

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar, dirigir el seguimiento y monitorear la tramitación de las acciones programáticas priorizadas por la Superioridad, así como toda documentación relativa a la actividad específica del/de la Ministro/a, procurando la máxima eficiencia en la resolución de las solicitudes recepcionadas.

ACCIONES:

1. Organizar la tramitación de la documentación técnica relativa a la actividad específica del/de la Ministro/a, con el objeto de evaluar cada situación con el aporte de los diagnósticos de las unidades que el Ministerio posee con asiento en las jurisdicciones locales (Unidades Locales) en cada caso particular.
2. Coordinar las tareas administrativas y la firma de documentación por parte de la máxima autoridad ministerial con las distintas secretarías de la Jurisdicción.
3. Coordinar la recepción y sistematización de la documentación administrativa relativa a la actividad específica del/de la Ministro/a y determinar, para cada trámite, las unidades de la Jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo.
4. Coordinar el seguimiento de la tramitación de los pedidos o solicitudes recibidos por el/la Ministro/a, sistematizar la documentación relacionada con su resolución y gestionar en su oportunidad el archivo de las actuaciones administrativas.
5. Coordinar los procesos destinados al cumplimiento de los objetivos y metas administrativas relativas a la actividad específica del/de la Ministro/a.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y ejecutar acciones de articulación con otros organismos del ESTADO NACIONAL, así como con los gobiernos provinciales, municipales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y con las organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

ACCIONES:

1. Planificar y llevar adelante las acciones necesarias para asistir a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en la vinculación institucional entre el Ministerio y el PODER LEGISLATIVO NACIONAL.
2. Diseñar e implementar estrategias referidas a la vinculación del Ministerio con las organizaciones de la sociedad civil.
3. Diseñar proyectos especiales que viabilicen la ejecución de políticas institucionales en el ámbito de su competencia.
4. Asistir al/a la Ministro/a y al/ a la Titular de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en las relaciones institucionales con las autoridades de los entes públicos, instituciones privadas y demás actores de la sociedad civil.
5. Elaborar los materiales requeridos para brindar a las Comisiones Legislativas e integrantes de ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN los datos e información de carácter social que consideren necesaria para cumplir con el efectivo desempeño de la actividad parlamentaria, a requerimiento de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Participar en el diseño e implementación de políticas y proyectos sociales estratégicos que sean priorizados por el Ministerio para el fortalecimiento de las capacidades de organización comunitaria y el diálogo social, supervisando la gestión de los programas de la Jurisdicción considerados prioritarios por la Superioridad.

ACCIONES:

1. Asistir a la Superioridad en la elaboración de planes, programas y proyectos que fomenten y fortalezcan las áreas estratégicas priorizadas por el Ministerio.
2. Planificar, en conjunto con las áreas con competencia de la Jurisdicción, el abordaje estratégico de los proyectos priorizados por el Ministerio tendientes a promover el fortalecimiento de políticas de desarrollo social, fortaleciendo las capacidades comunitarias.

3. Participar, en conjunto con las áreas con competencia específica de la Jurisdicción, en la optimización del análisis e implementación de las propuestas locales de mejoramiento de la calidad de vida.
4. Articular con las áreas sustantivas de la Jurisdicción con responsabilidad específica en el desarrollo de capacidades comunitarias para la transversalización de las políticas sociales priorizadas.
5. Articular, con las áreas de apoyo técnico y financiero del Ministerio, el ajuste de su actividad a las necesidades estratégicas resultantes de la labor de las unidades sustantivas, en materia de desarrollo comunitario de zonas vulnerables.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar y ejecutar acciones de política comunicacional específica para el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL que jerarquicen la comunicación del área social, a través de un ámbito de información específico.

ACCIONES:

1. Elaborar las políticas comunicacionales de la Jurisdicción integrando sus componentes y enfoques a los lineamientos establecidos para la comunicación institucional en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
2. Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis, y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas sociales.
3. Definir los lineamientos editoriales para la producción de las publicaciones del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL que, por su naturaleza y contenido, resulte de interés.
4. Desarrollar la comunicación de las metas y objetivos de las políticas de la Jurisdicción.
5. Establecer los vínculos necesarios con los organismos del ESTADO NACIONAL e instituciones del ámbito privado que posibiliten la comunicación institucional armónica de las acciones de desarrollo social llevadas a cabo en conjunto.
6. Difundir la información de los programas sociales originados en los organismos del ESTADO NACIONAL, dirigidos a las instituciones sociales y otras entidades u organismos del Sector.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SOCIAL ESTRATÉGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir y asesorar al/a la titular de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en la elaboración de estudios de relevamiento y sistematización de información social de carácter estratégico sobre diagnósticos de situación, y ejecución de los planes y las acciones desarrolladas por la Jurisdicción, que reflejen la evolución de la situación social.

ACCIONES:

1. Diseñar, implementar y gestionar un Observatorio de Políticas Públicas sobre Desarrollo Social, que recepte y sistematice la información concerniente a la temática del Ministerio, su desarrollo, análisis, y posterior divulgación.
2. Elaborar un Sistema Integral de Información Social en el área de su competencia y realizar la planificación de las acciones de evaluación, monitoreo y medición de impacto de los distintos proyectos y programas sociales de la Jurisdicción.
3. Diseñar y mantener actualizados los protocolos de sistematización e integración de insumos informativos provenientes de fuentes de procesamiento internas y de otros sistemas de información y monitoreo de planes sociales, propiciando la maximización de posibilidades para una correcta focalización, formulación, ejecución y evaluación del impacto de las políticas sociales implementadas por la Jurisdicción, que permita apreciar la evolución de la situación social.
4. Realizar actividades de investigación y elaborar informes técnicos periódicos de relevamiento de las demandas recepcionadas y tramitadas con el objeto de brindar información de relevancia para la reorientación o profundización de las áreas de acción de los diferentes proyectos y acciones.
5. Detectar desvíos derivados del desajuste entre la programación y la ejecución, determinando su grado de criticidad, y elaborar los proyectos de modificación de procedimientos y normas, redefiniendo eventualmente los flujogramas realizados en vistas a una mayor calidad y eficiencia en la respuesta directa.
6. Diseñar y dirigir la implementación de los procedimientos de los reclamos administrativos previstos en la Ley N° 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE REGISTROS JURISDICCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar los aspectos administrativos relativos a los Registros Jurisdiccionales del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración de proyectos jurisdiccionales que prevean la creación y/o modificación de Registros jurisdiccionales.
2. Supervisar el funcionamiento, mantenimiento y actualización de los registros de la Jurisdicción.
3. Gestionar el Registro Único de Organizaciones Administradoras, articulando su información con los restantes registros de la Jurisdicción.
4. Articular con la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SOCIAL ESTRATÉGICA el cumplimiento de los trámites vinculados al acceso a la información pública que sean requeridos a la Jurisdicción.
5. Monitorear las variables relacionadas con la calidad de satisfacción de los requerimientos de información pública relativos a los Registros Jurisdiccionales, en articulación con la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SOCIAL ESTRATÉGICA.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar los elementos tecnológicos para el flujo de datos entre las dependencias de la Jurisdicción y proveer los niveles de seguridad necesarios.

ACCIONES:

1. Desarrollar y proponer los planes de acción para actualizar y mantener la infraestructura de redes de comunicación de datos digitales dirigidos a posibilitar los más altos niveles de disponibilidad para el procesamiento de la información y para las telecomunicaciones, tanto internas como con otros organismos o sedes geográficamente distantes de la sede de la Jurisdicción.
2. Dirigir la ejecución de las actualizaciones a realizar en las instalaciones y en los equipamientos informáticos del Ministerio, destinados a cumplimentar los estándares de calidad en cuanto a tecnologías informáticas se refiere.
3. Diseñar y monitorear la utilización del sistema de gestión de requerimientos de servicio técnico, provisión de insumos y necesidades de adquisiciones de bienes y servicios vinculados a la actividad de informática y comunicaciones.

4. Establecer los lineamientos teóricos y operativos a seguir en la programación y ejecución de las acciones de asistencia técnica para los/as integrantes de la Jurisdicción, brindando apoyo en el uso adecuado del equipamiento y de las herramientas tecnológicas.
5. Dirigir las acciones concernientes al cumplimiento de las medidas de seguridad física y lógica para salvaguardar los equipos, programas fuentes, programas ejecutables y documentación de sistemas, como así también proveer a la confidencialidad de la información que se procesa y almacena en las dependencias del Ministerio.
6. Elaborar los lineamientos generales a seguir para la selección de arquitecturas básicas en los sistemas de procesamiento y comunicación de la información, proponiendo la adopción de aquellas que mejor se adapten a los requerimientos en cada caso particular, priorizando el aprovechamiento de las experiencias organizacionales y promoviendo la interoperabilidad entre sistemas específicos.
7. Mantener y actualizar los sistemas de almacenamiento y procesamiento de datos vigentes en el Ministerio, así como el desarrollo de aplicaciones que mejoren su intercomunicación.
8. Analizar nuevos requerimientos, de operacionalización de los problemas, de diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas que den solución a los mismos, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Superioridad.
9. Elaborar las normas de calidad a observar para los sistemas informáticos del Ministerio, manteniendo la integralidad y complementariedad entre los manuales de procedimientos que las reflejen.
10. Diseñar los planes de auditoría de calidad informática pertinentes, dirigiendo las acciones para su implementación, elevando los informes y recomendaciones que de ellas se deriven para la valoración por parte de la Superioridad.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Substanciar los sumarios administrativos e informaciones sumarias disciplinarios que corresponda promover en la órbita de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Realizar las actividades vinculadas con la substanciación de los sumarios administrativos disciplinarios que corresponda instruir en la Jurisdicción.

2. 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.
3. Supervisar la recopilación de informes y la documentación necesaria para determinar la existencia de perjuicio fiscal y de la responsabilidad patrimonial emergente.
4. Elaborar las propuestas a los Organismos competentes para el ejercicio de las acciones de recupero.
5. Fiscalizar la realización de diligencias a que alude el Reglamento de Investigaciones Administrativas y de toda otra que resulte necesaria.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Secretaría en la coordinación de la gestión operativa de las áreas que la componen y relevar información de los procesos jurídicos y administrativos transversales llevados a cabo en su ámbito.

Definir y efectuar el seguimiento de los procesos jurídicos y administrativos del Ministerio.

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría en la definición y seguimiento de los circuitos y procesos jurídicos y administrativos que se desarrollan en su ámbito.
2. Diseñar, coordinar e implementar, en el marco de su competencia, mecanismos de gestión administrativa y articulación que mejoren transversalmente la eficacia y eficiencia de los procesos desarrollados por las áreas de apoyo.
3. Colaborar en la identificación de los recursos necesarios para perfeccionar la implementación de los programas y proyectos de la Secretaría, facilitando y optimizando la gestión operativa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Jurisdicción.
4. Relevar información relativa a los procesos desarrollados en la Secretaría, a través de instrumentos tales como mapa de procesos, flujos de actividades y criterios de entrega, entre otras herramientas necesarias para monitorear las actividades, en el marco de su competencia.
5. Analizar los informes elaborados por los organismos de control en el ámbito de la Secretaría, y proponer la implementación de mecanismos que posibiliten la corrección de desvíos, el tratamiento y las respuestas a los requerimientos formulados.

6. Proponer a la Secretaría la implementación de líneas de acción tendientes a fortalecer las buenas prácticas en los procesos de gestión.
7. Realizar informes de gestión periódicos y especiales relativos a los procesos de gestión de la Secretaría.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Ministerio y ejercer la gestión económica y el monitoreo y control del sistema de tramitación administrativa de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.
2. Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado para el Ministerio.
3. Coordinar la gestión de los actos administrativos emanados del Ministerio, en el ámbito de su competencia.
4. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.
5. Identificar y registrar los recursos económicos y financieros en función de las diferentes fuentes de financiamiento.
6. Dirigir el diseño e implementación de circuitos y acciones relativos a las compras y a las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de la Jurisdicción.
7. Administrar el ingreso y egreso de la documentación proveniente de otras jurisdicciones y/o particulares, y llevar el despacho de la Jurisdicción, monitoreando en forma sistemática y permanente los circuitos de la gestión administrativa.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Representar judicialmente al Ministerio, ejercer el patrocinio letrado en juicios, dictaminar y asesorar en todos los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Jurisdicción y en los recursos de alzada provenientes de los organismos descentralizados actuantes en su órbita.

ACCIONES:

1. Ejecutar el control previo de legalidad y legitimidad de los actos administrativos de la Jurisdicción.

2. Redactar o colaborar en la redacción de los proyectos de leyes, actos administrativos, convenios y demás documentación administrativa que le sean requeridos por las áreas y los organismos del Ministerio.
3. Asesorar en forma permanente en los aspectos legales a las distintas áreas del Ministerio.
4. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las actuaciones administrativas en la que tramiten recursos y reclamos administrativos.
5. Diligenciar los oficios judiciales dirigidos al Ministerio y fiscalizar el cumplimiento de los términos prescriptos
6. Conducir el diligenciamiento de los anteproyectos de decretos, resoluciones y disposiciones que deban ser elevados a consideración y/o aprobación de las autoridades superiores del Ministerio.
7. Representar al MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y ejercer el patrocinio letrado en las causas en que éste sea parte y en aquellas en que le fuere encomendado.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos con financiamiento de organismos financieros internacionales de crédito, como así también, a la ejecución de proyectos de participación público privada que correspondan a las áreas de incumbencia del Ministerio, conforme con los objetivos de política sectorial fijados por el Gobierno Nacional.

ACCIONES:

1. Intervenir en la planificación, programación y formulación de programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público privada, en correspondencia con los objetivos de política sectorial y en coordinación con los demás organismos con competencia en la materia.
2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo.
3. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa de los programas con financiamiento externo y proyectos de participación público privada, articulando acciones con las áreas sustantivas de la Jurisdicción durante todo el ciclo de los proyectos, en un marco de interacción y comunicación continuas.

4. Entender en la administración, gestión financiera-contable y presupuestaria y organización y reclutamiento de los recursos humanos de los proyectos con financiamiento externo o proyectos de participación público privada, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales y el marco legal de aplicación.
5. Coordinar con las áreas sustantivas las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales para la preparación, aprobación y ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con las normativas aplicables.
6. Participar en las actividades de apoyo legal y administrativo y en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones correspondientes a los programas y proyectos respectivos, velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito.
7. Monitorear y evaluar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, flujos de información periódica.
8. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo, que contemple los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes del Ministerio.
9. Impulsar la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos, orientado a la mejora del control interno.
10. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público privada en la órbita de la Jurisdicción.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar, en el ámbito de la Jurisdicción, las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación, desarrollo y relaciones laborales.

ACCIONES:

1. Coordinar y asistir técnicamente en los procesos vinculados con la aplicación de los sistemas nacionales de empleo público en materia de selección, evaluación, desempeño y

capacitación; monitoreando el estado de avance de la carrera administrativa del personal y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

2. Dirigir y articular el diseño y desarrollo de estrategias proactivas para la gestión de las personas que integran la Jurisdicción, a través de herramientas que acompañen el crecimiento de sus habilidades, afiancen las actitudes de compromiso con los objetivos del Ministerio y favorezcan el desarrollo y el aprovechamiento compartido de sus conocimientos.
3. Administrar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del Sistema de Administración de Recursos Humanos y aplicar los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
4. Coordinar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, un sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, como así también los procesos, flujos y procedimientos de trabajo.
5. Supervisar la adecuada aplicación en el Ministerio de la legislación en materia de recursos humanos, de higiene y seguridad laboral.
6. Supervisar la aplicación de los sistemas, métodos, beneficios indirectos y/o compensaciones para el personal que promuevan el incremento de la eficiencia en la prestación laboral.
7. Supervisar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Planilla Anexa al Artículo 3°

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.