capacidades en los integrantes de la Secretaría.
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 Secretaría.
5. Participar en el diseño de actividades e instrumentos que viabilicen el desarrollo de capacidades y habilidades en el campo institucional específico.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**  
**COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ,**  
**ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa del personal de la Secretaría.
2. 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.
3. Diseñar y coordinar los procesos de actualización permanentemente de la carrera administrativa de cada agente.
4. Diseñar y gestionar, en colaboración con la Dirección 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.
5. 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.

6. Participar en el diseño, ejecución y análisis de resultados de los estudios tendientes a mantener actualizada la descripción y evaluación de puestos de trabajo y el reclutamiento y preselección de postulantes para cubrir cargos vacantes en la Secretaría.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**  
**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RELACIONES CONTRACTUALES DE NIÑEZ,**  
**ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

1. Asistir técnicamente en la jerarquización de la información sobre las personas que integran la Secretaría, como insumo para la toma de decisiones de la gestión en el ámbito de su competencia.
2. Participar en la detección de necesidades, y en la elaboración de propuestas para la aplicación de normas de calidad que permitan el continuo mejoramiento de los servicios a cargo de la Dirección.
3. Colaborar con la Dirección en el diseño, instalación, puesta en funcionamiento y mantenimiento de un sistema de información para la gestión de las relaciones contractuales de las personas.
4. Colaborar con la Dirección en 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.
5. 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.

6. Colaborar con la Dirección en el fomento, desarrollo y aplicación de técnicas y herramientas que acompañen y faciliten la conformación y consolidación de entornos laborales saludables.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**  
**COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las distintas etapas del proceso de liquidación de haberes del personal de la Secretaría.
2. Colaborar con la Dirección 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 Secretaría, en lo relativo a la liquidación de haberes.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**  
**COORDINACIÓN DE REGISTROS DE PERSONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ACCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección en el desarrollo e implementación de estrategias integradoras de los registros de datos del personal de la Secretaría.
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 Secretaría, 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 los niveles involucrados.
3. Asistir a la Dirección en el diseño y elaboración de informes y estadísticas de frecuencia periódica o ad-hoc para la provisión de insumos informacionales para la toma de decisiones.
4. Elaborar, proponer y coordinar acciones sobre los sistemas transversales de la Secretaría, orientadas a la flexibilización de los modelos organizativos y la integración de los datos de los recursos humanos en base de datos únicas.
5. Coordinar la integración y consolidación de la información, en el ámbito de su competencia, e informar acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
6. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de proyectos de sistematización de procesos para el registro de los recursos humanos de la Secretaría, tanto a nivel central como en los organismos desconcentrados.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO IV

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 230 pagina/s.