



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2025 - Año del 40° Aniversario del Juicio a las Juntas Militares”. Ley N° 4153-B

Número: DEC-2025-547-APP-CHACO

RESISTENCIA, CHACO
Martes 15 de Abril de 2025

Referencia: CREA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MDH LEY 3969-A

VISTO: La actuación electrónica N°E28-2024-1885-Ae, la Ley N°3969-A de Ministerios; y

CONSIDERANDO:

Que por la Ley de referencia, se fija una nueva organización en las funciones de distintos Ministerios y Secretarías en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que la mencionada norma, crea el Ministerio de Desarrollo Humano, por lo que resulta procedente aprobar su nueva estructura orgánica;

Que han tomado intervención la Subsecretaría de Modernización y Gestión Pública; la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental; la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria, en el marco de sus competencias;

Que en virtud de lo expuesto, resulta pertinente el dictado del presente Decreto, el que cuenta con el aval de la máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Humano;

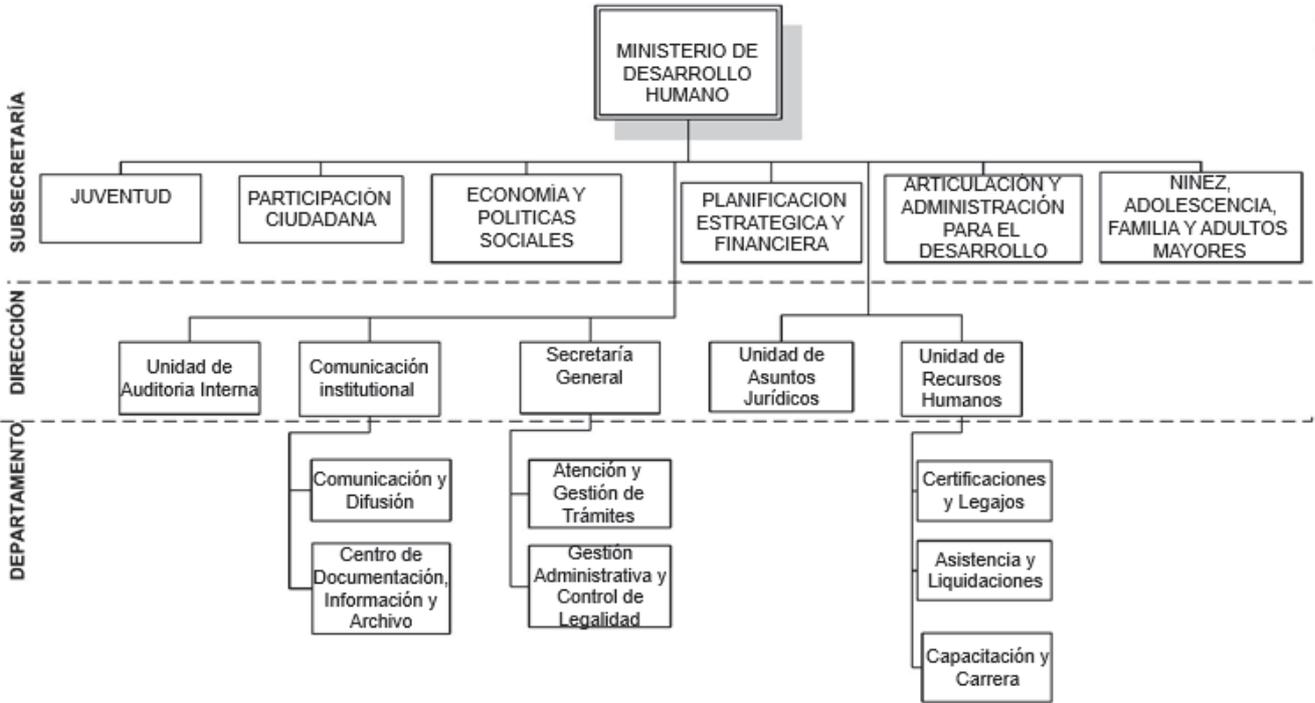
Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:**

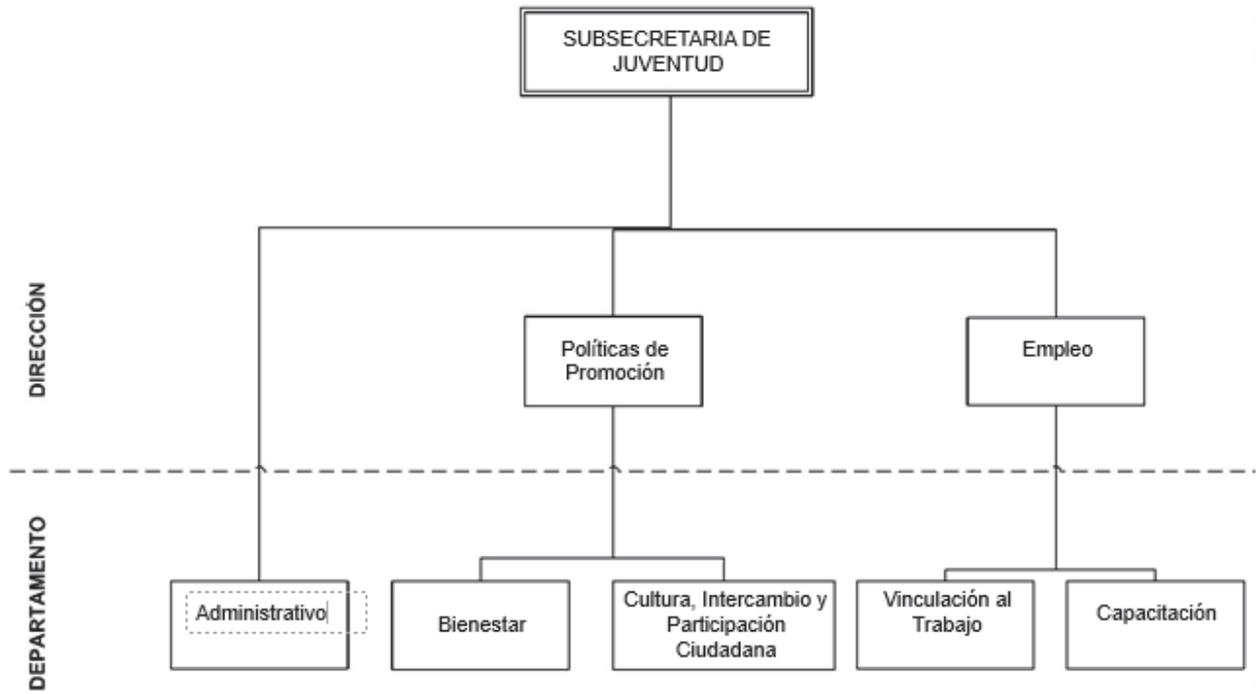
Artículo 1°: Apruébase la estructura organizativa del Ministerio de Desarrollo Humano según los Anexos I y II del presente instrumento legal.

Artículo 2°: Comuníquese, dese al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

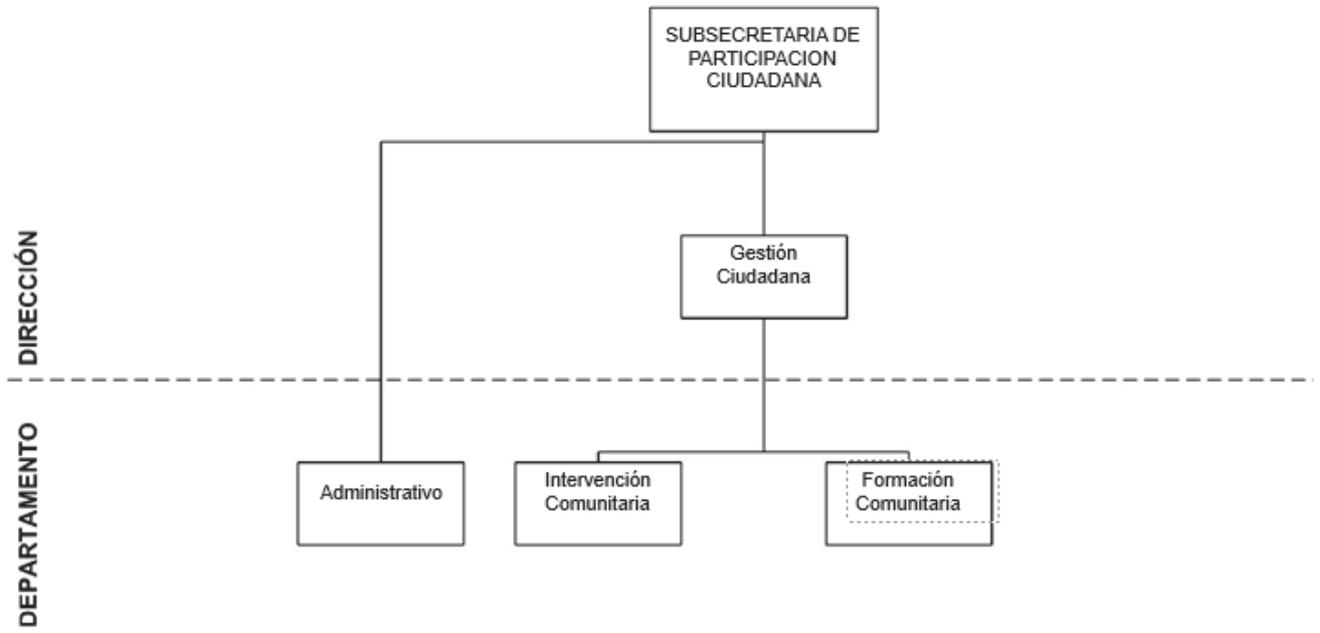
Anexo I - A



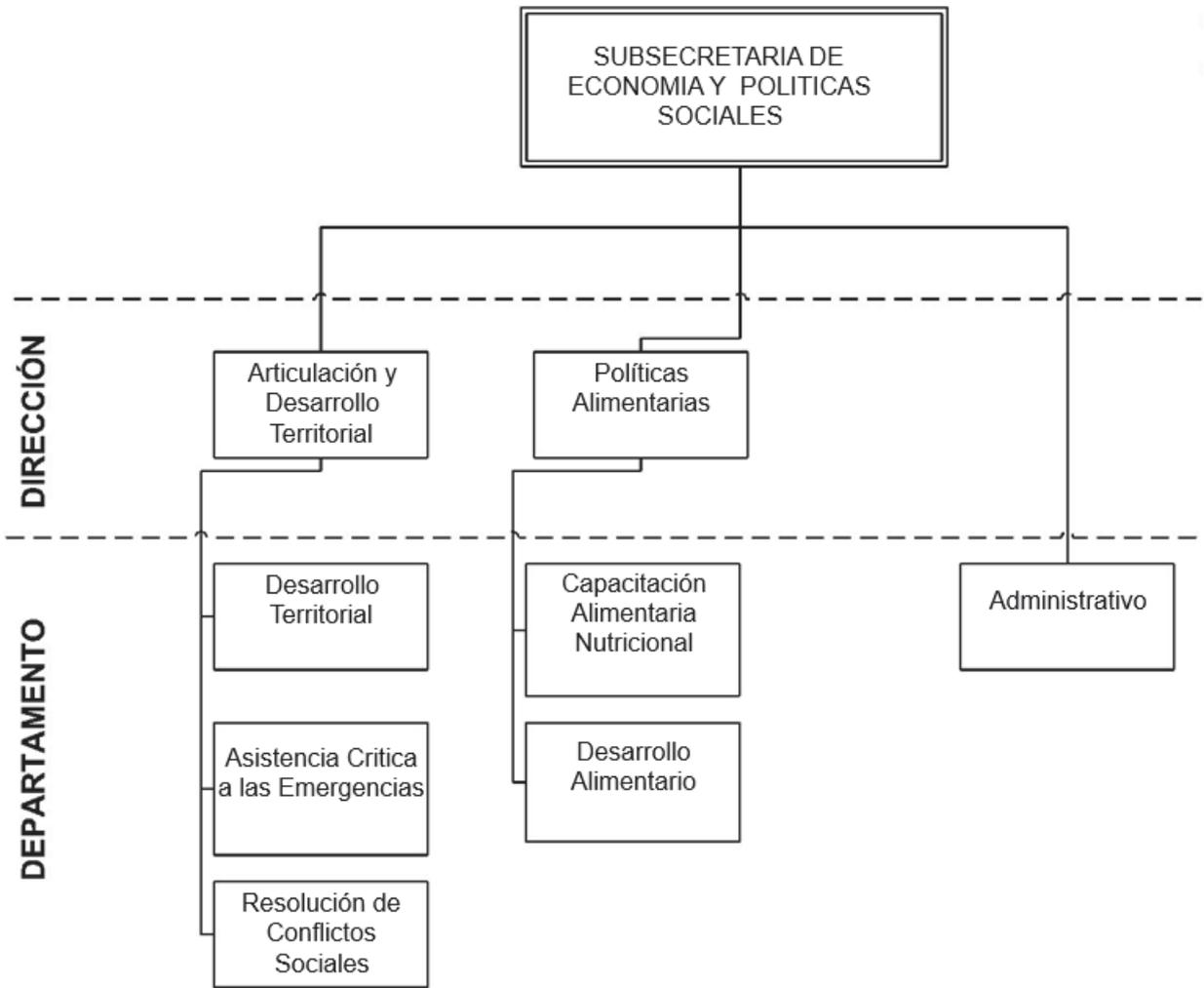
Anexo I -B



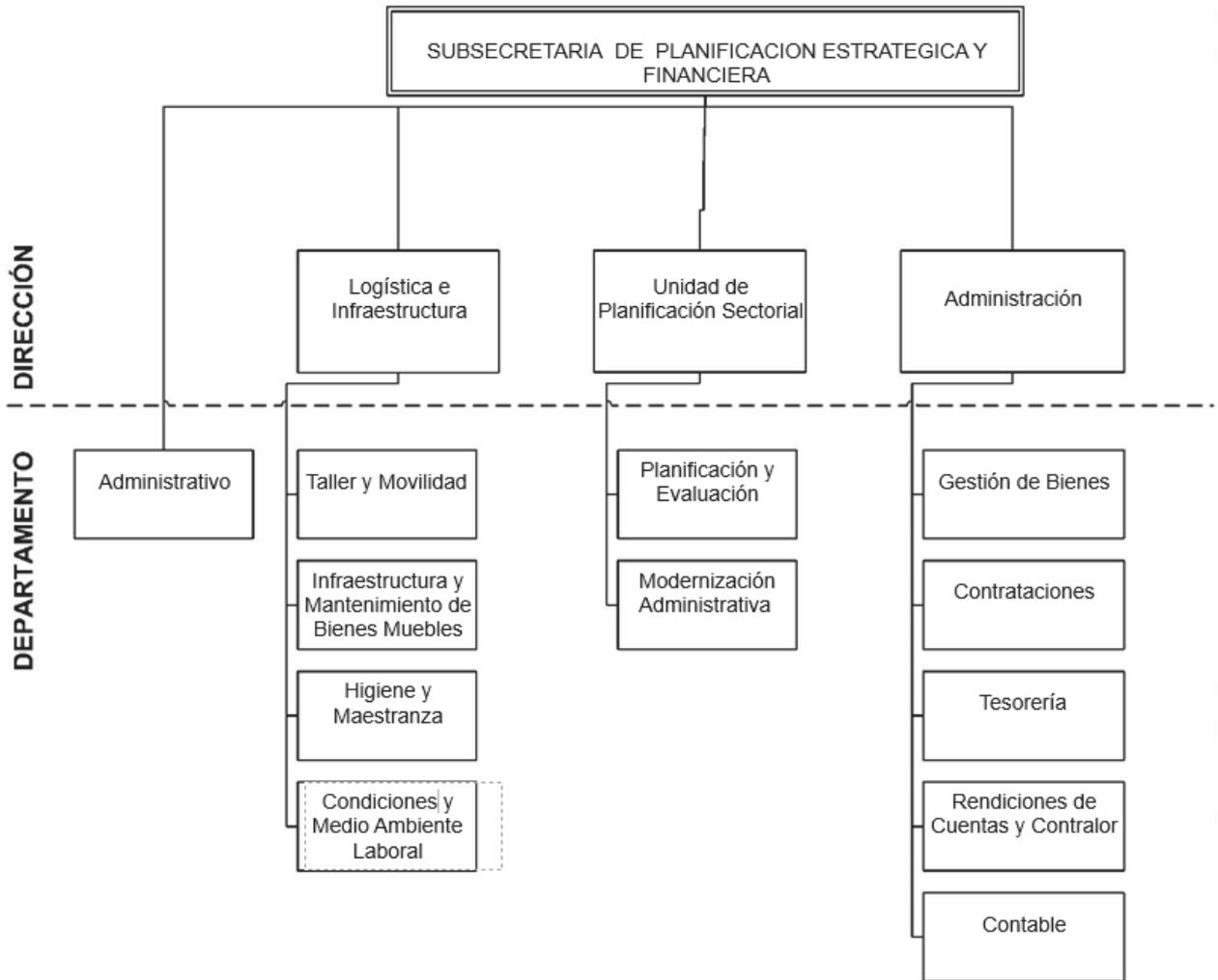
Anexo I - C



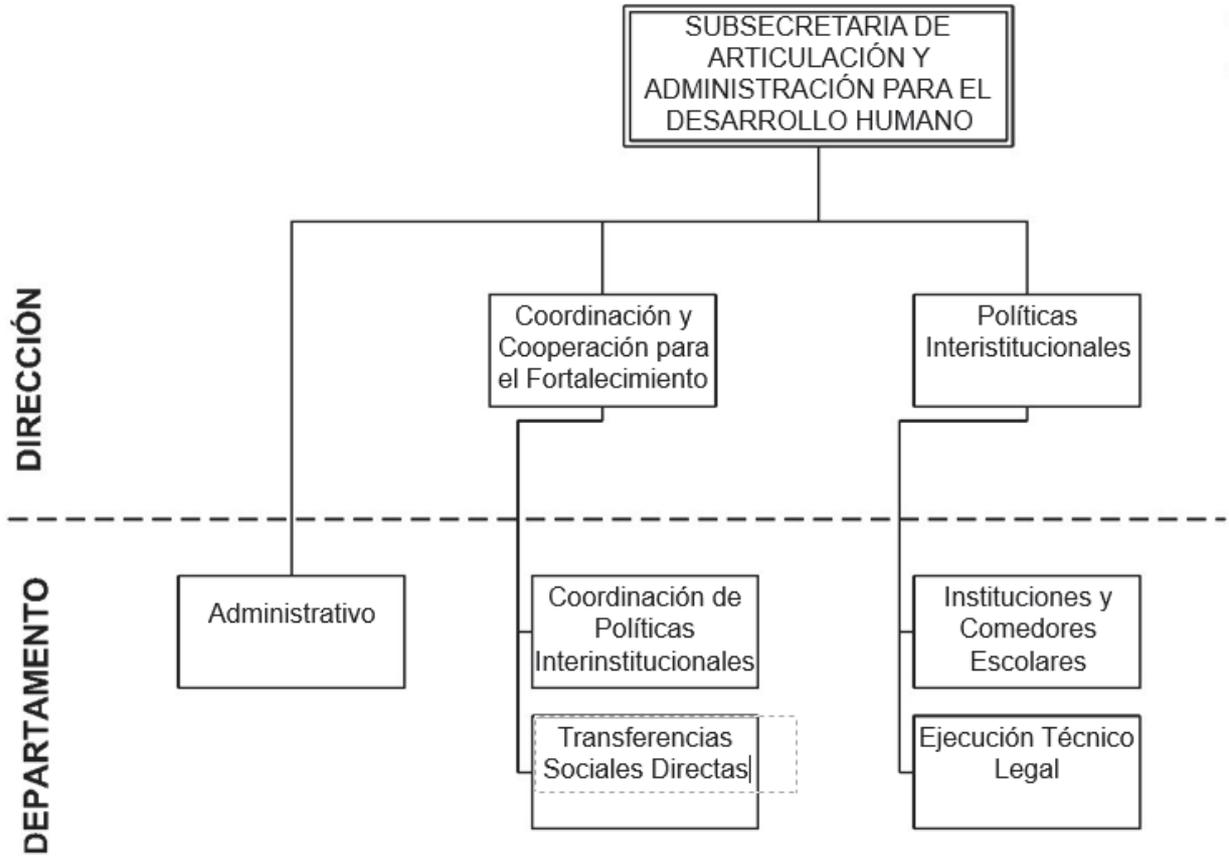
Anexo I - D



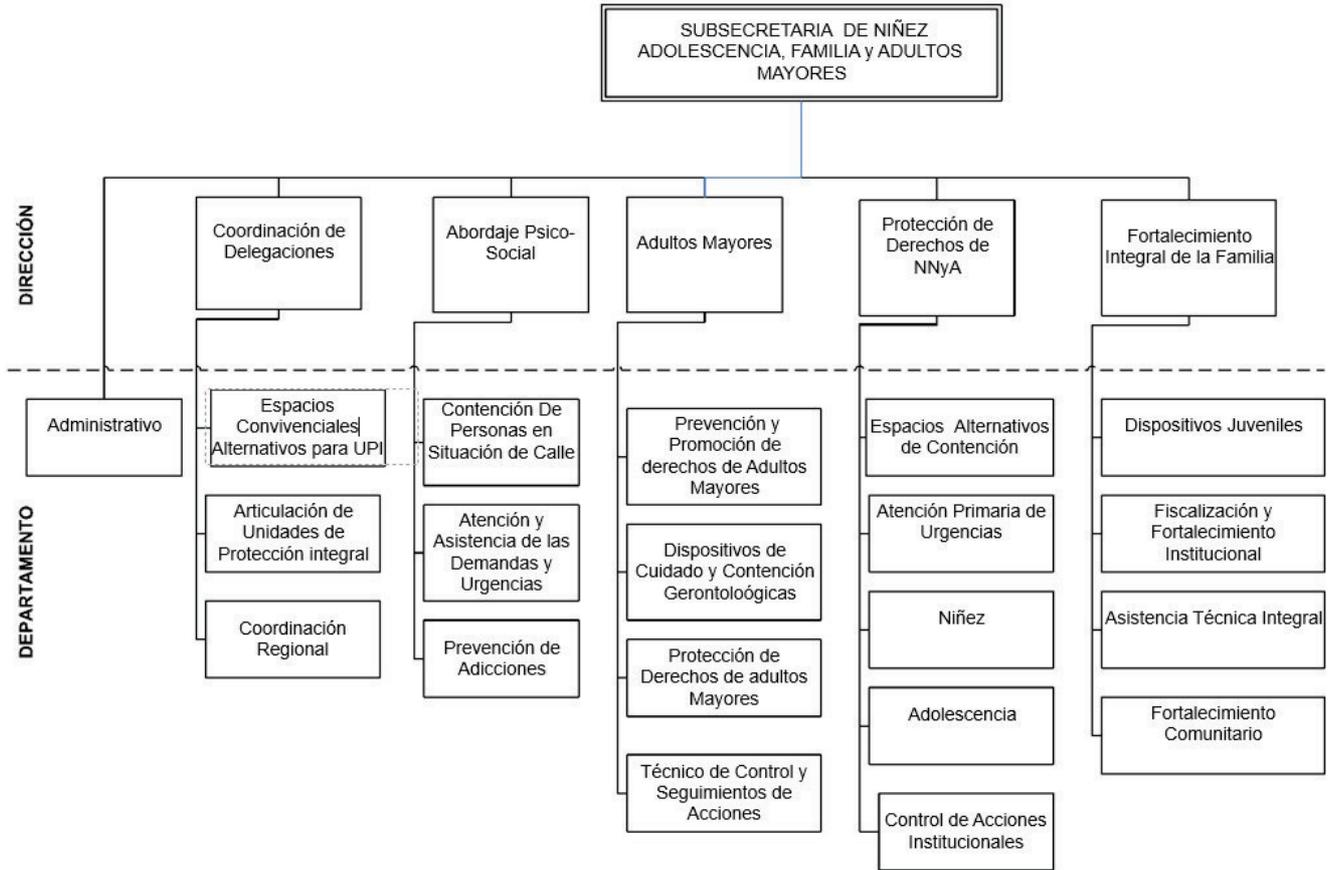
Anexo I - E



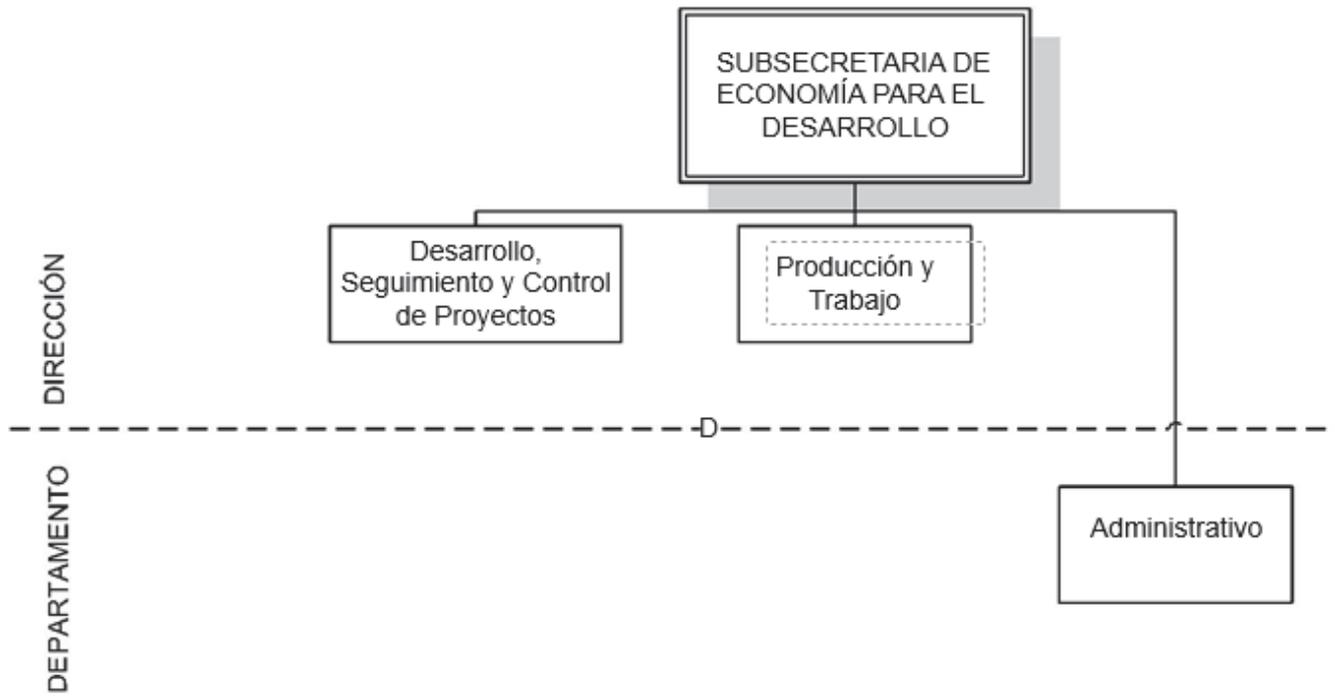
Anexo I - F



Anexo I - G



Anexo I - H



Anexo II

MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (DIRECCIÓN)

Responsabilidad Primaria:

- Ejecutar el control interno y de gestión de la jurisdicción conforme las pautas aprobadas por los Órganos Rectores en la materia.

Acciones:

1. Planificar las actividades de control interno de la Jurisdicción, elaborando el Plan Anual correspondiente.
2. Controlar la gestión integral de la jurisdicción, enfocada en sus etapas preventiva, operativa y evaluativa, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 162° de la Ley N° 1092-A
3. Controlar la gestión integral de la jurisdicción, enfocada en sus etapas preventiva, operativa y evaluativa.
4. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluarlos en sentido presupuestario, económico, financiero, normativo y de gestión.
5. Asesorar a las distintas áreas de la jurisdicción respecto de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
6. Informar sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados, comunicando los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen.

MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

(DIRECCIÓN)

Responsabilidad Primaria:

- Diseñar, planificar e implementar estrategias comunicacionales transversales, a corto y largo plazo, para desarrollar y consolidar la imagen institucional y las funciones realizadas por el Ministerio de Desarrollo Humano.

Acciones:

1. Incorporar y coordinar acciones de Comunicación como herramienta de gestión para fortalecer a la organización ministerial, facilitar la integración y consolidar el sentido de pertenencia e identidad, ya sea intrainstitucional, interinstitucional y extra institucionalmente.
2. Promover y coordinar actividades comunicativas que tiendan a la creación, intercambio, desarrollo y almacenamiento de redes y flujos de información del Ministerio, con la finalidad de detectar las falencias en lo que hace al diseño y funcionamiento de su estructura, y así, posibilitar el cambio en la cultura organizacional adaptándola a las políticas públicas implementadas.
3. Asesorar y asistir al ministro y Subsecretarios en la delineación y aplicación de políticas de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad, y en relación con los medios masivos de comunicación.
4. Desarrollar en forma conjunta con los organismos competentes del Poder Ejecutivo, una política de difusión que permita potenciar la presencia del Ministerio y su oferta de servicios a la comunidad.
5. Elaborar y evaluar propuestas de soporte comunicacional (atención directa, telefónica, folletos, página Web, Biblioteca Virtual, etc.), y coordinar su contenido tendiente a mejorar la relación del Ministerio, sus instituciones, planes y programas con la ciudadanía.
6. Asesorar acerca de la modernización y construcción de infraestructura informática y telecomunicación apropiada para los requerimientos de voz, datos e imagen.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Poner en marcha el plan estratégico de comunicación institucional con aplicación transversal, integrando a las distintas áreas del Ministerio con la finalidad de democratizar la información y las relaciones del personal, fortaleciendo las articulaciones y coordinaciones de la Estructura Orgánica del Ministerio.
2. Monitorear constantemente las necesidades y/o falencias de comunicación desde y hacia el público interno y externo, a fin de revertir rápidamente la situación y redirigir los canales o las estrategias comunicacionales, a fin de prever situaciones de crisis comunicacional.
3. Crear y mantener un servicio informativo al Ministerio y cada una de sus áreas dependientes, a través de distintos medios convencionales y alternativos, sobre las actividades intra e interministeriales.
4. Llevar la agenda de actos públicos en los que participe el Ministro/a y otras actividades públicas de sus Funcionarios Superiores de forma que la información generada se refleje en los medios locales y nacionales, en coordinación con la Dirección de Prensa y Difusión del Gobierno del Chaco.
5. Analizar, evaluar, sistematizar y archivar la información gráfica y audiovisual periodística, que se refiera o interese al Ministerio o al Gobierno Provincial.
6. Asistir al Ministro/a, Subsecretarios/as y demás Funcionarios Superiores, en las conferencias de prensa y reportajes; y coordinar los requerimientos de cobertura periodística y de difusión de todas las áreas del Ministerio.
7. Desarrollar anuncios publicitarios para difundir las actividades del Ministerio, y realizar las campañas de bien público.
8. Intervenir y revisar el diseño, producción y contenidos de la folletería, ediciones gráficas, campañas promocionales e impresiones de prendas de vestir que se propicien desde las demás áreas del Ministerio, cuidando de que las mismas cumplan con la correcta presentación de los logos oficiales y las pautas de publicación sugeridas por Dirección de Prensa y Difusión del Gobierno del Chaco.
9. Coordinar, controlar, capacitar y mantener informado respecto a variaciones en la ejecución de programas, sedes u oficinas que prestan servicio al público o ejecutan programas sociales, al personal rotativo que presta servicios en los boxes de ingreso al Ministerio, destinados a la orientación de trámites al público en general.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Recopilar, resguardar, conservar y digitalizar la documentación en el Centro de Documentación, Información y Archivo del Ministerio.
2. Brindar un servicio de datos, estadísticas y referencias sobre las acciones públicas que realizan las distintas áreas del Ministerio, en relación a la aplicación de planes, programas y proyectos, provinciales o ejecutados en acuerdo con otros organismos.
3. Mantener el archivo histórico, físico y digital, de resoluciones, memos, circulares, convenios provinciales, nacionales, internacionales en los que el Ministerio sea parte, legajos personales inactivos; como así también el material de prensa y de otras áreas del ministerio que aporten a la construcción y certificación de la identidad e historia institucional.
4. Unificar las Bibliotecas y Bases de Datos de actividades llevadas a cabo en el ámbito del Ministerio y establecer diversos servicios de información e investigación institucional.
5. Gestionar recursos para actualizar constantemente la biblioteca con temática inherente a cada una de las áreas y problemáticas que atiende el ministerio, a fin de disponer de material informativo y educativo a disposición del recurso humano del Ministerio, propiciando la mejora en la atención de los servicios.

MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO

SECRETARÍA GENERAL (DIRECCIÓN)

Responsabilidad Primaria:

- Ejercer las funciones administrativas, de protocolización, legalidad y registro de los actos administrativos de la jurisdicción y el despacho de las actuaciones administrativas e instrumentos legales.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción y realizar su seguimiento.
2. Analizar las actuaciones administrativas enviadas a la autoridad superior, controlando su formalidad y dando el curso que corresponda.
3. Registrar y protocolizar los instrumentos legales.
4. Mantener permanentemente informadas a las autoridades superiores acerca del ingreso y estado de la documentación e instrumentos legales, que deben gestionarse en las respectivas áreas.
5. Controlar proyectos de instrumentos legales, documentos administrativos y notas, sometiendo a consideración de la máxima autoridad del área.
6. Supervisar el registro de entrada y salida de actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
7. Asegurar el resguardo y conservación del patrimonio documental en el soporte que corresponda.

DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

ATENCIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Organizar el registro de entrada y salida de actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
2. Controlar la gestión de las actuaciones administrativas tramitadas en las distintas mesas de entradas y oficinas de registro de la jurisdicción.
3. Tramitar las actuaciones administrativas y otras documentaciones ingresadas a la Secretaría General.
4. Mantener actualizado el sistema de gestión de trámites.
5. Informar al superior novedades y estadísticas de movimientos y seguimientos de las actuaciones administrativas.

DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DE LEGALIDAD (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Controlar la aplicación de la normativa específica para confección de proyectos de leyes, resoluciones, disposiciones, convenios y otros escritos oficiales.
2. Gestionar el despacho de la máxima autoridad.
3. Elaborar proyectos y escritos encomendados a la Secretaría General.
4. Llevar registro de y protocolización de los instrumentos legales para su protocolización.

MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS (DIRECCIÓN)

Responsabilidad Primaria:

- Asesorar al Ministro/a y Subsecretarios respecto a interpretaciones de alcance de nuevas normativas y de las vigentes, revisar y analizar las obligaciones derechos y consecuencias legales o procesales que surjan de los convenios y acuerdos que se firmen en el ámbito del Ministerio, emitiendo dictámenes y sugerencias de modificaciones a las cláusulas contractuales.
- Sugerir las acciones que se requieran para ajustar a derecho cualquier instrumento legal que se dicte en el ámbito ministerial, u otros asesoramientos de tipo legal que requieran las autoridades superiores, pudiendo patrocinar y/o representar mediante poderes especiales dictados al efecto, al Ministro/a de Desarrollo Humano, en caso de contestaciones de oficios, intimaciones y notificaciones fehacientes, de casos de controversia administrativa, o a requerimiento del Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chaco.
- Asesorar respecto de la aplicación de las normas legales en el ámbito ministerial, y sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones del Ministerio, teniendo presente los criterios y principios técnico-jurídicos que se le impartan desde la Asesoría General de Gobierno, a través de Memorándums y Dictámenes.

Acciones:

1. Dictaminar, evacuar vistas y consultas en las actuaciones y expedientes administrativos que le sean remitidos al efecto, así como en todos los asuntos o cuestiones que se le requieran.
2. Intervenir como parte legítima en los trámites que, por nulidad o revocatoria, se promuevan, cuando el acto impugnado se hubiere dictado por el/la Ministro/a de Desarrollo Humano, los Subsecretarios o Directores con dependencia directa del Ministro/a, y a requerimiento de éstos.
3. Intervenir y constituirse en parte interesada, a los efectos de la toma de conocimiento en los expedientes judiciales en los que el Ministerio de Desarrollo Humano sea parte, a los efectos de mantener informado de los actos procesales al Ministro/a de Desarrollo Humano.
4. Participar, a requerimiento del Ministro/a, de los Subsecretarios/as o Directores con dependencia directa del Ministro/a, en los estudios y la concertación de convenios y tratados que celebren con organismos nacionales, provinciales o municipales, y

organizaciones de la sociedad civil, a los efectos de asesorar respecto a los alcances y consecuencias legales que surjan de los mismos, pudiendo proponer reformas a la redacción de las cláusulas contractuales, ajustadas a derecho, en favor de los intereses del Ministerio/a, o del objeto sobre el que versan las convenciones.

5. Dictaminar sobre la admisibilidad y procedencia de los reclamos, impugnaciones y recursos administrativos que deban ser resueltos por el Ministro/a, y en los conflictos de competencia que se susciten entre distintos organismos o reparticiones del Ministerio.
6. Intervenir en los sumarios administrativos, conforme a lo dispuesto en el régimen disciplinario para el personal de la Administración Pública Provincial, en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Humano, cumpliendo las funciones de sumariante cuando así lo requieran el Ministro/a, los Subsecretarios o Directores con dependencia directa del Ministro/a, con facultades en la elaboración de proyectos, rúbrica de notificaciones, citaciones y otros pasos procesales que requieran su intervención.
7. A solicitud del Ministro/a, asesorar sobre la interpretación de las leyes y reglamentos administrativos, para su correcta ejecución y aplicación, fijando criterios de actuación basados en las interpretaciones legales que se hayan hecho desde la Asesoría General de Gobierno, o propiciar las acciones necesarias para la solicitud de criterios de interpretación a ese mismo Organismo, cuando las circunstancias lo requieran, o no existieran dictámenes previos sobre la materia de normas específicas.
8. Suministrar, en general, todos los informes y opiniones legales que le requieran las Subsecretarías y Direcciones dependientes del Ministerio, por intermedio de sus funcionarios o autoridades superiores.
9. Intervenir en la revisión de aspectos procesales y legales de redacción de proyectos de ley, decretos o reglamentos que se impulsen desde la Cartera Ministerial en razón de sus competencias, en su carácter de organismo de asesoramiento, consulta y consejo jurídico de las áreas funcionales.
10. Tomar conocimiento y asesorar al Ministro/a respecto al alcance e interpretación de notificaciones o requerimientos, Cédulas, Oficios u otro tipo de documentos emanados del Poder Judicial, que versen sobre causas relacionadas al Recurso Humano, la Administración o denuncias respecto a incumplimiento de funciones de la cartera Ministerial, sin perjuicio de las funciones propias de las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia, Familia y Adultos Mayores, respecto de los mismos documentos, relacionados a la protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en los que se intervendrá a solicitud de la parte interesada.
11. Diligenciar y elaborar las contestaciones de oficios, cédulas o requerimientos de la Honorable Cámara de Diputados, de la Fiscalía de Estado o Tribunal de Cuentas de la Provincia, con ajuste a las formalidades requeridas por los Códigos de Procedimiento vigentes en materia Administrativa, Procesal Civil o Contencioso Administrativa.

MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (DIRECCIÓN)

Responsabilidad Primaria:

- Supervisar e intervenir en la administración del recurso humano del Ministerio, aplicando las pautas determinadas por el órgano rector en la materia.

Acciones:

1. Asesorar y colaborar en el diseño de Descriptivos de puestos de trabajo a las distintas áreas de la Jurisdicción, de acuerdo a las pautas definidas por el órgano rector en la materia.
2. Intervenir en procesos de Concurso de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.
3. Proponer estrategias para el diseño de un Plan de Carrera y Desarrollo de los agentes de la jurisdicción.
4. Articular con las distintas áreas de la Jurisdicción para planificar acciones en materia de Capacitación y Desarrollo del personal, como así también transmitir las demandas al Instituto Provincial de Administración Pública del Chaco.
5. Administrar los legajos, en sus distintos formatos, de los agentes que se encuentren cumpliendo funciones en la jurisdicción.
6. Supervisar la correcta liquidación de los haberes del personal.
7. Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.
8. Supervisar el registro de asistencias, licencias y permisos del personal.
9. Supervisar la aplicación de los regímenes y normativas correspondientes en los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes.
10. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos, contemplando las distintas condiciones y modalidades de trabajo, existentes en la jurisdicción.
11. Gestionar la modificación de la estructura de cargos de la jurisdicción.
12. Elevar informes a la máxima autoridad de la jurisdicción y a la Dirección General de Recursos Humanos sobre situaciones litigiosas, colectivas e individuales, proponiendo mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.
13. Generar indicadores jurisdiccionales de calidad del empleo público, de la inclusión laboral, formas de violencia, planificación de la dotación de personal.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICACIONES Y LEGAJOS (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Actualizar los legajos de los agentes de la jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Dar de baja documentación y legajos de acuerdo a la normativa vigente.
3. Informar toda novedad de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones.
4. Llevar un registro de los legajos del personal de la jurisdicción
5. Diligenciar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios y cómputo de antigüedad, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
6. Proveer información de los agentes respecto a su carrera administrativa y formación profesional, conforme a necesidades detectadas en las áreas.
7. Efectuar controles teniendo en cuenta los derechos y obligaciones de los agentes de la jurisdicción.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENCIA Y LIQUIDACIONES (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Registrar asistencias, licencias, permisos, medidas disciplinarias y mandas judiciales aplicadas.
2. Diligenciar los trámites vinculados con el otorgamiento de licencias, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
3. Registrar altas, bajas, movimientos, bonificaciones que impacte en la remuneración y toda otra novedad del personal.
4. Mantener actualizado el registro de los cargos de la jurisdicción e informar a la Unidad de Planificación Sectorial para la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
5. Liquidar los haberes de los agentes de la jurisdicción bajo su responsabilidad de acuerdo a las categorías y normativas vigentes.
6. Recibir y diligenciar la documentación relacionada con aspectos previsionales e impositivos que afecte la liquidación de haberes del personal, a los efectos de hacer efectivos los derechos y obligaciones que surjan de dicha documentación.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CAPACITACIÓN Y CARRERA (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Relevar las necesidades de capacitación detectadas, teniendo en cuenta el puesto de trabajo y los objetivos organizacionales, con las distintas áreas de la Jurisdicción y elevar dicho diagnóstico a la Dirección.
2. Efectuar el seguimiento del Plan de Carrera administrativa del personal de la jurisdicción, aplicando las normas que regulan la misma.
3. Confeccionar los instrumentos legales y/o documentos que se requieran para tramitar todo lo vinculado a la carrera administrativa y beneficios del personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
4. Asistir a las áreas de la jurisdicción en el diseño de puestos de trabajo y en materia de Concursos de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes.
5. Intervenir en el proceso de Concurso de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdicción.
6. Intervenir en el análisis de dotación de personal de la jurisdicción.
7. Propiciar y proponer convenios con las distintas instituciones educativas, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación detectadas y vinculadas con el plan de carrera administrativa.

MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO

JUVENTUD (SUBSECRETARIA)

Objetivos:

- Asistir al ministro de Desarrollo Humano en el diseño, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas públicas que propicien el desarrollo humano de los jóvenes de la provincia del Chaco, incentivando el pleno ejercicio de sus derechos a través de la participación activa en la vida económica, laboral, política, social, deportiva y cultural de la Provincia.

SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD

ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)

Responsabilidad Primaria:

- Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Juventud.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría de Juventud.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición, recepción y rendición de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y de consumo de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar, protocolizar y resguardar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD

POLÍTICAS DE PROMOCIÓN (DIRECCIÓN)

Responsabilidad Primaria:

- Promover la convivencia, el bienestar y la plena explotación de las posibilidades y potencialidades de los jóvenes mediante el aporte de herramientas, espacios, canales y acciones que propendan al empoderamiento y desarrollo social, cultural, físico y humano, de los mismos, bajo una mirada inclusiva, empática, federal y atenta a las demandas expresadas por la juventud.

Acciones:

1. Generar espacios de inclusión e interacción social joven a través del deporte, la cultura, educación o diferentes lenguajes artísticos, a los fines de constituir instancias de contención, convivencia y pertenencia.
2. Gestionar e implementar programas provinciales, nacionales e internacionales que propicien, motiven o impulsen el voluntariado joven, la cultura, el deporte, la salud mental y reproductiva, la convivencia pacífica y respetuosa, la vivienda, la cultura democrática y la participación político-ciudadana.
3. Promover, gestionar y articular con las áreas de gobierno u organismos privados competentes, el acceso a la primera vivienda para los jóvenes, con especial énfasis en aquellos jóvenes sin cuidados parentales que se encuentren alojados en Espacios Convivenciales Alternativos o Dispositivos de cuidado formal.
4. Diseñar e implementar, en articulación con los organismos públicos y privados correspondientes, acciones y programas que promuevan el bienestar de los jóvenes de la provincia del chaco en materia de salud mental, convivencia respetuosa sin discriminación, salud sexual y reproductiva y consumos.

POLÍTICAS DE PROMOCIÓN

BIENESTAR (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Gestionar y/o diseñar programas provinciales, nacionales e internacionales que instruyan, motiven o impulsen la salud sexual y reproductiva.
2. Implementar talleres y/o conversatorios que brinden herramientas y conceptos propios de la Educación Sexual Integral, fomentando la implementación de la misma.
3. Coordinar y articular acciones y recursos con la Subsecretarías de Género y Diversidad, de Derechos Humanos, de Pueblos Originarios, el IDACH, el IPRODICH, entes no gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil abocadas a la materia, con el fin de propiciar y fortalecer el respeto y la plena inclusión e integración de los jóvenes del colectivo LGBTIQ+, jóvenes con discapacidad, jóvenes de pueblos originarios, y jóvenes de otras disidencias y minorías, para una vida en sociedad libre de violencia, sin opresiones, con libertad y plena autonomía.
4. Diseñar, planificar y ejecutar programas que impulsen la salud mental de los jóvenes de la provincia, con especial foco en la lucha contra la depresión y el suicidio joven.
5. Impulsar acciones de fomento del deporte como espacio de contención, construcción de valores, salud física y encuentro de la juventud.
6. Gestionar y/o diseñar e implementar programas de fomento de la vivienda para la población joven, contemplando las necesidades y posibilidades particulares de este sector poblacional, y poniendo especial foco en jóvenes vulnerables y/o sin cuidados parentales.

POLÍTICAS DE PROMOCIÓN

CULTURA, INTERCAMBIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Desarrollar una oferta de actividades, eventos y ciclos que propendan a un uso provechoso, enriquecedor y sano del tiempo libre.
2. Construir vínculos de trabajo conjunto con fundaciones, clubes, iglesias, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil, que trabajen por y para los intereses de la agenda joven, llevando un registro sistemático de ellas a fin de fortalecer el vínculo institucional y asesorar e informar sobre los recursos disponibles en su ámbito.
3. Gestionar y/o diseñar programas provinciales, nacionales e internacionales que motiven o impulsen la cultura, la vivienda y/o el voluntariado juvenil.
4. Generar instancias formativas y participativas que promuevan el involucramiento de los jóvenes en la vida política y el ejercicio ciudadano.
5. Diseñar, planificar e implementar acciones y programas que impulsen el intercambio cultural, de experiencias, información y conocimientos entre poblaciones jóvenes dentro del territorio provincial, como también hacia fuera, en vinculación con el resto del territorio nacional.
6. Generar espacios culturales de encuentro donde el lenguaje artístico se constituya como canal para el abordaje de problemáticas estratégicas.

SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD

EMPLEO (DIRECCIÓN)

Responsabilidad Primaria:

- Diseñar, planificar e implementar políticas que fomenten la producción, el empleo privado y el autoempleo en los jóvenes de la provincia, acompañándolos y apoyándolos en el trayecto hacia una clara autonomía laboral.

Acciones:

1. Gestionar e impulsar la firma de convenios con organizaciones provinciales, nacionales e internacionales, públicas y privadas, para fomentar la cooperación en materia formación y capacitación laboral para la juventud.
2. Promover, registrar y dar seguimiento, sobre la inclusión de jóvenes en programas de transferencia directa y/o becas nacionales, provinciales, o municipales, que tiendan a garantizar en condiciones de igualdad, el acceso, permanencia y egreso a la educación, ya sea para que finalicen sus estudios primarios, secundarios, continúen con una educación superior, capacitación en oficios o se formen profesionalmente.
3. Gestionar y desarrollar la firma de convenios y/o acuerdos con áreas de gobierno local, gobiernos municipales, provinciales, nacionales, entes internacionales, organizaciones de la sociedad civil, y universidades nacionales, que brinden oportunidades de fortalecimiento, financiamiento, apoyo e impulso a iniciativas de emprendedurismo, proyectos socio-laborales y/o socio-productivos llevados adelante por jóvenes.
4. Gestionar y arbitrar los medios necesarios para celebrar convenios y acuerdos programáticos con actores privados generadores de puestos de trabajo, a los fines de capacitar jóvenes para que los ocupen.
5. Fomentar y propiciar la terminalidad educativa en el ámbito secundario como también la educación superior.
6. Generar espacios de innovación y descubrimiento de disciplinas, tópicos, herramientas, conocimiento y posibilidades para los jóvenes de la provincia, de manera de fomentar la sana ambición, la búsqueda del desarrollo y crecimiento personal y la exploración continua.

EMPLEO

VINCULACIÓN AL TRABAJO (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Orientar y propiciar la búsqueda del primer empleo, a través del asesoramiento y capacitación continua en materia de presentación a entrevistas, confección de currículum y técnicas de autovaloración personal para puestos de trabajo, que mejoren las condiciones de empleabilidad de los jóvenes.
2. Ejecutar la construcción de una red de empleadores privados de toda la provincia, con conocimiento actualizado de sus demandas, requerimientos y necesidades, de manera que la Subsecretaría pueda oficiar de intermediario facilitador entre los potenciales trabajadores y empleadores.
3. Diseñar y ejecutar acciones que pongan en valor la producción y el emprendimiento de los jóvenes de la provincia, propiciando su visibilidad, proyección, y desarrollo.
4. Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Capacitación en la determinación de la estrategia formativa a ser impulsada y/o gestionada de miras a la generación de capacidades laborales estratégicas de acuerdo a la demanda territorial.
5. Trabajar articuladamente con la Subsecretaría de Economía para el Desarrollo para el acompañamiento, asistencia, asesoramiento y seguimiento de iniciativas socioproductivas o emprendimientos.

EMPLEO

CAPACITACIÓN (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Diseñar y ejecutar procesos de formación y capacitación de jóvenes para el desarrollo de competencias y habilidades en oficios y tareas que los asocie al mundo del trabajo, con una visión estratégica, federal y consciente de las posibilidades del entorno en el que reside cada joven.
2. Gestionar e implementar y/o diseñar y ejecutar, acciones, programas y ciclos formativos que brinden a la juventud herramientas blandas que los fortalezcan en el desenvolvimiento en la vida, la gestión de vínculos socio-afectivos, la autogestión financiera, el desenvolvimiento digital e institucional.
3. En coordinación con el Ministerio de Educación, diseñar e implementar una estrategia para aportar a la prevención y/o disminución de la deserción educativa en jóvenes y promover, en los casos que corresponda, su reinserción en el sistema formal de educación y/o programas de terminalidad educativa.
4. Administrar y gestionar los dispositivos, existentes y por crearse, bajo la órbita de la Subsecretaría de Juventud, que tengan como finalidad atender la vulnerabilidad habitacional de jóvenes en pos de garantizar la terminalidad de trayectos de formación académica.
5. Propiciar espacios de acercamiento a los jóvenes de la oferta académica y formativa superior disponible en la provincia, en un trabajo conjunto con todos los establecimientos y entidades educativas presentes física o virtualmente en el territorio provincial.

MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO

PARTICIPACIÓN CIUDADANA (SUBSECRETARIA)

Objetivos:

- Asistir al Ministro/a en la elaboración, ejecución y seguimiento de políticas públicas relativas a programas sociales específicos, articulando con otras áreas de gobierno en función a instalar una mirada integral del hombre y la mujer, su familia y entorno social, evitar fragmentación de prestación, y potenciar los recursos humanos, económicos, y financieros.
- Promover la participación ciudadana, planificando y ejecutando estrategias que garanticen interacción con la comunidad, mediante la utilización de medios que generan vínculos y agendas compartidas en pos de contribuir a la seguridad y paz social.

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)

Responsabilidad Primaria:

- Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

GESTIÓN CIUDADANA (DIRECCIÓN)

Responsabilidad Primaria:

- Diagramar encuentros con las distintas comunidades vecinales, barriales, comunitarias, con el propósito de concientizar acerca de la necesidad de la participación ciudadana en la planificación, diseño, generación y aplicación de políticas públicas, previendo además los procedimientos adecuados respecto a la prevención de conflictos sociales.

Acciones:

1. Participar en la definición de planes, estrategias de interacción con la comunidad, con el objeto de mejorar la seguridad social del espacio barrial.
2. Mantener un constante y fluido contacto con las diversas comunidades ciudadanas a los efectos de recibir sus iniciativas, inquietudes, reclamos, denuncias y otros aspectos vinculados a la participación ciudadana.
3. Gestionar las acciones necesarias a fin de dar respuesta a las necesidades planteadas por la comunidad en la materia de su competencia; elaborando diagnósticos participativos y consensuando prioridades.
4. Generar ámbitos de encuentro, trabajo y discusión de la comunidad con las distintas instituciones estatales.
5. Coordinar actividades de fortalecimiento organizacional con Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales, Universidades, Instituciones Privadas y Organizaciones No Gubernamentales.
8. Realizar el relevamiento de Actores Territoriales y Barriales del Área Metropolitana y Gran Resistencia, y en el interior provincial a través de las Organizaciones Municipales o locales, para la conformación de Redes, como asimismo la detección temprana y evaluación, de conflictos o problemáticas que requieran atenciones inminentes.
9. Concientizar a los actores sociales colectivos de la importancia de la conformación de redes de cooperación social, proponiendo formas de trabajo mancomunado entre organizaciones para el desarrollo de sus comunidades.
10. Informar debidamente a las redes sociales conformadas, sobre las políticas ministeriales, modificaciones de implementación de programas sociales, o capacitar sobre nuevos paradigmas en el tratamiento de problemáticas sociales diversas, su forma de contención, e instancias de participación para el involucramiento de la comunidad en la ejecución de las políticas públicas.
11. Realizar reuniones con intendentes municipales y organizaciones locales en el interior provincial, a fin de coordinar o proponer mecanismos de articulación de redes sociales locales.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

FORMACIÓN COMUNITARIA (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Organizar talleres, seminarios, reuniones u otras instancias participativas que permitan concientizar a los actores sociales comunitarios de la importancia de la conformación de redes de cooperación social.
2. Capacitar a promotores territoriales y otros actores comunitarios que participan en la organización de redes sociales.
3. Organizar cursos, talleres y seminarios tendientes a la formación de líderes para el óptimo desempeño de las Organizaciones Sociales en la práctica de trabajo mancomunado bajo la forma de Redes Sociales de Contención.
4. Servir de apoyo y asesoramiento a Organizaciones No Gubernamentales de la Provincia, llevando el Registro de las Organizaciones, su conformación, y relación de actividades dentro de las redes sociales conformadas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

INTERVENCIÓN COMUNITARIA (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Coordinar e implementar acciones estratégicas para el fortalecimiento de redes comunicacionales con los actores barriales para la intervención de casos.
2. Fomentar y fortalecer la capacidad de gestión de comunidades vecinales, barriales, para consolidar el capital social.
3. Elaborar y actualizar, base de datos de intervención psicosocial comunitaria.
4. Contribuir y acompañar en el proceso de la gestión de iniciativas autónomas de la ciudadanía.
5. Cooperar con redes de organizaciones de integración socio-urbano.
6. Desarrollar y evaluar las acciones desde la propia comunidad con el acompañamiento del facilitador.
7. Fomentar que los sujetos participen activamente en la transformación de su realidad, a partir de problemas concretos.
8. Cooperar en la articulación de actividades en las que se desarrollen acciones comunitarias conjuntas entre el estado provincial y los actores de la sociedad civil.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO
SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y POLÍTICAS SOCIALES**

Objetivos:

- Asistir al/la Ministro/a en la diagramación e implementación de políticas públicas integrales, tendientes a generar una red provincial de abordaje territorial y gestión asociada a los ejes de inclusión y equidad social, desarrollo humano y distribución del ingreso; con organizaciones comunitarias u otros organismos nacionales, provinciales y gobiernos locales, que tengan como finalidad mejorar la calidad de vida de la población en condiciones de vulnerabilidad.
- Fortalecer y fomentar la economía social y el desarrollo productivo, instrumentando políticas y programas que favorezcan la equidad y las oportunidades para el desarrollo humano.

**SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y POLÍTICAS SOCIALES
ADMINISTRATIVO
(DEPARTAMENTO)**

Responsabilidad Primaria:

- Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Economía y Políticas Sociales.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría de Economía y Políticas Sociales.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y POLÍTICAS SOCIALES

ARTICULACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL (DIRECCIÓN)

Responsabilidades Primarias:

- Propiciar el abordaje territorial desde el paradigma del desarrollo humano con inclusión social, ampliando, consolidando y fortaleciendo las políticas sociales en todo el territorio chaqueño, trabajando con las regiones estructuralmente más vulnerables e impulsando aquellas con mayores posibilidades para el desarrollo, corrigiendo de tal modo, las asimetrías de exclusión social existentes entre las regiones de la Provincia.
- Apoyar y fortalecer el trabajo de los equipos territoriales, orientados a resolver problemáticas sociales, para optimizar los recursos y modalidades de intervención.

Acciones:

1. Promover la conformación de redes de trabajo territorial para identificar oportunidades de desarrollo humano, con perspectiva de género y derechos humanos.
2. Implementar acciones definidas y acordadas a partir de la firma de Convenios Nacionales e Internacionales de abordaje territorial que tengan como objeto el desarrollo de programas, acciones y herramientas para la inclusión e integración social que fomente el desarrollo local o familiar.
3. Actuar como órgano de articulación y enlace con la Secretaría de Economía Popular.
4. Estudiar el territorio y las condiciones existentes para la definición de estrategias territoriales de abordaje integral comunitario.
5. Coordinar la intervención con la Dirección de Políticas Sociales para la gestión y provisión de recursos necesarios para dar respuesta a problemáticas sociales surgidas en el territorio provincial.
6. Organizar, sistematizar y actualizar bases de datos con información recabada en intervención y articulación territorial desarrollada.
7. Mantener actualizado y cuantificado un registro unificado de indicadores de problemáticas sociales, y asistencias brindadas en el interior provincial, a fin de brindar datos estadísticos a la Subsecretaría, y al Ministro/a.
8. Instrumentar las medidas de urgencia en caso de emergencias climáticas, sanitarias y/o sociales derivadas de imprevistos o siniestros, con el objetivo de reducir al máximo posible los efectos sociales negativos de esos sucesos.
9. Atender las demandas de asistencia o protección social, que se generen a través de movimientos, uniones transitorias de personas u organizaciones informales, para una respuesta efectiva y oportuna a las mismas, con el acompañamiento de políticas sociales de amplia cobertura a través de un modelo inclusivo.

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DESARROLLO TERRITORIAL (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Identificar y llevar registro de actores y organizaciones barriales, urbanas y periurbanas en el interior provincial, con el fin de integrarlo a redes de desarrollo territorial.
2. Conformar y consolidar espacios de organización comunitaria en forma de Mesa de Gestión Asociada.
3. Articular con organismos municipales, centros de referencia nacionales y/o instituciones técnicas (INTA, INTI, MP, INAES, etc.), que contribuyan al desarrollo endógeno de la comunidad a partir de la contribución científica y/o tecnológica.
4. Elevar a la Dirección, proyectos de desarrollo económico territorial surgidos de las mesas de gestión, para articular con otras instituciones del Estado en la definición de recursos disponibles y a su vez posibilitar la equitativa distribución de recursos.
5. Conformar un registro histórico sistematizado de solicitudes, problemáticas generales y particulares detectadas en etnias de Pueblos Originarios respetando su identidad cultural, saberes e idiosincrasia laboral.
6. Acompañar con promotores territoriales comunitarios, los procesos grupales de diagnóstico y definición de prioridades.
7. Coordinar los recursos disponibles para dar respuesta a las problemáticas sociales surgidas en el territorio provincial, articulando la logística de recepción de demandas, y acciones de resolución.
8. Establecer un registro provincial, detallado por regiones, y actualizado de casos, categorización según grado de vulnerabilidad, avance de intervención, solución y/o derivación a otros organismos competentes.

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

ASISTENCIA CRÍTICA A LAS EMERGENCIAS (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Identificar situaciones de riesgo social en grupos afectados por emergencias y/o siniestros actuando en función de los recursos disponibles.
2. Instrumentar medidas de urgencia en caso de emergencias que afecten a personas ante situaciones de riesgo crítico, afectados por imprevistos de origen climático y/o siniestros por casos fortuitos o fuerza mayor coordinando con organismos pertinentes, acciones con objetivo de reducir efectos adversos en el territorio provincial.
3. Diseñar y garantizar el cumplimiento de mecanismos que propicien el abastecimiento urgente y directo de todos los elementos o servicios básicos para el apoyo en situaciones de emergencia social.
4. Coordinar con otras dependencias del Estado todas las actividades que sean necesarias para la asistencia y la recuperación de personas o grupos afectados por catástrofes naturales.
5. Elaborar y supervisar planes de acción inmediata, priorizando procesos de recuperación, contención, rehabilitación y reconstrucción de la estructura social.
6. Coordinar acciones tendientes a asistir a la población ante situaciones de carencia social crítica que se produzcan en el territorio provincial.

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Organizar reuniones u otras instancias participativas que permitan el encuentro adecuado para el tratamiento de conflictos de intereses que se produzcan entre actores que conformen las redes sociales; o bien, organizaciones de base comunitaria.
2. Crear canales de comunicación con referentes comunitarios que permitan conformar redes sobre acuerdos logrados en mediaciones, sumado a las contraprestaciones que les corresponda cumplir a las organizaciones comunitarias.
3. Velar por el cumplimiento de los acuerdos, interacción dirigencial e intereses generales y particulares, ante posibles focos de conflictos.
4. Realizar seguimiento de los casos demandados y/o conflictivos que surjan de la ejecución de los acuerdos.
5. Supervisar el relevamiento de actores territoriales y barriales del área metropolitana e interior provincial, a través de las organizaciones municipales o locales para la conformación de redes, detectando y evaluando tempranamente conflictos que requieran atención inminente.
6. Propiciar reuniones y acuerdos ante situaciones problemáticas con los movimientos sociales y otras organizaciones de base comunitaria.
7. Mediar ante conflictos sociales toda vez que sea requerido por autoridad superior.
8. Coordinar y proponer mecanismos de articulación de redes sociales en el interior provincial.

**SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y POLÍTICAS SOCIALES
POLÍTICAS ALIMENTARIAS
(DIRECCIÓN)**

Responsabilidad Primaria:

- Abordar desde un enfoque Biopsicosocial las problemáticas nutricionales de un modo holístico, interdisciplinario e intersectorial, planificando y ejecutando programas y acciones, protegiendo las poblaciones más vulnerables y/o en riesgo social, en virtud de su condición socioeconómica, o de sus condiciones de salud, que devienen en problemas nutricionales y requieren acciones concretas que promuevan las capacidades autosustentables y de mejora de su calidad de vida.
- Asistir en la aplicación de políticas públicas y/o ejecutar convenios o programas, que tengan por objeto acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de la población en estado de vulnerabilidad social.

Acciones:

1. Coordinar y aplicar las políticas de asistencia alimentaria y social fijadas por la Máxima Autoridad conjuntamente con la Subsecretaría de Economía y Política Social.
2. Articular con organismos nacionales y municipales, la prestación de asistencia, a través de la firma de convenios de cooperación, que tengan como objeto la descentralización y distribución territorial de asistencia alimentaria y social destinada a satisfacer necesidades básicas insatisfechas.
3. Organizar y ejecutar el seguimiento del circuito de gestión de recursos para la compra, o gestión de recursos de programas de financiamiento, y la posterior distribución de alimentos, bienes o servicios destinados a asistencia directa en las diferentes modalidades de aplicación de políticas de contención e inclusión social.
4. Administrar el funcionamiento y cruzamiento de datos del registro de beneficiarios de la asistencia alimentaria bancarizada con financiamiento conjunto del Tesoro Provincial y del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria (PNSA)

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS

DESARROLLO ALIMENTARIO (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Georreferenciar y actualizar el estado de situación nutricional de poblaciones en situación de vulnerabilidad, para la toma de decisiones y estrategias de intervención.
2. Asesorar en materia nutricional, respetando la integridad bio-psico-social del individuo, en lo referente a comedores comunitarios, municipales, copeos barriales y otras formas de prestaciones alimentarias con base territorial.
3. Brindar asistencia alimentaria específica a personas que padecen celiaquía, que no cuenten con cobertura social y se encuentren en condiciones de vulnerabilidad económica para afrontar la adquisición de alimentos y premezclas sin TACC.
4. Diseñar y realizar talleres de educación alimentaria y nutricional con familias, mujeres embarazadas y personas con celiaquía, a efectos de asesorar en la preparación, elección e importancia de alimentos especiales.
5. Implementar programas de formación permanente del equipo territorial de seguimiento nutricional del Departamento.
6. Promover distintas modalidades de economía social destinada a generar actividades productivas y/o de servicios que permitan la inclusión de sectores vulnerables y en riesgo social, en proyectos sociocomunitarios y/o socioproductivos que garanticen el acceso a alimentos.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS

CAPACITACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Identificar, sistematizar y georreferenciar la población de la provincia del Chaco que presente malnutrición por déficit o exceso.
2. Coordinar acciones con los distintos actores de la sociedad civil que tengan incumbencia en la materia con el fin de contribuir a la mejora de los indicadores
3. Capacitar en la materia a las familias que presenten esta problemática.
4. Capacitar a los responsables de comedores escolares y comedores comunitarios, en prácticas alimentarias responsables y acordes a la población de referencia, teniendo en cuenta el momento biológico de cada grupo etario.
5. Conformar grupos de profesionales y técnicos idóneos en materia de Educación Alimentaria Nutricional.
6. Formar personal idóneo que trabaje la temática rehabilitación socio- nutricional y aborde la misma en el ámbito comunitario.
7. Trabajar la importancia de las huertas familiares como forma de contribuir en la economía familiar.
8. Abordar la evaluación de impacto de los programas alimentarios que actualmente se implementa en la provincia y socializar la información
9. Articular con instituciones Nacionales que se aboquen a la temática Alimentaria Nutricional y Seguridad y Soberanía Alimentaria
10. Intervenir mediante acciones concretas en el diseño de las listas de alimentos, calidad y cantidad según requerimiento calórico recomendado, que se adquieren desde el Ministerio de Desarrollo Humano.

MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y FINANCIERA (SUBSECRETARIA)

Objetivos:

- Asistir al Ministro/a en relación al cumplimiento de las funciones ordenadas por la legislación vigente, referente al Sistema Provincial de Planificación y Evaluación de Resultados.
- Supervisar la administración de los recursos financieros, la gestión de pagos y asignación de recuperos de gastos, coordinando su funcionamiento e implementando políticas de modernización en la gestión.
- Asistir al Ministro/a en materia presupuestaria y organizativa, diseñando, planificando y evaluando la ejecución de políticas públicas atinentes a la estructura programática jurisdiccional.
- Coordinar financiera y presupuestariamente con el Ministerio de Economía y Planificación, optimizando los movimientos de fondos requiriendo oportuna provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.
- Actuar como referente institucional del Ministerio de Desarrollo Humano, para con los Organismos respectivos en lo referente a Planificación Estratégica y gestionar recursos financieros a través de Organismos públicos nacionales e internacionales, en miras de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales del Ministerio.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y FINANCIERA

ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)

Responsabilidad Primaria:

- Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Financiera.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Financiera.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y FINANCIERA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
(DIRECCIÓN)**

Responsabilidades primarias

- Formular los planes, programas y proyectos de Gobierno de su organismo, siguiendo los lineamientos técnicos y metodológicos impartidos por los órganos rectores en materia de planificación y presupuesto, en concordancia con las políticas públicas definidas a nivel global, sectorial y territorial.
- Propiciar e intervenir en la ejecución de proyectos de modernización del Estado, ordenamiento administrativo e innovación de procesos de gestión, dando soluciones transversales e integrales con el buen uso de los sistemas y tecnologías de información y comunicación.

Acciones:

1. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de Gobierno de su organismo, siguiendo la metodología impartida por el Órgano Rector.
2. Diseñar la estructura programática de la jurisdicción siguiendo los lineamientos técnicos y metodológicos impartidos por los órganos rectores.
3. Autorizar los proyectos de compensación de partidas y el rediseño del presupuesto sectorial anual y plurianual, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
4. Coordinar la elaboración de informes de gestión en términos físicos y presupuestarios en base a los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
5. Propiciar la co creación e implementación de proyectos de Modernización Gubernamental atendiendo las necesidades de su organismo.
6. Articular la efectiva implementación de los sistemas y Tecnologías de Información y Comunicación en sus procesos, procedimientos y servicios que brindan.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL (UPS)

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Elaborar los planes, programas y proyectos de la jurisdicción, contemplando indicadores de gestión y presupuestarios necesarios, en el marco de la estructura programática definida.
2. Participar en el proceso de programación presupuestaria de todas las fuentes de financiamiento y formular en los casos que se requiera, los proyectos de compensación de partidas y rediseño del presupuesto sectorial.
3. Elaborar los indicadores de gestión física y presupuestaria solicitados por los Órgano Rectores de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción, detallando los avances alcanzados y los desvíos detectados.
5. Reunir y sistematizar información para la elaboración de reportes sobre aspectos organizativos, técnicos y presupuestarios vinculados con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Detectar factores críticos del organismo en materia de modernización gubernamental y empleo público.
2. Coordinar las iniciativas e implementación de acciones orientadas a la modernización, incorporación de nuevos procesos y tecnologías de información y comunicación generadas en el Organismo.
3. Gestionar consultas a las bases de datos administradas por los sistemas del organismo conforme a la normativa vigente.
4. Proponer nuevas tendencias en materia de Modernización y proponer proyectos sectoriales para lograr mayor calidad, eficiencia, transparencia, sencillez y celeridad en los servicios que prestan.
5. Coordinar la instrumentación de mecanismos de participación de la sociedad en la ejecución territorial de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
6. Elaborar indicadores de gestión física presupuestaria y participar en la revisión y/o actualización de la red programática presupuestaria.
7. Elaborar informes de gestión físicos.
8. Participar en el monitoreo de sistemas de información de gestión.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y FINANCIERA

ADMINISTRACIÓN (DIRECCIÓN)

Responsabilidad Primaria:

- Ejercer las funciones administrativo-contables, en el marco de la Ley N°1092.A de Administración Financiera, referidas a los aspectos presupuestarios, financieros, patrimonial y de rendición de cuentas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la jurisdicción.
- Ejercer la responsabilidad de la vinculación impositiva del organismo.

Acciones:

1. Participar con la Unidad de Planificación Sectorial en la confección del proyecto de presupuesto de erogaciones y cálculo de recursos, coordinando su elaboración con todas las áreas de la jurisdicción y control de ejecución.
2. Informar a la máxima autoridad, y coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial, sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de créditos del presupuesto general y fondos especiales.
3. Supervisar la registración contable, haciendo observar las normas específicas sobre los aspectos de movimientos de fondos, presupuestarios, sub-responsable y patrimonial.
4. Administrar los movimientos de fondos, efectuando el requerimiento oportuno de provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.
5. Administrar la registración de fondos de afectación específica, asignados a la jurisdicción por la reglamentación vigente.
6. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de la jurisdicción y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema de Bienes del Estado.
7. Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente.
8. Supervisar y elevar la cuenta anual del ejercicio de la jurisdicción, ante el Tribunal de Cuentas.
9. Resguardar y elevar la información requerida, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia en cuanto a formas y plazos de presentación establecidos por la normativa vigente.
10. Proveer a las autoridades que lo requieran la información requerida de acuerdo a sus competencias.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GESTIÓN DE BIENES (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Centralizar las Altas, Bajas y Transferencias de bienes patrimoniales afectados a la Jurisdicción.
2. Supervisar la actuación de los responsables de bienes patrimoniales en las distintas dependencias, asesorando en todo lo atinente al Régimen Patrimonial e informando las irregularidades que se observen en la gestión.
3. Intervenir en los trámites de locaciones de bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la Jurisdicción.
4. Mantener actualizada la documentación legal, como así también la información sobre los mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes, planificando la programación de los mantenimientos preventivos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes.
5. Gestionar, en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes, los relevamientos de forma periódica de los bienes de la Jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación.
6. Comunicar a su superior inmediato la existencia de bienes en condiciones de pasar a rezago, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto.
7. Realizar los balances de inventario y su actualización.

**DIRECCION DE ADMINISTRACION
CONTRATACIONES
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital y servicios que se tramiten a través de la Dirección de Administración.
2. Coordinar y asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Compras de la Jurisdicción.
3. Asegurar que los trámites, para la adquisición de bienes y/o servicios, reúnan las exigencias requeridas en la normativa vigente.
4. Ejecutar cada etapa que integre el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y que se tramiten por la Dirección de Administración.
5. Asistir al Órgano Rector en la materia, en los procesos de contratación inherentes a la jurisdicción.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

TESORERÍA (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Efectuar los pagos de la jurisdicción teniendo en cuenta las normativas vigentes.
2. Custodiar los fondos y valores confiados a su responsabilidad, cumpliendo con la reglamentación que rige la materia.
3. Actualizar las registraciones y realizar conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias.
4. Resguardar las documentaciones de pagos y/o entregas de fondos efectuados, en el soporte que corresponda.
5. Efectuar los depósitos de los fondos correspondientes a normas tributarias.
6. Solicitar la aperturas y cierres de cuentas bancarias.
7. Controlar los recursos ingresados por la aplicación de normativas vigentes, afectación específica, fondo permanente y cualquier otro que signifique disponibilidad de fondos para la jurisdicción.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONTABLE (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos de la Jurisdicción.
2. Controlar el correcto encuadre de los gastos efectuados por las distintas dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas vigentes en la materia.
3. Efectuar el cálculo, liquidación y respectivas declaraciones juradas de las retenciones correspondientes a tributos nacionales y provinciales a realizar sobre los proveedores de la Jurisdicción.
4. Verificar la imputación presupuestaria de los gastos efectuados por la Jurisdicción de acuerdo al presupuesto y estructura programática vigente y proceder a su registración en el sistema contable.
5. Coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial de la Jurisdicción la necesidad de refuerzos de partidas.
6. Registrar los Anticipos de fondos para viáticos, cajas chicas y otros gastos verificando el cumplimiento de la normativa vigente y su posterior rendición.
7. Efectuar el cierre mensual de la Ejecución Presupuestaria, como así también el cierre anual del Ejercicio Financiero, emitiendo los Balances correspondientes.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

RENDICIONES DE CUENTA Y CONTRALOR (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Recepcionar la documentación referida a los pagos e ingresos efectuados por el Departamento Tesorería jurisdiccional y la Tesorería General de la Provincia, en el soporte que corresponda.
2. Preparar las Rendiciones de Cuentas Mensuales y la Integración de la Cuenta General del Ejercicio de la Jurisdicción, con ajuste a las Normas sobre las acciones de Cuentas del Sector Público Provincial.
3. Resguardar la información referida a las Rendiciones.
4. Intervenir en forma conjunta con los departamentos de la Dirección en la evaluación y respuestas de los requerimientos que contengan observaciones sobre las rendiciones.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y FINANCIERA

LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA (DIRECCIÓN)

Responsabilidad Primaria:

- Establecer normas y procedimientos para la adquisición, mantenimiento y reparación, del parque automotor, parque de informática y otros bienes muebles o inmuebles por accesión, afectados al patrimonio jurisdiccional y/o a la actividad ministerial, asegurando el buen estado de funcionamiento y conservación de los mismos.
- Asesorar y asistir al Ministro/a en la supervisión y diagnóstico de las condiciones estructurales, proyectos de obras de remodelación, mejoramiento o reparaciones de la infraestructura edilicia de los Organismos e instituciones dependientes del Ministerio de Desarrollo Humano, gestionando la provisión de insumos para su realización.

Acciones:

1. Planificar, organizar, equipar y coordinar talleres de reparación y/o mantenimiento de los bienes patrimoniales (parque automotor, parque informático y otros bienes muebles o inmuebles por accesión) pertenecientes al Ministerio o que estén afectados temporalmente al uso por parte de la jurisdicción.
2. Ordenar la afectación de todo vehículo que integre el parque automotor y ejercer control sobre su uso, conservación y consumo.
3. Elaborar la documentación técnica de obras, instalaciones y parque automotor.
4. Participar en los procesos destinados a adquisiciones de equipamiento informático y automotor, a través de dictámenes técnicos correspondientes, y como parte integral de la Comisión de preadjudicación en los casos que fueran necesario procedimientos licitatorios o concursos.
5. Confeccionar y actualizar en detalle un registro con las especificaciones técnicas, e históricas de reparaciones y acciones de mantenimiento efectuadas a los bienes del parque automotor e informático.
6. Asistir y colaborar con otras áreas del Ministerio, a los efectos de lograr el uso eficiente de dichos recursos.
7. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la apertura de sumarios administrativos y/o de deslinde de responsabilidad, ante siniestros o accidentes, que disminuyan el valor patrimonial de bienes.
8. Controlar e informar las normas de Higiene y Seguridad en el trabajo, en instituciones y áreas dependientes de la jurisdicción

DIRECCIÓN LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

TALLER Y MOVILIDAD (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Ejercer la guarda, custodia y conservación higiénica de movilidad del Ministerio.
2. Controlar e inspeccionar el buen uso vehicular de su óptimo estado de conservación, informando a la Dirección novedades, desperfectos o siniestros detectados.
3. Recibir y fiscalizar los pedidos de reparación y dar curso al procedimiento administrativo correspondiente.
4. Reparar las averías mecánicas y eléctricas de toda la planta vehicular del Ministerio, a través de talleres propios de reparación, sin perjuicio del cumplimiento de otras normativas de revisión y control externo que correspondan ante los organismos competentes.
5. Organizar la asignación de responsabilidad por la conducción de los vehículos y coordinar el recurso humano que conforman los equipos de trabajo de taller.
6. Planificar y coordinar la asignación de buses y minibuses pertenecientes al Ministerio de Desarrollo Humano, en concordancia con las demandas de viajes media y larga distancia que se reciban por parte de las Subsecretarías, de la Autoridad Superior o de otros organismos de gobierno, previendo la rotación de salida, llegada y descanso necesario de sus choferes.
7. Iniciar ante la Dirección de Logística e Infraestructura, la solicitud de contrataciones de alquiler de unidades de buses o minibuses, o de servicios de transporte de personas por parte de terceros, para los casos en que deban atenderse demandas que excedan las agendas de viaje, o que los móviles propios no se encuentren disponibles por roturas o averías, al momento de atender compromisos en fechas determinadas.
8. Coordinar los arreglos, revisiones técnicas o reparaciones que requieran los buses o minibuses afectados a viajes de media y larga distancia.
9. Informar en tiempo y forma a la Dirección de Logística e Infraestructura, respecto de los accidentes o siniestros sufridos por las unidades a su cargo, a los efectos de que la misma inicie los trámites sumarios correspondientes.

DIRECCIÓN LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Coordinar el uso de herramientas y materiales necesarios para la conformación de talleres específicos necesarios para efectuar reparaciones de mobiliarios, equipos de motor, refrigeración y/o extracción, equipos de telefonía y servicios informáticos, de utilización por parte del personal, o instalados en las oficinas e instituciones, como asimismo, para el mantenimiento del parque informático o sus suministros.
2. Realizar toda reparación y conservación de bienes muebles, gestionando las herramientas y materiales necesarios a través de las áreas pertinentes.
3. Realizar el mantenimiento de hardware y software de los equipos informáticos, a través del taller de informática.
4. Entender en la diagramación y solicitudes de conexiones de internet y telefonía, realizando los informes técnicos correspondientes, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y la Dirección General de TICs de la Secretaría General de Gobernación, y realizar la gestión de tercerización de dichos servicios en caso de que fuera necesario.
5. Habilitar las herramientas necesarias para la conformación de un centro de recargas de suministros de impresiones y fotocopiadoras.
6. Supervisar las condiciones técnicas de instalaciones de nuevos equipos, en coordinación con la Dirección de Logística e Infraestructura.
7. Coordinar, controlar y capacitar al personal técnico respecto a las funciones de sus respectivas competencias.
8. Informar a la Dirección, sobre aquellas reparaciones que requieran de servicios externos, por falta de insumos o de especialización del personal a servicios externos, por falta de insumos o de especialización del personal a cargo, iniciando el trámite correspondiente para su contratación.
9. Cooperar con el Departamento de Gestión de Bienes de la Dirección de Administración, en la emisión de informes de obsolescencia de los bienes muebles, a los efectos de proceder a su autorización total y pasar a rezagos.

**DIRECCIÓN LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
HIGIENE Y MAESTRANZA
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

1. Realizar las tareas de limpieza, cuidado y desinfección de muebles, oficinas, sanitarios y fachadas de los edificios, e instalaciones del Ministerio.
2. Custodiar el stock de elementos de limpieza
3. Organizar y supervisar, al personal de seguridad de las distintas instituciones pertenecientes al Ministerio (serenos y porteros), y solicitar el servicio policial externo cuando ella sea necesario
4. Planificar y coordinar las labores del personal de limpieza y maestranza, y certificar debidamente la prestación de sus servicios.
5. Gestionar el stock de elementos de limpieza, en cantidad suficiente para la higiene cotidiana de las oficinas, coordinando con el Departamento de Taller y Movilidad, para el traslado y distribución a las delegaciones u oficinas del interior provincial.
6. Inspeccionar regularmente los lugares de acopio de alimentos y otros bienes en stock, proponiendo el cronograma de fumigación, desinsectación y desratización, a los efectos de mantener las condiciones de salubridad.

**DIRECCIÓN LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE LABORAL
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

1. Coordinar acciones y verificar el cumplimiento de las normativas vigentes, referidas a condiciones y medio ambiente de trabajo.
2. Coordinar con la Dirección de Logística e Infraestructura en la elaboración de propuestas destinadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de la actividad laboral a nivel central e instituciones ministeriales.
3. Diagnosticar y realizar informes referentes a las condiciones de medio ambiente laboral, de las instituciones dependientes del Ministerio.
4. Verificar e informar la aplicación y cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
5. Proponer programas de mejoramiento de las condiciones del medio ambiente laboral.

SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

Objetivos:

- Colaborar en el diseño de estrategias de gobierno, coordinando las políticas públicas del Estado provincial involucradas.
- Articular la coordinación interinstitucional con organismos nacionales y subnacionales para la implementación de políticas y programas en todo el territorio.
- Asistir al Ministerio en la coordinación y ejecución de acciones tendientes a fortalecer la vinculación política e institucional con los distintos estamentos del Estado nacional, provincial y/o municipal.
- Participar en el diseño y coordinación de políticas públicas de ejecución intrajurisdiccional vinculadas con el cumplimiento de los objetivos de la cartera.
- Articular la coordinación intrajurisdiccional de los planes, programas y proyectos que comprendan la participación de las distintas áreas de la jurisdicción.

SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

ADMINISTRATIVO (Departamento)

Responsabilidad Primaria:

- Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Articulación y Administración para el Desarrollo Humano.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición, recepción y rendición de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Efectuar el correcto registro de los bienes muebles, inmuebles y de consumo de la Subsecretaría.
6. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y de consumo de la Subsecretaría.
7. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.

SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO (DIRECCIÓN)

Responsabilidad primaria:

Coordinar, gestionar y evaluar los Programas y Proyectos sociales con financiamiento internacional, nacional o provincial, a los fines del desarrollo humano de la Provincia de Chaco.

Acciones:

1. Gestionar la selección, presentación, control y evaluación de los programas y proyectos sociales que se apliquen en el ámbito de su competencia, observando, en su caso, lo establecido en los convenios y normativas respectivos, en especial la ejecución de las obras que sean producto de los convenios celebrados con la Nación, Provincias, Municipios y entes de financiamiento tanto nacionales como internacionales.
2. Celebrar convenios, por delegación de la Superioridad, con Entes Descentralizados y Municipios Provinciales, como parte de los acuerdos establecidos con los entes de financiamiento.
3. Entender en el control del cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos sociales, que se apliquen en el ámbito de su competencia, informando a la Superioridad, acerca de los indicadores de las metas logradas.
4. Ordenar y coordinar la sistematización de datos, análisis de información y elaboración de documentos técnicos que permitan reflejar los estados de avance, las dificultades encontradas y las soluciones implementadas, estableciendo flujos de mejora continua en la consecución de las metas establecidas en el trabajo conjunto con las otras instancias jurisdiccionales e interjurisdiccionales.
5. Articular en forma intersectorial la implementación de políticas públicas destinadas a grupos poblacionales más desfavorecidos, por su situación de exclusión del mercado laboral formal, y los ubica en la pobreza o indigencia. Se plantea la reasignación de las ofertas sectoriales en un sistema más justo y equitativo que el actual.
6. Diseño, ejecución, control y seguimiento de los programas sociales de carácter provincial que impliquen transferencias económicas a personas físicas, coordinando con los equipos de trabajo existentes y organizando las tareas en búsqueda de una mayor eficiencia y eficacia de la labor asignada a la Subsecretaría.

COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO.

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Evaluar y analizar la factibilidad del beneficio en relación al diagnóstico socio-técnico, que dé cuenta de la situación de vulnerabilidad social de los posibles beneficiarios posibles de acceder al beneficio que se propone la inversión social.
2. Analizar, seleccionar y Aprobar junto a la Dirección, las propuestas a ejecutar y, en particular, los Convenios Específicos de las distintas líneas de transferencias sociales a celebrar entre el Ministerio de Desarrollo Humano por medio de la Subsecretaría con municipios, atentos a u organizaciones civiles a fin de la optimización de la aplicación de recursos en los distintos proyectos;
3. Instrumentar los procedimientos necesarios para la asignación de las transferencias destinadas a pequeñas obras y adquisición de bienes de uso, de consumo y servicios, garantizando la participación equitativa de todos los posibles beneficiarios.
4. Seguimiento de la ejecución y fiscalización de las transferencias relacionadas a prestaciones en obras, proyectos y actividades, certificando el avance y recepción (provisoria y definitiva) de las mismas;
5. Realizar las tareas de índole técnico/administrativas necesarias para la concreción de la ejecución de los proyectos de inclusión aprobados de acuerdo a las normativas específicas que correspondan según la prestación.

COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO

TRANSFERENCIAS SOCIALES DIRECTAS (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Gestionar los programas provinciales vinculados con transferencias sociales directas.
2. Diseñar y proyectar convenios marco de cooperación y colaboración y todo otro acuerdo que se requiera para la ejecución de los distintos programas a su cargo, garantizando que los mismos se adecuen a los lineamientos de los objetivos de gestión.
3. Controlar el cumplimiento de los requisitos de los diversos programas de transferencias sociales directas.
4. Diseñar y elaborar los instrumentos legales que vinculen a los destinatarios de los diversos programas de transferencias sociales directas para su plena ejecución, liquidación y rendición

SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES (DIRECCIÓN)

Responsabilidad Primaria:

- Coordinar el procedimiento de distribución de los fondos provenientes de programas nacionales y provinciales destinados a la protección de derechos de personas en condición de vulnerabilidad en el marco de la Ley N° 25724 que crea el Programa Nacional de Nutrición y Alimentación en cumplimiento del deber indelegable del Estado de garantizar el derecho a la alimentación de toda la ciudadanía.
- Ejercer funciones administrativas-contables destinadas al óptimo uso de los fondos aplicados en política alimentaria dirigidas a la población asistida por medio Instituciones, de Comedores Escolares y Operativo Norte Impenetrable.

Acciones:

1. Coordinar y aplicar las políticas de asistencias alimentarias fijadas en el marco de la Ley N° 25724.
2. Articular con organismos nacionales, provinciales y municipales, organizaciones no gubernamentales y religiosas, la prestación por medio de la firma de convenios de co-ejecución que tenga como objeto la descentralización y distribución territorial de la asistencia alimentaria.
3. Elaborar los Anteproyectos Decretos de Convenios de Ejecución de los Fondos de las Instituciones y Comedores Escolares.
4. Recepcionar la información proveniente de los distintos organismos a tener en cuenta en la confección de los Convenios Específicos mencionados.
5. Establecer procedimientos de distribución de fondos de manera de garantizar la utilización eficiente de los recursos disponibles.
6. Elaborar Proyectos de Instrumentos Legales para el pago de fondos Raciones a Instituciones, Comedores Escolares y Operativo Norte Impenetrable.
7. Capacitar a los Co-ejecutores y Administradores en el uso eficiente de los fondos y procedimientos para la adecuada Rendición de los mismos.
8. Recepcionar y auditar las Rendiciones de Fondos de Instituciones, Comedores Escolares y Operativo Norte Impenetrable de acuerdo a la normativa vigente.
9. Autorizar el pago de las mensualidades una vez cumplimentado el circuito administrativo y auditadas las Rendiciones respectivas. Diseñar, planificar, gestionar, monitorear y evaluar acciones que posibiliten el cumplimiento de los Objetivos del Ministerio en lo referido a políticas alimentarias en forma intersectorial.

10. Resguardar la información referida a las Rendiciones.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES

INSTITUCIONES Y COMEDORES ESCOLARES (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Articular con Organizaciones no Gubernamentales, Municipalidades, Congregaciones Religiosas la firma de convenios de Co-ejecución de Fondos de Raciones para Prestación Interinstitucional y de Comedores Escolares.
2. Ejercer sus funciones en el marco de la Ley N° 3181-E, de Promoción de Entornos Escolares Saludables.
3. Concretar reuniones con el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología tendientes a lograr la mejor cobertura y distribución de la asistencia alimentaria a través de los establecimientos educativos.
4. Elaborar los Anteproyectos de Decreto de Coejecución Fondos de Raciones para la Prestación Interinstitucional, de Comedores Escolares y de Ratificación de Convenio de Coejecución Nacional.
5. Recibir la documentación necesaria para la confección y suscripción de los Convenios Elaborar Proyectos de Instrumentos Legales para el desembolso de los fondos.
6. Recepcionar y auditar las Rendiciones de acuerdo a la normativa vigente.
7. Autorizar el pago de las mensualidades una vez cumplimentado el circuito administrativo y auditadas las Rendiciones respectivas.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES

EJECUCIÓN TÉCNICO LEGAL (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Elaborar Proyectos de Instrumentos Legales para adquisición de los bienes y servicios estipulados en Convenio mencionado, para los distintos Operativos estipulados para el periodo del año, así como de las ratificaciones de ejecuciones de Programas Nacionales
2. Auditar las Rendiciones de Fondos de Operativo Norte Impenetrable de acuerdo a la normativa vigente.
3. Mantener actualizado el registro de intervenciones territoriales y de rendiciones correspondientes a las mismas.

SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA, FAMILIA Y ADULTOS MAYORES

Objetivos:

- Asistir al Ministro/a en todo lo inherente a la Aplicación del Sistema de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia, instituido por Ley 2086-C y en la Ley Provincial N° 2553-B de Promoción y Protección Integral a las Personas Adultas Mayores, o aquellas que en el futuro hiciera sus veces, garantizando la mejora de su calidad de vida, su integración familiar o institucional, la protección integral ante el abuso o maltrato, y el goce efectivo de sus derechos, articulando con los demás organismos nacionales, provinciales y municipales que tengan injerencia en dicha temática.
- Asesorar a la gestión en orientación, gestión y ejecución de Políticas Públicas destinadas a la inclusión y protección social de personas adultas mayores, adultas con dependencia, minusválidas, con capacidades disminuidas en forma permanente o transitoria a causa de patologías, o cualquier otra modalidad de tutela o restitución de los derechos de ésta población objetivo, para aquellas que se encuentren en situación de calle, en extrema vulnerabilidad o exclusión social.
- Propiciar espacios de participación familiar y el fortalecimiento del rol de la familia en el goce efectivo de los derechos de niñas, niños y adolescentes (NNyA), a través de herramientas lúdicas, educativas e institucionales, destinadas a la protección, promoción y concientización sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Diseñar, planificar, y ejecutar Programas de Abordaje e inclusión social para la restitución de derechos de niñas, niños, y adolescentes, mujeres, jóvenes y adultos en situación de calle, generando modos de abordaje y trabajo interdisciplinario orientado al ejercicio de los derechos y el mejoramiento de su calidad de vida.
- Presidir el Consejo Provincial de Niñez, Adolescencia y Familia.

SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA, FAMILIA Y ADULTOS MAYORES

ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO)

Responsabilidad Primaria:

- Intervenir en los procesos de gestión administrativa, demandas y despachos de la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia, Familia y Adultos Mayores

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia, Familia y Adultos Mayores
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

**SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA Y ADULTOS MAYORES
FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA FAMILIA
(DIRECCIÓN)**

Responsabilidad primaria:

- Planificar y ejecutar programas y proyectos derivados de las políticas sociales centradas en la concepción de niñas, niños y adolescentes como sujetos de derechos, teniendo en cuenta pautas establecidas para las políticas públicas en la normativa vigente, y definidas por la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia, dando prioridad a grupos familiares en situación de riesgo social y comunitario.

Acciones:

1. Organizar e implementar programas y servicios que tiendan a la asistencia, prevención y promoción integral de las familias articulando con diferentes áreas gubernamentales y no gubernamentales, que tengan por objeto promover el pleno goce de sus derechos.
2. Detectar familias en situación de riesgo social a través del relevamiento territorial, proponiendo y articulando con las demás Direcciones, las acciones concretas que favorezcan su resolución.
3. Abordar las problemáticas que afectan a NNA, en su contexto social, utilizando las herramientas lúdicas artísticas y expresivas desde el nuevo paradigma de protección integral para generar cambios en la subjetividad individual y colectiva.
4. Brindar contención bio-psico-social a la familia, contribuyendo al fortalecimiento de los vínculos, evitando la desintegración personal y familiar, y promoviendo el respeto por los derechos de NNyA en el núcleo familiar.
5. Crear instancias o espacios de comunicación social de la familia, promoviendo su participación activa en la comunidad y la conformación de redes familiares intersectoriales.
6. Coordinar tareas de monitoreo y evaluación de problemáticas inherentes al núcleo vincular familiar.
7. Garantizar el cumplimiento efectivo de las prestaciones de los servicios dependientes de su incumbencia.
8. Articular acciones con las áreas de competencia, respecto a la organización de eventos, actividades culturales, deportivas y artísticas para los niños, adolescentes y sus familias.
9. Promover y articular la atención de adolescentes provenientes de zonas rurales que deseen continuar con sus estudios secundarios.
10. Garantizar actividades de difusión de los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes y de las características y funcionamiento del sistema de protección integral de derechos.

11. Promover la creación, el desarrollo y/o fortalecimiento de espacios de participación en los cuales niñas, niños y adolescentes sean reconocidos como interlocutores válidos de sus necesidades, intereses e iniciativas.
12. Articular con la Dirección de Logística e Infraestructura, en la elaboración de proyectos de refacción de las instituciones y arbitrar los medios necesarios para mantener y adquirir el equipamiento necesario en los CIFF, Residencias estudiantiles, juveniles y comedores dependientes de la Dirección, garantizando un servicio eficiente y calidad de vida de las personas allí alojadas o asistidas.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DISPOSITIVOS JUVENILES (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Controlar, fiscalizar, y garantizar la calidad de las prestaciones ofrecidas en el ámbito de las residencias juveniles, dando prioridad al ejercicio pleno de los derechos de adolescentes asistidos en dichas instituciones.
2. Delinear estrategias de abordaje de problemáticas comunes al ámbito adolescente, tendientes al conocimiento y goce efectivo de los derechos que los asisten, propiciando la auto realización en sus proyectos de vida, inculcando el respeto por los valores sociales, sus obligaciones y responsabilidades, y la valoración de su autonomía, basadas en sus posibilidades personales e idiosincrasia.
3. Generar espacios de formación, recreación y esparcimiento en referencia a temáticas de interés para los adolescentes, mediante encuentros, seminarios, jornadas y talleres, garantizando la participación de los mismos.
4. Fortalecer y preservar el rol de la familia, para una concreta aplicación de los derechos de los adolescentes y su realización personal.
5. Fomentar la participación de los actores locales, organismos gubernamentales y no gubernamentales, involucrados en las temáticas vinculados a la protección integral de los adolescentes a fin de lograr acciones de promoción y protección integral de sus derechos.
6. Articular acciones para garantizar espacios interinstitucionales e interministeriales que permitan responder a las necesidades de los adolescentes y sus familias.
7. Establecer criterios generales y específicos para la supervisión de los dispositivos de su dependencia.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Instruir a los agentes estatales, municipales y de organizaciones sociales o comunitarias, a través de charlas, talleres y/o seminarios sobre conocimientos referido al abordaje integral de los NNyA y su familia de temáticas vinculadas al desarrollo bio-psico.social.
2. Proporcionar herramientas cognitivas necesarias para cada uno de los requerimientos de las instituciones dependientes de la dirección, en cuanto al soporte para la buena atención de sus beneficiarios.
3. Brindar charlas, talleres y seminarios tendientes a la promoción y fortalecimiento de las relaciones NNA-progenitores/referentes afectivos-institución.
4. Realizar el diagnóstico y evaluación de problemáticas que se expongan para su estudio y elaborar un plan de acción específico adaptado a la necesidad de conocimiento e idiosincrasia de la comunidad.
5. Elaborar y proponer planes de acción y metodologías de trabajo institucional, que supongan mejorar la calidad del servicio prestado en cada dispositivo, previendo las formas de implementación y capacitación al personal interviniente.
6. Elaborar y proponer metodologías de trabajo dentro de las instituciones dependientes de la Dirección, respecto de la implementación de actividades educativas que impliquen el refuerzo y apoyo a la política educativa provincial, para sostener y garantizar la continuidad del niño, niña y/o adolescente dentro del sistema educativo formal.
7. Organizar e implementar proyectos cognitivos o educativos tendientes a la prevención de la violencia intrafamiliar, la promoción integral de las familias, y la asistencia psicológica o la promoción de la autoestima personal de las víctimas, con el propósito de brindar un marco de dignidad y respeto de los derechos fundamentales.
8. Garantizar la seguridad alimentaria saludable, en calidad y cantidad de alimentos a NNA que concurren a las instituciones de semi-internación propias o de carácter mixto, a través de la elaboración de menús saludables a implementarse en las instituciones y capacitación a sus economatos en la implementación de los mismo.
9. Articular acciones tendientes a ofrecer en el ámbito familiar, tareas de contención a NNA en situación de vulnerabilidad, mediante oportunidades de orientación, expresión y participación, que permiten al NNA y su entorno a superar las crisis.
10. Dar respuestas y generar planes de acciones integrales, ante las demandas emergentes de la subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia y Adultos Mayores.
11. Fomentar el trabajo interdisciplinario a fin de garantizar orientaciones integrales ante cada demanda.

FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FISCALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Controlar, fiscalizar y garantizar la calidad de las prestaciones ofrecidas a niños/as y sus familias en los Centros Integrales de Fortalecimiento Familiar, dando prioridad al ejercicio pleno de los derechos de las niñas/os asistidos en el ámbito de las instituciones.
2. Fijar lineamientos administrativos y técnicos que responden a una planificación estratégica, que incluya diseño, aplicación y evaluación de proyectos, que estimulen y propicien el trabajo en equipo, en temáticas referidas a la niñez y familia, en el ámbito institucional, a fin de mejorar la eficacia y eficiencia de los servicios prestados en el dispositivo institucional.
3. Detectar problemáticas que se produzcan a nivel institucional, tanto en relación al personal dependiente como a NNA que asisten a las mismas y/o su entorno familiar, efectuando las derivaciones pertinentes y orientando respecto a los cursos de acción a seguir, en debido tiempo y forma, respetando los principios de garantía de autonomía, agilidad y eficacia de las políticas de protección de derechos.
4. Establecer criterios generales y específicos para la supervisión de los dispositivos de su dependencia.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FORTALECIMIENTO COMUNITARIO (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Asesorar, acompañar y diseñar estrategias, habilidades y competencias específicas de desarrollo comunitario, y de redes, que contribuyan a garantizar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
2. Articular estrategias para la apertura institucional a la comunidad, a través de efectores institucionales, CIFF y Residencias Juveniles de la Provincia.
3. Desarrollar, articular y gestionar los recursos necesarios para la realización de actividades deportivas, culturales y artísticas, con participación del grupo familiar, en contextos comunitarios, tendientes a la promoción de la conciencia social, respecto al Sistema de Protección de Derechos de NNYA, dándoles a conocer a la comunidad, y lograrlo.
4. Promover la relación entre las distintas organizaciones barriales, deportivas, culturales y religiosas, para resolver en forma mancomunada las distintas problemáticas presentadas, en relación a derechos de NNYA.
5. Organizar eventos regionales y locales, a fin incentivar el vínculo entre las organizaciones integrantes de las redes.
6. Estimular el desarrollo de actividades de expresión creativa de niños, niñas y adolescentes que asisten a instituciones dependientes de la Subsecretaría como así también organizaciones comunitarias.
7. Diseñar espacios de desarrollo comunitario que generen el protagonismo de NNA, que apunten a la promoción socio cultural, rescatando valores, promoviendo derechos y responsabilidades.
8. Brindar espacios de contención lúdico-expresivas, con prácticas artísticas, en concepción del "aprender jugando", posibilitando que los aprendizajes iniciados en contextos escolares formales, tengan continuidad en espacios institucionales del ámbito de la Subsecretaría de niñez, Adolescencia, Familia y Adultos Mayores en espacios comunitarios abiertos.
9. Consolidar la incorporación de las distintas disciplinas provenientes del campo artístico y cultural, en el trabajo interdisciplinario de asistencia social familiar y en la contención de niños/as y adolescentes.
10. Capacitar a través de promotores Socio Culturales en diferentes dispositivos para la utilización de herramientas de intervención lúdico artístico o recreativa, en las intervenciones, de acuerdo al objetivo y lineamientos de la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia, Familia y Adultos mayores.

SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA Y ADULTOS MAYORES

PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (DIRECCIÓN)

Responsabilidad Primaria:

- Ejecutar las medidas de protección de primer orden y excepcionales fijadas por el Órgano Rector del Sistema Integral de Protección de Derechos, facilitando el acceso a Instituciones y otros dispositivos de contención, destinados a niñas, niños y adolescentes, ante una amenaza o vulneración de sus derechos, promoviendo y fortaleciendo prioritariamente la permanencia en su ámbito familiar y comunitario.
- Velar por la prevención en la comisión de delitos contra la integridad de niños, niñas y adolescentes, y propiciar la restitución de los derechos, en caso de que los mismos fueran vulnerados.

Acciones:

1. Formular los programas y servicios necesarios para implementar la política de protección y restitución de derechos de la Niñez y Adolescencia, determinada por la Subsecretaría.
2. Intervenir, asesorar y dictaminar en situaciones que impliquen vulneración de derechos de NNyA, como ser abuso sexual, abandono, maltrato, violencia familiar, situación de calle, y/o infracción a la ley penal.
3. Promover, agilizar y articular ante las instancias judiciales y/o administrativas competentes, acciones y medidas conducentes a la restitución de los derechos de los NNyA.
4. Fortalecer y promover la revisión, formación y transformación de las prácticas institucionales, tendientes a la protección integral de NNA.
5. Coordinar con organismos gubernamentales y no gubernamentales con competencia específica en el tratamiento de adolescentes con problemas de consumo y adicciones de sustancias psicoactivas o estupefacientes, en miras a promover desde esta instancia, políticas de prevención y articulación para su reinserción social.
6. Propiciar y garantizar la aplicación de los procedimientos administrativos necesarios, ajustados a normas procesales jurídicas, para la aplicación efectiva del Sistema de Protección Integral de Derechos.
7. Diseñar principios rectores, y actualizar constantemente, normas generales y pautas específicas de funcionamiento institucional, ajustados a la doctrina de la Protección Integral de los derechos de NNA, para ser aplicadas a las instituciones públicas y privadas que brindan asistencia directa a NNA sin cuidados parentales.
8. Aplicar los lineamientos impartidos desde la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia, Familia y Adultos Mayores.

9. Derivar a la Dirección de Coordinaciones de Delegaciones, las denuncias, seguimientos de casos y/o trámites, referidos a situaciones de vulneración de derechos, suscitados en las distintas Regiones, que hayan sido recibidas en forma telefónica y/o personal por su Departamento de Atención Primaria de Urgencias.
10. Articular con la Dirección de Logística e Infraestructura, en la elaboración de proyectos de refacción de las Instituciones y arbitrar los medios necesarios para mantener y adquirir el equipamiento necesario en los dispositivos convivenciales dependientes de la Dirección, garantizando de esta manera un servicio eficiente y la calidad de vida de las personas allí alojadas.

PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

ESPACIOS ALTERNATIVOS DE CONTENCIÓN (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Promover, gestionar y articular con organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales, gubernamentales y judiciales, las acciones y medidas conducentes a la protección integral de los derechos de NNyA, sin cuidados parentales y que están amparados por medidas de protección integral, a través de los dispositivos de contención.
2. Establecer criterios generales y específicos para la supervisión de las instituciones públicas o privadas, que presenten asistencia integral, temporal o transitoria, a NNyA sin cuidados parentales que estén involucrados en medidas de protección integral.
3. Supervisar técnica y administrativamente los procesos de ingresos y egresos de NNyA que se encuentren sin cuidados parentales, a los dispositivos institucionales previstos para menos que cuentan con medidas de protección integral.
4. Coordinar acciones con los encargados de la creación de ámbitos familiares alternativos a la institucionalización, en pos del egreso institucional de NNyA.
5. Diseñar e implementar estrategias de intervención orientadas a la vinculación de NNyA con su familia de origen, ampliada o adoptante.
6. Organizar y mantener actualizado el Registro de familias acogedoras conforme lo establecido en el Capítulo II del Título VII de la Ley N° 2086-C de Protección Integral de los Derechos de las NNyA.
7. Generar instancias favorecedoras del crecimiento sano y desarrollo personal de NNyA, satisfaciendo las necesidades básicas de aquellos que se encuentran sin cuidados parentales.
8. Mantener actualizados los registros administrativos de NNyA que se encuentran sin cuidados parentales y asentar debidamente el historial de seguimiento de sus casos.
9. Convocar y celebrar audiencias con familias de NNyA, protegidos, emitir dictámenes técnicos de evaluación de casos y elevar al órgano encargado de adoptar medidas de protección integral que correspondiera.
10. Coordinar con instituciones educativas y de salud, para la atención integral de los NNyA institucionalizados, que se encuentren sin cuidados parentales e involucrados en medidas de protección integral.
11. Realizar a través de los equipos interdisciplinarios el seguimiento y monitoreo in situ de los NNyA que egresaron de los dispositivos, por un periodo de tiempo no menor a seis meses o hasta que se verifique fehacientemente el respeto y observancia de los derechos de los NNyA.

PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNyA)

ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIAS (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Recibir denuncias sobre situaciones de vulneración de derechos de NNyA en forma telefónica y por presentaciones espontáneas en sede administrativa.
2. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del dispositivo de consultas y denuncias, vinculadas a la vulneración y/o violación de derechos de NNyA, de modo anónimo y gratuito, de cogestión e información con la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia de la Presidencia de la Nación, denominada LINEA 102.
3. Intervenir ante denuncias telefónicas y/o presentación espontánea categorizadas como emergencias o urgencias, brindando la protección primaria requerida en casos de vulneración o violación de derechos, relacionados con NNyA.
4. Elevar a consideración de la Dirección de Protección de Derechos, los informes y causas de las situaciones abordadas por el equipo interdisciplinario de emergencia, así como las denuncias categorizadas por tipo de vulneración, para su intervención y seguimiento, o a las que correspondiera con medidas de protección, ordinarias o excepcionales.
5. Convocar y celebrar audiencias con NNyA y sus familiares, emitir opiniones técnicas y elevar a las instancias encargadas de adoptar medidas de protección o iniciar los procesos de vinculación según correspondiera.
6. Coordinar con instituciones educativas y de salud, y otras áreas de gobierno, para la atención integral de los NNyA en situación de riesgo.
7. Elevar a las direcciones pertinentes a sus respectivas incumbencias, las denuncias sobre vulneración de derechos u otras manifestaciones de necesidad de asistencia directa a NNyA o de adultos mayores, cuando ellos estén involucrados en las denuncias telefónicas, para seguimiento de trámites o dictámenes técnicos pertinentes.
8. Realizar diagnósticos estadísticos de casos abordados.

PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NNyA

NIÑEZ (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Atender, asesorar e intervenir en aquellas denuncias o causas sobre situaciones de vulneración de derechos de niñas/os de 0 a 12 años.
2. Recibir los expedientes administrativos y actualizarlos en base al seguimiento de los casos que fueran puestos a su consideración, en función de su competencia, basado en el rango etario a su cargo.
3. Realizar seguimiento de Expedientes Judiciales de casos en los que previamente haya intervenido la Dirección de Protección de Derechos de NNyA, o que requieran dictámenes técnicos, contestaciones de oficios, diligenciamiento de cédulas, o mantener actualizada la información sobre el caso, a través de su seguimiento interdisciplinario.
4. Preparar la contestación de Oficios Judiciales, que le sean requeridas por la Dirección de Protección de Derechos, o diligenciar los Dictámenes emitidos por la misma, a requerimiento del Poder Judicial.
5. Convocar y realizar audiencias con niños/as y sus familiares para la emisión de Informes de Opinión, o dictámenes técnicos con propuesta de solución de conflictos o problemas relacionales con el núcleo familiar.
6. Emitir opinión técnica, sugiriendo la medida de protección que considere adecuada.
7. Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las medidas de protección adoptadas respecto casos inherentes a niñas/os de 0 a 12 años.
8. Brindar asistencia psicológica y social para la contención de niños y familias en aquellas situaciones que requieran la intervención.
9. Coordinar con Instituciones educativas y de salud, y demás áreas de gobierno, para la atención integral de los niños/as en situación de riesgo.
10. Realizar diagnósticos estadísticos de los casos abordados.

PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNyA)

ADOLESCENCIA (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Atender, asesorar e intervenir en aquellas denuncias sobre vulneración de derechos de adolescentes de 13 a 18 años.
2. Recibir los expedientes administrativos y actualizarlos en base al seguimiento de los casos que fueran puestos su consideración, en función de su competencia, basado en el rango etario a su cargo.
3. Realizar seguimiento y dictámenes técnicos, contestaciones de oficios, mantener actualizada la información sobre el caso, a través del seguimiento interdisciplinario.
4. Convocar y realizar audiencias con adolescentes y sus familiares para la emisión de dictámenes técnicos con propuesta de solución de conflictos o problemas relacionales con el núcleo familiar del mismo o la sugerencia de la medida que correspondiere.
5. Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las medidas de protección adoptadas por la autoridad competente.
6. Articular interinstitucionalmente la inclusión de adolescentes en programas especiales de prevención, tratamiento médico, psiquiátrico especializado, en Instituciones públicas y/o privadas, educativas de rehabilitación y capacitación laboral.
7. Desarrollar procesos sociales, motivando y propiciando el fortalecimiento de un proyecto de vida de los adolescentes.
8. Realizar diagnósticos estadísticos de casos intervenidos, que sirvan de fundamento para el diseño de las políticas públicas que correspondieren.
9. Adolescentes infractores Inimputables: Realizar las intervenciones tendientes a realizar un diagnóstico situacional y poder articular con otros actores sociales para trabajar la responsabilidad de las acciones. Propiciar espacios para desarrollar un proyecto de vida acorde a su situación particular. Sugerir interdisciplinariamente la medida correspondiente y realizar el seguimiento de las mismas una vez adoptadas por la autoridad competente
10. Adolescentes infractores Imputables: Ejecutar medidas penales dispuesta por los Juzgados de Niñez, Adolescencia y Familia con competencia penal, tratándose de medidas de orientación y protección para adolescentes, en tanto presuntos infractores a la ley penal Imputables.
11. Articular la asistencia psicológica con los organismos competentes, a los efectos que brinden contención, y asistencias especializadas en aquellas situaciones que lo requieran.
12. Supervisión técnica y administrativa de los Dispositivos de Contexto de encierro donde se ejecuten medidas penales.

13. Realizar diagnósticos estadísticos de casos intervenidos, que sirvan de fundamento para el diseño de las políticas públicas que correspondieren.

PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNyA)

CONTROL DE ACCIONES INSTITUCIONALES (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Elaborar el cuaderno de menú de los NNyA que se encuentran en resguardo en los dispositivos dependientes de esta Dirección.
2. Controlar el correcto destino cualitativo de los fondos de raciones de cada uno de los dispositivos.
3. Garantizar la gestión de trámites administrativos para el reconocimiento de gastos, la solicitud de materiales y bienes institucionales, logística, y comisiones de servicio.

SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA Y ADULTOS MAYORES

DIRECCION DE ADULTOS MAYORES

Responsabilidad Primaria:

- Actuar como órgano de aplicación del sistema de Protección de Derechos de las Personas Adultas Mayores cuyas normas están contenidas en la Ley Provincial N° 2553 B.
- Ejecutar Programas Provinciales, Nacionales e internacionales, y políticas asistenciales directas o cualquier otra modalidad de intervención y protección de derechos, para personas en extrema condición de vulnerabilidad, o exclusión social que tenga como población objetivo a Personas Mayores.

Acciones:

1. Implementar políticas públicas en relación a la población mayor de 60 años en el ámbito de la Provincia del Chaco, según los términos de la Ley Prov. N° 2553 B, promoviendo la mejora en la calidad de vida, y su integración activa al ámbito familiar y comunitario.
2. Intervenir en la elaboración de programas y proyectos en el marco de las políticas de promoción, protección y el pleno goce y ejercicio de todos los derechos y libertades fundamentales de la Persona Adulta Mayor.
3. Ejecutar acciones, fijando prioridades en programas y proyectos en el marco de las políticas de promoción, protección y el pleno goce y ejercicio de todos los derechos y libertades fundamentales de la Persona Adulta Mayor, en condiciones de igualdad, a fin de contribuir a su plena inclusión, integración y participación en la sociedad.
4. Promover y Asesorar a las Personas Adultas Mayores sobre la conformación, registración y gestión de organizaciones formales e informales destinadas a promover el envejecimiento activo y saludable, el ejercicio de sus derechos y libertades en igualdad, y su integración y participación en la sociedad.
5. Promover la creación de convenios con organizaciones gubernamentales y ONG, Nacionales, Provinciales y/o Municipales, que tengan por objeto brindar asistencia integral a los Adultos Mayores en situación de vulnerabilidad social.
6. Proyectar y Articular con organismos gubernamentales o de la sociedad civil, programas de capacitación y /o especializaciones destinadas a aquellas personas integrantes de organismos públicos y privados, o familiares que llevan adelante la atención protección y cuidados de las personas adultas mayores, a los efectos de mejorar la calidad de atención brindada en sus ámbitos.
7. Articular con las Obras Sociales INSSJPN (PAMI), INSSSEP y PIS (programa Incluir salud) y las que con posterioridad hagan sus veces, y en general con instituciones previsionales y de Obras Sociales, para el reconocimiento de los servicios de internación

Geriátrica brindados a sus afiliados activos, alojados en los dispositivos de cuidado de largo plazo dependiente de la Dirección, como prestaciones de tercero reintegrables, en razón de su condición de afiliados, titulares de dichas obras sociales o previsionales.

8. Establecer mecanismos que faciliten el acceso y realización de todo trámite que involucre intereses y derechos de las Personas Adultas Mayores especialmente en situaciones de vulnerabilidad, ante organismos públicos y privados, previendo un tratamiento diferenciado y preferencial que excluya todo tipo de discriminación.
9. Hacer cumplir los estándares de protección y contención en los dispositivos de cuidado formal de personas adultas mayores con perspectiva de derechos humanos, y género, fijados por las Normativas Vigentes.
10. Articular con la dirección de Logística e Infraestructura, en la elaboración de Proyectos de refacción de los edificios, y arbitrar los medios necesarios para mantener y adquirir el equipamiento óptimo, en los dispositivos dependientes de la Dirección.
11. Fiscalizar las entidades de Personas Adultas Mayores pertenecientes a las Organizaciones de la Sociedad Civil, con personería jurídica, como así también a los clubes de adultos mayores, consejos de ancianos o simples, de acuerdo a lo estipulado en las leyes vigentes.
12. Efectuar Control y Seguimiento del registro de cuidadores domiciliarios y entidades de adultos mayores.

ADULTOS MAYORES

PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS DE ADULTOS MAYORES (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Articular con otros organismos gubernamentales, no gubernamentales y de la sociedad civil, a efectos de coordinar acciones de asistencia, contención, cuidado e integración social de las Personas Adultas Mayores.
2. Realizar Talleres, Seminarios, y Charlas informativas abiertas a la comunidad para dar a conocer técnicas y prácticas o métodos de trabajo y abordaje de situaciones que involucran a las Personas Adultas Mayores, instando a la participación de la sociedad en el fortalecimiento del principio de corresponsabilidad en el sistema de protección de derechos de las personas adultas mayores.
3. Organizar instancias de participación de personas adultas mayores en eventos de recreación o esparcimiento realizados por organizaciones civiles, centro de jubilados u otros organismos que tengan por finalidad la inclusión social de los mismos.
4. Promover el acceso de las personas adultas mayores a la educación formal y no formal.
5. Asesorar en materia de trámite de solicitud de jubilaciones o pensiones propiciando la gestión ante organismos competentes.
6. Garantizar el acceso a la identidad, a través de asesoramiento y/o gestión documental ante organismos competentes.
7. Ejecutar las Campañas de Concientización o difusión de Derechos, y de prevención de Violencia contra las Personas Adultas Mayores diseñadas por la Dirección.
8. Organizar Talleres, Conferencias y otras alternativas de comunicación social destinadas a la concientización sobre Derechos.

ADULTOS MAYORES

DISPOSITIVOS DE CUIDADOS Y CONTENCIÓN GERONTOLÓGICA (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Garantizar, optimizar y supervisar interdisciplinariamente el funcionamiento de Dispositivos de cuidado a largo plazo (internación), semi- internación, Centros de Cuidados y Comedores, destinados a la asistencia integral de personas adultas mayores en el marco de la normativa internacional, nacional y provincial vigente.
2. Supervisar y Controlar el normal y correcto funcionamiento de las Residencias Geriátricas y psicogerriátricas privadas, bajo los lineamientos del Sistema de Protección de Derechos de las Personas Adultas Mayores y la normativa vigente en la materia, elevando informes a la Dirección, para la toma de medidas de protección ante la amenaza o vulneración de derechos.
3. Recibir, registrar y evaluar las solicitudes de ingresos a los Dispositivos de Cuidados y Contención, determinando de acuerdo a la atención requerida, el tipo de Dispositivo para la persona adulta mayor.
4. Brindar atención integral a las personas adultas mayores, mediante las diversas modalidades de dispositivos de cuidados, propiciando su autonomía e independencia, su participación en las decisiones que las involucran, garantizando el acceso y goce de los cuidados y servicios que mejoren su calidad de vida.
5. Realizar supervisión y acompañamiento con equipos técnicos interdisciplinarios, en los dispositivos y/o residencias de estadía permanente y transitoria, pública y/o privada a fin de garantizar la adecuada asistencia integral a la persona adulta mayor, y el respeto de sus derechos y libertades en condiciones de igualdad.
6. Implementar acciones de acceso a la información para las personas adultas mayores sobre sus derechos y garantías, propiciando el acceso directo a información en condiciones de igualdad, a opinar en libertad y a elegir cómo informarse.
7. Promover, agilizar y articular con el Poder Judicial, acciones y medidas conducentes a la protección de los derechos de las personas adultas mayores contenidas en los Dispositivos Institucionales independientemente de su modalidad de atención.
8. Elaborar un registro estadístico de la atención integral brindada a las personas adultas mayores, y en particular, aquellos que son beneficiarios de los dispositivos de cuidados o residencias de la Dirección.
9. Articulación con Farmacia Central del Ministerio de Salud Pública de la Provincia, para la provisión de medicación, pañales e insumos hospitalarios.
10. Recibir, Controlar y distribuir a través de los responsables institucionales, la provisión de medicación, apoyos técnicos, pañales e insumos hospitalarios, para las personas adultas mayores residentes sin cobertura social o con cobertura del Programa Federal

Incluir Salud, que se encuentren alojados en los dispositivos de cuidados dependientes de esta instancia.

11. Propiciar la suscripción de Convenios de Co-ejecutores de los fondos de raciones de las instituciones dependientes de la Dirección, en el marco del principio de corresponsabilidad en el sistema de Protección de Derechos de las Personas Adultas Mayores.
12. Articular con el Registro Nacional de las Personas de la Provincia acciones conjuntas, tendientes a garantizar el acceso a la identidad de las personas adultas mayores contenidas en los dispositivos de larga estadía.

ADULTOS MAYORES

PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ADULTOS MAYORES (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Ejecutar el Programa Provincial de Prevención y asistencia al adulto mayor (PROPyA), destinado a la Protección Integral de las Personas Adultas Mayores con derechos vulnerados.
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Línea gratuita 108, dispositivo donde se notifica vulneración de derechos hacia personas adultas mayores y otros estados de vulnerabilidad.
3. Recepcionar toda demanda de vulneración de derechos hacia adultos mayores y otros estados de vulnerabilidad y confeccionar los expedientes administrativos de las intervenciones realizadas.
4. Intervenir en situaciones de discriminación, abandono familiar, auto abandono, abusos en sus tipologías (económico-patrimonial-sexual), maltrato físico-verbal emocional-psicológico y todo tipo de violencia hacia la persona adulta mayor emitiendo dictámenes técnicos sugiriendo medidas de protección, razonables y acordes que cese toda vulneración o sus consecuencias.
5. Derivar y articular con el Departamento de Dispositivos de Cuidados y Contención Gerontológica la inclusión de la persona adulta mayor en los distintos tipos de dispositivos de cuidado y atención de acuerdo a las características y dependencia de la persona adulta mayor.
6. Elaboración de informes técnicos para la contestación de oficios y/o diligenciamiento de trámites requeridos por el Poder Judicial en el marco de su competencia.
7. Asistir a la Dirección de Adultos Mayores en la elaboración de informes estadísticos cualitativo-cuantitativo en relación a demandas por vulneración de derechos según problemática, acciones realizadas en el marco operativo- los que pueden ser requeridos por la Subsecretaría, Ministerio u otros organismos externos.
8. Llevar registro estadístico de casos de vulneración de derechos y otros estados de vulnerabilidad, clasificados por su tipología, el seguimiento realizado, las derivaciones o articulaciones con otras áreas de gobierno, entes autárquicos u organizaciones de la sociedad civil.
9. Sistematizar toda demanda en sede, realizar informe registrando la asistencia y derivación a instancia según características de la demanda.
10. Articular con los distintos órganos del Estado con el fin coordinar acciones en función a garantizar los derechos de los adultos mayores.

11. Gestionar a los distintos organismos del estado la asistencia de demandas puntuales de adultos mayores (mobiliarios-pañales-alimentos-sillas de ruedas-frazadas-colchones entre otros), remitiendo informe técnico con opinión de necesidad.

ADULTOS MAYORES

TÉCNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Fiscalizar y controlar los diferentes dispositivos y/o instituciones, públicas o privadas, destinadas a las personas adultas mayores.
2. Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento con especial injerencia en la intervención y derivación ante emergencias socio- sanitarias.
3. Sugerir los instrumentos normativos que fuesen necesarios para el efectivo cumplimiento de los estándares sociosanitarios, para lograr el adecuado funcionamiento de las residencias de larga estadía dependientes del gobierno provincial y llevar a cabo el monitoreo y seguimiento de las mismas.
4. Propiciar el dictado de una resolución conjunta con el Ministerio de Salud Pública de la provincia del Chaco a fin de que esta dependencia la fiscalice y actúe en el ámbito del control sanitario de las personas AM, sobre todo aquéllas que se encuentren institucionalizadas, confiriéndole a esta Unidad carácter interministerial.
5. Fiscalizar y controlar las acciones que son llevadas a cabo en los diferentes dispositivos y/o instituciones, públicas o privadas, destinadas a las personas adultas mayores.
6. Realizar el control del registro único y obligatorio de las instituciones para adultos mayores.

SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA, FAMILIA Y ADULTOS MAYORES

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES (DIRECCIÓN)

Responsabilidad primaria:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Delegaciones Administrativas Regionales previstas en el Sistema de Protección Integral de Derechos instituido por Ley 2086-C, haciendo cumplir las funciones que le asigna la Ley a cada unidad departamental creada en dichas Delegaciones.

Acciones:

1. Organizar, programar, coordinar, asistir y asesorar, a las Delegaciones Regionales, en relación a las directivas, disposiciones y cursos de acción en general, que se determinen por parte de la Subsecretaría.
2. Coordinar y articular las acciones entre las demás Direcciones de la Subsecretaría y las Delegaciones Regionales.
3. Organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas por Ley 2086-C a los Equipos Interdisciplinarios, y gestionar la asignación de recursos económicos, legales, e informáticos a cada una de las Delegaciones Regionales para el efectivo cumplimiento de sus objetivos.
4. Implementar criterios uniformes de procedimiento en la ejecución de acciones conjuntas entre las demás Direcciones de la Subsecretaría y las Delegaciones Regionales.
5. Recibir y canalizar necesidades y problemáticas que puedan surgir de cada Delegación Regional.
6. Integrar a solicitud de la Subsecretaría, el Consejo Provincial de Niñez, Adolescencia y Familia, suministrando la asistencia e información requerida por la Presidencia y demás integrantes del Consejo.

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

ARTICULACIÓN DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Recibir las denuncias que ingresen y derivar para su intervención a las Unidades de Protección Integral competente conforme a la distribución regional.
2. Confeccionar el expediente administrativo para ser remitido a la Unidad de Protección Integral a fin de su intervención.
3. Establecer criterios de actuación y protocolos para la correcta aplicación de la Ley 2086-C para la efectiva realización del sistema de protección integral de niños, niñas y adolescentes.
4. Articular con el Departamento de Espacios Alternativos de Cuidado para el resguardo de niños, niñas y adolescentes en los dispositivos de cuidado.
5. Elaborar informes técnicos para la contestación en tiempo y forma para la contestación de oficios, diligenciamientos de trámites requeridos por organismos administrativos y judiciales.
6. Realizar el seguimiento de casos conforme a la medida adoptada a fin de lograr la correcta aplicación de la Ley 2086.C.
7. Asistir a la Dirección de Coordinación de Delegaciones en la elaboración de informes requeridos por la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia, Familia y Adultos Mayores, u otros organismos, en relación a las denuncias recepcionadas, intervenciones y medidas adoptadas.
8. Recepcionar proyectos de instrumentos legales y controlar la correcta aplicación de la normativa específica y ponerlos a despacho para la suscripción por parte de la Dirección de Coordinación de Delegaciones.

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

ESPACIOS CONVIVENCIALES ALTERNATIVOS PARA UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Promover, gestionar y articular con organismos judiciales, gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, las acciones y medidas conducentes a la protección integral de los derechos de NNyA, sin cuidados parentales y bajo medidas de protección integral, favoreciendo el desarrollo territorial de las intervenciones desde el Sistema de Protección Integral de Derechos de NNyA.
2. Establecer criterios generales y específicos para la supervisión de las instituciones públicas o privadas, que presten asistencia integral, temporal o transitoria a NNyA sin cuidados parentales bajo medidas de protección integral.
3. Supervisar técnica y administrativamente en los procesos de ingreso y egreso de NNyA que se encuentran sin cuidados parentales, a los dispositivos institucionales distribuidos territorialmente en las distintas regiones del interior de la Provincia.
4. Coordinar acciones con los encargados de la creación de ámbitos familiares alternativos a la institucionalización, en pos del egreso institucional de NNyA.
5. Diseñar e implementar estrategias de intervención orientadas a la vinculación de NNyA con su familia de origen, ampliada o adoptante, respetando el centro de vida de los mismos, en el marco del principio del Interés Superior del NNyA.
6. Mantener actualizado el Registro de Familias Acogedoras conforme lo establecido en el Capítulo II del Título VIII de la Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, bajo los lineamientos y directrices definidos por la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia.
7. Generar instancias favorecedoras del crecimiento sano y desarrollo personal de NNyA, satisfaciendo las necesidades básicas de aquellos que se encuentran sin cuidados parentales.
8. Mantener actualizados los registros administrativos de NNyA que se encuentran sin cuidados parentales y asentar debidamente el historial de seguimiento de sus casos.
9. Convocar y celebrar audiencias con familiares de NNyA, emitir dictámenes técnicos de evaluación de casos y elevar al Órgano encargado de adoptar medidas de protección integral que correspondieren.
10. Coordinar con Instituciones educativas y de salud, para la atención integral de los niños/as y adolescentes institucionalizados, que se encuentren sin cuidados parentales en el marco de medidas de protección integral.
11. Realizar a través de los Equipos Interdisciplinarios, el seguimiento y monitoreo in situ de los NNyA que egresaron de los dispositivos, por un período de tiempo de no inferior a

seis meses o hasta que se verifique fehacientemente el respeto y observancia de los derechos de los NNyA.

DIRECCIÓN COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

COORDINACIÓN REGIONAL (DEPARTAMENTO)

1. Promover la creación, en el ámbito de los municipios de su región, del organismo específico encargado de atender las políticas vinculadas a la Niñez, Adolescencia y Familia, con perspectiva de género, así como arbitrar el fortalecimiento de las redes locales de protección de derechos.
2. Diseñar, implementar y coordinar conjuntamente con el Consejo Regional de Representantes Locales, el Registro de Recepción y Restitución de Derechos como sistema de información de carácter público, con el objeto de monitorear la restitución de los derechos afectados, en los que se establezcan los indicadores aprobados por el Consejo Provincial de Niñez Adolescencia y Familia.
3. Promover, abordar e implementar políticas de género en el ámbito de su competencia.
4. Aplicar acciones tendientes a garantizar la efectiva igualdad de oportunidades y derechos respetando sus características socio-cultural, basada en la plena e igualitaria participación de géneros.
5. Ejercer las funciones de coordinador, orientador y responsable por el registro de los actos administrativos de la delegación, organizando y controlando los recursos asignados a la Región de su competencia.

ABORDAJE PSICOSOCIAL (DIRECCIÓN)

Responsabilidad Primaria:

- Planificar, y ejecutar programas de Abordaje e inclusión social para la restitución de derechos de niñas, niños, y adolescentes, mujeres, jóvenes y adultos en situación de calle, generando modos de abordaje y trabajo interdisciplinario orientado al ejercicio de los derechos y el mejoramiento de su calidad de vida.
- Planificar y ejecutar programas y acciones de prevención en adicciones.

Acciones:

1. Planificar y ejecutar políticas públicas inclusivas en relación al abordaje con inclusión social de personas en situación de calle a través del trabajo interdisciplinario.
2. Organizar, y garantizar el funcionamiento del Consejo Provincial de Personas en situación de calle, con la participación de los gobiernos locales, organismos públicos y privados, entidades educativas públicas o privadas, y organizaciones de la sociedad civil.
3. Organizar, y garantizar el funcionamiento del Consejo Provincial de Lucha contra las Adicciones, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública, y con la participación de los gobiernos locales, organismos públicos o privados con competencia en la materia, y organizaciones de la sociedad civil.
4. Definir los lineamientos generales del Programa Provincial de Preventores Comunitarios en Adicciones.
5. Incentivar y acompañar investigaciones sociales, estudios empíricos, y análisis territorial sobre cuestiones relacionadas a la temática de personas en situación de calle y prevención en adicciones.
6. Promover la creación de áreas vinculadas al abordaje de personas en situación de calle, desde los gobiernos locales.
7. Articular con otras áreas de gobiernos, organismos públicos o privados, y organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, celebrando Convenios Marcos de Cooperación y Fortalecimiento de políticas públicas en las temáticas de personas en situación de calle, y prevención en adicciones.

DIRECCIÓN DE ABORDAJE PSICOSOCIAL

CONTENCIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Promover y proteger los derechos de las personas en situación de calle de extrema vulnerabilidad.
2. Planificar y ejecutar acciones de intervención orientada al ejercicio pleno de los derechos de las personas, propiciando el mejoramiento de su calidad de vida, y el de sus familias.
3. Promover y ejecutar acciones de restitución de derechos, de personas en situación de calle.
4. Capacitar en la problemática de situación de calle y adicciones, a los operadores convivenciales, equipos técnicos y personal a cargo.,
5. Consolidar un registro de las personas que ingresan a los dispositivos de contención transitorios, a fin de sistematizar información fidedigna, como así también aquellos legajos personales.
6. Supervisar técnica y administrativamente los procesos de ingresos y egresos de las personas en situación de calle, a los dispositivos institucionales dependientes del Departamento.
7. Brindar asesoramiento social, legal, psicológico, psicosocial, a las personas que permanecen dentro de los dispositivos, y el acompañamiento técnico en los casos que así lo requieran.
8. Supervisar el buen funcionamiento de los Dispositivos de Contención para Personas en Situación de Calle, existentes y nuevos según la realidad de cada zona, públicos o privados, que presten atención integral, temporal o transitoria, a personas en situación de calle, estableciendo criterios generales y específicos para la supervisión de los mismos.
9. Llevar un control y registro de todo acto administrativo, notas, informes, rendiciones, etc, que realizan los dispositivos, que luego serán elevados a la Dirección de Abordaje Psicosocial, para conocimiento y/o remisión a donde corresponda.
10. Organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, económicos e informáticos asignados y afectados a cada uno de los dispositivos institucionales dependientes del Departamento.
11. Organizar talleres, encuentros, y actividades culturales recreativas para concientizar a la población en general sobre la problemática que atraviesan las personas en situación de calle.

DIRECCIÓN DE ABORDAJE PSICOSOCIAL

ATENCIÓN Y ASISTENCIA DE LAS DEMANDAS Y URGENCIAS (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Ejecutar y actualizar el Programa Provincial Mírame y/o denominación que surja en base a los nuevos paradigmas.
2. Recepcionar demandas y denuncias, telefónicas o espontáneas, en relación a personas en situación de calle, que carecen de residencia física o pernoctan en la vía pública, sin distinción de clase o condición social, hombres, mujeres, familias y diversidad.
3. Coordinar el buen funcionamiento del dispositivo telefónico, y los equipos de demanda espontánea y equipos técnicos, su funcionalidad, atención y asistencia inmediata, implementando estrategias digitales para dar respuesta inmediata.
4. Realizar las elevaciones correspondientes de informes, diagnósticos, evaluaciones, sugerencias, notas, pedidos de insumos, a la Dirección de Abordaje Psicosocial, atento a la singularidad de cada situación, para dar intervención, poner en conocimiento, o realizar las articulaciones y derivaciones correspondientes.
5. Realizar entrevistas personales, conjuntas, domiciliarias, institucionales, mediante el uso de técnicas de intervención profesional, a fin de comenzar con la aproximación diagnóstica de cada situación, su posterior intervención y/o derivación.
6. Elevar las notas y/o informes, cuya finalidad sea, la articulación, derivación, respuesta, pedidos de trabajo en red o en conjunto, con todos aquellos actores que sean parte de organismos estatales y/o privados/religiosos/etc, de la problemática de situación de calle.
7. Coordinar acciones de trabajo en red, facilitando la interacción directa entre los distintos actores, cuando se presenten situaciones singulares y/o familiares complejos, cuya meta sea la búsqueda inmediata de soluciones en el marco de las leyes vigentes.
8. Promocionar las acciones que se llevan a cabo, a través de las redes sociales del Ministerio y/o Subsecretaría, o en su defecto medios radiales y televisivos.

DIRECCIÓN DE ABORDAJE PSICOSOCIAL

PREVENCIÓN DE ADICCIONES (DEPARTAMENTO)

Acciones:

1. Ejecutar y actualizar el Programa Provincial de Preventores Comunitarios en Adicciones.
2. Conformar Equipos técnicos de profesionales y técnicos, idóneos en tema de prevención.
3. Conformar Centros Preventivos comunitarios con la participación activa de instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, instituciones religiosas, organizaciones sindicales, clubes deportivos, donde se brindará adecuada información, contención y derivación a organismos públicos o privados competentes en tema de rehabilitación.
4. Informar y concientizar a la población en general, y en particular, a los grupos en riesgo, sobre consumo de drogas legales e ilegales, sus consecuencias físicas, mentales y sociales, mediatas e inmediatas.
5. Construir, compartir e informar a la superioridad, diagnóstico social unificado con instituciones, técnicos y de carácter comunitario.
6. Formar y capacitar promotores de salud en prevención de adicciones en los barrios de la ciudad de Resistencia, y en los ámbitos de los gobiernos locales.
7. Conformar, y mantener actualizado un Registro Provincial de instituciones públicas y privadas con competencia en la materia, con un control y monitoreo de las articulaciones llevadas adelante, y una evaluación cuanti y cualitativa de las intervenciones ejecutadas desde el Departamento.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA PARA EL DESARROLLO

Objetivo:

- Dotar de valor agregado a la cadena de producción local mediante la oferta de un espacio de trabajo colaborativo, actividades de vinculación y la incorporación de herramientas mediante el desarrollo de capacitaciones.
- Promover el desarrollo de la cultura emprendedora, favoreciendo la propensión a invertir, innovar, emprender, formarse y trabajar, fortaleciendo y diversificando el ecosistema provincial de emprendimientos locales.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA PARA EL DESARROLLO

DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS (Dirección)

Responsabilidad Primaria

- Promover la descentralización adecuando así las políticas a las realidades locales conjuntamente con los equipos zonales de la Subsecretaría en conjunto con otros Ministerios, propiciando así el sostenimiento en el tiempo de los emprendedores y/o productores.

Acciones:

1. Promover distintas modalidades de economía social destinadas a generar actividades productivas y/o servicios que permitan la inclusión de sectores vulnerables y en riesgo social.
2. Implementar políticas formativas de oficios tradicionales y no tradicionales, originando la profesionalización, registro e incorporación al sistema laboral.
3. Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la factibilidad y oportunidad de realización de los proyectos elaborados y/o presentados.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA PARA EL DESARROLLO

PRODUCCIÓN Y TRABAJO (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

- Promover la inserción de emprendimientos locales, fortaleciendo y diversificando el ecosistema provincial y la economía social.

Acciones:

1. Promover, gestionar y articular con las áreas de gobierno u organismos privados competentes, en la inserción del producto finalizado.
2. Consolidar la producción de bienes fabricados mediante la economía de oficios y producción.
3. Promocionar y comercializar los bienes fabricados para promover distintas modalidades de economía social.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA PARA EL DESARROLLO

ADMINISTRATIVO (Departamento)

Responsabilidad Primaria:

- Intervenir en los procesos de gestión administrativa, demandas y despachos de la Subsecretaría de Economía para el Desarrollo.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría de Economía para el Desarrollo.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

CAROLINA BEATRIZ MEIRIÑO
Secretaria General
Secretaría Gral de la Gobernación

SONIA GABRIELA GALARZA
Ministra
Ministerio de Desarrollo Humano

LEANDRO CESAR ZDERO
Gobernador
Provincia del Chaco