

MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), a fin de asistir a la máxima autoridad de la Jurisdicción en el ejercicio de las responsabilidades establecidas en el artículo 101 de la Ley Nº 24.156 y prestar asesoramiento a todas las unidades organizativas del Ministerio en lo que es materia de su competencia, coordinando las acciones llevadas a cabo por las Auditorías Sectoriales de Educación, de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, y de Niñez, Adolescencia y Familia.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) de la Jurisdicción conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y por la máxima autoridad del Ministerio.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo, en el ámbito de su competencia, con integridad y debido cuidado profesional, y obtener evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, así como también en aquellos que

corresponda expedirse en función a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

4. Elevar a la Máxima Autoridad de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) los informes de auditoría y de actividades obligatorias emanados de las Auditorías Sectoriales de Educación, de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de Niñez, Adolescencia y Familia.
5. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por la Jurisdicción, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y, brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
6. Promover la cultura de control en toda la Jurisdicción, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), entre otras.
7. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
8. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
9. Mantener informada a la autoridad superior del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativo perjuicio para el patrimonio del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO e informar a la citada Sindicatura a través del Sistema que establezca sobre el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
10. Evaluar el desempeño del personal que revista en la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna

Gubernamental y procurar niveles de capacitación acordes con las necesidades específicas del personal.

11. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la Jurisdicción en la Red Federal de Control Público, en caso de ser requerida dicha participación, o las que en el futuro pudieran crearse.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA SECTORIAL DE EDUCACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el examen del funcionamiento del Sistema de Control Interno de las unidades organizativas dependientes de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN de la Jurisdicción, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo relativo al Servicio Administrativo Financiero de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN de la Jurisdicción, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad del Ministerio.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo en el ámbito de su competencia, con integridad y debido cuidado profesional, para la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas e informar sus resultados al Auditor Interno Titular para su comunicación a las máximas autoridades, e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, en el ámbito de su competencia.

4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por el Servicio Administrativo Financiero de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
5. Promover la cultura de control en el ámbito de su competencia, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, entre otras.
6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Comunicar al Auditor Interno Titular y mantener informadas a las autoridades de las áreas de su competencia sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de las mismas, a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel a su cargo, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procurar niveles de capacitación acordes con las necesidades específicas del personal.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA SECTORIAL DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el examen del funcionamiento del Sistema de Control Interno de las unidades organizativas dependientes de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL de la Jurisdicción con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo relativo al Servicio Administrativo Financiero de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad del Ministerio.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo en el ámbito de su competencia, con integridad y debido cuidado profesional, para la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas e informar sus resultados al Auditor Interno Titular para su comunicación a las máximas autoridades, e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, en el ámbito de su competencia.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por el Servicio Administrativo Financiero de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
5. Promover la cultura de control en el ámbito de su competencia, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión

de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, entre otras.

6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Comunicar al Auditor Interno Titular y mantener informadas a las autoridades de las áreas de su competencia sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de las mismas, a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel a su cargo, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procurar niveles de capacitación acordes con las necesidades específicas del personal.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA SECTORIAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el examen del funcionamiento del Sistema de Control Interno de las unidades organizativas dependientes de la SECRETARÍA DE NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA de la Jurisdicción con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo relativo al Servicio Administrativo Financiero de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad del Ministerio.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo en el ámbito de su competencia, con integridad y debido cuidado profesional, para la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas e informar sus resultados al Auditor Interno Titular para su comunicación a las máximas autoridades, e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, en el ámbito de su competencia.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por el Servicio Administrativo Financiero de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
5. Promover la cultura de control en el ámbito de su competencia, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, entre otras.
6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su

aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.

8. Comunicar al Auditor Interno Titular y mantener informadas a las autoridades de las áreas de su competencia sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de las mismas, a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel a su cargo, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procurar niveles de capacitación acordes con las necesidades específicas del personal.

MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al titular de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en las relaciones y acciones con los medios de comunicación, la prensa y las plataformas digitales, como así también en el desarrollo e implementación de la imagen institucional de la Jurisdicción.

Dirigir la elaboración, planificación, monitoreo y difusión de la comunicación oficial, institucional y estratégica, y los contenidos audiovisuales del Ministerio.

ACCIONES:

1. Intervenir en el diseño, la planificación, la implementación y el monitoreo de la comunicación institucional y estratégica del Ministerio.
2. Diseñar, producir y difundir la imagen institucional del Ministerio, sus programas e iniciativas, de acuerdo a la estrategia integral de comunicación de la Jurisdicción.
3. Dirigir el análisis, la evaluación y la sistematización de la información periodística vinculada con las competencias asignadas a la Jurisdicción.

4. Conducir la elaboración de la síntesis de información publicada por los medios de comunicación relativa a los temas de competencia de la Jurisdicción, y la recopilación de información gráfica y audiovisual como insumo para las distintas áreas del Ministerio.
5. Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas impulsadas por el Ministerio.
6. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con el titular de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en la organización de las conferencias de prensa, reportajes y demás actos de difusión en las que participen las autoridades de la Jurisdicción.
7. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la producción de documentos periodísticos y de contenidos audiovisuales destinados a los medios de comunicación.
8. Dirigir la elaboración de la estrategia de comunicación en redes sociales y plataformas de comunicación digital del Ministerio.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio y realizar el monitoreo, seguimiento y control de la gestión y su impacto, en el ámbito de su competencia.

ACCIONES:

1. Diseñar y efectuar el seguimiento de los planes, programas y proyectos que articulen las políticas públicas del Ministerio.

2. Desarrollar herramientas específicas de planificación estratégica en el ámbito de su competencia.
3. Diseñar y desarrollar, en el ámbito de su competencia, un sistema integrado de evaluación y monitoreo de programas y proyectos, como así también un sistema de indicadores de gestión e información para producir diagnósticos y proponer mejoras para la toma de decisiones.
4. Asistir al Titular de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en el relevamiento, procesamiento, análisis, producción, sistematización y publicación de los datos y la información estadística de competencia de la Jurisdicción.
5. Colaborar con la capacitación y la asistencia técnica relativa a la planificación y sistematización de información estadística en materia de competencia del Ministerio, articulando acciones con actores públicos e instituciones.
6. Intervenir en la identificación y propuestas de mejoras de los circuitos y procesos de gestión del Ministerio.
7. Desarrollar instrumentos para sistematizar información estratégica para la mejora de las acciones del Ministerio en el ámbito de sus funciones.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar las cuestiones relativas a las relaciones institucionales del Ministerio con organismos del ámbito internacional, nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, así como con los distintos sectores del ámbito privado y organizaciones de la sociedad civil, en las materias de su competencia; como así también las cuestiones relacionadas al ceremonial y protocolo de la Jurisdicción.

Implementar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar el derecho de acceso a la información pública, actuando como responsable por la Jurisdicción ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ACCIONES:

1. Desarrollar la vinculación institucional entre el Ministerio y los demás organismos del ESTADO NACIONAL.
2. Diseñar políticas y estrategias referidas a la vinculación del Ministerio con otras instituciones y/u organismos públicos gubernamentales y multilaterales tanto nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, regionales e internacionales.
3. Administrar el soporte logístico para la organización y el desarrollo de actos, seminarios y ceremonias a las que asista el Ministro y demás funcionarios de la Jurisdicción, así como atender los asuntos relativos al ceremonial y protocolo.
4. Promover y gestionar las relaciones institucionales con los organismos internacionales, y las actividades de cooperación técnica en materia de relaciones internacionales, regionales y de asuntos internacionales, en el marco de las competencias asignadas al Ministerio.
5. Asistir a las áreas con competencia en la materia, en la difusión de avances, resultados y proyecciones de la gestión del Ministerio, a través de publicaciones específicas, en distintos soportes y para diferentes destinatarios y público, en el ámbito de su competencia.
6. Gestionar desde el Ministerio los enlaces con el PODER LEGISLATIVO NACIONAL a través de las distintas comisiones de trabajo del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN para el impulso, seguimiento y monitoreo de los proyectos de ley y discusiones legislativas en el marco de las competencias del Ministerio.
7. Elaborar mapeos de actores estatales y no estatales en las provincias y municipios para articular el alcance federal de las políticas del Ministerio.
8. Colaborar con las distintas áreas de la Jurisdicción en la elaboración de los acuerdos y convenios para las vinculaciones con organismos públicos, privados, organizaciones sociales, entidades gremiales, sindicales y otros.

9. Desempeñar las funciones de Responsable de Acceso a la Información ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, conforme lo previsto en la Ley N° 27.275.
10. Desarrollar acciones tendientes a facilitar la implementación transversal y el cumplimiento de la política de acceso a la información en la Jurisdicción y promover internamente la aplicación de la normativa vigente, de conformidad con lo dispuesto por la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la gestión de la documentación administrativa del Ministerio y el registro, comunicación y publicación de los actos administrativos dictados en su ámbito, así como custodiar el Archivo Central del Ministerio y resguardar el acervo histórico, bibliográfico y el fondo editorial.

Implementar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, actuando como responsable por la Jurisdicción ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Actuar como enlace, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública, brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Supervisar la gestión administrativa de los expedientes y demás documentos que tramiten en la Jurisdicción.
2. Coordinar el despacho del Ministro y el control formal de los proyectos de resolución, mensajes, actos administrativos, convenios y acuerdos a ser suscriptos por las autoridades de la Jurisdicción.
3. Monitorear la administración del archivo central de expedientes y el registro de los actos administrativos dictados por los funcionarios con competencia en la materia de la Jurisdicción, como así también de los convenios y acuerdos.
4. Monitorear las gestiones relativas a la publicación de los actos administrativos dictados por los funcionarios con competencia del Ministerio en el Boletín Oficial de la República Argentina.
5. Conducir la administración de los sistemas de gestión de expedientes electrónicos y documentación digital en el ámbito de la Jurisdicción.
6. Establecer, en el ámbito de su competencia, pautas generales para la organización de los archivos sectoriales y realizar su supervisión.
7. Coordinar la administración de los sistemas de búsqueda, recopilación, sistematización, difusión, y conservación de documentación y la actualización de la información documental digital, bibliográfica, hemerográfica, audiovisual y el material especializado en los temas que son competencia del Ministerio.
8. Desempeñar las funciones de Responsable de Políticas de Transparencia ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, conforme lo previsto en el Título II de la Ley N° 27.275.
9. Desarrollar acciones tendientes a facilitar la implementación transversal y cumplimiento de la política de transparencia en la Jurisdicción y promover internamente la aplicación de la normativa vigente, de conformidad con lo dispuesto por la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

10. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
11. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance.
12. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relativos a la transparencia e integridad y la gestión documental, en coordinación con las unidades actuantes en cada una de las Subsecretarías de Gestión Administrativa que conforman la Jurisdicción.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Sustanciar las informaciones sumarias y los sumarios que se ordenen instruir en el ámbito del Ministerio.

ACCIONES:

1. Diligenciar las actuaciones en las informaciones sumarias y los sumarios administrativos que se sustancien en la Jurisdicción.
2. Analizar preliminarmente las denuncias que puedan producirse por hechos, actos u omisiones sucedidos en el ámbito del Ministerio y efectuar las recomendaciones respecto del curso de acción a seguir.
3. Confeccionar y mantener actualizado el registro de los sumarios a cargo de la Jurisdicción.
4. Efectuar el relevamiento y actualización de la doctrina de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN en materia de sumarios administrativos.

5. Proponer la designación de instructores ad-hoc en los casos que existan razones debidamente fundadas que lo justifiquen.
6. Asesorar, en el ámbito de su competencia, al funcionario competente para la formulación de denuncias penales en los sumarios ordenados por hechos que presuntamente constituyeren delitos de acción pública.
7. Supervisar la recopilación de informes y la documentación necesaria para determinar el posible perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente de la investigación efectuada en el contexto de los sumarios administrativos sustanciados en la Jurisdicción.
8. Proponer, en el ámbito de su competencia, a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.
9. Sustanciar, a título de colaboración, las informaciones sumarias y los sumarios ordenados por las autoridades competentes de los organismos descentralizados actuantes en el ámbito de la Jurisdicción, cuando no contaren con un área de sumarios propia.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar jurídicamente al Ministerio, a través de la emisión de dictámenes y opiniones jurídicas, y asumir la representación en juicio del Ministerio.

ACCIONES:

1. Intervenir, con carácter previo al dictado de los actos administrativos que correspondan en los asuntos de competencia del Ministerio, analizando el ajuste de los mismos a las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

2. Asesorar, en el ámbito de su competencia, jurídicamente en la elaboración de los proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos que se sometan a su consideración.
3. Representar y ejercer el patrocinio del Ministerio en todas las instancias ante tribunales judiciales u organismos jurisdiccionales o administrativos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, supervisando la asignación de las causas y de las instrucciones a los letrados representantes o patrocinantes que deban intervenir.
4. Entender en la tramitación de recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos producidos por la Jurisdicción.
5. Revisar la adecuación de la legislación y demás normas vinculadas con las actividades sustantivas de la Jurisdicción.
6. Realizar estudios vinculados con el ámbito de su competencia para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
7. Dictaminar en los sumarios e informaciones sumarias que se sustancien en la Jurisdicción.
8. Coordinar el accionar de las distintas unidades que integran el servicio jurídico del Ministerio.
9. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a consideración de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, de la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, y de la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
10. Supervisar el diligenciamiento de los oficios judiciales dirigidos al Ministerio, los trámites internos vinculados con ellos y el cumplimiento de los términos prescriptos por las normas vigentes.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en las acciones vinculadas a la gestión y ejecución operativa, administrativa, presupuestaria y financiera-contable de los programas y proyectos con fuente de financiamiento externo multilateral, bilateral o regional y/o proyectos de participación público-privada, comprendiendo las cuestiones fiduciarias y atendiendo el cumplimiento de las normativas ambientales y sociales.

Intervenir en los procedimientos de contrataciones de los programas y proyectos con fuente de financiamiento externo multilateral, bilateral o regional y/o proyectos de participación público-privada, como así también, en las acciones de negociación, planificación, programación, formulación, implementación, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos mencionados.

ACCIONES:

1. Realizar, en el ámbito de su competencia, las gestiones necesarias tendientes a la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo.
2. Coordinar los aspectos relativos a 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.
3. Asistir a la Subsecretaría en lo relativo a la administración financiero-contable y presupuestaria, y organizar y reclutar los recursos humanos de los proyectos con financiamiento externo o proyectos de participación público privada de la Jurisdicción, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación.
4. Participar, en el ámbito de su competencia, en las actividades de apoyo administrativo y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas

y proyectos de la Jurisdicción, velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito.

5. Monitorear y evaluar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas y proyectos que se desarrollen en la Jurisdicción a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando mecanismos de información periódica.
6. 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, coordinando el accionar con las demás áreas competentes del Ministerio.
7. Impulsar, en el ámbito de su competencia, 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.
8. Canalizar 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.
9. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relativos a la gestión de programas y proyectos sectoriales y especiales, en coordinación con las unidades actuantes en cada una de las Subsecretarías de Gestión Administrativa que conforman la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir las actividades relativas a la ejecución de los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios, de compras, contrataciones y suministros de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Jurisdicción y controlar su ejecución.
2. Supervisar y coordinar lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos.
3. Supervisar y coordinar el manejo y la custodia de fondos y valores.
4. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción, y en la evaluación de su cumplimiento, como así también respecto de la fiscalización y coordinación de la información relacionada con los temas de su competencia.
5. Intervenir en las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL y/o en el marco de convenios de cooperación o préstamos, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos vinculados a la materia de su competencia.
6. Intervenir en la definición de los lineamientos para la utilización racional de los espacios físicos.
7. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera contable de programas, proyectos, cooperaciones técnicas y asistencias técnicas con financiamiento externo.
8. Coordinar con los Sistemas Administrativos Financieros del Ministerio la programación, administración y el seguimiento de los actos vinculados con la gestión contable y financiera de los recursos provenientes del Tesoro Nacional.
9. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de administración, en coordinación con las unidades actuantes en cada una de las Subsecretarías de Gestión Administrativa que conforman la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar y aplicar estrategias y políticas de gestión de recursos humanos que promuevan la satisfacción laboral y el cumplimiento de los objetivos de la Jurisdicción, implementando los procesos de administración de personal, selección, carrera administrativa, capacitación, gestión del desempeño y relaciones laborales.

ACCIONES

1. Planificar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, y asistir a las Subsecretarías de Gestión Administrativa de la Jurisdicción en materia de su competencia.
2. Coordinar y supervisar técnicamente la capacitación del personal de la Jurisdicción, para la implementación de las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Sector Público Nacional del Ministerio.
3. Supervisar el proceso de búsqueda, selección, capacitación e integración del personal de la Jurisdicción.
4. Asegurar la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, y la atención médica primaria del personal del Ministerio.
5. Intervenir en los procesos relacionados con el ingreso, egreso, traslados y demás incidencias del personal, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
6. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las relaciones con los representantes gremiales en la administración de acuerdos o convenio.
7. Supervisar la actualización de los sistemas informáticos relativos a los recursos humanos a fin de brindar información confiable y segura para el resto de la Jurisdicción.
8. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y la gestión relativa a la administración de los recursos humanos, en coordinación con las unidades

actuantes en cada una de las Subsecretarías de Gestión Administrativa que conforman la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar y controlar las políticas relativas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, las redes de telefonía y datos, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, fijadas por la Jurisdicción conforme a las normas vigentes en la materia.

ACCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de corto, mediano y largo plazo de la Dirección General, con los requerimientos informáticos, de telecomunicaciones y de sistemas de información de todas las áreas de la Jurisdicción.
2. Elaborar el Plan Operativo y Plan Anual de Compras y Contrataciones tecnológicas de la Jurisdicción a partir de la consolidación de los planes propuestos por sus diferentes áreas, elevándolo a las Autoridades para su aprobación
3. Establecer y coordinar estrategias de compras y contrataciones tecnológicas transversales a las áreas de la Jurisdicción, tendientes a lograr una mayor eficiencia y economía de escala.
4. Verificar el cumplimiento de normas legales, estándares y políticas establecidos para las jurisdicciones de la Administración Pública Nacional y monitorear el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de *software* de la Jurisdicción.
5. Gestionar los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Ministerio, incluyendo el establecimiento de planes de

contingencias para los sistemas críticos, y monitorear periódicamente su funcionamiento.

6. Entender en los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito del Ministerio.
7. Coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo e implementación de soluciones informáticas para la gestión de los procesos de la Jurisdicción.
8. Elaborar las especificaciones técnicas e informes técnicos para la compra y contratación de bienes y servicios relacionados a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Intervenir en los procesos relativos a la adquisición, recepción, modificación o baja de bienes o servicios relacionados a la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio.
10. Proponer acciones relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos de gobierno electrónico y agenda digital en lo que es materia de competencia del área y en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
11. Establecer políticas y procedimientos para el registro de altas, bajas y asignación en uso de los bienes tecnológicos que se encuentren en el patrimonio del Ministerio.
12. Dirigir la elaboración de informes, presentaciones e indicadores, que permitan comunicar el avance de los proyectos tecnológicos a los distintos niveles de la Jurisdicción.
13. Participar, en el marco de su competencia, en el reclutamiento y selección del personal técnico requerido, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS del Ministerio.
14. Intervenir en los procesos de gestión de compras y contrataciones de soluciones informáticas y de comunicaciones, así como también en los procesos de donaciones y cesiones de bienes tecnológicos a favor del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

15. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y la gestión relativa a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en coordinación con las unidades actuantes en cada una de las Subsecretarías de Gestión Administrativa que conforman la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, programar y controlar las acciones vinculadas con la gestión de los servicios generales, de conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, así como también la prestación de los servicios generales de mayordomía, transporte de personas y bienes, y guarda del parque automotor de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Relevar las necesidades edilicias, diagnosticar las problemáticas, planificar las acciones y actuar operativamente en materia de mantenimiento, servicios generales y seguridad e higiene, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
2. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes del patrimonio del ESTADO NACIONAL afectados a la Jurisdicción.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual y/o Plurianual en materia de infraestructura, gestión edilicia y mantenimiento de edificios y confeccionar los proyectos y diseños correspondientes.
4. Elaborar y gestionar la documentación técnica necesaria para implementar y ejecutar las contrataciones, dirección de obras de infraestructura y los programas de mantenimiento y refacción de bienes muebles e inmuebles.

5. Planificar el cronograma de supervisión de ejecución de obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo constituidos "ad- hoc", que operen en los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.
6. Planificar y ordenar el control y seguimiento de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.
7. Evaluar, organizar e implementar la distribución de los espacios físicos de la Jurisdicción y/o su ampliación, en función de los requerimientos operativos.
8. Organizar y planificar el uso, control, custodia, mantenimiento, reparación y administración de la flota automotor del Ministerio.
9. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de higiene y seguridad en el trabajo, incluyendo planes de contingencia y simulacros.
10. Coordinar los proyectos de instalaciones de seguridad en los inmuebles de la Jurisdicción.
11. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y la gestión relativa a los servicios generales, en coordinación con las unidades actuantes en cada una de las Subsecretarías de Gestión Administrativa que conforman la Jurisdicción.

MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO

INSTITUCIONAL DEL CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar el apoyo técnico-administrativo e institucional a la Secretaría General del Consejo Federal de Educación.

ACCIONES:

1. Organizar, articular y gestionar la asistencia administrativa e institucional del Consejo Federal de Educación y dar asistencia técnica a las autoridades nacionales y jurisdiccionales.
2. Organizar las asambleas, las reuniones del Comité Ejecutivo, de las comisiones y de las reuniones regionales prestando apoyo en aspectos administrativos, técnicos, institucionales y logísticos.
3. Organizar y articular la liquidación y pago del FONDO NACIONAL DE INCENTIVO DOCENTE y del PROGRAMA NACIONAL DE COMPENSACIÓN SALARIAL DOCENTE, conforme la Ley N° 26.075, brindando a las jurisdicciones y demás organismos la asistencia técnico administrativa.
4. Organizar y articular acciones en el marco PROGRAMA HACIA LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA JORNADA COMPLETA O EXTENDIDA.
5. Articular y gestionar la asistencia técnica administrativa a la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia.
6. Elaborar los proyectos de resolución, documentos técnicos de la Asamblea Federal y del Comité Ejecutivo, así como las actas de las sesiones de ambos órganos.
7. Gestionar el archivo del Consejo Federal con la información institucional relevada referida a los sistemas educativos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco de lo establecido en la normativa vigente en la materia.
8. Articular, en el marco de su competencia, la comunicación e intercambio de información con las jurisdicciones educativas y entre las mismas.
9. Registrar y difundir las resoluciones que dicte el Consejo Federal de Educación.
10. Organizar y actualizar la Red de Información de Docentes Sancionados, aprobada por la Resolución N° 71/97 de la Asamblea Extraordinaria del Consejo Federal de Educación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en lo atinente a la transformación de la Biblioteca Nacional de Maestros en un centro de referencia bibliográfica y metodológica activa y participativa para el docente, y su nuevo rol en el marco de los procesos de cambio del Sistema Educativo Nacional y la incorporación de recursos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los aprendizajes.

Colaborar con la preservación del patrimonio bibliográfico de la Secretaría.

ACCIONES:

1. Entender, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de las normas de funcionamiento que posibiliten la prestación, supervisión, custodia y conservación de un servicio público de lectura y consulta.
2. Realizar las acciones conducentes a encuadrar a la Biblioteca Nacional de Maestros en un marco nacional e internacional en donde pueda integrarse a las redes bibliotecarias y de información.
3. Llevar, en el ámbito de su competencia, el registro de las obras bibliográficas y artísticas y gestionar su difusión, en coordinación con las áreas competentes.
4. Programar el incremento de títulos y volúmenes de obras de acuerdo con requerimientos de usuarios.
5. Promover, entre la Biblioteca Nacional de Maestros, las bibliotecas públicas populares y la red de bibliotecas universitarias, un sistema bibliotecario nacional y una política bibliotecaria federal integrada, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional competentes en la materia.
6. Coordinar el accionar del Centro Nacional de Información y Documentación Educativa.
7. Desarrollar, en el marco de su competencia, acciones tendientes a la preservación del patrimonio bibliográfico de la Secretaría.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EDUCATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Secretaría en los asuntos internacionales y de cooperación bilateral y multilateral con otros Estados y organismos, instituciones y entidades internacionales, financieras y de asistencia técnica, a fin de contribuir con las estrategias y acciones prioritarias trazadas en la política educativa, articulando acciones cuando sea necesario con las áreas competentes de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Asistir, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría en el diseño de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera nacional, regional e internacional en el campo educativo, que permitan la inserción y articulación a nivel nacional, regional e internacional de las acciones y políticas prioritarias de la Secretaría.
2. Asistir, en el ámbito de su competencia, en las relaciones bilaterales, en el proceso de integración con los países del MERCOSUR, otros mecanismos de integración regional y foros relacionados con la agenda educativa.
3. Evaluar las necesidades de cooperación de las distintas áreas de la Secretaría y las distintas jurisdicciones del sector educativo proponiendo acciones de apoyo a las políticas prioritarias sectoriales.
4. Identificar, en el ámbito internacional público y privado, oportunidades para el apoyo financiero y asistencia técnica para proyectos y políticas educativas.
5. Gestionar y mantener actualizada la base de datos de fuentes de cooperación internacional público y privado para facilitar la identificación de oportunidades de becas, proyectos y/o alianzas que resulten de interés.
6. Asistir en la formulación de proyectos de cooperación en el marco de las necesidades y prioridades del sector educativo y la política de cooperación del ESTADO NACIONAL y coordinar la presentación de solicitudes de cooperación técnica y financiera en educación -reembolsable y no reembolsable- en el marco de su competencia.
7. Coordinar con las áreas técnicas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO las acciones, proyectos y programas que se

deriven de los procesos de cooperación internacional, así como asesorar en la participación de la REPÚBLICA ARGENTINA en los asuntos internacionales relacionados con la educación.

8. Asistir, en el ámbito de su competencia, en la gestión de la COMISIÓN NACIONAL ARGENTINA DE COOPERACIÓN con la UNESCO, (CONAPLU), y en la administración de las residencias universitarias de la Secretaría en Francia y España, y otras que se establezcan.
9. Proponer y coordinar acciones con el Comité Nacional de Bioética y Derechos Humanos del MINISTERIO DE SALUD, el Comité Argentino de Lucha de Contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales de la SECRETARÍA DE CULTURA, el Comité MAB argentino (UNESCO) y con grupos de trabajo creados en el marco de la Convención para la Protección de Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado.
10. Promover, en el ámbito de su competencia, acciones bilaterales y multilaterales para la obtención de fuentes de financiamiento para becas de ciudadanos argentinos en el exterior.
11. Asistir en la tramitación y difusión de becas ofrecidas desde el sector externo y desarrollar acciones de apoyo a los estudiantes nacionales en el exterior.
12. Coordinar acciones con instituciones locales y extranjeras destinadas a facilitar el acceso de estudiantes extranjeros a estudios en la REPÚBLICA ARGENTINA.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar acciones relativas al planeamiento, desarrollo, seguimiento de políticas educativas, promoviendo la elaboración de estudios prospectivos orientados a la mejora del Sistema Educativo Nacional atendiendo a las demandas sociales.

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría en el desarrollo de sus objetivos y metas.
2. Asistir a las distintas áreas de la Secretaría, en el diseño de los procesos de planificación, integrando las demandas específicas de cada una de las áreas competentes conforme los objetivos y metas establecidos en la normativa vigente.
3. Realizar el seguimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo acordadas entre la gestión educativa nacional, las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de las áreas de planeamiento e innovación educativa de las diferentes jurisdicciones, apoyando el diseño, implementación, seguimiento de la política educativa nacional, identificando los lineamientos que promuevan su mejora, así como fomentar el desarrollo de análisis prospectivos para la mejora del sistema educativo.
5. Propiciar la generación de espacios de formación e intercambio en planeamiento y prospectiva educativa para los equipos técnicos de las jurisdicciones.
6. Diseñar, en el marco de su competencia, las líneas de investigación y prospectiva educativa en consonancia con los lineamientos prioritarios de la Secretaría.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS E INNOVACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE VALIDEZ NACIONAL DE TÍTULOS Y ESTUDIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar las tramitaciones conducentes al otorgamiento de validez nacional para los títulos y certificados correspondientes a las ofertas educativas existentes en la REPÚBLICA ARGENTINA, del nivel secundario y a las trayectorias post-secundario no universitarias, como así también gestionar la terminalidad de los estudios de educación secundaria en el exterior. Asistir técnicamente a las jurisdicciones en lo relativo a la validez nacional de títulos y certificados y llevar los registros respectivos.

ACCIONES:

1. Ejecutar el Sistema Federal de Títulos y Certificados con Resguardo Documental.
2. Asesorar y asistir técnicamente, cuando le sea requerido, en relación a la validez nacional de títulos y certificados.
3. Procesar, digitalizar y sistematizar la información escolar de los estudiantes de nivel de educación secundaria y superior no universitario de la REPÚBLICA ARGENTINA y relevar anualmente la cantidad de egresados del Sistema Educativo Nacional.
4. Acreditar el nivel de los estudios cursados en la REPÚBLICA ARGENTINA, para la inserción de los egresados en los sistemas educativos nacionales e internacionales o la incorporación al mundo laboral.
5. Supervisar las instituciones de las jurisdicciones en relación con los estudios de educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitarias.
6. Legalizar los certificados de estudios emitidos por las diferentes jurisdicciones y tramitar la validez nacional de los certificados correspondientes a los estudios allí ofrecidos.
7. Administrar el Registro Nacional de Firmas Educativas Jurisdiccionales, creado por la Resolución del ex Ministerio de Educación Nº 17/14 y registrar las firmas de los funcionarios de la Secretaría en las certificaciones que se otorguen.
8. Relevar y normativizar, en el marco de su competencia, el funcionamiento de las escuelas argentinas en el exterior.
9. Gestionar la terminalidad de los estudios de educación secundaria a través de la realización de exámenes en las representaciones argentinas en el exterior.
10. Convalidar, reconocer y revalidar los estudios internacionales terminales de educación secundaria y de educación superior no universitaria, o sus respectivos equivalentes.
11. Analizar y actualizar periódicamente las estructuras de los sistemas educativos internacionales y gestionar el proceso de escolarización en el Sistema Educativo Nacional de estudiantes con status de refugiados.
12. Asesorar técnicamente a las áreas competentes de la Secretaría y del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, para la

suscripción y/o revisión de convenios de reconocimiento de estudios, en el marco de su competencia.

13. Acordar mecanismos para el reconocimiento de estudios de educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitario en el ámbito del MERCOSUR y del CONVENIO ANDRÉS BELLO.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS E INNOVACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría, en el marco de su competencia, en el desarrollo de actividades educativas sociales, deportivas, culturales y artísticas, dirigidas a superar las desigualdades sociales y los desequilibrios regionales, orientados hacia la equidad y la calidad educativa.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría, en la coordinación y supervisión de las acciones referidas a la producción de contenidos educativos de su competencia.
2. Participar, en el ámbito de su competencia, en la planificación, programación, formulación, implementación, monitoreo y evaluación de contenidos educativos referidos a la Educación Sexual Integral, el cuidado del medio ambiente, la participación estudiantil, el cuidado de la salud, los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.
3. Desarrollar, en el marco de su competencia, acciones referidas a la producción de actividades educativas culturales, artísticas y deportivas.
4. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de políticas educativas que propicien la inclusión de los niños, adolescentes y jóvenes en el Sistema Educativo Nacional, y el fortalecimiento de las trayectorias educativas promoviendo el ingreso, permanencia y egreso, en el marco de lo establecido en la Ley de Educación Nacional.
5. Gestionar políticas destinadas al fortalecimiento de experiencias comunitarias y cooperativas educativas, deportivas, culturales y artísticas que enriquezcan las

trayectorias educativas de niños, jóvenes y adultos, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Educación Nacional.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS E INNOVACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA, SOCIAL Y COOPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar a la Subsecretaría en el desarrollo de un ámbito destinado a la participación de la enseñanza pública de gestión privada dentro del Sistema Educativo Nacional y en políticas de integración de la enseñanza de gestión social y cooperativa en el Sistema Educativo Nacional.

Promover la nivelación de aprendizajes para que las instituciones de gestión social y cooperativa alcancen estándares básicos acordes a la Ley Nacional de Educación Nº 26.206 y su modificatoria.

ACCIONES:

1. Asesorar a la Subsecretaría y a las provincias y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES respecto a los asuntos relativos al ejercicio de la libertad de enseñanza en el Sistema Educativo Nacional.
2. Organizar mecanismos de articulación y colaboración para la asistencia técnica al subsistema de la educación pública de gestión privada en las diferentes jurisdicciones.
3. Asesorar, en el marco de su competencia, a las diferentes jurisdicciones en relación con la mejora de los procesos escolares.
4. Promover el intercambio entre los equipos técnicos jurisdiccionales y de gestión, provinciales y regionales, facilitar el intercambio de estrategias y organizar asistencias técnicas específicas para el diseño, implementación y evaluación de las acciones acordadas federalmente.

5. Asesorar a la Subsecretaría en la organización de las actividades del Consejo de Políticas Educativas, el Consejo Económico Social y el Consejo de Actualización Curricular en los términos del artículo 119 inciso a) de la Ley Nacional de Educación.
6. Asesorar a la Subsecretaría en la incorporación y consolidación de las prácticas educativas gestionadas por instituciones sociales y cooperativas, con el objeto de fomentar su desarrollo institucional, brindándole soporte para su consolidación y articulación con las demás instituciones del Sistema Educativo Nacional.
7. Diseñar y desarrollar reformas, propuestas de la planificación, actualización de la normativa y de los procedimientos conforme a la especificidad de la Educación Pública de Gestión Privada.
8. Promover, en el ámbito de su competencia, la realización de instancias de intercambio de experiencias y saberes técnicos.
9. Brindar asesoramiento en materia de enseñanza pública de gestión privada a las autoridades y la comunidad educativa.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS E INNOVACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la elaboración de propuestas de gestión de la educación destinadas a promover la cohesión del Sistema Educativo Nacional, la mejora de la calidad educativa y el desarrollo de experiencias de formación, enseñanza, aprendizaje y evaluación en materia de educación inicial, primaria y secundaria, atendiendo a sus diferentes modalidades en cumplimiento con los objetivos de la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y su modificatoria.

ACCIONES:

1. Promover la integración de los niveles educativos y sus modalidades a fin de asegurar el cumplimiento de las previsiones de la Ley de Educación Nacional N° 26.206.

2. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Subsecretaría en la formulación de propuestas relativas a la gestión institucional y curricular de los distintos niveles educativos.
3. Coordinar acciones para el diseño, gestión y seguimiento de planes, programas y proyectos educativos a nivel nacional, en conjunto con las jurisdicciones provinciales y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Proponer la actualización de contenidos y lineamientos curriculares básicos para ser tratados en el seno del Consejo Federal de Educación.
5. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, propuestas tendientes a la mejora de la gestión de la calidad educativa de los sistemas educativos jurisdiccionales, respetando las particularidades locales en los diversos diseños de política educativa y promoviendo la articulación entre las Jurisdicciones.
6. Planificar y gestionar las políticas educativas nacionales para los niveles educativos, propiciando su expansión y el fortalecimiento de los lineamientos establecidos por el Consejo Federal de Educación.
7. Asesorar a las diferentes jurisdicciones en relación con la mejora de los procesos educativos, promover el intercambio entre los equipos técnicos jurisdiccionales y de gestión, provinciales y regionales, y organizar asistencias técnicas específicas para el diseño, implementación y evaluación de las acciones acordadas federalmente.

SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES Y ENSEÑANZAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la evaluación del desempeño del Sistema Educativo Nacional a través de la elaboración de un sistema de evaluación de la calidad educativa, como instrumentos estratégicos y de retroalimentación permanente, generando insumos para orientar las políticas públicas.

ACCIONES:

1. Diseñar y planificar la implementación de dispositivos de evaluación continua y periódica de distintos aspectos de la organización y funcionamiento del sistema educativo en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Educación Nacional.
2. Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y evaluación de metas y políticas educativas implementadas a nivel nacional, en el marco del Consejo Federal de Educación.
3. Promover, a nivel nacional y de las jurisdicciones, un sistema articulado de evaluación de programas y proyectos como insumo para el mejoramiento de las políticas educativas.
4. Promover el uso de evaluaciones para el diseño de las políticas educativas, tanto a nivel nacional como jurisdiccional.
5. Administrar, a nivel nacional y de las jurisdicciones, un sistema articulado de evaluación de programas y proyectos en el marco de la Red de Evaluación Federal para la Calidad y Equidad Educativa (REFCEE), como insumo para el mejoramiento las políticas educativas.
6. Desarrollar e instrumentar dispositivos de evaluación de las condiciones materiales y pedagógicas de enseñanza y aprendizaje.
7. Instrumentar las evaluaciones estandarizadas de estudiantes de alcance nacional e internacional.
8. Asistir en el diseño e implementación de estrategias de monitoreo y evaluación de metas de políticas educativas implementadas a nivel nacional en el marco del Consejo Federal de Educación.
9. Asistir 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

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, gestionar y coordinar un sistema de información educativa de la Subsecretaría, en articulación con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y las provincias, que recolecte, procese y provea datos precisos y relevantes sobre el Sistema Educativo Nacional y provea insumos estratégicos para el diseño de políticas educativas tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación, la justicia social en la asignación de recursos, la transparencia y la participación social, conforme lo establece la Ley de Educación Nacional.

Dirigir la realización de investigaciones basadas en datos educativos y sobre las temáticas de interés para la política educativa.

ACCIONES:

1. Desarrollar y gestionar el sistema de información educativa en la REPÚBLICA ARGENTINA, en el marco de lo establecido por la Ley de Educación Nacional, la Ley N° 27.489 aprobatoria del Programa Cédula Escolar Nacional y la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 215/14 del Sistema Integral de Información Digital Educativa (SInIDE).
2. Contribuir, en el ámbito de su competencia, al fortalecimiento de las capacidades para el uso de la información y la estadística por parte de los agentes del campo educativo.
3. Promover el uso de información y la estadística para el diseño de las políticas educativas, tanto a nivel nacional como jurisdiccional.
4. Gestionar, en el ámbito de su competencia, el Relevamiento Anual de información educativa.
5. Gestionar el Sistema Integral de Información Digital Educativa (SInIDE) para la obtención de información nominal y continua sobre el Sistema Educativo Nacional.
6. Disponer y monitorear los operativos nacionales y especiales de relevamiento y registro de datos educativos.

7. Contribuir al desarrollo de las áreas de estadística educativa y sistemas de información jurisdiccionales.
8. Diseñar un sistema de indicadores educativos, de modo que dé cuenta del funcionamiento del Sistema Educativo Nacional y su evolución en términos estadísticos.
9. Promover la articulación de la Red Federal de Información Educativa (RedFIE).

SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE DATOS Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EDUCATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar y procesar con visión estratégica los datos educativos producidos en el ámbito de la Secretaría, contribuyendo al fortalecimiento de los sistemas de información y evaluación de los componentes del sistema educativo, para la formulación de intervenciones públicas que impacten en el diseño y monitoreo de las políticas educativas.

ACCIONES:

1. Desarrollar análisis innovadores y complejos con alto impacto, utilizando las nuevas tecnologías que coadyuven a la toma de decisiones.
2. Proponer la utilización de técnicas de modelado estadístico y de administración, gestión y análisis de grandes volúmenes de datos, apoyados por inteligencia artificial, coordinando acciones con la DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA.
3. Propiciar la utilización de tecnologías y herramientas avanzadas en el ámbito de su competencia.
4. Impulsar e implementar el desarrollo de competencias especializadas para el análisis de datos y la actualización de dichos conocimientos técnicos y de

herramientas como la inteligencia artificial para fortalecer la explotación de los datos educativos.

5. Elaborar, en el marco de su competencia, informes, análisis y publicaciones a partir de la integración y el procesamiento de distintas fuentes de información, para fortalecer la toma de decisiones basadas en evidencia en los distintos niveles de gobierno de la política educativa.
6. Diseñar e implementar, en el marco de su competencia, dispositivos de difusión de la información educativa, garantizando la transparencia, seguridad y fácil disponibilidad para públicos con distintos niveles de conocimiento técnico.
7. Asistir a las jurisdicciones locales en materia de fortalecimiento de las capacidades institucionales de sus equipos dedicados a la utilización y elaboración de datos educativos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en la coordinación de los procesos de creación y cese de universidades públicas y privadas y de unidades académicas menores, asistiendo a las áreas competentes en el reconocimiento oficial y validez nacional de los títulos en sus distintas modalidades; en el seguimiento, gestión y fiscalización de las instituciones universitarias y la convalidación y validez nacional de los títulos expedidos por universidades de otros países.

ACCIONES:

1. Coordinar los procesos de creación, modificación y cese de universidades y de unidades académicas menores, y efectuar la regulación, seguimiento y fiscalización de tales procesos, así como de los trámites de autorización de planes de estudio, en

coordinación con la COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA.

2. Elaborar propuestas de cargas horarias mínimas, contenidos curriculares básicos y criterios de intensidad de la práctica profesional, en las carreras que corresponda.
3. Realizar la evaluación de planes de estudio para la obtención del reconocimiento nacional de las carreras del sistema universitario nacional, conforme a las normas vigentes.
4. Proponer a la Subsecretaría criterios para la validez nacional de títulos y grados académicos y gestionar su aplicación.
5. Intervenir en materia de interpretación, coordinación y aplicación de las normas referidas al sistema de educación superior y en el reconocimiento oficial y validez nacional de estudios y títulos.
6. Intervenir en el seguimiento y en la fiscalización de las instituciones universitarias privadas y en la convalidación de títulos expedidos por universidades de otros países.
7. Asistir en el ámbito de su competencia al CONSEJO DE UNIVERSIDADES.
8. Gestionar la información del Registro Público de Graduados Universitarios y el Buscador de Títulos Oficiales Universitarios.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO UNIVERSITARIO Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en el diseño e implementación de programas y proyectos para la vinculación del sistema universitario con el sistema científico nacional, el aparato productivo, y el desarrollo regional, y en la implementación de estrategias y acciones para la participación de docentes y estudiantes en actividades académicas de extensión universitaria, voluntariado, compromiso social universitario.

ACCIONES:

1. Fomentar la vinculación de un sistema científico y tecnológico universitario, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 24.521, con las necesidades de los sectores científico, tecnológico y productivo.
2. Estimular acciones de investigación, desarrollo tecnológico e innovación y vinculación de las universidades con los sectores público y privado.
3. Relevar y difundir en el sistema universitario la oferta de programas e instrumentos promocionales y de financiamiento y asistir a las instituciones de educación superior, en el marco de su competencia, en la presentación en concursos, convocatorias, evaluaciones o equivalentes.
4. Elaborar programas y estrategias que vinculen a las instituciones universitarias con los sectores productivos, científicos y tecnológicos, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
5. Fomentar programas de cooperación e innovación tecnológica para la vinculación del sistema universitario nacional con instituciones universitarias extranjeras en materia de investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica, sean éstas públicas o privadas, en coordinación con las áreas competentes.
6. Intervenir en el diseño e implementación, en conjunto con las Universidades, de las políticas de voluntariado, extensión y compromiso social universitario.
7. Elaborar y consensuar con las Universidades iniciativas y programas que fomenten la matriculación, mejoren la permanencia e incrementen la tasa de egreso de los estudiantes del sistema universitario.
8. Diseñar y proponer acciones de orientación y difusión de carreras para facilitar el ingreso al sistema universitario de alumnos de otros niveles educativos.
9. Articular con los Consejos Regionales de Planificación de la Educación Superior el diseño y propuestas de nuevas carreras, o de adecuación de las existentes, para

fomentar el crecimiento de las economías regionales y acompañar el desarrollo productivo, en el ámbito de su competencia.

10. Coordinar e implementar estudios y análisis sobre problemáticas comunes al sistema universitario y sus particularidades regionales, análisis de datos cuali y cuantitativos, así como la implementación de espacios de diagnóstico, formación y capacitación en la resolución de los problemas de dicho sistema.
11. Gestionar iniciativas y programas de mejora continua de la calidad universitaria, en cooperación con las instituciones de educación superior, promoviendo estrategias innovadoras y creativas que permitan el desarrollo de capacidades institucionales que contribuyan a alcanzar las metas establecidas.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO, CONTROL E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en la distribución presupuestaria a las universidades nacionales, así como en el análisis de la asignación y uso de los recursos económicos financieros correspondientes al Sistema Universitario Nacional y asistir a las instituciones universitarias en el mejoramiento de la asignación y empleo de dichos recursos.

Generar herramientas de medición para la utilización eficiente y equitativa de los recursos públicos del Sistema Universitario Nacional y gestionar, en el marco de su competencia, un sistema estadístico que permita recopilar, organizar y actualizar permanentemente la información relativa al desenvolvimiento del sistema y a la actividad académica en general de la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con la SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.

ACCIONES:

1. Elaborar el proyecto de distribución presupuestaria para las Universidades Nacionales y efectuar el seguimiento de su ejecución, desarrollando instrumentos e indicadores para la utilización eficiente y equitativa de los recursos públicos del Sistema Universitario Nacional.
2. Asistir en la asignación y monitoreo de los recursos con destino específico para la ejecución de los programas que se encuentran a cargo de la Subsecretaría.
3. Asistir a las Universidades Nacionales en la elaboración e implementación de reformas administrativas que propicien la eficiencia de la gestión.
4. Verificar el cumplimiento y seguimiento de las normas de aplicación relativas al presupuesto universitario y su ejecución, en coordinación con los órganos rectores y organismos previstos en la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificatorias.
5. Participar, en el marco de su competencia, en la elaboración anual de un plan de inversiones públicas universitarias.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES DE EDUCACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de proyectos con fuente de financiamiento externo, en articulación con los objetivos de política sectorial de la Jurisdicción, como así también, en la ejecución de proyectos de participación público privada que correspondan a las áreas de incumbencia de la Secretaría, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

ACCIONES:

1. Intervenir en la formulación de proyectos con financiamiento externo y 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. Gestionar la ejecución operativa de los programas con financiamiento externo y proyectos de participación público privada, articulando con las áreas sustantivas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN durante todo el ciclo de los proyectos, en un marco de interacción y comunicación continua.
3. Asistir 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 marco legal de aplicación.
4. Velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales en la preparación, aprobación y ejecución de los proyectos de acuerdo con las normativas aplicables, coordinando acciones con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
5. Participar en las actividades de apoyo legal y administrativo y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos respectivos, velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito.
6. Impulsar la integración y homogeneidad de los procesos en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los proyectos.
7. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyecto con financiamiento externo y proyectos de participación público privada en la órbita de la Secretaría.
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. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, flujos de información periódica e impulsar la integración y homogeneidad de los procesos, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DESPACHO DE EDUCACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la gestión de la documentación administrativa de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y el registro, comunicación y publicación de los actos administrativos dictados en su ámbito, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

ACCIONES:

1. Realizar la gestión documental de la Secretaría y efectuar su seguimiento, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental Electrónica.
2. Efectuar la recepción, registro, tramitación y salida de expedientes y toda otra documentación, proyectos de leyes y sus mensajes, decretos en que deba intervenir la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
3. Coordinar el sistema de información al público e incluir el acceso de los interesados a los trámites y actuaciones, de acuerdo a las normas de procedimientos administrativos.

4. Intervenir en la gestión documental de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos de la Secretaría y efectuar las notificaciones de los actos administrativos dictados en el ámbito de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
5. Intervenir en la legalización de documentos públicos de la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE EDUCACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la coordinación del desarrollo de las actividades de apoyo legal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA del Ministerio.

ACCIONES:

1. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos que se sometan a su consideración.
2. Emitir, en el ámbito de su competencia, dictámenes articulando acciones con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
3. Intervenir en la sustanciación de recursos contra actos administrativos dictados en el ámbito de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, como así también respecto de los reclamos y denuncias que tramiten en su ámbito.
4. Representar y ejercer el patrocinio letrado del ESTADO NACIONAL en las instancias judiciales y ante organismos jurisdiccionales o administrativos nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, asumiendo, cuando corresponda el carácter de parte querellante conforme el régimen legal vigente en que la Secretaría deba intervenir, articulando acciones con

las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

5. Representar a la Secretaría ante otras autoridades oficiales, ya sean nacionales, provinciales o municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en toda gestión que requiera conocimientos jurídicos específicos.
6. Realizar la articulación y enlace de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN con los servicios jurídicos de los entes descentralizados actuantes en la órbita de dicha Secretaría.
7. Impartir instrucciones a los letrados que ejerzan la representación de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN en los juicios que se sustancien ante los tribunales federales y provinciales con asiento en las provincias articulando acciones con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA del Ministerio.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE EDUCACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la administración de las políticas y en la aplicación de las normas relativas a los recursos humanos de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

ACCIONES:

1. Administrar los recursos humanos de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. en el marco de lo establecido en la normativa vigente e intervenir en las designaciones, movimientos y cese del personal.
2. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la gestión de las contrataciones de personal y contrataciones de servicios personales y en la aplicación del Sistema de Pasantías Educativas.

3. Coordinar y asistir técnicamente en los procesos vinculados con la aplicación del escalafón del Personal de Talleres Gráficos.
4. Sistematizar y mantener actualizada, en el ámbito de su competencia, la información que sirva de base para la liquidación y pago de haberes al personal de planta permanente y transitoria y pago de contrataciones de servicios personales cualquiera sea la modalidad de prestación y financiamiento, incluyendo la información necesaria para el pago de las asignaciones estímulo correspondientes a las pasantías educativas.
5. Mantener actualizados los Legajos Únicos del Personal y gestionar las bases de datos correspondientes al personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
6. Coordinar los procesos de búsqueda y selección de personal, evaluación de desempeño y capacitación, como también monitorear el desarrollo de la carrera administrativa del personal y proponer las acciones correctivas necesarias en el ámbito de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
7. Participar en las relaciones con los representantes gremiales y en la administración y negociación de acuerdos o convenios, en el ámbito de su competencia.
8. Supervisar la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos y medicina del trabajo e higiene y seguridad ocupacional, como así también coordinar la prestación del servicio médico de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, coordinando acciones con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA del Ministerio.
9. Verificar e Intervenir en lo atinente al funcionamiento de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Sector Público (C. y M.A.T.) y la Comisión de Igualdad de Oportunidades y Trato (C.I.O.T.), garantizando la adecuada aplicación de la legislación.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DE EDUCACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la elaboración, gestión y seguimiento de políticas relativas a las tecnologías de la información y las comunicaciones procurando el mejoramiento de las prestaciones y la optimización de los procesos, integrando y administrando las plataformas informáticas, brindando asesoramiento, asistencia técnica en temas de su competencia, en el ámbito de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

ACCIONES:

1. Realizar acciones tendientes a la optimización de las prestaciones y de los procesos de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
2. Elaborar y proponer planes de actualización y mejoramiento de la infraestructura de tecnología informática y de comunicaciones de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
3. Coordinar las relaciones con las distintas dependencias de la Jurisdicción en los temas de su competencia, para optimizar el aprovechamiento de las nuevas Tecnologías de Información y las Comunicaciones aplicadas a la gestión.
4. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, brindando el soporte técnico y operativo necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios.
5. Gestionar los aspectos relativos a la implementación de las políticas de seguridad de la información, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia.
6. Participar en la gestión de los aspectos relativos a la incorporación de recursos vinculados a las tecnologías de la información y las comunicaciones de la

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, verificando el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos para la Administración Pública Nacional.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios, patrimoniales y de administración y gestión del Servicio Administrativo Financiero de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, como así también en las acciones relativas a suministros, mantenimiento, protección y control del patrimonio asignado a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

ACCIONES:

1. Efectuar el proceso de ejecución del presupuesto del Servicio Administrativo Financiero de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y asistir a las restantes áreas sustantivas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
2. Realizar el registro y fiscalización contable de los recursos financieros, económicos y patrimoniales del Servicio Administrativo Financiero de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
3. Implementar las acciones relativas al registro del inventario y control de los bienes patrimoniales asignados a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
4. Coordinar las actividades de apoyo administrativo a efectos de cumplimentar las demandas que requieran las distintas áreas del Servicio Administrativo Financiero de la Secretaría.
5. Coordinar acciones de almacenamiento y provisión de los insumos necesarios para su funcionamiento de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

6. Gestionar el mantenimiento, seguridad y modificaciones de infraestructura, en el ámbito de su competencia.
7. Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento, en el ámbito de su competencia, a los programas del Servicio Administrativo Financiero de la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en las necesidades de infraestructura y equipamiento derivadas de la implementación de políticas educativas impulsadas por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, en coordinación con las Jurisdicciones provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA del Ministerio.

ACCIONES:

1. Asistir y participar en la planificación y formulación de planes, programas, proyectos ejecutivos, así como en el desarrollo de obras y mantenimiento vinculados con las necesidades de infraestructura y el equipamiento impulsados por la Secretaría en cumplimiento de lo prescripto por la Ley de Educación Nacional.
2. Planificar y concertar con las Jurisdicciones provinciales, municipales y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, las líneas de acción que permitan cubrir las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo en las distintas modalidades y niveles formativos.
3. Articular acciones con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional para la formulación y ejecución de los programas de infraestructura y equipamiento educativo que se asignen.
4. Promover y asistir a las jurisdicciones provinciales, municipales y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en la implementación de programas, en los

- diseños referenciales y la gestión de las obras, que permitan desarrollar espacios educativos para las mejores prácticas pedagógicas.
5. Atender las necesidades de emergencia de infraestructura y equipamiento escolar, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
 6. Intervenir, en materia de su competencia, en los asuntos relacionados a infraestructura y equipamiento derivados del desarrollo de los proyectos ejecutivos, las obras y la aplicación de los compromisos de transferencia a las jurisdicciones provinciales en los términos de su formulación específica.
 7. Coordinar la implementación de planes y acciones con otros ministerios nacionales, provinciales, municipales y CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en cumplimiento de decisiones o normas dictadas en materia de su competencia.
 8. Participar en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción, en la formulación y gestión de programas de financiamiento externo, en los componentes relacionados a las infraestructuras, y al equipamiento educativo.
 9. Generar ámbitos de consenso con los actores de la comunidad educativa de las distintas jurisdicciones provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, estableciendo compromisos de análisis permanente del funcionamiento de los planes y programas que se instrumenten, desarrollando encuentros a escala regional y nacional promoviendo la unificación de criterios.
 10. Realizar el seguimiento de la ejecución de obras incluidas dentro de los programas impulsados por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COORDINACIÓN DE
PROYECTOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Articular las acciones en materia de trabajo, empleo y seguridad social con los organismos internacionales y regionales, y las actividades de cooperación técnica de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, contribuyendo a la elaboración de políticas y líneas de acción en materia de relaciones regionales y asuntos internacionales, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO.

Asistir en la coordinación de los programas, proyectos y acciones de las distintas áreas de la Secretaría, para la optimización de la implementación de las políticas públicas relativas a temáticas de trabajo, empleo y seguridad social, coordinando acciones con las áreas competentes de la gestión de los asuntos institucionales del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO.

ACCIONES:

1. Asistir al Secretario de Trabajo, Empleo y Seguridad Social en las actividades internacionales en las que participe, en coordinación con las áreas competentes de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES del Ministerio.
2. Implementar las acciones que resulten necesarias para mantener y fortalecer la relación entre la Secretaría de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y las organizaciones internacionales y regionales vinculados con las competencias asignadas a dicha Secretaría.
3. Asesorar al Secretario de Trabajo, Empleo y Seguridad Social en las materias que sean abordadas en los foros internacionales cuyas competencias se vinculen con las asignadas a dicha Secretaría.
4. Fijar la posición institucional, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad política de la Jurisdicción, en las reuniones con representantes de organismos internacionales, e informar al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO sobre las propuestas que dentro de dicho marco se realicen.

5. Propiciar la elaboración, celebración, ejecución, aplicación y/o denuncia de los convenios y acuerdos internacionales referidos a las cuestiones socio-laborales, e intervenir en la revisión periódica y sistemática de los convenios ratificados por la REPÚBLICA ARGENTINA.
6. Evaluar y realizar el seguimiento de los procesos de integración y de la normativa emanada de los convenios ratificados por la REPÚBLICA ARGENTINA, en lo que es materia de competencia de la Secretaría de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
7. Generar y mantener enlace permanente con las Agregadurías Laborales o sus equivalentes del cuerpo diplomático acreditado por los diferentes países ante el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
8. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la gestión de la cooperación internacional y en el seguimiento de los acuerdos y convenios que se celebren.
9. Coordinar con las áreas competentes de los diferentes Ministerios la política referida a las migraciones laborales y fronterizas.
10. Realizar el seguimiento de los programas y proyectos que se implementen en la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y detectar posibles desvíos, coordinando acciones con las áreas competentes.
11. Sugerir la construcción de indicadores específicos de gestión en materia de trabajo, empleo y seguridad social con los organismos internacionales y las actividades de cooperación técnica de la Secretaría que contribuyan a la elaboración de políticas y líneas de acción.

SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar y desarrollar estudios, investigaciones, diagnósticos y estadísticas sobre el funcionamiento del mercado del trabajo, de las relaciones laborales, del empleo y de la

seguridad social, orientados al diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas.

ACCIONES:

1. Elaborar y desarrollar diagnósticos sobre aspectos socioeconómicos a fin de proponer recomendaciones tendientes a la formulación de políticas, planes y programas.
2. Elaborar los estudios comparativos que surgen de la experiencia nacional, regional e internacional como insumo para la formulación de políticas laborales.
3. Formular recomendaciones para la adecuación y ajuste de los programas ejecutados por la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL al resultado de los estudios del sector.
4. Evaluar políticas, programas y planes de la Secretaría de Trabajo, Empleo y Seguridad Social con diseños metodológicos cuali-cuantitativos.
5. Gestionar convenios de asistencia técnica con organismos nacionales, regionales e internacionales para la realización de estudios e indicadores laborales.
6. Analizar políticas, acciones e instrumentos, nacionales e internacionales referidos al ejercicio de las funciones de autoridad central de la inspección del trabajo y de la seguridad social.
7. Relevar la problemática socio-laboral a nivel nacional, provincial y local registrando, sistematizando y ordenando las bases de datos socioeconómicas disponibles tanto en el ámbito del ESTADO NACIONAL, como regional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, para producir información estadística relevante.
8. Elaborar estadísticas e indicadores sobre la evolución del empleo, ingresos y empresas sobre la base de fuentes de información primarias y secundarias, tales como encuestas, censos y registros administrativos.

9. Relevar y analizar información cualitativa y cuantitativa sobre el trabajo infantil y adolescente en el marco de su competencia.
10. Participar en las instancias de organización e integración de las bases de datos del ámbito del ESTADO NACIONAL, en lo relativo a las competencias de la Secretaría para garantizar la coherencia y consolidación de toda la información común.
11. Dirigir estudios e investigaciones sobre el desenvolvimiento del mercado de trabajo, las relaciones laborales, la legislación y la seguridad social.

SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar las cuestiones administrativas y logísticas de las Direcciones Regionales y Agencias Territoriales, para asegurar que tengan las condiciones necesarias para su adecuado funcionamiento, coordinando sus acciones con las demás áreas competentes de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Gestionar, monitorear y concretar la articulación de acciones entre las áreas sustantivas de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y, gestionados por las Direcciones Regionales y las Agencias Territoriales, para la implementación de las políticas y programas en las provincias y municipios de la REPÚBLICA ARGENTINA.

ACCIONES:

1. Articular con las provincias, municipios, organizaciones sociales, universidades, sindicatos, cámaras empresariales, y demás actores de la sociedad civil, acciones vinculadas a la promoción de las políticas y programas que desarrolle la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
2. Coordinar la gestión administrativa y atender las necesidades logísticas de las Direcciones Regionales y de las Agencias Territoriales de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

3. Gestionar los requerimientos logísticos de las Direcciones Regionales y de las Agencias Territoriales dependientes, determinando conjuntamente las prioridades en la provisión de los recursos y en la atención de sus necesidades de funcionamiento.
4. Propiciar mejoras en materia de comunicación entre las distintas Direcciones Regionales y las Agencias Territoriales entre sí y demás áreas de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
5. Coordinar con la Dirección de Administración y Programación Financiera dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la implementación de las acciones de apoyo para un óptimo funcionamiento de las áreas de la Secretaría en el territorio.
6. Articular con las áreas dependientes de la SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO las acciones de fiscalización del trabajo que se realicen a través de las Direcciones Regionales y las Agencias Territoriales.
7. Desarrollar en conjunto con las áreas dependientes de la SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y FORMACIÓN LABORAL las acciones para la implementación de planes, programas y acciones de empleo, capacitación y formación laboral que se efectúen a través de las Direcciones Regionales y las Agencias Territoriales.
8. Colaborar con las áreas dependientes de la SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL y articular con los organismos descentralizados de la Seguridad Social actuantes en la órbita de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en la implementación de acciones locales en materia de previsión social y riesgos del trabajo.
9. Colaborar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES en la realización de encuestas y relevamientos sobre trabajo y empleo que se realicen en las provincias y municipios del país.

SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN LABORAL OBLIGATORIA (SECLO)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Sustanciar el procedimiento instaurado por la Ley N° 24.635 respecto de los reclamos individuales y pluri-individuales que versen sobre conflictos de derecho de competencia de la justicia nacional del trabajo previo a la interposición de la demanda judicial.

ACCIONES:

1. Dirimir con carácter obligatorio y previo al inicio de la demanda, todos los reclamos (individuales o pluri-individuales) que versen sobre conflictos de derecho correspondientes a la competencia de la Justicia Nacional del Trabajo.
2. Analizar los acuerdos celebrados por las partes a fin de dictaminar sobre la procedencia de su homologación.
3. Supervisar el adecuado desarrollo del procedimiento de conciliación.
4. Sustanciar el procedimiento de intimación administrativa, para el pago de las multas impuestas por los Conciliadores Laborales a las partes que no comparezcan a las audiencias de conciliación, fehacientemente notificadas.
5. Recibir los acuerdos espontáneos (individuales o pluri-individuales) 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. Elaborar estadísticas mensuales y consolidadas anuales de los procedimientos tramitados en la Dirección.
7. Articular con las Agencias Territoriales del organismo la tramitación de los procesos conciliatorios correspondientes a empresas con actividades interjurisdiccionales, conforme la normativa vigente.
8. Elaborar indicadores de calidad sobre los servicios brindados.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LAS RELACIONES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la investigación y análisis de las relaciones de trabajo en el Sector Público y asistir a la Subsecretaría en el desarrollo de las negociaciones colectivas del sector y en los posibles conflictos que se susciten en dicho ámbito.

ACCIONES:

1. Analizar e investigar las relaciones del trabajo en el ámbito del Sector Público, efectuando recomendaciones y propuestas.
2. Asistir en el desarrollo de las negociaciones colectivas del Sector Público.
3. Efectuar estudios e investigaciones referidas a las relaciones laborales del Sector Público y su comparación con las del sector privado.
4. Analizar los distintos convenios colectivos del Sector Público Nacional.
5. Analizar, en el ámbito de su competencia, el nivel del cumplimiento de la normativa, sus desvíos y causas.
6. Analizar los posibles conflictos que puedan suscitarse en el marco de los convenios colectivos del Sector Público y proponer soluciones.
7. Asistir a los representantes de la Subsecretaría en las negociaciones colectivas del Sector Público.
8. Brindar asesoramiento y/o participar en acciones de capacitación y difusión sobre mediación, conciliación y negociación colectiva en el Sector Público a las provincias, según las pautas que fije la Subsecretaría al respecto.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES DEL TRABAJO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Aplicar las normas legales relativas a la existencia y funcionamiento de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y del registro de las Asociaciones Profesionales de Empleadores.

ACCIONES:

1. Verificar y controlar la actualización del Registro de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y de las Asociaciones Profesionales de Empleadores, debiendo constar, en ambos casos, la nómina de las autoridades respectivas.
2. Monitorear el proceso de fiscalización, aprobación y modificación de estatutos y balances, realización de asambleas, congresos, actos eleccionarios y toda cuestión relativa al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y expedir, cuando sea necesario, las certificaciones pertinentes.
3. Intervenir 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.
4. Dictar los actos administrativos relativos a los encuadramientos sindicales.
5. Dictar los actos relativos a la retención de cuotas y contribuciones establecidas en favor de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y llevar el registro de las que fueran homologadas.
6. Diseñar 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.
7. Promover la formación y desarrollo de las competencias en relaciones de trabajo tanto en el personal sindical, como en el personal interno o contratado de las empresas que tiene la responsabilidad de gestionar dichas relaciones.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar las negociaciones colectivas de trabajo e intervenir en los conflictos colectivos de trabajo en el marco de la normativa vigente como así también gestionar la solución de los conflictos individuales de trabajo y homologar los acuerdos individuales y pluri-individuales de trabajo.

Intervenir en cuestiones técnicas legales y realizar informes vinculados con la regulación y relaciones del trabajo en general, la normativa laboral de aplicación nacional y las convenciones colectivas de trabajo para la instrumentación de políticas nacionales en materia de relaciones y regulaciones laborales.

ACCIONES:

1. Promover y brindar asistencia técnica a la negociación colectiva, elaborar informes y estudios sobre su evolución, producir los dictámenes que le sean requeridos a los fines de la homologación de los convenios colectivos de trabajo y efectuar el cálculo de los topes indemnizatorios.
2. Elaborar indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las políticas nacionales en materia de trabajo y seguridad social.
3. Desarrollar y realizar los análisis técnicos y legales sobre las regulaciones del trabajo y la normativa laboral para la instrumentación de políticas nacionales en materia de relaciones laborales.
4. Producir informes técnicos y legales con relación a los convenios y acuerdos colectivos de trabajo sometidos a la homologación o registración por parte de la Secretaría.
5. Evaluar la procedencia y en su caso determinar, fijar y ordenar la publicación referida en el artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (T.O. 1976), o la que en el futuro así lo

establezca, respecto de los convenios y acuerdos colectivos de trabajo homologados por la Secretaría, sin perjuicio de las facultades conferidas en el mismo sentido a órganos de mayor jerarquía.

6. Convocar y constituir, a requerimiento de parte interesada, las Comisiones Negociadoras de los Convenios Colectivos de Trabajo e intervenir en la resolución de los conflictos de representación que se susciten con motivo de la constitución de las Comisiones Negociadoras.
7. Convocar y constituir las Comisiones Paritarias de Interpretación de Convenios Colectivos de Trabajo a requerimiento de cualquiera de sus partes para el caso en que el acuerdo de que se trate no hubiese previsto esa circunstancia.
8. Homologar, registrar y disponer la publicación de los Convenios Colectivos de Trabajo sometidos a su intervención.
9. Prestar asesoramiento y asistencia técnico-legal a las organizaciones sindicales de trabajadores y empleadores, o empleadores individuales, legitimados para negociar colectivamente.
10. Gestionar e implementar los procedimientos de reestructuración productiva y preventiva de crisis de empresa, Procedimiento Preventivo de Crisis (P.P.C.), de acuerdo a las previsiones de la Ley N° 24.013 permitiendo a las empresas suspender o despedir personal ante una disminución del trabajo por fuerza mayor o por causas no imputables al empleador.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas del trabajo y de la seguridad social en todo el territorio nacional y aplicar las penalidades correspondientes en caso de detectar incumplimientos, conforme lo dispuesto por la normativa vigente en la materia.

ACCIONES:

1. Gestionar, planificar y supervisar los programas nacionales de fiscalización.
2. Sustanciar y resolver los sumarios por infracciones a la legislación laboral y de la seguridad social, aplicando las sanciones pertinentes.
3. Analizar y sistematizar la información relacionada con los planes y programas de fiscalización ejecutados y la suministrada por las Administraciones Provinciales del Trabajo, referidas a sus respectivos servicios de inspección, a fin de determinar su adecuación a los estándares recomendados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
4. Gestionar y supervisar el registro, habilitación, fiscalización, suspensión y 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.
5. Gestionar la rúbrica, habilitación y fiscalización de los libros, hojas móviles, microfilmación, libretas, planillas horarias y toda otra documentación exigida por la legislación laboral vigente en los lugares y materias subordinados a jurisdicción federal.
6. Tramitar y registrar la centralización de la documentación laboral y conducir el Registro Unificado que establece el Protocolo Adicional sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad aprobado por la Resolución de la ex Secretaría de Trabajo N° 168 del 26 de agosto de 2002.
7. Representar a la Secretaría ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) en materia de elaboración y análisis del Indicador Mínimo de Trabajadores previsto en el artículo 5 inciso c) de la Ley N° 26.063.
8. Supervisar el funcionamiento del Registro Nacional de Inspecciones, Infracciones y Sanciones a la normativa laboral en todo el ámbito geográfico del país.
9. Administrar el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL).

10. Intervenir, evaluar y monitorear el cumplimiento del Programa de Simplificación y Unificación Registral creado por Resolución Conjunta ex MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 440/05 y AFIP N° 1887/05 y sus modificatorias y complementarias y en tal carácter ejercer la representación de la Subsecretaría.

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

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Establecer criterios, planificar, coordinar y conducir el seguimiento, la supervisión y el control de proyectos y acciones comprometidos por las personas humanas y jurídicas destinatarias y participantes en los planes, programas y acciones de empleo y formación laboral implementados por la Subsecretaría.

Elaborar información de carácter estratégico que sirva de soporte para la toma de decisiones de políticas de empleo informando a los diversos interesados dentro de la Secretaría.

ACCIONES:

1. Diseñar los instrumentos para efectuar el seguimiento, supervisión y control de los proyectos, propuestas y acciones comprometidos en el marco de planes y programas de empleo y formación laboral, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
2. Elaborar y proponer las metas a alcanzar en materia de seguimiento, supervisión y control en el marco de planes, programas y acciones de empleo y formación laboral.
3. Planificar, organizar, coordinar, establecer e implementar los lineamientos de las acciones de seguimiento, supervisión y control a ejecutar por las Agencias

Territoriales, dependientes de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TERRITORIAL de la Secretaría, en el marco de los planes, programas y acciones de empleo y formación laboral.

4. Verificar la ejecución de proyectos, propuestas y acciones relativos a empleo y formación laboral implementados por las distintas áreas de la Subsecretaría e informar a las áreas involucradas sobre los desvíos e incumplimientos de los acuerdos suscriptos por alguna de las contrapartes, detectados en el proceso de seguimiento, y proponer las medidas correctivas que correspondan, de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Elaborar informes que sirvan de insumo a las áreas dependientes de la Subsecretaría, para 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 las acciones de seguimiento y supervisión, a través de la información que surge del Portal Empleo creado por la Resolución del Ex MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 152/21.
6. 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, utilizando los insumos generados por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES.
7. Brindar asistencia técnica y capacitación a los actores que efectúan el seguimiento, supervisión y control de ejecución y cumplimiento de compromisos asumidos por las y los destinatarios y por entidades contrapartes en el marco de políticas, planes, programas o acciones de empleo y formación laboral.
8. 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 las acciones de seguimiento y supervisión.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y FORMACIÓN LABORAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN LABORAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, desarrollar y gestionar el Sistema Nacional de Formación Continua y la Red de Instituciones de Formación Continua para promover la formación y el reconocimiento de las calificaciones laborales de los trabajadores y contribuir al desarrollo económico y a la satisfacción de las necesidades territoriales y sectoriales de competitividad.

ACCIONES:

1. Planificar, organizar, coordinar y establecer, en el marco de su competencia, los lineamientos de los planes, programas, acciones de empleo y formación laboral implementadas en el territorio nacional, a través de las Agencias Territoriales, dependientes de Direcciones Regionales.
2. Gestionar, desarrollar e instrumentar, en el marco de su competencia, la plataforma online pública, gratuita y de alcance nacional "Portal Empleo", a través de la cual se instrumentan las prestaciones generales y específicas de los planes y programas de formación laboral.
3. Diseñar y desarrollar una red educativa, de formación laboral de calidad y de capacitación permanente, que brinde respuesta a la demanda de calificaciones de los empleadores, con foco en las competencias requeridas por cada área de actividad tanto a nivel inicial como de especialización o recalificación mejorando de ese modo la empleabilidad de los desocupados, sub-ocupados y destinatarios de programas sociales.
4. Diseñar, dirigir y evaluar planes y programas de orientación y formación laboral para distintos sectores de actividad y grupos de trabajadores, especialmente aquellos con mayores dificultades de acceder y permanecer en empleos de calidad, como así también para la promoción de la equidad de trabajadores y trabajadoras de sectores vulnerables que se desempeñan en la economía informal.

5. Elaborar programas de desarrollo de habilidades para el diseño, manejo y administración de programas de computación, software y plataformas digitales para la formación laboral, a partir de los insumos brindados por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES, sobre el resultado de los estudios e investigaciones en cuanto a niveles de ocupación, desarrollo económico, producción y tecnología.
6. Asistir a la Subsecretaría en el cumplimiento de los objetivos a su cargo vinculados con las nuevas tecnologías y el uso de plataformas digitales para la formación laboral, coordinando el seguimiento, evaluación y propuestas de regulación, sus sistemas de organización, de capacitación y de contrato laboral.
7. Implementar programas y acciones de fortalecimiento de las capacidades institucionales vinculadas a la orientación y formación laboral.
8. Asistir, en temas relativos a la orientación y formación laboral a la Subsecretaría en sus participaciones en el Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo, Vital y Móvil y en la Comisión pertinente del Consejo Federal del Trabajo, en el marco de su competencia.
9. Contribuir en la consolidación de los acuerdos binacionales y regionales o con organismos internacionales que promuevan el intercambio de experiencias y resultados en materia de orientación y formación laboral.
10. Diseñar, gestionar, coordinar y promover el régimen de crédito fiscal administrado por la Secretaría, en el marco de lo normado por la Ley N° 22.317 y sus modificaciones.
11. Promover acuerdos para la ejecución de planes y programas de formación laboral con las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios, como así también con representantes de los sectores de la actividad, instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales orientadas a la realización de acciones de certificación de estudios formales, orientación laboral, formación básica para el empleo y formación laboral.

12. Participar en la programación, administración y control de los recursos presupuestarios afectados a la orientación y formación laboral de las acciones coordinadas, administradas e implementadas por la Subsecretaría.
13. Asesorar a la Subsecretaría en la realización de los Consejos Sectoriales.
14. Implementar y administrar un registro de normas de competencia de evaluadores y de certificación de competencias de trabajadores evaluados en base a dichas normas.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y FORMACIÓN LABORAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE EMPLEO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, promover, desarrollar y gestionar planes, programas, proyectos, medidas y acciones de promoción y protección del empleo asalariado, independiente y auto-gestionado, y de atención del desempleo.

ACCIONES:

1. Planificar, organizar, coordinar y establecer, en el marco de su competencia, los lineamientos de los planes, programas, acciones de empleo y formación laboral implementadas en el territorio nacional, a través de las Agencias Territoriales, dependientes de Direcciones Regionales.
2. Gestionar, desarrollar e instrumentar, en el marco de su competencia, la plataforma online pública, gratuita y de alcance nacional "Portal Empleo", a través de la cual se instrumentan las prestaciones generales y específicas del PROGRAMA FOMENTAR EMPLEO.
3. Asesorar a la Subsecretaría, en la representación de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en su participación en el Comité Técnico de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD y ante el Comité Coordinador de Programas para Personas con Discapacidad y en el diseño y

desarrollo de programas especiales orientados a facilitar la inserción de las personas con discapacidad en relaciones de trabajo decentes, para mejorar sus oportunidades ocupacionales.

4. Diseñar y gestionar acciones para el fortalecimiento del Sistema Integral de Prestaciones por Desempleo y su articulación e integración con las políticas, programas y acciones de empleo y formación laboral ejecutados por la Secretaría.
5. Diseñar, promover, desarrollar y gestionar programas, proyectos y acciones de fomento, mantenimiento y mejora de la calidad del empleo en el sector rural y su cobertura en situaciones estacionales, climáticas y migrantes.
6. Asistir, en temas relativos a la promoción y protección del empleo a la SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y FORMACIÓN LABORAL en sus participaciones en el Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo, Vital y Móvil y en la Comisión pertinente del Consejo Federal del Trabajo, en el marco de su competencia.
7. Diseñar, promover, desarrollar y gestionar 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.
8. Desarrollar acciones de difusión y asistencia técnica, en temáticas de competencia de la Secretaría, a instituciones públicas y privadas que intervengan en temas de empleo referidos a los ex combatientes de Malvinas.
9. Gestionar lo atinente al Sistema Único del Registro Laboral, con observancia de las competencias de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) y de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP).

10. Diseñar, dirigir, gestionar y evaluar programas, proyectos, medidas y subsidios orientados a atender casos de interrupciones ocupacionales o situaciones de desocupación de trabajadoras y trabajadores, propendiendo a su reinserción laboral.
11. Participar en la programación, administración y control de los recursos presupuestarios afectados a la promoción y protección del empleo mediante los planes, programas, proyectos y acciones coordinados, administrados e implementados por la Subsecretaría.

SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, planificar y coordinar las políticas de Seguridad Social, evaluar sus resultados e impacto, y coordinar la elaboración de programas integrados de la Seguridad Social.

ACCIONES:

1. Desarrollar acciones de diseño, planificación y coordinación de las políticas de Seguridad Social.
2. Evaluar los resultados e impactos de las políticas de Seguridad Social y realizar los análisis necesarios para proponer modificaciones en su diseño e implementación.
3. Desarrollar estudios e investigaciones orientados a la detección y caracterización de los grupos poblacionales con insuficiente cobertura de la Seguridad Social.
4. Desarrollar e implementar indicadores estadísticos que permitan determinar el impacto económico financiero de las prestaciones de la Seguridad Social, así como establecer los procedimientos de cálculo que se requieran para el tratamiento de situaciones especiales.
5. Elaborar la programación económica y estadísticas y proyecciones de la Seguridad Social, aportando la información prospectiva para la toma de decisiones.

6. Realizar el seguimiento de los indicadores relativos al Convenio N° 102 de la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.), y elaborar los informes anuales correspondientes.
7. Realizar estudios comparativos de sistemas de Seguridad Social de otros países.
8. Ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de las políticas de la Seguridad Social a través de la participación en ámbitos de diálogo social.
9. Entender en la interpretación de la legislación previsional y de la Seguridad Social con alcance nacional, regional e internacional.
10. Elaborar los informes técnico-normativos de los actos administrativos que elabora o que se someten a su estudio y respecto de consultas o pedidos de asesoramiento que sean requeridos, en articulación con las áreas del Ministerio con competencia en la materia.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DE LOS RÉGIMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar acciones de coordinación y convergencia entre el Sistema Integrado Previsional Argentino y los regímenes provinciales, municipales y de profesionales y sistemas de complementación previsional.

ACCIONES:

1. Realizar acciones de coordinación entre el Sistema Integrado Previsional Argentino y los distintos regímenes y organismos gestores de la Seguridad Social.
2. Coordinar los procesos de negociación y suscripción de convenios y normas internacionales vinculados con la Seguridad Social.

3. Desarrollar actividades de negociación, definición, control y gestión de los convenios de corresponsabilidad gremial, conjuntamente con las áreas de fiscalización que corresponda.
4. Promover acciones tendientes a la creación y regulación de regímenes complementarios cualquiera fuera la normativa de creación.
5. Concertar acciones con los organismos que conforman el Sistema Integral de Inspección del Trabajo y de la Seguridad Social (SIDITYSS), en el marco de lo establecido por el artículo 28 y artículos subsiguientes de la Ley N° 25.877.
6. Establecer vinculaciones institucionales con los organismos del Sector Público Nacional, sector productivo, sector sindical y organizaciones no gubernamentales vinculadas a la actividad de la Seguridad Social.
7. Asesorar a la Subsecretaría en la coordinación del CONSEJO NACIONAL DE PREVISIÓN SOCIAL y otras comisiones que se formen en temas vinculados a la seguridad social.

SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar a la Subsecretaría en la gestión de la documentación administrativa correspondiente al ámbito de la Secretaría y en el registro, comunicación y publicación de las normas dictadas en su ámbito, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

Custodiar el Archivo Central de la Secretaría y resguardar el acervo histórico, bibliográfico y el fondo editorial, prestando los servicios de Biblioteca, de atención a la

ciudadanía mediante las tecnologías de la información y comunicación y de la administración de la documentación de interés público.

ACCIONES:

1. Gestionar y monitorear la recepción, elevación y trámite de los expedientes de acuerdo al proceso administrativo que deban cumplir.
2. Revisar, corregir y formular las observaciones formales a los actos administrativos que se remitan a su intervención.
3. Realizar el registro, digitalización y guarda de los actos administrativos de la Secretaría.
4. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la publicación de las normas en el Boletín Oficial de la República Argentina (BORA).
5. Gestionar y monitorear el registro y custodia de los expedientes y proyectos originados en la Secretaría, administrando el Archivo Central de la misma.
6. Efectuar el seguimiento del estado de tramitación de los expedientes iniciados por la Secretaría y por otras jurisdicciones cuando existiere participación de la misma en su tramitación.
7. Fijar, en el ámbito de su competencia, pautas generales para la organización de los archivos sectoriales y coordinar y realizar su supervisión.
8. Dirigir y articular la prestación del servicio de la Biblioteca "Bialet Masse", brindar información al público consultante y resguardar el acervo documental y bibliográfico-histórico y el fondo editorial de la Secretaría.
9. Gestionar el Centro de Orientación al Ciudadano (C.O.C.).

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar y supervisar proyectos de normas jurídicas que se vinculen con las competencias de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

Ejercer la representación en los juicios en los que la Secretaría sea parte, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

ACCIONES:

1. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas referidas al derecho del trabajo y la seguridad social.
2. Gestionar las notificaciones y diligenciar los oficios dirigidos a la Secretaría librados por los distintos fueros.
3. Asumir la representación y defensa en juicio de la Nación en lo que sea competencia de la Secretaría, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo a los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídico-legales relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Secretaría y de los organismos actuantes en su órbita y controlar la unidad de la doctrina legal vigente.
5. Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la Secretaría, de sus organismos dependientes o de los que actúen dentro de su ámbito, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

6. Intervenir en los reclamos propios e impropios que se sustancien en la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Elaborar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los Convenios y Acuerdos Internacionales que afecten o se refieran al trabajo y a la seguridad social.
8. Intervenir en los convenios con los Organismos de Seguridad Social de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y en las gestiones de eventual incorporación de los mismos al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.
9. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico originados en otros organismos y/o Jurisdicciones, vinculados con las competencias de la Secretaría.
10. Participar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

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

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar, desarrollar y monitorear las actividades vinculadas con la planificación, integración, seguridad y administración de la plataforma informática y de comunicaciones, el desarrollo de sistemas, la capacitación, apoyo a usuarios y asesoría informática en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Elaborar la estrategia y planes informáticos a corto y mediano plazo, relacionados con los sistemas informáticos de apoyo a las políticas públicas de la Secretaría.
2. Monitorear el diseño y desarrollo de las aplicaciones y sistemas relacionados en el ámbito de la Secretaría, así como la definición de metodologías y normas de ingeniería asociada para el desarrollo y ejecución de los sistemas.
3. Monitorear la ejecución de acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático central y su vinculación con las dependencias del interior relacionados con los diferentes sistemas, en el ámbito de la Secretaría.
4. Coordinar el tratamiento de los requerimientos de desarrollo y modificación de los sistemas impulsados por las áreas sustantivas de la Secretaría.
5. Gestionar aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Secretaría, incluyendo el establecimiento de planes de contingencias para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
6. Gestionar las acciones necesarias para asegurar la calidad de los diferentes sistemas, de acuerdo la normativa vigente y los estándares tecnológicos según pautas establecidas por la Jurisdicción.
7. Gestionar los aspectos relacionados con la plataforma de comunicaciones que vincula los sistemas y servicios centrales con las agencias del interior y las plataformas de infraestructura en nube, en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
8. Asesorar y acompañar en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados con la Secretaría, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

9. Definir el equipamiento y servicios informáticos a incorporar, para dar soporte a los sistemas de la Secretaría, e intervenir en los procesos de contratación, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

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

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir, organizar y controlar todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera, patrimonial y de servicios generales de la Secretaría y con la elaboración de proyecciones presupuestarias y de metas físicas de los programas que se ejecutan, asegurando la programación, administración y control de los recursos presupuestarios asignados, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Programar, ejecutar y controlar los actos vinculados con la gestión contable, económico-financiera y patrimonial de la Secretaría, elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la misma y controlar su ejecución.
2. Planificar, programar y controlar 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.
3. Gestionar todo lo relacionado con los ingresos y egresos de fondos y valores, recepción, custodia y provisión de especies valorizadas y realización de compras y contrataciones en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

4. Gestionar el proceso de licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL en el ámbito de la Secretaría, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse y coordinar lo relacionado con el almacenamiento y distribución de suministros.
5. Centralizar los requerimientos de la Secretaría e intervenir en el proceso de aprobación del Plan Anual de Contrataciones, tanto de bienes como de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la misma, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
6. Efectuar en la implementación y seguimiento de los procesos de gestión de obra pública de la Secretaría, en coordinación con las áreas pertinentes de la SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
7. Coordinar el Sistema Administrativo Financiero de la Secretaría la programación, administración y el seguimiento de los actos vinculados con la gestión contable, financiera y patrimonial de los recursos provenientes del Tesoro Nacional asignados a la misma.
8. Gestionar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TERRITORIAL de la SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL la implementación de todas las acciones de apoyo para un óptimo funcionamiento de las Direcciones Regionales dependientes de la citada Dirección Nacional y de las Agencias Territoriales dependientes de ellas.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de proyectos con fuente de financiamiento externo del ámbito de la Secretaría, en articulación con los objetivos de política sectorial de la Jurisdicción, como así también, en la ejecución de proyectos de participación público privada que correspondan a las áreas de incumbencia de la Secretaría, en coordinación con las áreas de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA con competencia en la materia

ACCIONES:

1. Dirigir la formulación de proyectos con financiamiento externo y de participación público privada, en correspondencia con los objetivos de política sectorial y en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de proyectos con financiamiento externo.
3. Gestionar la ejecución operativa de los programas con financiamiento externo y proyectos de participación público privada en el ámbito de la Secretaría, articulando con las áreas sustantivas de la Secretaría durante todo el ciclo de los proyectos, en un marco de interacción y comunicación continuas.
4. Asistir 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 del ámbito de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación.
5. Monitorear con las áreas sustantivas de la Secretaría, las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales para la preparación, aprobación y ejecución de los proyectos de acuerdo con las normativas aplicables.

6. Asistir en las actividades de apoyo legal y administrativo y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos respectivos, velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. 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 proyectos, orientado a la mejora del control interno.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, en el ámbito de su competencia, los procesos referentes a la administración, capacitación, desarrollo del personal, y el servicio de medicina del trabajo garantizando la correcta implementación de las normas, en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

ACCIONES:

1. Gestionar los procesos inherentes al desarrollo de la carrera administrativa del personal de la Secretaría, asegurando la profesionalización de la dotación y capacitando al personal para su recalificación.
2. Coordinar la prestación del servicio médico de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
3. Promover e impulsar acciones tendientes a asegurar el bienestar físico y psíquico en el ámbito laboral.

4. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de administración de recursos humanos, aplicando los controles que garanticen la correcta liquidación de haberes del personal.
5. Velar por el cumplimiento del cupo laboral para personas con discapacidad de acuerdo a lo indicado por la Ley N° 22.431, generando las acciones y realizando los ajustes razonables con estrategias de diseño universal para la inserción de forma adecuada en la Secretaría, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
6. Verificar e Intervenir en lo atinente al funcionamiento de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Sector Público (C. y M.A.T.) y la Comisión de Igualdad de Oportunidades y Trato (C.I.O.T.), garantizando la adecuada aplicación de la legislación.
7. Elaborar y proponer el Plan Estratégico y Anual de Capacitación (PEC y PAC) del ámbito de la Secretaría, implementando estrategias de sensibilización y capacitación al personal en base a las necesidades detectadas.
8. Mantener las relaciones laborales con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas.
9. Administrar el beneficio de Guardería y Jardín Maternal para el personal de las oficinas centrales de la Secretaría, en el marco del Convenio de Cooperación N° 90/11 con el MINISTERIO DE DEFENSA.

MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Instrumentar políticas que promuevan la producción e intercambio de conocimientos en temas relativos a la cultura, generando innovación en este campo, en el marco de su competencia.

Formular y proponer el plan estratégico de la Secretaría, en el marco de su competencia.

Proponer, coordinar y efectuar el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría, como así también en la implementación de planes y programas de difusión y desarrollo de los hechos culturales nacionales.

ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de programas que promuevan el intercambio de conocimientos y experiencias innovadoras en el campo de la cultura.
2. Promover programas y acciones, en el ámbito de una red federal de cultura, que impulsen la experimentación e investigación y la articulación del conocimiento con otros sectores y disciplinas.
3. Articular con los demás integrantes del sector público y del sector privado, nacional e internacional, acuerdos que permitan implementar nuevos desarrollos tecnológicos innovadores que potencien las disciplinas de la cultura argentina, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.
4. Desarrollar líneas específicas de investigaciones en materia de innovación cultural para generar conocimiento, documentación de procesos, estandarización de normas de calidad y de innovación tecnológica.
5. Asistir y proponer a la Secretaría políticas, planes, programas y proyectos destinados a estimular y favorecer a la cultura.
6. Proyectar las políticas de participación institucionales que promuevan el desarrollo de las identidades culturales de la Nación.
7. Diseñar mecanismos para asistir al Secretario en el ejercicio del control tutelar de los organismos descentralizados actuantes en su órbita y supervisión de los organismos desconcentrados que le dependen.

8. Dirigir el diseño y administración de un sistema de información y monitoreo de la gestión, programas, proyectos y políticas culturales desarrolladas por la Secretaría.

SECRETARÍA DE CULTURA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO CULTURAL

DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL BORGES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar y administrar el Centro Cultural Borges, impulsando actividades institucionales artísticas y culturales.

ACCIONES:

1. Entender en la programación, producción y organización de las actividades permanentes y temporarias del Centro Cultural.
2. Diseñar e implementar actividades educativas y culturales que promuevan la difusión de la danza, la escultura, la literatura, las artes visuales, la música y demás expresiones del arte y la cultura, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
3. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover el conocimiento y la divulgación del arte y la cultura nacional e internacional.
4. Mantener actualizado el inventario, registro y documentación de los bienes del Centro Cultural, coordinando con las áreas pertinentes de la Jurisdicción.
5. Coordinar los vínculos con las organizaciones de la sociedad civil con sede en el Centro Cultural y con aquellas que hagan uso de sus instalaciones.
6. Promover acciones tendientes a la puesta en valor y a la difusión de la obra de Jorge Luis Borges y de la literatura argentina en general.
7. Asistir en la articulación y vinculación con organismos públicos, privados y de la sociedad civil a nivel local, generando intercambios que favorezcan la cooperación mutua y la promoción cultural.

8. Gestionar y supervisar los recursos necesarios para el funcionamiento del Centro Cultural y elaborar los requerimientos en materia de contrataciones, así como el almacenamiento y distribución de los bienes e insumos, en coordinación con las áreas con competencia de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN FEDERAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en la articulación de la política cultural entre los niveles de gobierno nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, como así también en la gestión de programas de cooperación internacional y de promoción de la cultura argentina en el exterior, en el marco de su competencia, para profundizar el federalismo cultural y el acceso a bienes y servicios culturales.

ACCIONES:

1. Desarrollar programas, acciones y proyectos de cooperación cultural y de promoción de la cultura con otros Estados y organismos internacionales, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
2. Ampliar y fortalecer las relaciones bilaterales con otros países, así como la participación en los organismos multilaterales con competencia en la temática, en coordinación con los organismos competentes.
3. Instrumentar acciones que permitan dar a conocer la cultura e imagen argentina en el mundo, como así también diseñar actividades que permitan fortalecer la cultura argentina en el exterior, en coordinación con los organismos competentes.
4. Brindar asistencia al Consejo Federal de Cultura, asegurando su funcionamiento y la articulación con los gobiernos provinciales.

5. Gestionar acciones de articulación con las distintas jurisdicciones provinciales, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y municipales, para la ejecución conjunta de programas culturales, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.
6. Desarrollar estrategias para la integración entre los efectores y gestores de la cultura a nivel provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
7. 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.
8. Impulsar la circulación de contenidos generados por la Secretaría en las diferentes provincias, en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipios.
9. Promover y realizar eventos en diferentes puntos del país con una perspectiva federal, en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar la implementación de asistencias artísticas y escenotécnicas con las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios, para los eventos a realizarse en dichas jurisdicciones, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.

SECRETARÍA DE CULTURA

SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE INSTITUTOS NACIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la supervisión, fomento y asistencia de los Institutos Nacionales de su competencia, articulando el funcionamiento de dichos organismos y generando mecanismos de evaluación sobre la calidad y pertinencia de sus publicaciones.

ACCIONES:

1. Supervisar las actividades de los Institutos Nacionales que dependen de la Subsecretaría.
2. Fomentar la elaboración y actualización de los reglamentos modelo de funcionamiento de los Institutos Nacionales.
3. Brindar asistencia y supervisar la elaboración de los planes estratégicos y operativos de los Institutos de investigación.
4. Implementar mecanismos de evaluación de pares sobre calidad y pertinencia de las publicaciones de los Institutos Nacionales.
5. Coordinar reuniones sistemáticas y periódicas con los Institutos, fomentando la interacción entre ellos y el intercambio de conocimiento y estrategias de difusión.

SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA NORMATIVA EN PATRIMONIO CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en el análisis normativo en relación a los Museos, Institutos de Investigación y procesos vinculados al patrimonio cultural, la incorporación de nuevos bienes, sus competencias, alcance y aplicación, en lo referente a las concesiones y a la relación con las organizaciones no gubernamentales que apoyan la gestión de los museos e institutos.

ACCIONES:

1. Analizar la dinámica de las actividades de los museos e institutos e identificar la problemática originada por los marcos normativos vigentes y proponer las modificaciones pertinentes.
2. Analizar y efectuar propuestas en relación a la situación del estado dominial y jurídico de los inmuebles que se encuentran en la órbita de la Subsecretaría, en coordinación con los organismos de la Administración Pública Nacional con competencia específica.

3. Capacitar al personal de los Museos e Institutos de Investigación en el conocimiento, garantía y ejercicio de los derechos y responsabilidades que el marco normativo vigente establece.
4. Asistir a la Subsecretaría en la relación con las organizaciones no gubernamentales que apoyan y colaboran con la gestión.
5. Mantener actualizado un sistema de información de las concesiones de bienes y espacios de los Museos e Institutos Nacionales.
6. Asesorar, en el marco de su competencia, a la Subsecretaría en la elaboración de proyectos de convenios, concursos y respecto de las condiciones y cláusulas para otorgamiento de becas.

SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES Y SITIOS CULTURALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar políticas y estrategias para la protección y promoción de los bienes y sitios culturales y para la lucha y prevención del tráfico ilícito de bienes culturales.

ACCIONES:

1. Desarrollar políticas y estrategias para la protección y promoción de los bienes y sitios culturales y para la lucha y prevención del tráfico ilícito de bienes culturales.
2. Proponer políticas y programas de apoyo y fortalecimiento, en materia de diagnóstico, rescate, preservación y planes de emergencia de bienes culturales materiales con valor patrimonial y planes de salvaguardia, gestión y promoción del patrimonio cultural inmaterial.
3. Implementar políticas para el desarrollo y fortalecimiento de los inventarios del patrimonio cultural y ejecutar el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales.
4. Entender la aplicación de instrumentos normativos referentes al registro del patrimonio cultural a través del Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales,

en coordinación con otras áreas proveedoras de información, y en la administración del Registro Nacional de Bienes Culturales.

5. Elaborar estrategias, programas y proyectos para la lucha y prevención contra el tráfico ilícito de bienes culturales, y coordinar acciones conjuntas de prevención y combate al tráfico ilegal del patrimonio cultural con los organismos competentes en el ámbito municipal, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, tanto nacional, internacional como intergubernamental.
6. Gestionar en el otorgamiento de licencias de exportación de bienes culturales, y realizar el registro de las exportaciones e importaciones de bienes culturales, conforme la normativa vigente.
7. Proponer proyectos tendientes a promover la preservación y salvaguardia del patrimonio cultural material e inmaterial.
8. Asesorar a organizaciones públicas y privadas que así lo requieran, en la formulación de diagnósticos, protocolos, capacitación en preservación y registro del patrimonio cultural mueble.
9. Elaborar protocolos que establezcan procedimientos sistemáticos de gestión de riesgos del patrimonio cultural en coordinación con áreas competentes en la materia.
10. Participar, en el ámbito de su competencia, en proyectos regionales y/o multilaterales de protección, promoción y gestión del patrimonio cultural y en la relación con los organismos internacionales vinculados al ámbito de su competencia, especialmente con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), el Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL) y el Centro Internacional de Estudios para la Conservación y la Restauración de los Bienes Culturales (ICCROM).

SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la protección, interpretación y comunicación del patrimonio cultural de los museos y organismos dependientes de la Subsecretaría, promoviendo acciones tendientes al mejoramiento, acrecentamiento y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación.

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Museos bajo competencia de la Subsecretaría.
2. Diseñar e implementar un plan estratégico que contribuya a fortalecer la relación con museos e instituciones estatales, privadas y no gubernamentales en el orden nacional e internacional.
3. Promover, en coordinación con las áreas competentes, acciones de preservación sobre los inmuebles en los que desarrollan sus actividades los organismos dependientes.
4. Fomentar acciones que contribuyan al acceso de la ciudadanía a los bienes culturales.
5. Supervisar las actividades relativas al acrecentamiento, preservación, conservación, restauración, investigación, documentación y registro del acervo de los museos y organismos bajo su dependencia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Promover acciones estratégicas que permitan fortalecer el rol educativo y social de los organismos dependientes, mediante el desarrollo e implementación de proyectos educativos, culturales y recreativos.
7. Implementar acciones específicas dirigidas a la protección de los yacimientos y sitios arqueológicos, terrestres y subacuáticos, que comprendan la identificación, registro, clasificación, gestión y conservación de los sitios y yacimientos, en coordinación con

el INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y PENSAMIENTO LATINOAMERICANO, en su calidad de autoridad de aplicación de la Ley No 25.743.

8. Coordinar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES Y SITIOS CULTURALES las acciones referidas al registro y acceso al patrimonio cultural de los organismos dependientes en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales.

SECRETARÍA DE CULTURA

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ELENOS ESTABLES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, promover y difundir las actividades musicales y coreográficas de los elencos estables de la Secretaría, generando la proyección nacional e internacional de la música y la danza como componentes fundamentales de la cultura argentina.

ACCIONES:

1. Conducir, planificar y gestionar las actividades de los elencos estables de la Secretaría.
2. Difundir la obra artística de creadores argentinos y latinoamericanos a través de la programación de los elencos estables actuantes en la órbita de la Secretaría.
3. Asesorar en la elaboración de los regímenes para el personal de Orquestas, Coros y Ballet Nacionales, en el ámbito de su competencia.
4. Difundir y promocionar la música y la danza en todas sus manifestaciones, apoyando las actividades vinculadas con éstas en la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Promover la cooperación y el intercambio de experiencias con otros cuerpos artísticos nacionales e internacionales, en el marco de su competencia.
6. Producir y planificar las actividades de los organismos estables y el seguimiento permanente de las mismas por parte de las áreas competentes de la Secretaría.

7. Implementar acciones de asistencia profesional, artística y técnica de los elencos estables; y organizar y promover, en el ámbito de su competencia, la realización de encuentros, talleres, y toda otra actividad que fortalezca la transmisión del conocimiento de la música y la danza.
8. Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos para estimular el desarrollo de los niños y jóvenes cantantes, coreutas, músicos y bailarines para prepararlos en sus primeras actividades profesionales.
9. Promover el desarrollo de los programas de formación artística “Escuela de Canto Coral” y de la Orquesta Sinfónica Juvenil Nacional José de San Martín.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar, impulsar y ejecutar una política integral para la promoción cultural y artística para los diferentes actores y sectores culturales, en un marco de desarrollo sociocultural, formativo y creativo.

ACCIONES:

1. Desarrollar proyectos vinculados a la música, las artes escénicas, la literatura y cualquier tipo de expresión cultural favoreciendo la promoción cultural y el desarrollo sociocultural, formativo y creativo.
2. Promover y realizar festivales y eventos, para difundir los proyectos culturales de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
3. Diseñar e implementar proyectos y acciones destinadas a la inclusión y vinculación de los adultos, jóvenes, y niños con el arte.

4. Desarrollar proyectos para impulsar la formación y capacitación en arte y cultura, en el ámbito de su competencia.
5. Dirigir el diseño y la implementación de programas que promuevan el desarrollo de las economías culturales, en el marco de su competencia.

MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS FAMILIARES

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA ADULTOS MAYORES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la ejecución de las políticas sociales, de promoción, protección, integración social y desarrollo para adultos mayores, como sujetos de derecho de políticas públicas; fortaleciendo su identidad individual y colectiva, en el marco de las acciones desarrolladas por la Subsecretaría orientadas a la promoción, fortalecimiento y asistencia a los miembros de la familia ampliada o de la comunidad.

ACCIONES:

1. Asesorar a la Subsecretaría en la concepción de mecanismos eficaces de atención de los adultos mayores a través de la articulación de recursos y prestaciones.
2. Asistir a la Subsecretaría en el desarrollo y fortalecimiento de organizaciones de adultos mayores y promover su participación en la formulación y diseño de políticas públicas orientadas a los mismos.
3. Desarrollar mecanismos de consenso para el diseño de las políticas sociales para los adultos mayores que impliquen la participación activa y organizada de las instituciones científicas, sociedades de geriatría, gerontología, universidades y toda otra organización que haya desarrollado experiencia científica y/o profesional en estos ámbitos.

4. Fomentar la articulación entre organismos gubernamentales, organizaciones intermedias, organizaciones comunitarias y organismos internacionales en especial de los países integrantes del MERCOSUR, orientados a potenciar la inversión social en políticas destinadas a los adultos mayores.
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 los representen.
6. Dirigir dispositivos de capacitación que faciliten y mejoren las capacidades organizativas, así como de profesionales, técnicos y personas de la comunidad para la atención y promoción de los adultos mayores.
7. Impulsar las acciones derivadas de las políticas públicas consensuadas con los organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, e internacionales.
8. Participar en la elaboración de normativa destinada a la protección integral de la familia y del adulto mayor y propiciar la elaboración de normas de gestión de calidad de atención en hogares geriátricos, centros de día y otras modalidades de atención a los mayores, en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica.
9. Promover instancias de diagnóstico e investigación juntamente con organizaciones científicas tales como universidades y sociedades científicas en la temática de los adultos mayores, y las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS FAMILIARES

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Fortalecer el sistema de promoción, protección y restitución de derechos de la niñez con una mirada integral, en concordancia con la doctrina de la protección integral de

derechos, los postulados de la Convención Internacional de los Derechos del Niño, y los mandatos de la Ley N° 26.061 y su Decreto Reglamentario y normas complementarias. Dirigir programas que procuren mejorar los niveles técnicos y de gestión de los dispositivos gubernamentales de intervención con adolescentes infractores de la Ley Penal.

ACCIONES:

1. Establecer en coordinación con el Consejo Federal de Niñez, Adolescencia y Familia, mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas destinadas a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Generar acciones de protección y restitución de derechos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N.º 26.061.
3. Contribuir a la creación de mecanismos y dispositivos de protección y restitución de derechos con criterio interdisciplinario y multiactoral, con especial énfasis en la atención de víctimas de trata y sus familias, en coordinación con las áreas con competencia específica de la Administración Pública Nacional.
4. Fortalecer los dispositivos creados por la Ley N.º 26.061 para materializar la participación social en la definición, monitoreo y fiscalización de las políticas, así como la convergencia de acciones entre áreas de gobierno.
5. Diseñar y planificar programas, proyectos y acciones que tiendan a la protección y restitución de derechos de niños y adolescentes, involucrando la perspectiva de discapacidad en su diseño e implementación.
6. Promover y fortalecer los dispositivos alternativos al encierro de niños y adolescentes, tales como libertad asistida y residencias educativas.
7. Implementar las acciones del Programa de Acompañamiento para el Egreso de Jóvenes sin Cuidados Parentales creado por la Ley N° 27.364.

8. Fortalecer el eje educacional formal y no formal en todos los dispositivos destinados a los adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley penal.
9. 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 niñas, niños y adolescentes.
10. Promover estándares de atención de niñas, niños y adolescentes institucionalizados, para la restitución de derechos, el retorno a su familia y comunidad de origen y para la reducción de daños.
11. Colaborar en el diseño acciones de fortalecimiento del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de cada jurisdicción, de acuerdo a la Ley N° 26.061.
12. Asistir de manera directa a niñas, niños, adolescentes y familias a través de modalidades de actuación para la protección y la restitución de sus derechos.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS FAMILIARES

DIRECCIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA PRIMERA INFANCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coadyuvar en la promoción e implementación de políticas de creación, ejecución y fortalecimiento de espacios y proyectos de abordaje que promuevan el desarrollo integral de niños de CUARENTA Y CINCO (45) días a CUATRO (4) cuatro años de edad.

ACCIONES:

1. Implementar acciones en el marco de políticas, programas y proyectos de abordaje territorial para la promoción de instancias de trabajo conjunto entre los distintos actores de la comunidad, organismos gubernamentales y no gubernamentales-, que inciden en la formulación de políticas sobre la primera infancia, en coordinación con las áreas de la Secretaría con competencia específica.

2. Diseñar y formular programas y acciones orientadas a fortalecer el desarrollo integral de niños de CUARENTA Y CINCO (45) días a CUATRO (4) años de edad en situación de vulnerabilidad social, favoreciendo asimismo la promoción y protección de sus derechos.
3. Planificar las acciones referidas a la apertura y el fortalecimiento de Espacios de Primera Infancia y Centros de Desarrollo Infantil a lo largo del territorio nacional.
4. Gestionar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil dependientes de la Subsecretaría como herramientas de abordaje integral para el desarrollo de niñas y niños.
5. Desarrollar acciones que promuevan una adecuada nutrición para los niños en su primera infancia y consoliden su adecuado desarrollo.
6. Coordinar la transferencia de fondos correspondientes al financiamiento de las políticas públicas destinadas a la primera infancia a los estados provinciales, a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, a los municipios o a organizaciones de la sociedad civil.
7. Contribuir al diseño, monitoreo, asistencia técnica y capacitación en relación con políticas y programas de asistencia en la primera infancia implementados por organismos gubernamentales y no gubernamentales.
8. Elaborar, actualizar e implementar guías y criterios de buenas prácticas para el personal de los Centros de Desarrollo Infantil dependientes de la Secretaría y los equipos técnicos de supervisión territoriales de la Subsecretaría, centrados en el abordaje integral.
9. Formular y coordinar propuestas relativas al contenido educativo para niños y niñas de la primera infancia, en el marco de lo establecido en la Ley N° 26.233.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS FAMILIARES

DIRECCIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO FAMILIAR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover políticas de promoción, fortalecimiento y asistencia a la familia, como el ámbito más adecuado para la crianza, el cuidado, el desarrollo y la educación de los niños y adolescentes o, en su caso, a los miembros de la familia ampliada o de la comunidad.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la promoción y fomento de acciones territoriales orientadas al fortalecimiento de las familias como ámbitos de cuidado, respeto y promoción de derechos y desarrollo de sus miembros.
2. Fomentar espacios de participación familiar y comunitaria, a partir del impulso, fortalecimiento y articulación de redes que hacen a la formación y capacitación en los ámbitos culturales, sociales, laborales y ambientales, promoviendo relaciones de pertenencia, identidad social y compromiso comunitario, en coordinación con las áreas de competencia específica.
3. Asistir en la implementación de unidades territoriales de fortalecimiento, promoción y participación de las familias, desde una mirada integral e intersectorial.
4. Proponer programas e implementar acciones que a la articulación de los ámbitos jurisdiccionales de atención integral de situaciones que ponen en riesgo las condiciones de vida, ambientales, de convivencia y el desarrollo familiar en el marco del entramado local y comunitario, en coordinación con las áreas de competencia específica.
5. Proponer e impulsar modelos y procedimientos para la implementación local del acompañamiento y protección familiar e interfamiliar-comunitaria ante situaciones de riesgo o emergencia, desde una concepción de redes sociales y capacidades locales, en articulación con las áreas de competencia específica.
6. Articular con distintos actores institucionales, el desarrollo de proyectos para el fortalecimiento de las familias, las redes y los lazos sociales y el desarrollo de capacidades de sus miembros.

7. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento permanente de las acciones intra e interjurisdiccionales en función del cumplimiento de los objetivos de fortalecimiento de las familias.
8. Elaborar informes acerca de las articulaciones territoriales, actividades, resultados y procesos desarrollados, recursos insumidos y necesidades y capacidades identificadas para la retroalimentación de los programas de fortalecimiento y capacitación familiar implementados por la Subsecretaría.

SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover la adopción de estrategias jurisdiccionales en materia de asistencia directa ante situaciones de emergencia social para reducir los efectos negativos sobre la población afectada en condiciones de vulnerabilidad o necesidad manifiesta.

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar procedimientos para brindar asistencia en contextos de emergencia social donde se encuentren situaciones de vulnerabilidad o necesidad manifiesta.
2. Sistematizar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a los requisitos y flujos de tramitación de la asistencia.
3. Diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, protocolos de acción, evaluación y valoración de las demandas ante eventualidades ocurridas en el marco de situaciones de emergencia social.

4. Administrar y articular la vinculación con los distintas jurisdicciones y organismos nacionales y subnacionales, en pos de lograr una rápida respuesta ante situaciones críticas de emergencia social.
5. Diseñar e implementar un registro integral de permanente actualización, sobre la asistencia otorgada.
6. Monitorear la evolución de la asistencia otorgada desde el momento de su solicitud hasta la evaluación sobre la efectividad de la respuesta otorgada, a fin de actualizar y orientar futuras medidas aplicando la mejora continua.
7. Verificar y controlar la aplicación de las soluciones en los casos particulares y su correlación con los objetivos propuestos por la Jurisdicción y con los protocolos establecidos al efecto.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN HUMANA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover la inclusión de personas en situación de vulnerabilidad social a través de programas que incluyan acciones de integración socio-comunitaria, maximizando las estrategias de intervención para alcanzar la promoción humana y favorecer la igualdad de oportunidades.

ACCIONES:

1. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES en el diseño y ejecución de políticas sociales tendientes a promover la inclusión social de personas en situación de vulnerabilidad social.
2. Asistir en la implementación de políticas sociales integrales tendientes a acompañar y proteger a los grupos vulnerables, a través de la implementación de programas de protección social.

3. Efectuar el diagnóstico y relevamiento de las necesidades de la población con mayores niveles de vulnerabilidad.
4. Implementar iniciativas y programas integrales dirigidos a la satisfacción de necesidades básicas y la generación de mejores oportunidades de crecimiento y desarrollo.
5. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, capacidades, generar oportunidades y promover la autonomía de hogares abordando las distintas dimensiones del desarrollo humano, considerando las situaciones individuales, grupales y comunitarias.
6. Maximizar las estrategias de intervención para alcanzar la promoción social y favorecer la igualdad de oportunidades, priorizando a personas en situación de calle, población joven, y hogares sin acceso a servicios de saneamiento e higiene.
7. Fortalecer las acciones implementadas por las organizaciones de la sociedad civil que promuevan la inclusión de personas en situación de vulnerabilidad social en un marco de mayor transparencia y eficiencia.
8. Desarrollar procesos comunitarios de inclusión basados en la autogestión, asociatividad, profundización de lazos solidarios generadores de capital humano, estrategias preventivas y políticas de cuidado.
9. Generar espacios de vinculación institucional y articulación intersectorial a fin de multiplicar el impacto de los proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en torno a la integración social y promoción humana.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proponer, planificar y coordinar la ejecución de políticas sociales y acciones que propicien la seguridad alimentaria de la población con alta vulnerabilidad social, priorizando el fortalecimiento de la unidad doméstica en riesgo social.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la concepción, diseño, implementación y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Jurisdicción en materia de políticas de seguridad alimentaria.
2. Planificar y programar la ejecución de acciones de prevención y respuesta inmediata ante eventuales situaciones de emergencia alimentaria, en coordinación con las áreas competentes.
3. Planificar, coordinar y evaluar las estrategias alimentarias a implementar en conjunto con otros programas sociales nacionales, provinciales y municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, que coadyuven el funcionamiento de una Red Federal de Alimentación y Nutrición.
4. Planificar acciones destinadas a mejorar la calidad de la dieta alimentaria de la población mediante la autoproducción, promoviendo alternativas agroalimentarias.
5. Efectuar un diagnóstico nacional de las necesidades de asistencia alimentaria nutricional de la población y coordinar planes de educación alimentaria nutricional a nivel nacional.
6. Dirigir la gestión de las actividades de los proyectos implementados o a implementar con organismos nacionales y/o internacionales relativos a la seguridad alimentaria en el ámbito de la Jurisdicción.
7. Fortalecer redes solidarias en la comunidad estimulando a las familias y a las personas a participar activamente, tanto de manera individual como a través de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a efectos de contribuir a la seguridad alimentaria.

SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS TERRITORIALES Y DESARROLLO HUMANO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Articular los asuntos relativos a los convenios y expedientes de los programas, proyectos y acciones territoriales de la Subsecretaría.

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento de los acuerdos con organismos gubernamentales y de la comunidad con referencia a los programas sociales y a la implementación de proyectos en conjunto, en el ámbito de la Subsecretaría.
2. Articular con las restantes unidades organizativas de la Subsecretaría el intercambio de la información necesaria para la gestión de los programas y convenios.
3. Articular con la Coordinación de Rendición de Cuentas de Niñez, Adolescencia y Familia de la Dirección de Administración de Niñez, Adolescencia y Familia, el seguimiento de los expedientes que les fueran asignados por la superioridad según lo relevado en territorio.
4. Diseñar y proponer los instrumentos de vinculación y de coordinación con los sectores de la Subsecretaría responsables del logro de los estándares de ejecución esperados para las actividades programadas.
5. Canalizar las demandas institucionales y asegurar su efectiva derivación hacia los distintos programas.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS TERRITORIALES Y DESARROLLO HUMANO

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN SOCIAL TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Participar en el diseño e implementación de estrategias de monitoreo y evaluación de los programas, proyectos y acciones sociales territoriales de la Subsecretaría para el fortalecimiento de las capacidades de organización comunitaria.

ACCIONES:

1. Dirigir el relevamiento de información social estratégica relacionada con las acciones desarrolladas por las unidades de la Subsecretaría, en el marco de la programación estratégica diagramada por la Superioridad.
2. Implementar la sistematización e integración de insumos informativos provenientes de fuentes de procesamiento internas y de otros sistemas de información y monitoreo de planes sociales, propiciando la maximización de posibilidades para la focalización y formulación de las estrategias jurisdiccionales.
3. Diseñar e implementar metodologías de seguimiento y valoración de las acciones emprendidas para el fortalecimiento de los procesos de inclusión de los beneficiarios en los diferentes ejes de acción de las políticas sociales articuladas desde la Subsecretaría.
4. Establecer estándares para la integración y unificación de la información relativa a los planes sociales y facilitar la interoperabilidad entre la información de los diversos programas sociales en ejecución.
5. Gestionar los sistemas de información que resulten necesarios, diseñando y manteniendo las bases de datos de diagnóstico, gestión, monitoreo y evaluación, en materia de su competencia, que permitan alimentar las acciones de seguimiento de la gestión social de la Secretaría con criterios que fortalezcan la integralidad de los programas.
6. Articular con el Sistema de Información, Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES el intercambio de información relevante para el cumplimiento de los objetivos de ambos organismos que permita efectuar análisis útiles para la formulación y actualización de las políticas implementadas, en materia de competencia de la Subsecretaría.

7. Colaborar, en materia de su competencia, en la satisfacción de los reclamos y las solicitudes de acceso a la información, a través de la aplicación de los procedimientos de gestión y seguimiento que se establezcan, brindando adecuada respuesta en el marco de la normativa vigente, en colaboración con la UNIDAD GABINETE DE ASESORES del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS TERRITORIALES Y DESARROLLO HUMANO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover la atención directa territorial, mejorando el acceso a servicios y prestaciones a través de dispositivos territoriales móviles, con equipos técnicos interdisciplinarios que den respuesta a las necesidades críticas que se detecten en los distintos territorios y sus comunidades.

ACCIONES:

1. Diseñar las estrategias logísticas específicas para efectivizar la disponibilidad de los dispositivos territoriales.
2. Acercar la atención de las áreas jurisdiccionales a zonas de difícil acceso o que no posean acceso a las prestaciones brindadas por la Jurisdicción de forma habitual.
3. Articular con las demás áreas de la Jurisdicción que soliciten su colaboración en casos particulares, como apoyo territorial a las acciones programadas por la Jurisdicción.
4. Monitorear, registrar y evaluar el impacto de las acciones llevadas adelante por los dispositivos territoriales que se encuentran bajo su órbita, detectar posibles campos de mejora continua y eventuales desvíos en el aprovechamiento de los recursos asignados, y trazar líneas de acción para su corrección.

5. Organizar y supervisar el despliegue de equipos técnicos interdisciplinarios que den respuesta a las necesidades críticas que se detecten en los distintos territorios y sus comunidades.

SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN EN ECONOMÍA SOLIDARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS SOCIOPRODUCTIVAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar e implementar políticas públicas destinadas al desarrollo y fortalecimiento de proyectos productivos, brindando asistencia a través de financiamiento para la obtención de capital de trabajo y 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.

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar estrategias institucionales de acceso a fuentes de financiamiento de proyectos productivos para la obtención de capital de trabajo.
2. Asistir a los emprendedores en el diseño de proyectos productivos.
3. Diseñar acciones de apoyo técnico y financiero para el desarrollo de proyectos socio-productivos que contribuyan al desarrollo local en comunidades de alta vulnerabilidad social, así como su afianzamiento y sustentabilidad.
4. Asistir, en el ámbito de su competencia, a organismos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, entidades privadas y de la sociedad civil en el diseño metodológico de proyectos productivos de carácter integral.
5. Promover la adopción de herramientas utilizada por los actores de la Economía Solidaria, a través de la implementación de proyectos que fortalezcan las capacidades productivas y de comercialización comunitaria.

6. Promover el conocimiento y adopción plena de estrategias metodológicas y herramientas para la gestión de los proyectos con el acompañamiento necesario acorde a las particularidades de las condiciones de vulnerabilidad de los diversos titulares de derecho.
7. Promover encuentros de intercambio de experiencias entre los emprendedores socio-productivos asistidos por las acciones impulsadas en el marco de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN EN ECONOMÍA SOLIDARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Impulsar estrategias de formación laboral y terminalidad educativa, en articulación con las jurisdicciones y/o organismos con competencias específicas en la materia, para los beneficiarios de las acciones de fortalecimiento de la Economía Solidaria a través del mejoramiento de las condiciones de acceso, adhesión y permanencia en las mismas.

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, acciones de formación para la inserción laboral y terminalidad educativa utilizando las herramientas de inclusión social brindadas por la Secretaría a los actores del sector de la Economía Solidaria.
2. Facilitar y promover el acceso de la población enmarcada en las líneas programáticas de la Subsecretaría a través de proyectos de capacitación y formación en articulación con actores de la Administración Pública Nacional y del sector privado, impulsando una formación integral y el desarrollo de habilidades que brinden herramientas para fomentar la empleabilidad y la inserción laboral.
3. Acompañar los procesos formativos que se lleven adelante en la Jurisdicción, brindando soporte, seguimiento y evaluación de los mismos.

4. Diseñar e implementar acciones de capacitación de formadores para fomentar una perspectiva interdisciplinaria que potencie el desarrollo integral de las personas, no sólo en el ámbito de acceso al empleo sino también en sus dimensiones afectivas y socioemocionales, articulando la oferta de capacitación con entidades formativas dependientes de otras Jurisdicciones y organizaciones capacitadoras.
5. Diseñar y dirigir la implementación de acciones de monitoreo sobre las acciones formativas que se emprendan, aplicando las herramientas de valoración de estándares de calidad que resulten pertinentes en función de las metodologías formativas seleccionadas y los perfiles de los participantes.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN EN ECONOMÍA SOLIDARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, planificar y gestionar el abordaje territorial de las acciones realizadas por la Subsecretaría, y su adecuación a las características propias de cada región.

ACCIONES:

1. Diseñar y ejecutar acciones y proyectos productivos que promuevan el desarrollo local con integración regional, favoreciendo la plena inclusión de las comunidades y los actores sociales, y revalorizando el territorio y las economías regionales.
2. Diseñar e implementar intervenciones de asistencia y acompañamiento a beneficiarios para apoyarlos en los procesos de acceso a créditos para emprendimientos productivos que otorga la COMISIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL MICROCRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA SOCIAL.
3. Planificar y ejecutar acciones comunitarias de capacitación de actores de la Economía Solidaria para el cumplimiento de requisitos de acceso a subsidios y créditos de promoción del desarrollo local.

4. Procurar la participación integrada con los organismos nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES con competencia en la materia para la promoción del desarrollo comunitario y productivo, a través de los instrumentos de consenso que resulten pertinentes frente a las particularidades locales de cada comunidad.
5. Dirigir el desarrollo e implementación de actividades de infraestructura social que fomenten la creación e instalación de capacidades de inclusión laboral para titulares de los programas de transferencia condicionada.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN EN ECONOMÍA SOLIDARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUTONOMÍA DE LA COMUNIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Contribuir al proceso de autonomía de las personas en situación de vulnerabilidad social mediante el fomento de su inclusión laboral y económica, incluyéndolos en procesos productivos, comerciales y de servicios, en coordinación con la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES.

ACCIONES:

1. Llevar el registro actualizado de los actores de la economía social y solidaria, que participan en el ámbito de la Secretaría.
2. Supervisar el funcionamiento 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.
3. Articular con los sistemas nacionales y provinciales de registro existentes para lograr bases unificadas e intercambio de datos tendiente a la efficientización del control y pertinencia en el uso de los recursos.

4. Fomentar la articulación pública-privada de los procesos productivos, comerciales y/o de servicios de los actores de la economía social y solidaria, en el ámbito de la Subsecretaría.
5. Diseñar y dirigir acciones de monitoreo y seguimiento permanente de la evolución de las políticas de articulación, que sustenten la implementación de etapas de reducción en las transferencias directas de recursos a beneficiarios, y acompañen el desarrollo de su propia autonomía.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN EN ECONOMÍA SOLIDARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar las políticas públicas destinadas a la detección, fomento y fortalecimiento de experiencias innovadoras en el campo de la economía solidaria orientadas a la inclusión socioeconómica.

ACCIONES:

1. Diseñar y proponer la aplicación de metodologías de relevamiento que permitan identificar y sistematizar experiencias innovadoras en el campo de la inclusión socioeconómica que se produzcan en la implementación territorial de las políticas de intervención llevadas adelante por la Subsecretaría.
2. Proyectar y planificar la realización de acciones conjuntas de vinculación con organizaciones y redes que desarrollen prácticas innovadoras de inclusión social para el relevamiento y sistematización de buenas prácticas en la temática.
3. Planificar, instalar y mantener permanentemente actualizado de un repositorio de experiencias innovadoras en inclusión socioeconómica que brinde insumos de calidad para actividades de fortalecimiento en el diseño e implementación de programas de la temática para los actores de la Economía Solidaria.

4. Fomentar el desarrollo e incorporación de capacidades innovativas por los beneficiarios de las acciones de inclusión socioeconómica que se emprendan desde la Subsecretaría para que puedan ser aprovechadas por futuros emprendedores en ámbitos diversos.
5. Proponer a la Subsecretaría estrategias de evaluación y aprobación de planes de actividades formativos que favorezcan la innovación para la inclusión social.

SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Representar judicialmente a la Secretaría, ejercer el patrocinio letrado en juicios, dictaminar y asesorar en todos los asuntos de carácter jurídico de su competencia y en los recursos de alzada provenientes de los organismos descentralizados actuantes en su órbita, en articulación con la SUBSECRETARÍA LEGAL de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

ACCIONES:

1. Ejecutar el control previo de legalidad y legitimidad de los actos administrativos de la Secretaría.
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 de la Secretaría.
3. Asesorar en forma permanente en los aspectos legales a las distintas áreas de la Secretaría.
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 a la Secretaría 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 de la Secretaría.
7. Representar a la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA y ejercer el patrocinio letrado en las causas en que éste sea parte y en aquellas en que le fuere encomendado.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la SECRETARÍA y ejercer la gestión económica y el monitoreo y control del sistema de tramitación administrativa de la Secretaría, en coordinación con las áreas pertinentes de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, en articulación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
2. Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado para la Secretaría.
3. Coordinar la gestión de los actos administrativos emanados de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
4. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario, en el ámbito de la Secretaría.

5. Identificar y registrar los recursos económicos y financieros de la Secretaría, 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 Secretaría.
7. Administrar, en el ámbito de su competencia, el ingreso y egreso de la documentación proveniente de otras jurisdicciones y/o particulares, y llevar el despacho de la Secretaría, monitoreando en forma sistemática y permanente los circuitos de la gestión administrativa

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

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

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar los elementos tecnológicos para el flujo de datos entre las dependencias de la Secretaría 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 Secretaría.
2. Dirigir la ejecución de las actualizaciones a realizar en las instalaciones y en los equipamientos informáticos de la Secretaría, 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 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 de la Secretaría.
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 la Secretaría, 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 de la Secretaría, 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.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de proyectos con fuente de financiamiento externo, en articulación con los objetivos de política sectorial de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA, como así también, en la ejecución de proyectos de participación público privada que correspondan a las áreas de incumbencia de la Secretaría.

ACCIONES:

1. Llevar adelante la formulación de proyectos con financiamiento externo y de participación público privada, en correspondencia con los objetivos de política sectorial y en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de proyectos con financiamiento externo.
3. Gestionar la ejecución operativa de los programas con financiamiento externo y proyectos de participación público privada, articulando con las áreas sustantivas de la Secretaría durante todo el ciclo de los proyectos, en un marco de interacción y comunicación continuas.
4. Asistir 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 marco legal de aplicación.

5. Monitorear 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 proyectos de acuerdo con las normativas aplicables.
6. Asistir en las actividades de apoyo legal y administrativo y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos respectivos, velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito.
7. 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 proyectos, orientado a la mejora del control interno.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir las acciones necesarias para la construcción, mantenimiento, ampliación y refacción de la infraestructura de las sedes de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA, así como administración de sus recursos patrimoniales.

ACCIONES:

1. Instrumentar 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. Dirigir la administración de los recursos patrimoniales de la Secretaría, gestionando su distribución y mantenimiento acorde con las necesidades de las dependencias que la conforman.
3. Controlar los servicios contratados para el mantenimiento de ascensores, grupos electrógenos, conmutadores telefónicos, equipos de aire acondicionado y otros.
4. Organizar, programar y prestar soluciones de expedición, traslado de funcionarios, agentes, bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento del organismo, a través de servicios propios o contratados.
5. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para las tareas de limpieza, control de plagas, limpieza de tanques de agua, provisión y mantenimiento de dispositivos dispensadores y alquiler de cocheras de vehículos oficiales.
6. Coordinar el cumplimiento de tareas del personal de intendencia, recepción y vigilancia en las diferentes sedes de la SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA, trabajando en forma conjunta con los servicios de seguridad que se contraten.
7. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de la Secretaría, articulando su mantenimiento y eventuales reparaciones.
8. Coordinar el cumplimiento de las tareas y asignación de choferes confeccionando hojas de ruta.
9. Fiscalizar el uso y otorgamiento de los dispositivos de telepeaje y de planes de provisión de combustible, realizando los informes de gestión que resulten necesarios.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
FAMILIA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar, en el ámbito de la Secretaría, 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 Secretaría, a través de herramientas que acompañen el crecimiento de sus habilidades, afiancen las actitudes de compromiso con los objetivos de la Secretaría 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 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 la Secretaría 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 en el ámbito de la Secretaría.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: MCH - Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 116 pagina/s.