

**MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE CULTURA**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO CULTURAL**

**PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA  
Y ARTE**

**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

**DELEGACIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN EDILICIA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en las tareas de mantenimiento y conservación edilicia de los espacios físicos del Organismo.
2. Efectuar el diagnóstico de las necesidades de obras de mantenimiento, refacción y reparación del inmueble sede del Organismo.
3. Efectuar el plan de obras de mantenimiento y de obras de conservación edilicia para ser elevado a la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA del Ministerio, coordinado su accionar con las áreas competentes.
4. Elaborar el presupuesto estimado de las obras de mantenimiento y conservación requeridas.
5. Supervisar los trabajos de mantenimiento y servicios concesionados.
6. Brindar colaboración para la instalación, operación y gestión de eventos, instalaciones, exposiciones y otras actividades que se desarrollen en el ámbito del Parque.

**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

**COORDINACIÓN OPERATIVA**

**ACCIONES:**

1. Coordinar las gestiones operativas de cada actividad que se realicen en el Parque.
2. Asistir en la supervisión de los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento del organismo, y elevar informes a la Dirección cuando le sea requerido.
3. Asistir en la supervisión del servicio brindado por las fuerzas de seguridad, seguridad privada y bomberos, propiciando el orden y la protección de los empleados y visitas.
4. Supervisar el accionar de operarios y especialistas que desarrollen sus tareas en el ámbito de la Dirección.
5. Asistir en el control de acceso al Parque y el control del cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene correspondientes.
6. Administrar la mesa de ayuda del Parque y generar los reportes y requerimientos internos que corresponda.
7. Asistir a las distintas dependencias en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, brindando soporte informático, de redes, sistemas y telecomunicaciones, en coordinación con las áreas competentes.
8. Gestionar el depósito de repuestos del Parque.

**MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE CULTURA**

**SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL**

**MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES**

**COORDINACIÓN ARTÍSTICA**

**ACCIONES:**

1. Proponer los planes y programas artísticos del Museo.
2. Elaborar e implementar los planes y programas relacionados con el registro, investigación, conservación, acrecentamiento, exhibición, difusión, intercambio y comunicación del patrimonio artístico del Museo.
3. Proponer e implementar los programas de exposiciones propias y externas, así como el de intercambio con otros museos e instituciones.
4. Proponer y gestionar programas de educación artística y cultural.
5. Promover la especialización y el perfeccionamiento del personal a su cargo.
6. Proponer la contratación de expertos nacionales y extranjeros para realizar estudios, investigaciones y asesoramientos especializados, supervisar las tareas correspondientes y controlar su resultado.
7. Promover las relaciones interinstitucionales en el ámbito local, regional e internacional.

**MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES**

**DELEGACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA**

**ACCIONES:**

1. Supervisar y coordinar lo relacionado con la formulación y ejecución del presupuesto, rendiciones de cuentas, y las correspondientes intervenciones de

tesorería, coordinando acciones con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO.

2. Supervisar y coordinar las solicitudes de adquisiciones, compras por caja chica, si correspondiere, como así también el almacenamiento y distribución de bienes o insumos, en su carácter de subresponsable.
3. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de bienes patrimoniales como así también con el manejo y custodia de fondos y valores, coordinando acciones con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO.
4. Realizar los pagos en concepto de viáticos correspondientes al ámbito del mencionado Museo y efectuar la administración del fondo permanente que se le asigne.
5. Supervisar y coordinar los aspectos relacionados con los recursos humanos y desarrollo de carrera del personal del Museo, coordinando acciones con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO.
6. Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada, en el ámbito del Museo, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes.

**MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO**

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

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

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL MICROCRÉDITO SOCIAL**

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTEGRADO TERRITORIAL**

**ACCIONES:**

1. Proponer e implementar instrumentos y metodologías que brinden estándares de versatilidad orientados a facilitar la adaptación de las estrategias, políticas y acciones que adopte la Jurisdicción en el campo de la economía social, de acuerdo a las particularidades regionales, sectoriales y de mercados específicos de interés.
2. Investigar, adaptar y desarrollar estrategias metodológicas para la selección de variables e indicadores y de herramientas de ponderación diferencial de los índices, que reflejen de forma fidedigna el estado de desarrollo de las políticas de promoción de la economía social para la eficiente toma de decisiones.
3. Diseñar, planificar y ejecutar acciones de relevamiento y medición integrales para el sondeo de nuevas variables específicas a fin de evaluar su aplicabilidad en la gestión de los programas y acciones territoriales de promoción de la economía social.
4. Elaborar el diseño de estudios de impacto que consideren las especificidades territoriales y de perfiles productivos a fin de brindar herramientas que reflejen la sustentabilidad de las propuestas y posibiliten la detección oportuna de eventuales desvíos.
5. Investigar experiencias adaptables, elaborar proyectos y presentar propuestas que propicien la adecuación de la legislación e instrumentos para el desarrollo de

políticas públicas en economía social, con particular arreglo a los diferentes perfiles territoriales que presenta el ámbito nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DEL MICROCRÉDITO SOCIAL**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MICROCRÉDITO SOCIAL**

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN NACIONAL DEL MICROCRÉDITO SOCIAL**

### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, puesta en marcha, operación y actualización permanente de los sistemas de información específicos que resulten necesarios para un adecuado monitoreo permanente de las dimensiones y variables atinentes a la evolución del Programa de Promoción del Microcrédito para el Desarrollo de la Economía Social.
2. Articular con la Coordinación de Desarrollo Integrado Territorial el aprovechamiento de índices territorialmente ponderados a fin de disponer de información fidedigna el estado de desarrollo de las políticas de promoción de la economía social.
3. Asistir a las instituciones de microcrédito en la utilización de herramientas de gestión específicas de la economía social para la monitoreo constante de los resultados de la aplicación de los capitales otorgados a los destinatarios de los microcréditos
4. Participar en el proceso de supervisión de la aplicación de los fondos otorgados para la constitución de las carteras de créditos a las instituciones de microcrédito.
5. Diseñar, implementar y mantener permanentemente actualizado el registro de la documentación necesaria para efectuar las rendiciones de cuentas respectivas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DEL MICROCRÉDITO SOCIAL**

### **COORDINACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE MICROCRÉDITO**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones necesarias para la conformación del Registro Nacional de Instituciones de Microcrédito, a fin de incluir en el mismo a las asociaciones sin fines de lucro: asociaciones civiles, cooperativas, mutuales, fundaciones,

comunidades indígenas, organizaciones gubernamentales y mixtas, que pretendan intervenir como otorgantes de microcréditos, en el marco del Programa de Promoción del Microcrédito para el Desarrollo de la Economía Social.

2. Propiciar, a través del trabajo conjunto con la COMISIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL MICROCRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA SOCIAL las acciones tendientes a diseñar, facilitar la ejecución, y participar con los equipos técnicos nacionales, provinciales y locales en el monitoreo de las actividades de promoción y capacitación en relación a alcances, normativa, competencias, beneficios y obligaciones que brinden las instituciones de microcrédito acreditadas en el Registro.
3. Integrar las acciones de identificación, registro y acreditación de instituciones de microcrédito, incluyendo información relativa a sanciones, apercibimientos, suspensiones, exclusiones y toda otra variable que se considere de relevancia.
4. Seleccionar las metodologías más adecuadas, diseñar y ejecutar los procedimientos necesarios para la identificación, registro y acreditación de las instituciones de microcrédito.
5. Reglamentar dicho registro a fin de determinar la calificación de dichas instituciones.
6. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de cada una de las áreas de labor del Registro de Instituciones de Microcrédito, utilizando coeficientes técnicos para medir el desempeño de las instituciones, e implementar los ajustes y rediseños que correspondan para que ellas adquieran la mayor eficacia y eficiencia.
7. Determinar los mecanismos de análisis de casos, los índices de cualificación necesarios para la determinación de sanciones y las circunstancias intervinientes para su aplicación ante incumplimientos o inobservancia de los procedimientos especificados en la reglamentación del registro, colaborando con la COMISION NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL

MICROCRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA SOCIAL en la elaboración de propuestas de sanciones a adoptar.



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

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

**Número:**

**Referencia:** ANEXOS VIIIa a VIIIc

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.