CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROVINCIA DE CORRIENTES

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO PROVINCIA DE CORRIENTES

INFORME FINAL

JUNIO 2010

LIC. KEVIN LEHMANN

ELABORACION DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES

AUTORES

Experto

Lic. Kevin Lehmann

Colaboradores

Lic. Silvina Czerniecki

Sr. Jorge Álvarez

Dra. María Elena Meana

Srta. María Eugenia González Ortiz

INDICE GENERAL DEL TRABAJO

I.- Resumen……………………………………………………………………………4

II.- Introducción……………………………………………………………………5

III.- Objetivo……………………………………………………………………………6

IV.- Secuencia de acciones desarrolladas……………………………………………7

V.- Caracterización de la SDH……………………………………………………… 14

VI.- Análisis y Diagnóstico……………………………………………………………16

VII.- Capacitaciones y herramientas de gestión……………………………………19

VIII.- Reformas Institucionales prioritarias…………………………………………22

IX.- Propuestas…………………………………………………………………………24

X.- Conclusiones………………………………………………………………………28

XI.- Bibliografía y legislación consultadas…………………………………………31

ANEXOS…………………………………………………………………………… 34

AGRADECIMIENTOS…………………………………………………………………108

I.- RESUMEN

El proyecto “Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Desarrollo Humano de la provincia de Corrientes” se ha desarrollado a lo largo de casi un año en el cual hubieron dos gobiernos provinciales de distinto signo (con una vehemente campaña electoral en medio) y tres Secretarios, sucesivos, a cargo del organismo.

Durante este trabajo hemos observado, en una primera etapa, el contexto de actuación de la SDH y el marco conceptual que organiza su accionar, centrándonos en el análisis de los problemas que ingresan en la agenda pública y qué prioridad se les otorga; en quiénes son percibidos como universo de beneficiarios; de qué manera se ordena el territorio provincial para distribuir los Programas; cuáles son los objetivos de cada política (cuál es el horizonte de éxito de la Secretaría) y qué recursos se alinean para llegar a esos objetivos, etc.

Para obtener la información recurrimos, en la primera indagación, a fuentes directas: nos entrevistamos con el Ministro Secretario de la Gobernación, Dr. Carlos Emir Fagúndez, cargo del área en ese momento (la SDH se encontraba acéfala); tuvimos dos reuniones -con dinámica de taller- con los Directores y los Coordinadores de programas y otras, complementarias, para realizar entrevistas en profundidad con algunos de ellos; entrevistamos a informantes clave: la Secretaria de Planeamiento, Dra. María Gabriela Basualdo; tres intendentes del interior provincial; los responsables de las áreas de Desarrollo Humano (o sus equivalentes locales) de los municipios visitados, etc.; elaboramos cuestionarios para los agentes de la SDH y entrevistas y encuestas semi estructuradas a los beneficiarios, etc.

La segunda etapa del proyecto consistió en el estudio, detallado y a fondo, de la estructura de la SDH. A partir de la tarea sistemática de recolección y análisis de la documentación existente, la evaluación del desempeño efectivo de cada Programa, de las Direcciones, los Consejos, la Subsecretaría y la Secretaría; la discusión y entrevista con la primera y segunda línea de funcionarios con personal a cargo y la construcción de indicadores para la evaluación de los programas, pudo determinarse la situación real, documentada y comprobable de esta dependencia y de cada una de las áreas que la componen.

La tercera etapa del presente trabajo consistió en identificar las capacitaciones y las herramientas metodológicas más adecuadas, a nuestro criterio, para resolver los problemas detectados en la estructura de la SDH -consignados en los informes

precedentes- y facilitar la construcción del futuro delineado por las autoridades de la nueva gestión. Para dar respuesta a lo planteado en el Plan de Trabajo vinculamos los puntos de nuestro diagnóstico con las herramientas que proponemos y adjuntamos dos manuales, elaborados por Jorge Álvarez, consultor de este proyecto.

Se mantuvieron dos reuniones con el Dr. Raúl Martínez, Secretario de la SDH para alinear nuestro trabajo con la estrategia que seguirá el nuevo equipo profesional que lidera la Secretaría para llevar adelante los cambios que consideran oportunos.

Como lo habíamos anticipado desde la presentación misma de la propuesta, en el apartado Conclusiones incluiremos algunas reflexiones vinculadas con aprendizajes que pueden ser capitalizados por la administración del estado provincial.

II.- INTRODUCCION

El informe que se presenta a continuación contiene los datos recolectados; el análisis e interpretación de los mismos y la evaluación de la situación de la Secretaria de Desarrollo Humano. Desde ese diagnóstico, realizado por la ejecución del Programa de Fortalecimiento Institucional, se propone una estrategia de mediano plazo y se ponen a disposición del Sr. Secretario, algunas herramientas para implementarla.

Los cambios producidos en la conducción política e institucional de la provincia de Corrientes tienen su correlato tanto en la orientación de la Secretaría como en su estructura operativa. Los datos recolectados se han modificado severamente en el último tiempo, sin embargo, como hemos tratado de argumentar durante todo el trabajo, entendemos que la composición de las estructuras, el tamaño de la masa de trabajadores, la existencia y definición de los programas, la distribución territorial de las agencias, etc. son *consecuencias -"síntomas"*, diríamos, forzando apenas el concepto- que responden a la concepción política y técnica, a la mirada teórica y al entramado de alianzas institucionales y políticas, etc.

Reconstruir la relación entre causas y consecuencias nos parece imprescindible para mostrar qué sucede cuando no se *institucionalizan* los abordajes de las problemáticas sociales, cuando se fracasa en la interrupción de la relación directa entre las coyunturas y las estructuras.

Por esa razón sigue teniendo sentido dar cuenta de los datos duros existentes al momento de la indagación, así como la descripción del diseño y la evaluación del impacto de las políticas de la Secretaría de Desarrollo Humano.

III.- OBJETIVO

El desafío de este proyecto, denominado "Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Desarrollo Humano de la provincia de Corrientes", es contribuir a incrementar la eficiencia, el impacto y la legitimación social del organismo.

Entendimos, y seguimos pensando, que esos objetivos no se alcanzan extendiendo o profundizando la oferta de políticas ni el número de beneficiarios (del mismo modo que no se evaluaría como un éxito de la política sanitaria que haya *más* pacientes). Hay que mejorar, ampliar y sofisticar los Programas existentes y extender el número de ciudadanos alcanzados por esas políticas, pero estamos comprometidos con la idea de que habrá *desarrollo humano* en la medida en la que logremos proponer una *trayectoria* para los destinatarios de esos esfuerzos que los aleje de la dependencia de la ayuda estatal para resolver sus necesidades básicas. El éxito del área, entonces, no debe evaluarse por su capacidad para transferir bienes, sino del incremento de los niveles de autonomía de los ciudadanos alcanzados por sus políticas.

Desde el marco teórico referido, abordamos en trabajo sobre la SDH colocándola en el contexto social de la provincia de Corrientes y observando, con el mayor nivel de rigor y detalle efectivamente posibles, sus mecanismos internos.

Eso se tradujo en las siguientes líneas de trabajo (cuyos detalles y resultados constan en los Informes respectivos):

- Efectuar un diagnóstico estructural de la Secretaría de Desarrollo Humano de la Provincia de Corrientes.
- Realizar una evaluación diagnóstica de los procesos de ejecución de los programas en sus aspectos institucionales y operativos.
- Analizar la consistencia entre los recursos presupuestarios, humanos y jurídicos de la Secretaría de Desarrollo humano y sus Programas.

- Analizar la oferta de servicios y programas del Estado, en función de las expectativas sociales.
- Conocer y analizar los supuestos teóricos y simbólicos con que se definen las políticas de cada área.
- Elaborar una propuesta de diseño estructural de la SDH.

IV.- SECUENCIA DE ACCIONES DESARROLLADAS

Cuando comenzamos a desarrollar el proceso del diagnóstico y evaluación de la Secretaria teníamos como objetivos:

- Conocer y analizar los supuestos teóricos y simbólicos con que se definen las políticas del área.
- Estudiar los programas existentes.
- Analizar la articulación de las políticas de la Secretaría con los beneficiarios, actuales o potenciales.

Necesitábamos evaluar el funcionamiento de la Secretaria de Desarrollo Humano y para ello fue necesario conocer:

- Aspectos organizacionales de la Secretaria de Desarrollo Humano.
- El modo de funcionamiento de las Direcciones, Programas y Consejos.
- Los recursos humanos de lo que disponía, caracterizarlos y estudiar su situación y los criterios de su distribución en el organismo.
- Observar y conocer la situación social de la población beneficiaria.

Para la recolección de datos implementamos distintas técnicas metodológicas que utilizamos durante el proceso diagnóstico y de evaluación que consistieron, básicamente, en la descripción y análisis de los documentos disponibles y la indagación mediante encuestas, entrevistas semidirigidas, grupos focales y

entrevistas a informantes claves (entre ellos a funcionarios de otras áreas con las cuales la SDH interactúa e intendentes municipales).
En el proceso de diagnóstico y evaluación utilizamos, alternativamente, metodología cuantitativa y cualitativa, para registrar la perspectiva de todos los actores sociales involucrados:

- Funcionarios.
- Trabajadores.
- Beneficiarios.

Durante nuestro trabajo buscamos articular distintos niveles de análisis para conocer las condiciones de funcionamiento y las relaciones reales y posibles entre la Secretaría y los ciudadanos correntinos.

A partir de un primer acercamiento a la organización, pudimos:

- Construir indicadores para relevar todas las Direcciones.
- Elaborar una planilla de registro en donde sistematizamos la información, lo que nos permitió realizar análisis comparativos entre los programas que se implementan y detectar el solapamiento y la superposición de tareas entre ellos.
- Diseñar un modelo de entrevista estructurada para ser contestada por los responsables de las Direcciones y Consejos.
- Construir una encuesta específica destinada a los agentes de las SDH.
- Definir una encuesta destinada a Beneficiarios.

Partiendo de los resultados y el análisis de la evaluación y el diagnostico diseñamos, a modo de propuesta, un nuevo reordenamiento organizacional que entendemos que mejora – entre otras cosas- las posibilidades de un diseño político y de gestión orientado, en su funcionamiento y en su constitución teórica, a una mayor integración y dinamismo de los programas y la ampliación del acceso de los beneficiarios.

Para cada una de las problemáticas que se detectaron sugerimos capacitaciones que provean una formación común para los trabajadores de la Secretaría y apunten a una mejor gestión de sus políticas.

También se construyeron dos manuales -como modelos o guías- para facilitar la tarea en el reordenamiento de las prácticas que la Secretaría de Desarrollo Humano implemente y que posibiliten plasmar en forma institucional un modelo de gestión y acción.

En la ejecución del proyecto se llevaron a cabo acciones, entre las cuales consignamos las siguientes:

Lunes 06 y martes 07 de Julio de 2009.

Secretaría de Desarrollo Humano, Corrientes, Capital.

- Reuniones del equipo de CFI con los Directores de la SDH.

Lunes 10, martes 11, miércoles 12 y jueves 13 de Agosto de 2009.

Ciudad de Mocoretá.

- Entrevista al Intendente, Sr. Henry Fick.
- Entrevista a la Concejal, Silvia Poletti, – Mesa de Gestión del Plan AHÍ (nacional).
- Entrevista a la Directora del Consejo de la Mujer, Minoridad y Familia, Sra. Susana Strasser.

- Entrevista a la Psicopedagoga del gabinete Municipal, Sra. Mirta Ávalos.
- Entrevista al Coordinador de la Oficina de Desarrollo Humano de la Municipalidad, Sr. Gustavo Pujol.
- Entrevista a la Sra Johana Canaglia, Oficina de Desarrollo Humano.
- Entrevista a la enfermera de la Salita, Eleana.
- Entrevistas a Beneficiarios.

Martes 11, miércoles 12 de Agosto de 2009.

Ciudad de Goya.

- Entrevista a la Secretaria de Bienestar Social, Geraldine Calvi.
- Entrevista a dos coordinadoras del Programa Municipal de Mujer.
- Entrevista a Mariana Santa Juliana y Jose Barboza, Consejo Municipal de Discapacidad.
- Entrevista a beneficiarios del Programa Celiacos.
- Entrevista al padre de una beneficiaria menor de edad.

Lunes 24 de Agosto de 2009.

Secretaría de Desarrollo Humano, Corrientes, Capital.

- Reunión con el Director de Minoridad y Familia, Dr. Carlos Cassella.
- Reunión con el Subsecretario de Acción Social, Wacker Gustavo.
- Reunión con el Director de Administración, Cdor. Fernández Puente Luis.

Martes 25 de Agosto de 2009.

Secretaría de Desarrollo Humano, Corrientes, Capital.

- Reunión con la Directora de Programación Social, Asistente Social Adriana Vidal Domínguez.

- Taller con coordinadores de la Dirección de Programación Social.
- Reunión con la responsable del Área de Ayuda Directa, Srita. Elbia Ayala
- Entrevistas a beneficiarios de la Dirección de Programación Social.

Miércoles 26 de agosto de 2009.

Colegio de Abogados de Corrientes, Capital

- Reunión con los responsables de las UGT de la Dirección de Minoridad y Familia.

Lunes 31 de Agosto de 2009.

Secretaría de Desarrollo Humano, Corrientes, Capital.

- Reunión con el Ministro Secretario General de la Gobernación Sr. Carlos Faundez, la Secretaria de Planeamiento de la Provincia Dra. Gabriela Basualdo, los Directores de la SDH y Coordinadores de programas.

Martes 1º y miércoles 02 de Septiembre de 2009.

Ciudad de Ituzaingó

- Reunión con el Intendente de la Ciudad de Ituzaingó, Sr. Manuel Valdés.

- Reunión con el Secretario General, Federico Herr.
- Reunión con Viviana Carbó, Secretaria de Acción Social.
- Entrevista a la Secretaria de Producción y Empleo, Lic. Ana María Arija.
- Entrevista al Director del Hospital, Dr. Javier Tamburini.
- Reunión con la Dra. Patricia Cuar.
- Reunión con el Pastor de la Comunidad Evangelista, Riquelme.
- Visita a un comedor de la ciudad.
- Visita al Centro de Promoción del Menor Nº 15.

- Encuestas a beneficiarios de programas.

Lunes 26 de octubre de 2009.

Secretaría de Desarrollo Humano, Corrientes, Capital.

- Reunión con el Lic. José Martinoli.

- Reunión con el Director de Deportes, Sr. Luis Escotorin.

Martes 27 de octubre de 2009

Secretaría de Desarrollo Humano, Corrientes, Capital.

- Reunión con el Director de Comedores, Ricardo Alegre.
- Reunión con el responsable del Área de Planes y Proyectos del Programa de Microcréditos, Roberto Recalde.
- Reunión con el Director de Minoridad y Familia, Dr. Carlos Cassella.

Jueves 29 de octubre de 2009

Secretaría de Desarrollo Humano, Corrientes, Capital.

- Reunión con la Contadora de la Dirección de Minoridad y Familia, Margarita Montiel.

Martes 3 de Noviembre de 2009.

Secretaría de Desarrollo Humano, Corrientes, Capital.

- Reunión con el recientemente designado Secretario de Desarrollo Humano Sr. Gustavo Wacker y la responsable del programa Yacarú Porá la Asistente Social Maria Eva Guerra.
- Reunión con el presidente del Consejo del Discapacitado, Dr. Guillermo Segui.

Miércoles 4 de Noviembre de 2009.

Secretaría de Desarrollo Humano, Corrientes, Capital.

- Reunión con el Director de Deportes, Sr. Luis Escotorin.

Martes 10 de Noviembre de 2009

Secretaría de Desarrollo Humano, Corrientes, Capital.

- Entrevista con la presidenta del Consejo Provincial de la Mujer, Asistente Social Karina Escalante.

- Entrevista con el Director de Deportes, Sr. Luis Escotorin.
- Entrevista con la responsable de Asistencia Directa, Srita. Elbia Ayala.
- Entrevista con el Director de Personal, Dr. Bestozo.
- Entrevista con la Directora de Administración, Contadora Natalia Vallejos.
- Encuestas de campo a beneficiarios del programa Yacarú Porá.

Lunes 22 de Febrero de 2010.

Secretaría de Desarrollo Humano, Corrientes, Capital.

- Reunión del Licenciado Kevin Lehmann con el Secretario de la SDH, Dr. Raúl Martínez.

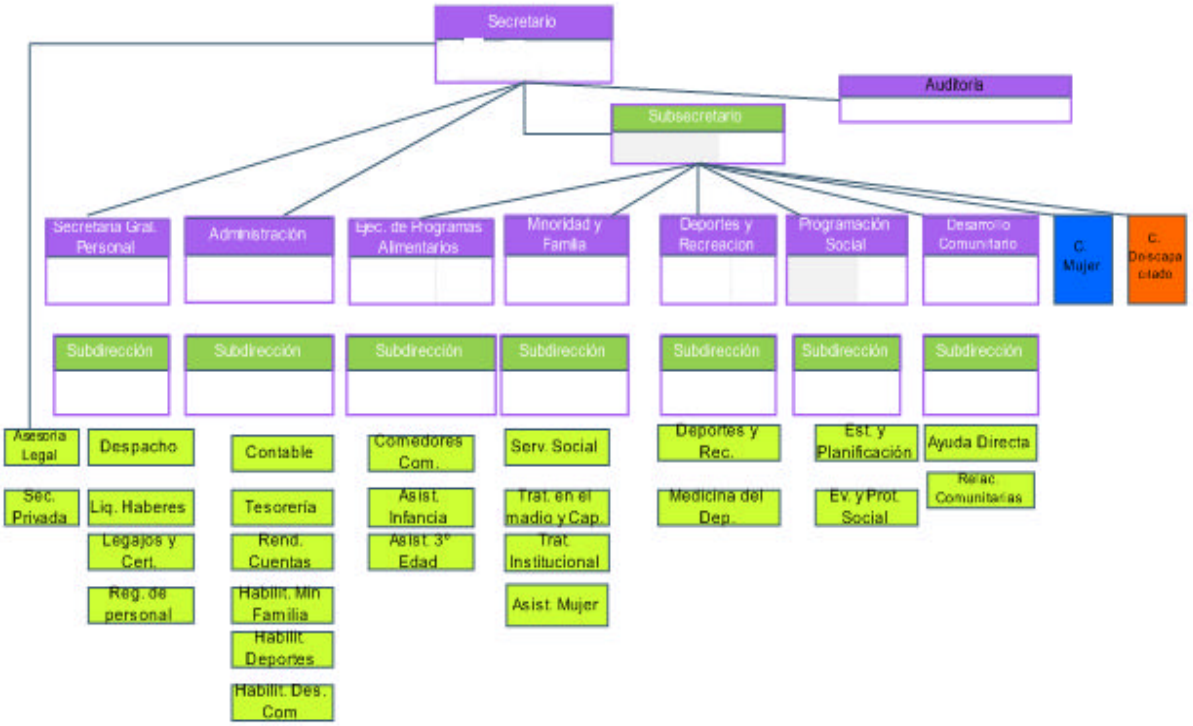
Lunes 12 de Abril de 2010.

Secretaría de Desarrollo Humano, Corrientes, Capital.

- Reunión del equipo del CFI con el Secretario de la SDH, Dr. Raúl Martínez.

V.- CARACTERIZACIÓN DE LA SDH

Al iniciar el proyecto de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Desarrollo Humano de la Provincia de Corrientes, la misma contaba con el siguiente organigrama:



Pudimos observar que en la práctica el organigrama conformado no resultaba real debido a que las Direcciones, con excepción de la Dirección de Desarrollo Comunitario, dependían jerárquicamente del Secretario y que los directores informaban a él sobre el impacto de los programas.

Al asumir el gobierno actual, el 10 de diciembre de 2010, se realizaron modificaciones a dicho organigrama, resolviendo que la Dirección de Deporte y Recreación dejara de depender de la Secretaría.

En relación a la inclusión del personal dentro del escalafón del empleado público, conforme los datos recabados durante el Proyecto, la Secretaría contaba en el año 2009 con la siguiente cantidad de agentes:

a) Personal Permanente: 884

b) Personal No Permanente: Comprende a los agentes con prestaciones determinadas y fecha cierta de finalización del servicio. Esta clasificación comprende:

b1- Contratados: 23

b2- De Gabinete: 1

b3- Becarios: en el transcurso de los dos primeros informes no pudimos obtener dato cierto de la cantidad de becarios realizando tareas dentro de la SDH y

en las instituciones que guardan relación a la misma, como ser comedores, etc. En la reunión realizada el 12 de abril de 2010 con el actual Secretario de Desarrollo Humano el Dr. Raul Martinez se nos informo que el número de becarios al finalizar el año 2009 ascendía a 5.800. Se nos informo así mismo que "…*con la asunción del gobierno actual, se dejaron sin efecto las becas, y se fueron retomando las mismas conforme las diferentes necesidades, llegando a tener en este momento 1000 becados en la SDH...*".

VI.- ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

El presente realizado en el marco del periodo 2009/ 2010 incluyó la transición de una administración a otra de diferente signo político, lo cual escapa a nuestro análisis, pero que no puede dejar de estar presente para poder analizar profundamente los problemas estructurales que acompañan el recorrido del funcionamiento institucional de la Secretaría, así como el contexto social y cultural que las políticas sociales tienen en la provincia.

De alguna manera podemos decir, y reiterar lo que señalamos en nuestro segundo informe *'la SDH tiene, además de problemas organizacionales y de formación de base en sus agentes, una discusión pendiente acerca de las definiciones teóricas que deben encuadrar y orientar su funcionamiento, y en la construcción paradigmática acerca de qué es el desarrollo humano y cuál es el modelo más adecuado para la provincia de Corrientes. Siguiendo la frase remanida de que "no hay nada más práctico que una buena teoría" la construcción de un corpus teórico le ahorrará -a la SDH y al estado correntino- el desgaste de las sucesivas refundaciones y cambios de rumbo que impone cada nueva administración ante la falta de una hoja de ruta fundada y defendible."*

No se trata de buscar responsables, que de seguro los tenga, sino de comprender en qué marco se desarrolla la vida institucional de una organización política, como es la Secretaría en cuestión, y con ellos los comportamientos que de sus miembros surgen. De alguna forma las dinámicas institucionales están arraigadas en prácticas que desarrollan indistintamente las personas que transitoriamente ocupan lugares en dichas instituciones, al margen de las aspiraciones iniciales de cambio. Como si el

cuerpo definiera los movimientos sin respetar a su cabeza. Así encontramos un camino más amplio para interpretar cada uno de los procedimientos que de forma geológica las diferentes capas del entramado de la SDH repiten conductas o patrones de conducta. En ese sentido, comprendimos como necesario y prioritario trabajar en dos líneas de aporte. Uno sobre la estructura orgánica que permita limitar las prácticas arraigadas; haciendo hincapié en la necesaria reformulación administrativa que incluya marcos de procedimientos automatizados o sistematizados que obliguen o condicionen los comportamientos informales propios de la tradición. Por otro lado, la sugerencia de un cuerpo de contenidos para brindar herramientas que permitan generar nuevas prácticas, nuevos modelos de abordajes territoriales y en especial, sugerencias de cómo desarrollar las intervenciones sociales con cierta planificación.

Partimos de características comunes y estructurales en el diseño, gestión y funcionamiento de las Direcciones y Programas observados:

- ✓ En todos los casos, el funcionamiento del área depende de las características y posibilidades personales de cada responsable.

- ✓ La definición de quiénes deben ser considerados “beneficiarios”, como la distribución geográfica de los programas, sus criterios de evaluación se construyen por factores diversos, pero sin un criterio técnico preciso o palpable. Más bien por cuestiones de índole política o arbitraria.

- ✓ La superposición de esfuerzos y la incomunicación entre los programas, hacen una organización ineficaz a la hora de llegar al conjunto y facilita el acceso para aquellos que saben o conocen las “ventanas de atención” en desmedro de quienes más lo necesitan.

- ✓ La concentración de recursos en un sector territorial de la provincia, la Capital, por sobre el resto del territorio termina teniendo un impacto profundo en las migraciones o transformaciones demográficas de la provincia que, visto más estructuralmente, alimenta conglomerados de pobreza en la gran ciudad que hacen cada vez más complejo el accionar en materia de política social,

volviéndola más ineficaz y más inequitativa. Por otro lado, presupone la construcción, por cierto falsa e idealizada, que hay una pobreza “buena y pasiva” que puede esperar la solución a sus problemas en el resto del territorio provincial. Esta falsa disyuntiva, demuestra la ausencia de indicadores, metas, planes, etc. que permitan la conformación de una política social de desarrollo.

- ✓ La falta de un padrón único resta no solo eficacia a la utilización de recursos, sino que además no permite la previsión de la demanda. Obliga al estado a gastar mal, pero sobre todo lo obliga a actuar tarde, ya que no puede anticipar los problemas que surgen de la demanda para evitarla, disminuirla o bien modificarla

- ✓ La precariedad laboral no permite ni incentiva la incorporación de personal calificado, por el contrario la expulsa, y deja al empleo público en el papel de una suerte de subsidio encubierto que no puede resolver los problemas de los que más lo necesitan. Es el comienzo de un círculo que no conoce fin, que se retroalimenta en forma circular haciendo que las personas con mayores recursos técnicos no brinden sus conocimientos y experiencias al cuerpo estatal.

Para terminar, en nuestro tercer informe brindamos herramientas de formación y capacitación, en títulos y o manuales potenciales, para brindar respuestas a los variados problemas que surgieron de las entrevistas con el personal de la SDH:

- Las demandas sociales se conocen a través de los requerimientos de las personas que llegan hasta la sede de la SDH en la ciudad o bien a quienes tienen el recurso de judicializar su necesidad
- El contacto directo y la intuición como práctica de la política social por sobre la planificación y la mirada estratégica
- La falta de conocimiento de cómo elaborar un proyecto, de cómo planificar, como elaborar un abordaje y como sistematizarlo de manera regular para que lo pueda aplicar en forma indistinta el personal asignado

Esta lectura de los problemas estructurales de la SDH nos lleva a pensar herramientas accesibles para el personal, que sean de fácil aplicación y puedan ser replicadas en otras instancias de la gestión pública provincial.

VII.- CAPACITACIONES Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

Pensar una propuesta de formación del personal es desarrollar un marco organizacional y de actuación sujetos a revisión, con el fin de mejorarlo adecuándolo a los desafíos sociales. Entendemos que es necesario pensar en una estrategia de capacitación que contemple el proceso de cambio de la Secretaría y que posibilite la construcción conjunta de este cambio.

Partiendo de que el marco conceptual y teórico organiza los parámetros para entender la realidad y determina las prácticas y modos de funcionamiento proponemos un proceso que favorezca el análisis de las problemáticas sociales que padece la población Correntina.

La capacitación debe girar en torno a la visión y formación de trabajadores que puedan pensar y actuar

- En equipo
- Interdisciplinariamente
- Intersectorialmente
- Construyendo redes
- Diseñando programas
- Construyendo herramientas para la sistematización del trabajo

La capacitación debe tener como metas:

- Mejorar la definición de objetivos y lineamientos estratégicos para las Direcciones y la planificación del trabajo de cada área.
- Incorporar como práctica de base para el personal jerárquico la elaboración, administración y rendición de presupuestos.
- Preveer de la capacidad para diseñar, implementar y monitorear proyectos sociales y medir su impacto en la población beneficiaria.

- Garantizar el registro y circulación de la información.
- Adquirir las herramientas necesarias para desempeñarse como facilitadores sociales en el manejo de situaciones individuales, familiares y comunitarias complejas y/o imprevistas.
- Adquirir habilidades y destrezas tendientes a afrontar las nuevas demandas comunitarias a través del manejo de los recursos estatales y privados a los efectos de su adecuada utilización, fortaleciendo las redes barriales y sociales.

A modo de resumen diseñamos un cuadro con las propuestas de capacitación en función de las problemáticas detectadas en la evaluación y diagnostico, con los temas y conceptos a resolver para una mejor ejecución de la Secretaria (los detalles de la oferta de capacitaciones se encuentran en el Tercer Informe Parcial).

Problemáticas	**Propuestas de capacitación**
Predominio de la gestión y sus programas en la ciudad Capital.	• Políticas de descentralización. • Gestión descentralizada. • Presupuesto descentralizado. • Trabajo de campo. • Formación de Agentes comunitarios por región, barrio, etc.
Cada programa tiene que redefinir su modalidad de intervención de acuerdo a las necesidades, y reorientar los recursos.	• Integración social e integración comunitaria. • Relación entre ciudadanía, participación social e integración comunitaria. • Identificación de las necesidades de la población.

	• El equipo en la práctica social
No se cuenta con registros que permiten planificar las diversas tareas y actividades que implementan.	• Confección de base de datos para registro único de la Secretaría. • Manejo de Pc. • Word, Excel, Access, Power Point. • Carga en base de datos construida para la Secretaría.
Fallas en la comunicación y superposición de acciones entre las direcciones.	• Circuitos de información interna. • Comunicación con la población Correntina. • Registro de los beneficiarios
Dificultades en la justificación de los programas y los objetivos.	• Fundamentación en la elección de los problemas sociales. • Delimitación de sus objetivos. • Herramientas Metodología. • Planes de seguimiento, evaluación y presentación de informes.

Evaluación de los sistemas de prestación.	• Estándar de calidad de servicios y programas. • Políticas sociales y programas sociales
Dificultades en la definición de Presupuestos.	• Definir presupuesto por programas. • Administrar flujo de caja.

VIII.- REFORMAS INSTITUCIONALES PRIORITARIAS

En el Primer Informe, decíamos con carácter de hipótesis, lo que ahora estamos en condiciones de afirmar, la SDH debe:

1. Resolver la dispersión de recursos.
2. Trabajar sobre una base de datos única
3. Revisar la distribución territorial de sus programas.

Esta caracterización nos acompañó durante el período de observación del funcionamiento de la SDH así como en las entrevistas realizadas con el personal de las diferentes áreas.

Luego de este recorrido creemos imprescindible contribuir con propuestas que permitan el diseño de herramientas de gestión para la reconfiguración estructural de la SDH, de manera de asegurar un organigrama que permita conformar una arquitectura institucional que tienda a evitar la superposición de funciones entre los diversos programas y la superposición de esfuerzos y de beneficiarios.

Entendemos que debe reconsiderarse cabalmente la distinción de "beneficiario" en las políticas sociales, bien universalizando el radio de acción o bien determinando el campo de competencia (por medio de la construcción de criterios) sobre quién es el beneficiario, dejando la especificidad, género, condición física, edad, etc. para acciones puntuales que requieren estrategias diferenciadas en el marco de un plan general, pero descartando las iniciativas individuales de áreas que se superponen

entre sí y no articulan en beneficio de un plan general, produciendo un cuerpo plagado de compartimentos estancos.

Para poner en práctica estas recomendaciones, que no son fruto del arbitrio o el desconocimiento del funcionamiento del estado, hemos recomendado oportunamente como sugerencias de modificación de la estructura de la SDH:

- Estructurar un organigrama menos fragmentado que permita la toma de decisiones en forma unificada y evite la constitución de compartimentos estancos en cada Dirección.

- Descentralizar la acción de la SDH por medio de la creación de Delegaciones en el interior de la provincia.

- Vincular a la SDH con la Universidad y la investigación para ser una proveedora de insumos.

- Creación también de un área de Respuesta Rápida (Acción Social).

Estas recomendaciones no persiguen la conformación de recetas mágicas, soluciones que desde un escritorio se presumen perfectas, sino que se trata de pistas generales desde las cuales luego se configuren o plasmen planes de gobierno u objetivos estratégicos propios de un plan mayor, pero que requieren a toda luz una estructura en donde desarrollarse.

Ese diseño requiere, además, optimizar los recursos ya existentes en todas sus formas y potencialidades, no sólo dentro de la estructura misma de la SDH, sino, y especialmente, de las posibilidades y capacidades instaladas en la comunidad. Sin duda es la universidad un instrumento importantísimo para el diseño de:
- productos de investigación.
- indicadores de las políticas sociales.
- un modelo de vinculación entre el conocimiento y la práctica.

La relación entre la universidad y la Secretaría puede orientarse a homogeneizar un tipo de recurso humano capacitado y un estilo de política social más apoyado en la teoría, disminuyendo las definiciones arbitrarias o "caprichosas" a la hora de establecer, por ejemplo, una población objetivo.
La posibilidad de preveer con capacidad estratégica sería la clave para comprender el rediseño de las políticas sociales de desarrollo humano en la Provincia de Corrientes.

IX.- PROPUESTAS

La Secretaría de Desarrollo Humano de la provincia de Corrientes tiene problemas estructurales cuya solución es política. Esto significa, al contrario de lo que podría pensar el observador inadvertido, que son complejas, costosas y de consecuencias sólo parcialmente calculables. Profesionalizar e institucionalizar el área que provee de recursos a los más vulnerables cuando están en situación de desamparo es renunciar a una formidable herramienta para conseguir votos, volcar voluntades, influir en los intendentes y decisores locales, emplear amigos, pagar favores, etc. El resultado político de una decisión de esa magnitud excede las posibilidades de cálculo de esta consultoría (ni siquiera podemos evaluar si ese cambio se encuentra en curso, dado lo reciente de la renovación de autoridades).
Los problemas estructurales señalados podrían ordenarse sobre los siguientes ejes:

a) Falta de procesos claros para el diseño, la implementación, el seguimiento y la medición de impacto de las políticas de la Secretaría.

b) La superposición de esfuerzos en algunas áreas y la escasa presencia en algunas temáticas y regiones geográficas.

c) Una concepción excesivamente centrada en la ciudad de Corrientes, sostenida sobre la hipótesis de que existe una "pobreza limpia" en el interior provincial y otra, distinta y más acuciante, en la ciudad capital.

d) Inexistencia de una base única de beneficiarios (con dispositivos de registro y seguimiento).

e) Inexistencia de un aparato burocrático-profesional reconocido, estable y jerarquizado que permita sostener las políticas en el tiempo.

Nuestras propuestas, adelantadas a lo largo de los capítulos con menor nivel de detalle, tienen dos ideas que operan como sustento de las demás:

1- **Diferenciar la conducción estratégica de la estructura operativa.**

2- **Tomar a la familia como unidad relevante, no a las condiciones o circunstancias particulares.**

Esto quiere decir:

1- Diferenciar la conducción política (necesaria para orientar la acción coyuntural) de la estructura burocrática y las líneas permanentes de actuación de la Secretaría.

2- Dejar de definir a los beneficiarios por su situación de género, edad, actividad, condición física o estado civil (para ver a quién le toca ocuparse de él o de ella). **Ese es, a nuestro entender, el origen de las superposiciones y los solapamientos** (decíamos en un Informe anterior *"¿quién debe ocuparse de una mujer celíaca, cartonera, de la tercera edad? ¿y si además es discapacitada?")*

Desagregadas en detalle y explicadas, nuestras sugerencias son:

1. Tomar una base de datos única, cuya unidad de observación sea el grupo familiar (i).
2. Cambiar la estructura funcional de la Secretaría, disolviendo las actuales Direcciones (organizadas por población-objetivo, problemáticas y efectos buscados). Construir un organigrama que diferencie la planificación, la administración y la logística de las acciones y políticas del área. (ii)
3. Efectuar una descentralización real de la SDH, para dotarla de presencia real, efectiva y homogénea en todo el territorio provincial (iii).
4. Colocar a la SDH en el núcleo de decisiones gubernamentales (iv).
5. Medir el impacto en los beneficiarios desde la perspectiva del desarrollo humano, es decir de sus oportunidades como ciudadanos (v).

(i) La SDH cuenta con una matriz de base de datos geo referenciada: toma el mapa de catastro, casa por casa, como unidad y sobre cada unidad habilita el volcado de datos. De ese modo puede tomarse el grupo familiar como unidad e ingresar los datos que sean relevantes para el área (composición del grupo; situación NBI; vive una persona con discapacidad motriz, etc.) y otros, indirectos, pero no menos importantes (no tienen cloaca; terreno inundable; adultos con primario incompleto, etc.). Hay que definir la unidad de análisis (qué se entiende por “familia”, por ejemplo).

(ii) El Organigrama que sugerimos es: Secretario (establece la línea política e interactúa con el Gabinete de Ministros); Sub Secretario (colabora con el Secretario en la relación con las Delegaciones y las Direcciones); por debajo una Dirección de Administración y Personal (con un área de Logística, además de las habituales); una Dirección de Planificación (que se ocupa de analizar la base de datos y definir qué programas deben aplicarse en cada caso; establece las prioridades de actuación para todos los Programas; se ocupa del rediseño de los Programas cuando hace falta, etc.); Dirección de Relaciones con la Sociedad Civil (se ocupa de la

Comunicación; establece convenios con Universidades, ONG's, etc.; interactúa con los grupos sociales que quedan *fuera* del universo de beneficiarios).

(iii) Crear Delegaciones en el interior de la provincia y en la Capital, en las que todas cuenten con los mismos programas como base (excluyendo aquellos que no sean aplicables y con un Programa Local que atienda las problemáticas específicas). El presupuesto de la SDH quedaría distribuido en todo el territorio, a través de lo Programas. De ese modo la ciudad Capital recibe el mismo tratamiento que el resto (en las proporciones que corresponda). Hay que construir los parámetros para determinar en qué lugares se fijan las Delegaciones y con qué criterios se distribuye la cuota parte del presupuesto por Programa.

(iv) Para que efectivamente se trate de una estrategia de potenciación del Desarrollo Humano, la SDH debe ser una proveedora de insumos para la toma de decisiones en todas las áreas del estado. Como dijo una persona de la Secretaría *"Todos se ocupan de los pobres, pero no de la pobreza"*. Es razonable alinear los proyectos de Infraestructura (cloacas, asfalto, etc.), de Salud (insumos, Salas, etc.), etc. con los datos de la SDH a la vista.

(v) El impacto no puede medirse por el esfuerzo realizado (cuántos colchones, cuántas semillas) sino por los resultados obtenidos (escolarización, peso y talla, ingreso al sector formal, etc.). No depende de la acción aislada de la SDH y, mucho menos, de cada programa por separado.

Nota:

Los Programas, (con misiones y funciones, circuitos administrativos formalizados, manuales y protocolos de procedimiento, presupuesto on line, etc.) no deben atender emergencias.

Debe crearse un área de Respuesta Rápida (en rigor, Acción Social), que funcione *en paralelo* con el resto. Con autonomía de acción y una auditoria mucho más próxima y permanente. Debe tener la misma jerarquía que los Programas y depender del Subsecretario en el organigrama. Esta área no planifica, reacciona a las demandas que realizan los intendentes (por ejemplo) autorizadas por el Secretario frente a una emergencia (una inundación, para poner un ejemplo rápido). Debe contar con personal capacitado para trabajar en emergencias. Se requiere una definición de Emergencia y Urgencia para encuadrar las demandas.

La Dirección de Planificación debe diseñar un Plan anual para que sea ejecutado por las Delegaciones durante ese período.

El área de Logística debe tener un circuito administrativo ágil, que permita la reposición presupuestaria parcial a los Programas en el momento de su ejecución. Rinde (trimestralmente, por ejemplo) esos adelantos presupuestarios a la Dirección de Administración a la cual pertenece.

Para evitar la concentración de los trámites administrativos, cada Delegación debe contar con un área de Administración que maneje y ejecute su presupuesto anual.

X.- CONCLUSIONES

La redacción de un Informe Final ofrece una perspectiva única en los trabajos de consultoría: puede observarse el camino recorrido, los avances decididos con rumbo claro y los meandros; evaluar la consistencia de las hipótesis iniciales y las revisiones que la práctica siempre impone a la teoría; ver qué cosas de las que se hicieron nos conforman y cuáles nos dejan la inquietante sensación de que podrían haberse hecho mejor. Eso, cuando se trabajo sobre el terreno…(el refugio de la teoría es más cómodo y menos arriesgado).

Nuestro desafío, anunciado desde el principio y propuesto como unidad de medida de la calidad de nuestro trabajo, es **dejar algo más que lo que había.** Correr un metro lo que nos dejaron; no pasar con el dedo en alto, repitiendo obviedades.

¿Qué dejamos? Una radiografía ajustada y estricta de la situación de la Secretaría, en general, y de cada Dirección y Programa, en particular, para que los problemas

queden definidos con sus límites y puedan ser afrontados; una respuesta teórica (con su aplicativo en la práctica) para el caos y el despilfarro de esfuerzos y recursos; una propuesta concreta para el reordenamiento de la Secretaría a partir de otro paradigma, más ajustado -a nuestro criterio- a lo que convinimos en llamar Desarrollo Humano; una oferta con nombre, apellido y dirección de las capacitaciones necesarias para afrontar esos cambios; unos manuales -construidos especialmente por un consultor de este equipo- para que sirvan como modelo e inspiración para construir los que faltan y salir de la *tradición oral* en materia de prácticas concretas de gestión.

¿Por qué pudimos hacerlo nosotros y no quienes operan en la Secretaría? Precisamente por eso, porque no tenemos las restricciones, las urgencias, las peleas que sí tienen quienes deben dar respuesta *ahora y con lo que hay* a una enorme cantidad de demandas –que tienen, cada una de ellas, un nombre y una cara- con la siempre limitada cantidad de recursos.

¿Qué aprendimos? Ahora sí, a modo de conclusión:

La SDH es un ejemplo paradigmático de la reproducción, dentro del estado, de aquello que se pretendía modificar. Si la idea de un área de desarrollo humano deriva de los principios que dieron sustento a la creación del Estado de Bienestar, en plena Segunda Guerra Mundial, en medio del bombardeo sobre Londres: ofrecer contención frente a la incertidumbre y los avatares de las coyunturas para que los más vulnerables pudieran trazarse un futuro, el fracaso es estruendoso, la situación de sus agentes y sus becarios no es menos azarosa e incierta que la de las de los beneficiarios. En lugar de ordenar el caos externo, se construyó un caos interno.

Nuestra conclusión es que no se trata de la perversión de algún decisor que pretende apropiarse de una caja, sino de la falta de cultura organizacional adecuada (las cajas siguen disponibles, haciendo las cosas bien o mal). Esa cultura organizacional vacante parece una marca del aparato estatal de la provincia, demasiado interrumpido en su desarrollo por intervenciones e injerencias exteriores como para que pudiera depurarse y aprender de sus errores.

En este punto de nuestro análisis entendemos que debe empezar a trabajarse –suponemos que en cualquier área del estado provincial- desde el núcleo hacia fuera: revisar los supuestos antes de tratar de mejorar en las acciones y fortalecer los procesos antes de invertir más esfuerzos, porque sino será como una banda elástica que regresa a su lugar en cuanto se suelta.

En paralelo, debe invertirse en capacitar a los cuadros y agentes en los rudimentos de la gestión (si no se los profesionaliza y se los provee de un saber que les permita, además de catalizar los cambios, ser elegibles en el mercado laboral, se estará creando *otra* masa de personas dependientes del estado).

Por último, nos parece impostergable la creación (o la jerarquización, si existiesen) de centros propios de análisis y capacitación de la administración. El estado correntino es excesivamente dependiente de la reflexión externa y eso atenta contra la posibilidad de definir un estilo propio, con las marcas locales, de administración del estado. Claramente, ese es un límite al crecimiento y maduración de sus estructuras.

XI.- BIBLIOGRAFIA Y LEGISLACION CONSULTADAS

- Abramovich, Victor y Christian Courtis. “Hacia la exigibilidad de los derechos económicos, sociales y culturales. Contextos”. 1997.
- Anderson, Perry, “Neoliberalismo: un balance provisorio, en *La trama del neoliberalismo. Mercado, crisis y exclusión social”*. CLACSO-Eudeba, Buenos Aires, 2003.
- Andrenacci, Luciano y Vinocur, Pablo: “Aproximación al enfoque de desarrollo Humano”. Julio 2007. En: http://www.flacso.org.ar/actividad_vermas.php?id=630
- Arroyo, Daniel: “Los ejes centrales del Desarrollo Local en Argentina” en Jefatura de Gabinete de Ministros. Desarrollo Local. JGM, Buenos Aires.
- Atimir, Oscar. “Desigualdad, empleo y pobreza en América Latina: los efectos del ajuste y del cambio en el estilo de desarrollo”. En TOKMAN, Víctor E.- O´DONNELL Guillermo (comps.). Pobreza y desigualdad en América Latina. Temas y nuevos desafíos. Editorial Paidós. Bs. As. 1999.
- Azpiazu, Daniel y Hugo Notcheff. “El desarrollo ausente. Restricciones al desarrollo, neoconservadorismo y elite económica en la Argentina”. Buenos Aires, Tesis/Norma, 1994.
- Basualdo, Eduardo. “Concentración y centralización del capital en la Argentina durante la década de los noventa”. Buenos Aires, FLACSO-UNQ-IDEP, 2000.
- Basualdo, Eduardo. “Sistema político y modelo de acumulación en la Argentina”. Buenos Aires, FLACSO-UNQ-IDEP, 2001.
- CFI.“Fortalecimiento Institucional del Programa de Agricultura Urbana y Yacarú Porá”, 2008.
- Castel , R. “La metamorfosis de la cuestión social”
- Coraggio, José Luis: “Es posible pensar alternativas a la política social liberal”, Nueva Sociedad 164, Caracas, Diciembre 1999.
- Coraggio, José Luis: *Desarrollo Humano, Economía Popular y Educación*, Editorial AIQUEIDEAS, Buenos Aires, 1995.
- Coraggio, José Luis: “Una alternativa socioeconómica necesaria: La Economía Social” en Danani, Claudia (comp.), *Políticas Sociales y Economía Social*, Colección Lecturas sobre Economía Social, UNGS, Altamira, OSDE, Buenos Aires, 2003.

- Decreto Nº 148 de fecha 2 de septiembre de 2008, Creación de fondo para el Programa Yacarú Porá.
- DGECS-GCABA. “Informe de Gestión del Área Institucional Año 2005 Año 2006”. GCABA-
- DGMEyES. “Programa Subsidios a personas u organizaciones comunitarias, Decreto N° 945. GCBA-2004, Informe de Evaluación Inicial.
- García Delgado, D. y Nosetto, L. (comps.), (2006), “*El desarrollo en un contexto postneoliberal. Hacia una sociedad para todos”.* Editorial CICCUS, Buenos Aires.
- Grassi, Estela, “Políticas y problemas sociales en la sociedad neoliberal, La otra década infame II”. Ed. Espacio.
- Grassi, E. “La familia un objeto polémico” 1996.
- Jelin, E. “Familia y unidad domestica. Mundo público y vida privada”. CEDES.
- Leyes nacionales: 23.767, 26.061, 25374, 24632, 24417, 5019/95, 24.901.
- Leyes provinciales: 4067, 5773, 5508, 5774, 4.478, 5.746, 5596.
- Decretos provinciales: 4340, 583/90, 257/08, 4037/85, 296/09, 235/96, 945/99.
- Luciani Conde,L. y Barcala, A., otros. “Derechos en la niñez. Políticas públicas y efectivización del derecho a la salud en el contexto de la protección integral”.
- Mealla, Eloy Patricio: “Vuelve el desarrollo: del economicismo al giro ético”, en D.García Delgado y L.Nosetto (comps), *El desarrollo en un contexto posneoliberal*, UBA CyT - FLACSO - Ed. Ciccus, Buenos Aires 2006.
- Marshall T H. “Ciudadanía y Clase Social”. Alianza Editorial.
- Miliband, Ralph. “El Estado en la sociedad Capitalista”. Siglo XXI editores.
- O´Donnel, Guillermo. “Contrapuntos. Ensayos escogidos sobre autoritarismo y democratización. Bs. As”. Editorial Paidos, 1997.
- Oszlak, Oscar, O’Donnell, Guillermo. “Estado y políticas estatales en América Latina: hacia una estrategia de investigación”. En Centro de Estudios de Estado y Sociedad, Buenos Aires, documento G.E. CLACSO No. 4, 1981.
- Pambukdjian, M. “Evaluación de Programas y Proyectos. Informe Plan de Economía Social”. GCABA. Año 2004
- PNUD, Informe Anual 2009, en: http://www.undp.org/spanish.

- Salvia, A. y Tami, F. (coord.) (2004). Barómetro de la Deuda Social Argentina / 1: Las Grandes Desigualdades. EDUCA, Bs. As.
- Salvia, A. (2005). “El Desarrollo humano y la segmentación social en los espacios urbanos. El Marco Teórico y Metodológico de la EDSA”. Serie Monitoreo de la Deuda Social Argentina, Doc. 1/2005, DII-UCA, Buenos Aires.
- Senge, Peter M. “La Quinta Disciplina: El arte y la práctica de la organización abierta al aprendizaje”. Granica, Buenos Aires, 1990.
- SIEMPRO. “Gestión Integral de Programas Sociales Orientada a Resultados” - Fondo de Cultura Económica. Buenos Aires, Argentina, año 1999.
- Stolkiner, A. “Plan de tesis de doctorado, facultad de Psicología. Contexto y vivencia: reforma sanitaria, grupos familiares y prácticas de salud en El Dorado (Misiones)”.
- Stolkiner, A. “Tiempos posmodernos. Ajuste y salud mental. Políticas en salud Mental”. Lugar editorial. 1994.
- Torrado, Susana. “La cuestión social”, en Lejtman Roman (comp.) Quince años de democracia. Buenos Aires: Grupo editorial Norma, 1998.

ANEXOS

I.- DOCUMENTOS DE LA SDH

Subsecretaría de Acción Social

a. Instructivo de los programas que ejecutan.

b. Informe de situación del Programa federal de seguridad alimentaria

c. Gastos ejecutados y programados para el año 2009.

d. Circuito administrativo.

Dirección de Administración

a. Protocolos de procedimiento.

b. Instructivo programa de becas de capacitación del servicio administrativo jurisdiccional.

c. Convenio Becarios de la Dirección de Administración.

Dirección de Minoridad y Familia

a. Instructivo del los programas desarrollados.

Dirección de Programación Social

a. Manual Operativo Microcréditos.

Dirección de Deportes y Recreación

a. Protocolo de Programa de Fortalecimiento Institucional Plus.

Consejo Provincial de la Mujer

a. Manual de Funciones.

b. Instructivo sobre programas desarrollados.

Consejo Provincial del Discapacitado

a. Instructivo, organigrama y personal.

Programa Yacarú Porá

a. Presupuesto Yacarú Porá 2008.

b. Protocolo de seguridad alimentaria.

c. Protocolo de recepción y circulación de expedientes.

II.- MANUALES CONFORMADOS

a. Manual para el promotor.

b. Manual personal.

III.- CUESTIONARIOS SEMIESTRUCTURADOS CONFORMADOS

a. Indices de la sistematización.

b. Cuestionario a directores.

c. Cuestionario a coordinadores.

d. Encuesta a beneficiarios.

IV.- DETALLE PARA LAS CAPACITACIONES

I. DOCUMENTOS DE LA SDH.

Subsecretaria de Acción Social

a.-Instructivo programas

DESCRIPCIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS. SUBSECRETARIA DE ACCION SOCIAL.

La Subsecretaria de Acción Social desarrolla políticas públicas con el fin de atender las necesidades que se presentan en sectores de la población con estado de vulnerabilidad social, a través de líneas **de acción de asistencia directa (1), de prevención y contención (2), y de promoción y apoyo a la economía social (3).**

Líneas de acción de asistencia directa:

(1) En relación con la asistencia directa el propósito es otorgar distintos tipos de ayudas a los sectores mas desprotegidos en situación de pobreza e indigencia, que demandan de manera directa a través de solicitudes espontáneas, o que las mismas son detectadas por el equipos técnicos de esta dependencia y/o organizaciones de la sociedad civil, que tienen como fin, subsanar puntualmente situaciones de riesgo social.

Las líneas en ejecución directa se resumen en el siguiente detalle:

Alimentaría: Vales Sapucay, Módulos Celiacos, Módulos Alimentarios, Comedores comunitarios.
Material: Ayudas directas para hogares marginales con alto riesgo social.

Económicas: Subsidios Programa de Políticas Sociales Comunitarias.

Personales: Medicamentos, Anteojos, Sillas de Ruedas, Muletas, traslados por enfermedad.

Productivas: Subsidios otorgados a emprendimientos productivos familiares.

¿Como es la Intervención?

A través de un equipo de profesionales, se desarrollan acciones de detección, investigación, visita de relevamiento, análisis y evaluación de cada una de las múltiples situaciones que se presentan, determinando las intervenciones necesarias en todo el territorio de la provincia y el control de su efectiva implementación. Se interviene de manera directa ante necesidades urgentes en casos de siniestros, o emergencias climatologías que se presentan en distintos lugares del territorio, articulando acciones con otros organismos del estado provincial.

Líneas de acción de prevención y contención

(2) En relación a este eje estratégico, incluye programas con el propósito de fortalecer el tejido social, mejorando capacidades, promoviendo espacios asociativos y vinculando redes para mejorar y

contribuir al desarrollo local y la economía social. En este eje de trabajo se desarrollan las siguientes líneas de promoción comunitaria.

Líneas en ejecución:

Programa de Prevención de Adicciones: Promoción y desarrollo de distintas actividades de capacitación y eventos públicos cuyo fin es la prevención de adicciones, en articulación con municipios, fuerzas de seguridad, y organizaciones de la sociedad civil que aborden y trabajen la problemática, dentro de las políticas definidas por el SEDRONAR.

Programa Jóvenes: Línea de capacitación en oficios destinado a Jóvenes en Situación de Vulnerabilidad Social y Prevención de Adicciones, que se desarrolla en articulación con Centros de Formación técnica.

Proyecto para la Infancia en Situación de Riesgo Social: permite el abordaje integral de familias de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo intervención judicial. Se instrumenta diferentes actividades de capacitación y talleres a fin de trabajar en la contención familiar abordando temas vinculados a la problemática incluyendo a padres y miembros del grupo familiar.

Programa de Formación Deportiva y Espacios Recreativos del Barrio Quilmes, consistente en la preparación de 300 niños de entre 8 y 14 años en las siguientes disciplinas deportivas, fútbol, voley, y atletismo, en conjunto con las escuelas, club, instituciones y empresas del barrio.

Centros Integradores Comunitarios: En articulación con el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación actualmente se implementa la Segunda etapa del programa consistente en la Construcción de CICs. para 18 municipios. En los que se acompaña técnicamente en el armado de las cooperativas de trabajo y el desarrollo de obra. Como así también en el fortalecimiento de las áreas sociales municipales y de sectores de la sociedad civil.

Líneas de promoción y apoyo a la economía social (3).

Programa de apoyo a las Iniciativas de Bases: Línea de Capacitación y Emprendimiento, que apunta a Promover y financiar iniciativas de emprendedores para desarrollar actividades que mejoren la economía familiar. Sus metas son**:** Financiar proyectos o iniciativas de emprendedores. Asistir Técnicamente para la promoción e identificación de las iniciativas en el territorio y acompañar la ejecución de las mismas.

Programa de Alimentación Saludable: Consiste en Promoción de huertas familiares, distribución de semillas, asistencia técnica familiar, charlas en escuelas en articulación con el mercado central y el INTA. Asistencia Técnica a pequeños productores de la zona.

Desarrollo Comunitario: Promoción y desarrollo de actividades de capacitación en recuperación de oficios, que sirvan como una manera de contribución a las economías familiares.

Programa de Micro crédito: La subsecretaria con su equipo técnico actuara como unidad ejecutora en la evaluación de proyectos productivos que requieran financiamiento y que se ajusten al programa en el ámbito de capital y sus zonas de influencia.

¿Como es la Intervención?

A través de la Dirección de Desarrollo Comunitario conformada por un equipo de profesionales y asistentes, se desarrollan acciones de detección, investigación, visita de relevamiento, análisis y evaluación de cada una de las múltiples situaciones que se presentan, determinando las intervenciones necesarias en todo el territorio de la provincia y el control de su efectiva implementación. La articulación con los distintos sectores de todo el arco social comunitario es el eje vertebral de la acción desplegada, por lo que permite el trabajo conjunto en función de las necesidades y temas que se planteen.

Prioridades para el presente año parlamentario

Las mismas están centradas básicamente en el sostenimiento de las líneas de acción desarrolladas hasta el momento, realizando un mayor aporte presupuestario a fin de fortalecerlas en todo sus ámbitos, aumentando la base de beneficiarios.

Fortalecer la articulación con los municipios de toda la provincia, con el fin de promover y desarrollar las líneas de acción para los sectores más desprotegidos, garantizando de esta forma la presencia del gobierno provincial en todo el territorio provincial.

Desarrollar acciones con organizaciones de la sociedad civil con el objetivo de incrementar y afianzar la promoción comunitaria y la contención de familias en riesgos.

Medir la eficiencia de los distintos programas sociales a fin de determinar un mejor y más efectivo uso y designación de los recursos que se deponen.

Afianzar la articulación con otros organismos del estado provincial, ya que el cumplimiento de metas tiene una dependencia casi directa del esfuerzo conjunto y articulado de cada uno de los sectores.

Identificar y reconstruir los canales de vinculación con diferentes organismos nacionales en procura de afianzar y hacer más eficiente la aplicación de los programas nacionales en nuestra provincia.

b.- Informe de situación del Programa Federal de Seguridad Alimentaria.

Informe de situación Programa de Seguridad Alimentaria

El Plan Federal de Seguridad Alimentaria de la Provincia de Corrientes que se está ejecutando corresponde al año 2009.

Financiado de la siguiente manera:

- APORTE PROVINCIAL: $3.273.566.58.-

- APORTE NACIONAL: $41.818.299,40.-

Total de inversión Programa Nacional de Seguridad Alimentaria: $45.091.865,00.-

A la fecha se ha recepcionado una primera transferencia desde el MDS.

Cuyas modalidades de aplicación son las siguientes:

- "Tarjetas Sapucay": Cantidad de familias beneficiarias: 43.356
- "Vales Sapucay": Cantidad de familias beneficiarias: 17. 995

TOTAL DE FAMILIAS BENEFICIIARIAS DEL PROGRAMA: 61.351.

Tarjetas magnéticas: esta modalidad se implementa en las capitales de las 13 ciudades que son cabeceras las mismas son: Corrientes, Ituzaingo, Gob. Virasoro, Alvear, Saladas, Bella Vista, Mercedes, Gota, Curuzú Cuatía, Paso de los Libres, Esquina, Monte Caseros, Santo Tomé. Las ciudades mencionadas fueron elegidas por poseer comercios con capacidad para la implementación y uso de las mismas.

Vales Sapucay: esta modalidad se implementan en el resto de las localidades de la provincia.

El programa tiene previsto una ejecución de 11 meses, habiéndose ejecutado a la fecha una entrega final vales en todo el territorio provincial y dos habilitaciones de tarjetas. Total cuotas en ejecución: 3 cuotas.

- Montos asignados vales y/o tarjetas:

Cantidad	**Criterio de Asignación**	**Monto Mensual**	**Aporte Nacional**	**Aporte Provincial**
44.861	Familias con hasta 3 hijos/adultos mayores.	$75	$66.81	$8.19
16.490	Familias con más de 3 hijos.	$93	$66.81	$26.19

En esta ciudad Capital el Organismo responsable de entrega es: Subsecretaría de Acción Social, con 19.623 beneficiarios, lo que hace a un monto de $1.540.701.00.-

Otros proyectos en ejecución:

Celiacos:La Subsecretaría de Acción Social tiene como beneficiarios del Programa a 310 personas en toda la Provincia. Entrega mercaderías recepcionadas desde el Ministerio de Desarrollo Social.

c.- Gastos ejecutados y programados para el año 2009.-

Meses	Viáticos	Ayuda Directa	Desarrollo Comunitario	Insumos p/ Organismo	Proveedores	Instituciones	PO.SO.CO.	TOTAL
ene-	$ 9.382,74	$ 96.348,00	$ 4.292,00	$ 14.948,82	$ 39.330,44	$ 8.180,00	$ 119.518,00	$ 292.000,00
feb-	$ 15.246,35	$ 100.695,00	$ 2.550,00	$ 13.814,71	$ 32.372,94	0,00	$ 120.968,00	$ 291.667,00
mar-	$ 10.570,40	$ 90.350,00	$ 6220,00	$ 13.187,45	$ 46.251,15	$ 5.120,00	$ 119.968,00	$ 291.667,00
abr-	$ 3.850,00	$ 92.390,00	$ 6.200,00	$ 8.751,17	$ 55.037,83	$ 7.020,00	$ 118.418,00	$ 291.667,00
may-	$ 4.034,60	$ 103.975,00	$ 6.720,00	$ 7.494,49	$ 44.854,91	$ 5.320,00	$ 119.268,00	$ 291.667,00

jun-	$ 5.068,99	$ 112.767,00	$ 6.720,00	$ 9.181,42	$ 35.191,59	$ 4.520,00	$ 118.218,00	$ 291.667,00
jul-	$ 6.870,16	$ 100.050,00	$ 9.072,00	$ 7.052,97	$ 42.953,87	$ 5.800,00	$ 119.868,00	$ 291.667,00
ago-	$ 6.039,18	$ 91.279,45	$ 1.000,00	$ 7.148,13	$ 62.732,24	$ 3.000,00	$ 120.468,00	$ 291.667,00
sep-	$ 9.325,45	$ 101.037,55	$ 7.000,00	$ 11.836,00	$ 35.600,00	$ 7.000,00	$ 119.868,00	$ 291.667,00
oct-	$ 8.935,65	$ 99.768,50	$ 9.072,00	$ 12.926,50	$ 35.964,35	$ 5.000,00	$ 120.000,00	$ 291.667,00
nov-	$ 9.650,00	$ 105.800,00	$ 9.520,00	$ 10.658,00	$ 32.652,00	$ 8.000,00	$ 120.000,00	$ 296.280,00
dic-	$ 8.500,00	$ 115.320,00	$ 11.230,00	$ 9.125,00	$ 45.600,00	$ 9.200,00	$ 120.000,00	$ 318.975,00
	$ 97.473,52	**$ 1.215.980,50**	**$ 73.396,00**	**$ 126.124,66**	**$ 508.541,32**	**$ 74.180,00**	**$ 1.436.562,00**	**$ 3.532.258,00**

d.- Circuito administrativo

- Contacto directo con las personas a fin de tomar conocimiento de la problemática.
- Evaluar la situación y determinar si es pertinente la solicitud, procediendo a tomar la decisión que en cada caso corresponda:
- Se comunica al interesado la imposibilidad de resolver el problema planteado, se orienta a donde puede acudir, o se establece la articulación necesaria para la derivación.
- En casos que faltare documentación necesaria para iniciar el tramite, se solicita al interesado completarla en su totalidad.
- Se autoriza el ingreso del expediente (personas autorizadas) y solicita que se caratule de manera inmediata al área de mesa de entrada.
- Se solicita al Servicio Social estudie el caso o realice una visita socioeconómica y dictamine en razón del caso que se trate.
- En casos de que se trate de la presentación de proyectos, la Dirección de Desarrollo Comunitario debe estudiar y evaluar el caso a fin de dictaminar cual es el tipo de ayuda necesaria, si así correspondiera.
- El Gabinete de Admisión recibe el dictamen de Servicio Social y/o Desarrollo Comunitario, con toda la documentación necesaria y pertinente según cada caso, y si así correspondiere da curso para que se inicie el tramite
- El Subsecretario. analiza caso por caso y realiza la priorizacion correspondiente, de acuerdo con, la urgencia del caso y la disponibilidad de fondos. (Información que suministra área contable).
- En relación con las ayudas que superen el monto establecido se envía al sector jurídico para su Dictamen. (GA, establece la priodidad y urgencia pertinente).
- Dictamen del sector jurídico
- Los Expedientes que tienen resolución favorable pasan al área de despacho para confección de la norma legal.

- El área contable recepciona de despacho todos los expedientes que tienen resolución favorables y que se efectivizaran en la fecha prevista de cada semana y prepara la documentación correspondiente.
- El área contable realiza la preparación de cheques y la documentación para el pago correspondiente.
- Firma de normativas y cheques por parte del subsecretario
- Acompañamiento en el momento de pago por parte del área contable.
- Pago al publico
- Cobro en entidad bancaria
- Archivo de expedientes en área contable.
- Anulación de los cheques por parte del Subsecretario.
- Archivo de cheques con el correspondiente expediente.

Nota: Este es el circuito que normalmente se cumple, en muchos casos se saltean instancias.

Dirección de Administración

a.- Protocolos de procedimiento

OBRAS:

En todos los expedientes, relacionados con estudios, proyectos, construcciones, conservaciones, instalaciones, trabajos, obras en general, el circuito será el siguiente:

- Antecedentes, nota de pedido y/o informe del solicitante
- Memorandum del Secretario de Desarrollo Humano a la Dirección de Administración con la indicación y/o autorización respectiva.
- La Dirección de Administración remitirá el expediente a la persona designada al efecto, quien se encargara de la vigilancia y contralor de los trabajos .Asumirá el carácter de inspector de Obra, y confeccionara el Presupuesto Oficial y la Memoria Descriptiva.
- Luego se iniciará el proceso de contratación
- Finalizado el proceso anterior, se remitirá el expediente a las áreas pertinentes a fin de que se emita la norma legal de adjudicación y autorización de la contratación.
- Recepcionado el expediente se celebrara el contrato de obra, en el que se estipulara el monto de la obra, garantía, plazo de ejecución, importe del sellado y tiempo de entrega.
- Se emitirá la orden de provisión.
- El inspector de obra, labrara acta de inicio de obra

PAGO

- El Proveedor emitirá y entregara al Departamento Contable los certificados de obra junto con la factura respectiva.
- Se confeccionara acta de recepción que indicara el grado de avance, estará suscripta por el inspector de obra y el beneficiario.
- Se contabilizara y remitirá el expediente a la Tesorería Jurisdiccional y/o Tesorería General de la Provincia, para el pertinente libramiento de pago.

FINALIZACIÓN

- Una vez concluido los trabajos, el inspector de obra confeccionará el acta de recepción provisoria, que estará suscripta por el mismo, por el contratista y el beneficiario.
- El acta de recepción definitiva se librara 180 días después de finalizado los trabajos, tiempo necesario para determinar si existen observaciones que formular.

GARANTIA DE EJECUCIÒN

- Podrá consistir en una retención del 5% del total del trabajo y/o de cada certificado de obra, que se deducirá al momento del pago y/o en la presentación de otro medio de garantía (póliza, seguro de caución etc.).
- Estas garantías serán devueltas cuando se realicé la recepción definitiva.

1- CAJAS CHICAS

- Estas se destinan a atender gastos menores en efectivo, relacionados con bienes de consumo (articulo de librería, oficina, limpieza, alimentos, combustibles, etc). Servicios no personales (remis, correo, telefonía etc.) y Bienes de Uso, en cuyo caso se confeccionaran planillas de cargo internas.
- No se pueden presentar comprobantes de gastos que se destinen a ayudas sociales a personas EN NINGUN CASO.
- Las rendiciones que tienen por objeto reposiciones de fondo deberán ser como mínimo del 50%.
- En todos los casos los gastos no habituales, deberán llevar la aclaración respectiva.

FORMA DE PRESENTACIÓN

- La presentación de la rendición deberá efectuarse a través de expediente administrativo, que contendrá: la planilla con el detalle de gastos, ordenada conforme a la documental, y esta deberá estar organizada por fechas.
- La planilla con el detalle de gastos deberá presentarse con copia certificada.

CANCELACIÓN

- Las rendiciones finales deberán producirse hasta el día 10/12/2.008 y reintegrarse los saldos no utilizados, para proceder a la cancelación.

2- COMISIONES DE SERVICIOS

a). ANTICIPO

Pedido

- Se iniciara expediente administrativo con nota donde se informe fecha de inicio y finalización de la comisión, lugar objeto del viaje, medio de transporte, beneficiarios
- En los casos que fuera pertinente, deberá agregarse antecedentes, invitación, programa de actividades.
- Memorando del secretario de Desarrollo Humano autorizando la realización de la comisión.
- Planilla de Anticipo que deberá estar suscripta por el beneficiario en la parte superior, y en todos los casos la firma del Secretario de Desarrollo Humano
- El expediente administrativo deberá ingresar a la Dirección de Administración como mínimo cuatro días antes del inicio de la comisión de servicios.
- Al momento de percibir el cheque en la Tesorería Jurisdiccional se consignara en la planilla de anticipo: Fecha, numero de cheque firma y aclaración.
- Los imprevistos se utilizan solamente cuando se solicita el anticipo y están destinados únicamente a cubrir gastos de taxis y/o remis.

- No se dará curso a expedientes de anticipo de viáticos, si el comisionado adeudare rendición de comisiones anteriores.

Rendición

- Se iniciara expediente administrativo donde se indique el número de expediente de solicitud del anticipo.
- Deberá ingresar en una plazo de 72 horas, después de finalizada la comisión a la Dirección de Administración
- Los saldos no utilizados se reintegrarán en el plazo mencionado en el apartado anterior a la cuenta contra la cual se giro el cheque, y se deberá elevar nota a la Tesorería Jurisdiccional junto con la fotocopia del reintegro efectuado informando monto y comisionado que efectúo el reintegro de los importes.
- En todos los casos las planillas deberán estar firmadas por el Secretario de Desarrollo Humano.
- La documental que se presenta deberá estar suscripta por el beneficiario y autoridad superior del área
- En el caso de que se suspendiere el origen de la solicitud del anticipo, los importes deberán ser inmediatamente reintegrados, no podrá utilizarse en ningún caso, para cubrir otras comisiones de servicios.
- Deberá presentarse las constancias de estadías emitida por autoridad correspondiente.

b). REINTEGROS

- Se solicitara a través de expediente administrativo, que contendrá, antecedentes de la comisión de servicios.
- Memorando del Secretario de Desarrollo Humano que autorice a efectuar el reintegro por la comisión de servicios
- La documental que se presenta deberá estar suscripta por el beneficiario y autoridad superior del área, junto con las planillas que siempre estarán suscripta por el Secretario de Desarrollo Humano

c) CONSIDERACIÒN PARA LA LIQUIDACIÒN. Para la liquidación de los viáticos deberá tenerse en cuenta que le corresponde al comisionado:

- 25 % si se le diere alojamiento y comida
- 50% si se le diere alojamiento sin comida
- 75% si se le diere comida sin alojamiento
- 100% cuando no se le diere ni alojamiento, ni comida

Si la comisión de servicio se realizara junto con la autoridad superior corresponde se liquida igual importe en concepto de viáticos que aquel.

d). CONSIDERACIONES PARA LA RENDICIÒN

EN TODOS LOS CASOS CUANDO SE HUBIERAN EFECTUADO GASTOS MAYORES EN CONCEPTO DE ALIMENTOS Y ALOJAMIENTO, QUE LOS CUBIERTO POR LOS VIATICOS, DEBERA PRESENTARSE LA DOCUMENTAL QUE RESPALDE LA TOTALIDAD DE LS GASTOS PARA QUE PUEDAN SER RECONOCIDOS.

3- PENSIÓN EXCOMBATIENTES:

La Secretaria de Desarrollo Humano actúa como ente de control y fiscalización, según lo prescripto por el Decreto 410/04.
La Dirección de Administración determina como procedimiento para facilitar el seguimiento y control lo siguiente:

- La Dirección de Programación Social deberá iniciar en forma mensual con por lo menos dos días de anticipación, antes del inicio del expediente de pago un expediente administrativo dirigido a la Dirección de

Administración, en el que adjuntara el padrón de pago, indicara período a abonarse e informara en el caso de que existieren altas y/o bajas con respecto al padrón anterior.

- La Dirección de Administración decepcionará el expediente y determinada una vez culminado el cronograma el detalle de pagos efectuados, para ello solicitara al Banco de Corrientes, la entrega de todos los recibos pagados y los no pagados.
- Una vez efectuado el control, remitirá informe a la Tesorería Jurisdiccional, que controlará la información con los debitos existentes en la cuenta corriente bancaria habilitada al efecto.
- La Tesorería Jurisdiccional informará al Departamento Contable el saldo por comprobantes no pagados, para que este proceda a efectuar la reversión del comprobante de contabilidad junto con el reintegrote los saldos no pagados
- Luego, remitirá informe a la Dirección de Programación Social, con el detalle de beneficiarios que no percibieron la pensión.
- La Dirección archivara todos los recibos pagados, junto con el expediente iniciado por la Dirección de Programación Social

DOCUMENTACIÒN: La Dirección de Programación Social deberá remitir a la Dirección de Administración:

- Fotocopia de D.N.I de cada uno de los beneficiarios
- Fotocopia de la Certificación que acredita su condición de veterano de guerra conforme lo establece la Resolución 109/04 de la Secretaria de Desarrollo Humano.

FECHA DE CESE DEL PAGO

- El pago se efectuara hasta el día 5 (o día hábil siguiente) del mes posterior al del inicio del pago.
- La Dirección de Programación Social deberá comunicar tal situación a los beneficiarios de la Pensión.
- Programa de becas de capacitación del servicio administrativo jurisdiccional. Reglamento

b.- Instructivo programa de becas de capacitación del servicio administrativo jurisdiccional. Reglamento.

PROGRAMA DE BECAS DE CAPACITACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO JURISDICCIONAL

REGLAMENTO

Crease en el ámbito de la Secretaria de Desarrollo Humano- Dirección de Administración, un programa de becas de capacitación.

OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con el programa de becas son:

a) Proporcionar a los becarios posibilidades de conocimiento y práctica en el desempeño laboral, dentro de la Administración Pública;

b) Concretar situaciones de experiencia práctica: en atención al público, circuito de expedientes, trámites bancarios relacionados, etc.;

c) Integrar a los becarios a equipos de trabajo;

d) Propiciar en los becarios, el desarrollo de habilidades relativas a la comunicación, el conocimiento de los procesos y procedimientos de la Administración de los organismos del Estado;

e) Propiciar el conocimiento y uso de sistemas integrados de información;

OBLIGACIONES DEL BECARIO

1. Notificar fehacientemente a la Dirección de Administración con 5 (cinco) días de anticipación, la rescisión o la no renovación del convenio de beca.
2. Cumplir con el régimen de horario establecido debiendo notificar previamente a la Dirección de Administración los días que por motivo justificado no pueda concurrir.
3. Cumplir con los reglamentos y disposiciones internas de la Dirección de Administración, y de la Secretaria de Desarrollo Humano teniendo en cuenta que:
   - Deberá considerar como información confidencial toda la que reciba o llegue a su conocimiento con motivo del desarrollo de su tarea. (manteniendo discreción y reserva);
   - Deberá realizar las tareas encomendadas por la Dirección de Administración con la mayor dedicación posible para asegurar eficiencia en el desarrollo de las mismas;
   - Las instalaciones materiales y equipos utilizados en ejercicio de sus tareas deberán ser conservados y mantenidos en buenas y apropiadas condiciones, siendo responsable por el uso negligente de los mismos;
   - Los bienes y útiles puestos a su disposición no deben ser utilizados en beneficio propio o de un tercero o retirados del ámbito de la Dirección de Administración;
   - No deberán ser usados para actividades ajenas a las de la Dirección de Administración: los sistemas de comunicación e informática en general,(Internet, correo electrónico, comunicación fija y móvil);
   - Deberá cumplir el horario laboral con tareas solicitadas emanadas de los superiores de las áreas respectivas y del Director de Administración.

DERECHOS DEL BECARIO

1. Contar con los beneficios de licencias, vacaciones, y ferias administrativas.
2. En el caso de los estudiantes, contar con los días necesarios para rendir examen, debiendo informar a la Dirección de Administración por escrito y con (5) cinco días de anticipación tal circunstancia. Presentando una vez utilizado el beneficio el certificado de examen.
3. Recibir, en tiempo y forma, la asignación fijada en concepto de monto de la beca.
4. Solicitar a la Dirección de Administración que extienda certificado en el que conste que fue beneficiario de una beca de la Secretaria de Desarrollo Humano.
5. Asistir a cursos de capacitación que se brinden y que tengan estrecha relación con la función, previa autorización del Director de Administración.
6. Podrá no asistir en los siguientes casos:
   - POR ESTUDIO: Tendrán hasta 02 (dos) días hábiles para rendir exámenes finales y 01(un) día para rendir exámenes parciales. Posteriormente al mismo deberán presentar comprobante de haber rendido el examen parcial y/o final a la Subdirección de Administración.
   - POR ENFERMEDAD: Para gozar de este beneficio deberán adjuntar el certificado medico correspondiente

- MOTIVOS PERSONALES: La Dirección de Administración podrá autorizar a los becarios a faltar un día en sus tareas con un máximo de 6 (seis) días al año.
- POR DUELO: Tendrán derecho a licencia por duelo hasta tres días.
- POR MATERNIDAD: Se concederá a las becarias licencia por maternidad debidamente solicitada por certificado médico correspondiente. La duración de este período será de trece semanas, a partir del pedido correspondiente.

FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DEADMINISTRACIÓN

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas.
2. Rescindir la beca, con aviso previo al becario de (5) días, sin generar derecho a reclamo alguno.
3. Dar de baja los convenios de beca, si no se cumplen con las obligaciones de cada una de las partes.
4. Suspender en días, ante el incumplimiento de las tareas, y/o de las instrucciones impartidas para el desarrollo de las tareas.

CATEGORÍAS DE BECARIOS

Podrán designarse becarios de acuerdo a las siguientes categorías:

a) Becarios técnicos: son aquellos profesionales, e idóneos asignados para cumplir tareas técnicas directamente relacionadas con las necesidades del Organismo;

b) Becarios administrativo – contables: son aquellos asignados para desempeñar tareas administrativas y/o contables;

c) Becarios de servicios generales: Son aquellos sin especialización, asignados para cumplir tareas auxiliares: limpieza, portería, mensajería, etc.

c.- Convenio Becarios de la Dirección de Administración

Secretaría de Desarrollo Humano

Dirección de Administración

Corrientes

CONVENIO

En la Ciudad de Corrientes Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, a los días del mes de del año dos mil ocho entre el Sr. …… como representante de la "SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO", con domicilio en 9 de Julio 1.536 Primer Piso en adelante "LA SECRETARIA" por una parte, y por la otra el/la Señor/a/rita, ……..DNI …..con domicilio en ……en adelante "EL BECARIO" acuerdan celebrar el siguiente convenio:

PRIMERA: El Secretario de Desarrollo Humano en el marco establecido por la "LA SECRETARIA" ha decidido incorporar al "PROGRAMA DE BECAS FORTALECIMIENTO COMUNITARIO" a "EL BECARIO

SEGUNDA: "EL BECARIO" prestara servicio en la jurisdicción capital, dentro del "PROGRAMA DE BECAS DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO" ----------

TERCERA: El monto del presente convenio se fija en la suma mensual de $ (PESOS), por el termino de ( ) meses, a partir de la firma del Presente Convenio.----------

CUARTA: "EL BECARIO" asume expresamente las obligaciones constituidas en el mencionado "PROGRAMA DE BECAS" estableciéndose que el incumplimiento determinara la cancelación automática de la presente beca, sin derecho a reclamo alguno de ninguna naturaleza, a fin de que "LA SECRETARIA" cubra la vacante producida con un nuevo aspirante----------

QUINTA: Queda expresamente acordado y reconocido por las partes que el presente es por una beca de capacitación, que la firma del presente Convenio no confiere a "EL BECARIO" ningún tipo de reclamos respecto de los derechos vigentes para los empleados públicos provinciales.----------

OCTAVA: Los intervinientes constituyen domicilio especial a los fines del presente convenio en la sede de la SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO, actualmente ubicado en el Primer Piso del Edificio ubicado en la calle 9 de Julio 1536 de Corrientes. Allí serán validas las notificaciones citaciones, emplazamientos y demás comunicaciones que deban cursarse con relación al presente convenio.----------

NOVENA: Las partes aceptan dirimir cualquier cuestión derivada directa o indirectamente de este convenio, bajo las normas administrativas vigentes en la Provincia de Corrientes. Renunciando a todo otro fuero que no fuera el ordinario. Previa integra lectura, es ratificado en todo su contenido y en prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y con único efecto en el lugar y fecha indicados.----------

Dirección de Minoridad y Familia

a.- Programas desarrollados en la Dirección de Minoridad y Familia

Programas Desarrollados en la Dirección de Minoridad y Familia

FAMILIA SUSTITUTA

Está destinado a albergar a niños, niñas, adolescentes o adultos mayores en el seno de un hogar a cargo de un matrimonio o persona adulta que no posean ningún vínculo familiar con los mismos.

Las familias sustitutas, surgirán de las listas de postulantes, cuya inscripción esta abierta en forma permanente, tendrán bajo su responsabilidad la atención de los asistidos, cuidarlos, albergarlos, alimentarlo, enviarlos al colegio en el caso de niños y adolescentes y cuidar su salud. Se puede albergar hasta seis miembros por familia beneficiaria.

Se pretende con este programa disminuir el número de niños, adolescentes o adulto mayor alojados en instituciones del Estado. Contribuir a la recuperación integra de los mismos. Que cambie totalmente su nivel de vida, desenvolviéndose en un ambiente adecuado para sus necesidades.
El estado provincial garantiza la entrega de un subsidio mensual de acuerdo al número de asistidos y la condición de salud de los mismos, que deberá ser rendido oportunamente en la Dirección de Minoridad y Familia donde deberán presentar documentación de escolaridad y controles de salud.

PEQUEÑO HOGAR

Programa que garantiza la permanencia del niño, niña en la familia (art. 33 Ley 26.061) Reconociendo como familia, además de los progenitores (mama-papa), el núcleo o grupo de personas vinculadas a los niños, niñas , adolescentes, y adulto mayor a través de líneas de parentesco por consanguinidad o por la afinidad (o con otros miembros de la familia ampliada).
También otros miembros de la comunidad que represente para el niño, niña o adolescente, adulto mayor vínculos significativos, afectivos y positivos en la historia personal como así también en el desarrollo, asistencia y protección.
A cada casa se destinará hasta seis niños o adolescentes o adultos menores.

Se busca con este programa disminuir el número de niños, adolescentes, adultos mayores alojados en instituciones, o en situación de riesgo social, fortalecer a la familia como ámbito natural donde debe crecer y desarrollarse plenamente.
Promover a la familia como único órgano contenedor de niños, adolescentes y adultos mayores. Contribuir a la recomposición, restauración y fortalecimiento de los vínculos familiares.

NIÑOS Y NIÑAS EN RIESGO

Está destinado a promover a padres, tutores y/o responsables de familias en situación de Alto Riesgo social brindándoles una ayuda directa transitoria y apoyo Técnico Profesional a fin de colaborar en la crianza de los menores a cargo. Posibilitar superar la situación de desamparo social de los adultos responsables de niños/as para que estos se encuentren en condiciones de educarlos y contenerlos dentro del seno del grupo familiar, a fin de evitar su institucionalización, permanencia en la calle y su acercamiento a las diversas formas de Trabajo Infantil y situaciones relacionadas con adicciones y /o transgresiones a las normas de convivencia

REQUISITOS:

INFORME SOCIAL
INFORME PSICOLOGICO
FOTOCOPIA DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DE
POSIBLE BENEFICIARIOS Y DE TODOS LOS NIÑOS, ADOLESCENTES O ADULTO MAYOR QUE COMPRENDA EL GRUPO FAMILIAR.
CONSTANCIA DE ESCOLARIDAD DE LOS CHICOS

CERTIFICADOS DE SALUD DE LOS CHICOS

IMPORTANTE: EN EL CASO DE RESULTAR INCLUIDO EN LOS PROGRAMAS SE ACLARA QUE DEBEN FIRMAR CONVENIO CONFECCIONADO EN ESTA DIRECCION Y QUE ADEMAS LOS BENEFICIARIOS DEBEN RENDIR MENSUALMENTE ANTE ESTE ORGANISMO.

Dirección de Programación Social

a.- Manual Operativo Microcrédito

Resumen:

Prologo – Introducción

Objetivos del Programa

Estructura y Funciones de las Aéreas de la Dirección

1-Conformación del Consorcio de Gestión Territorial y las Instituciones de Microcrédito

2-Instituciones de Microcrédito (IM)

2.1 Funciones de los Facilitadores

2.2Acciones de las Instituciones de Microcrédito

2.3 Responsabilidades de las Instituciones de Microcrédito

2.4 Criterios de elegibilidad de las Instituciones de Microcrédito

3. Ejecución del Programa

3.1 Guía para la Formulación del Proyecto Territorial

3.2 Ámbito de Actuación Local

4 -Beneficiarios

4.1-Criterios

5-Líneas de Financiamiento

6-Lineamientos del Crédito

7-Transferencia de Fondos

7.1- Formulación, Evaluación y Aprobación del Proyecto Territorial

7.2-Ejecución de la IM (desde la adquisición de los bs financieros y ss hasta el cumplimiento social)

7.3-Desde el cumplimiento del fin social hasta el cierre del expediente objeto social

8-Instrumentos Legales

9-Documentación Impositiva

10-Documentación Bancaria

11-Documentación Primaria

12-Instrumentos destinados a consolidar los procesos socio-productivos

13-Lugar de Localización del Emprendimiento –Adquisiciones -Mejores

13.1-Inmuebles

13.2-Cosas Muebles

14-Rendición de Cuentas

15-Fondos Rotatorios

16-Modificaciones al Reglamento del Microcrédito

17-Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Programa de Microcrédito

Anexo 1-Formularios

Formulario “A” Proyecto Territorial

Formulario “B” Emprendimientos Productivos Unipersonales y Familiares

Formulario “C” Emprendimientos Productivos Asociativos

Formulario “D” Servicio de Apoyo a la Producción

Formulario “E” Fortalecimiento de la Institución de Microcrédito

Anexo N° 2 Presentación de Documentación

Anexo N° 3 Rendición de Cuentas

Anexo N° 4 Convenio de Financiamiento de Ejecución del Proyecto Territorial

Anexo N° 5 Contrato Mutuo

Anexo N° 6 Carta Acuerdo de Compromiso de Devolución

Anexo Nº 7 Circuito Administrativo de los Proyectos Territoriales

Dirección de Deportes y Recreación

a.- Protocolo del Programa de Fortalecimiento Institucional Plus.

Dirección de Deportes
Corrientes

"Yo creo en el deporte de Corrientes"

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PLUS

Texto: La Dirección de Deportes y Recreación, dependiente de la Secretaria de Desarrollo Humano ha elaborado para el año 2009 un programa de apoyo a todas aquellas instituciones deportivas que se encuentran regularizadas en sus aspecto legal y tributario de acuerdo a las normas vigentes y exigidas por el Tribunal de Cuentas de la Provincia. Atentos al gran auge y a las expectativas que se crearon respecto a este programa que cerro el 2008 con 106 clubes que presentaron su carpeta en regla y que se hicieron acreedor a los montos convenidos, como es criterio de este Gobierno de mejorar aun mas la calidad institucional de la provincia, introducimos un adicional o plus por ítem de calidad que traerá ventajas enormes en el perfil de gestión que pretendemos para los clubes Fundaciones u ONG vinculadas al deporte

FORTALECIMIENTO SIMPLE

1) Personería Jurídica al día (solamente se admite el tiempo de demora que establece su Estatuto Social)
2) Inscripción en AFIP (Constancia de CUIT) debiendo registrar impuesto activo
3) Inscripción en Renta
4) Facturero propio legalmente habilitado por las Normas Tributarias (Recibo o Factura tipo B o C)
5) Carpeta Completa de la Institución (Acta ultima Asamblea, Estatutos Sociales, Nomina de C.D., Boletín Oficial.), admitiéndose como valido según el caso, los expedientes pendientes en la I.G.P.J. de aprobación
6) Nota de solicitud al Director de Deportes y Recreación

FORTALECIMIENTO PLUS

6) Exención al Impuesto a las Ganancias
7) Exención a los Ingresos Brutos
8) Cuenta Corriente Ordinaria o Especial
9) Portal Activo en Internet con publicaciones de sus actividades
10) Mas de 100 socios que hayan participado de la última Asamblea
11) Federado al Futbol, Basquetbol o Voley

GENERALIDADES

1) La cuota mensual para el Fortalecimiento Simple será de $ 500,00 (quinientos pesos)
2) Mas $ 100,00 (cien pesos) por disciplina federada (Futbol, Básquet, Voley, Rugby, Handball, Futbol de Salón) para la compra de elementos deportivos
3) Más $ 100,00 (cien pesos) si tiene el punto 6) del programa F.P.
4) Más $ 50,00 (cincuenta pesos) si tiene el punto 7) del programa F.P.
5) Más $ 50,00 (cincuenta pesos) si tiene el punto 8) del programa F.P.
6) Más $ 50,00 (cincuenta pesos) si tiene el punto 9) del programa F.P.
7) Mas $ 50,00 (cincuenta pesos) si tiene el punto 10) del programa F.P.
8) Para cobrar los adicionales del punto 3, 4, 5, 6 y 7 del ítem GENERALIDADES los clubes deben tener abierta su Cuenta Corriente Ordinaria o Especial porque los cheques serán NO A LA ORDEN y Cruzados
9) Quedan exceptuados de esta Ayuda Económica aquellos clubes que reciben del estado provincial (incluye a Lotería Correntina, Banco de Corrientes) un subsidio mensual o global superior

10) Quedan también exceptuadas aquellas instituciones que se encuentran Intervenidas, con Comisión Normalizadora, Órgano Fiduciario, o en Proceso Judicial

11) Se puede ingresar al programa en cualquier época del año, pero el pago no es retroactivo. Son once (11) cuotas consecutivas y la fecha tope para presentar su carpeta es el ante ultimo día hábil del mes. (para 11 cuotas es el jueves 29 de enero del 2009)

12) Como contraprestación el Club u ONG deberá publicitar el Logo de la Dirección de Deportes, Secretaria de Desarrollo Humano y o del Gobierno de la Provincia de Corrientes mientras dura el convenio, en su Sede Social

13) Deberá ceder gratuitamente sus instalaciones para eventos que organice cualquier organismo de la Secretaria de Desarrollo Humano mientras dure el convenio

14) Deberá ceder sus instalaciones con costos mínimo para cualquier otro organismo del Gobierno Provincial

15) El Programa de Fortalecimiento Plus podrá ingresar en una fecha posterior al de Fortalecimiento Simple pero en ese caso se hará un expediente distinto y se pagara recién a fin de año como un único pago de todo el acumulado

16) Se incorporan también al Programa de Fortalecimiento Simple las instituciones de 2do y 3er grado (Ligas, agrupaciones, Asociaciones, Centros, Círculos, Federaciones etc.)

17) Cualquier punto no previsto será consensuado o actualizado entre el Director de Deportes y Recreación y el Secretario de Desarrollo Humano.

Consejo Provincial de La Mujer

a.- Manual de Funciones

ESPECIFICACIONES DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LA MUJER
CORRIENTES

1. Objetivos del CPM:

Objetivo General: generar políticas públicas que tiendan a establecer una igualdad real y efectivamente las mujeres y los hombres de nuestra sociedad, así como también la promoción de estrategias de desarrollo, protección, y participación pública de la mujer junto con la defensa de los derechos humanos y los derechos específicos de la mujer.-

Objetivos Específicos:

- Definir las políticas públicas dirigidas a la mujer que tiendan a defender los derechos humanos y los inherentes a las mujeres y a las que apunten a superar la discriminación de las mismas en los ámbitos políticos, jurídicos, culturales y socioeconómicos.
- Formular Estrategias aplicables en función a las políticas definidas.
- Asegurar el cumplimiento de la Constitución Nacional y de todas las convenciones, pactos y declaraciones internacionales que abordan la problemática de la mujer.
- Promover la actualización permanente y sistemática de los diagnósticos locales que permitan identificar las necesidades e interese de la población femenina de la provincia.-
- Contribuir a fortalecer los vínculos entre los niveles nacional, provincial y municipal, juntos con las organizaciones de la sociedad civil, en el diseño y su posterior ejecución de la acciones dirigidas a las mujeres
- Entender en la propuesta, revisión y reglamentación de las leyes que involucran a la mujer y sus problemáticas.
- Priorizar la elaboración de programas que atiendan las problemáticas especificas de la mujer con el fin de asegurar los objetivos implementados en el presente.
- Promover reuniones, seminarios, congresos, etc, dirigidos a difundir a la mujer en el ambito nacional, provincial y municipal.
- Gestionar ante organismos públicos, privados nacionales, provinciales, subsidios y a portes destinados a financiar programas y acciones.

Según Decreto 365:

El Consejo Prov. De la Mujer debe estar conformado por:

Una MESA EJECUTIVA:

- Presidenta
- Secretaria General
- Tesorero
- Coordinadora

Un COMITÉ MULTISECTORIAL: (voz y voto)

Integrado por un representante titular y un suplente de los siguientes organismos:

- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud Publica
- Ministerio de la Producción
- Ministerio de Gobierno y Justicia
- Secretaría de Desarrollo Humano.-

Un CUERPO ASESOR (solamente voz)

- Universidades Públicas y Privadas con sede en la Provincia.-
- Institutos de Investigación y Trabajo Social de la Provincia.-
- ONG (de tres años de existencia como mínimo)
- Sindicatos
- Organizaciones de culto religioso con organizaciones dedicadas a la mujer.-
- Municipios.-

La Organización:

Área de Promoción: responsable de la captación de necesidades y estrategias, producción de alternativas relevamiento de necesidades y recursos, mediante la práctica del trabajo en red y de campo en materia de educación, desarrollo humano, salud, producción y elaboración de estadísticas.-

Área de Capacitación: para la formación de capacitadores y lidere, la organización y planificación de jornadas y eventos 8seminarios, encuentros, cursos, conferencias, etc.,) la difusión de las actividades por los medios de prensa y la elaboración y ejecución de las publicaciones que estime el Consejo.-

Área de Asesoramiento Técnico: para la asistencia técnica en general (programática, jurídica, de organización de proyectos, sanitarias, etc) de la instrumentación de planes y programa sociales, el fortalecimiento de las instituciones y organizaciones de la sociedad civil y la mediaciones de conflictos.-

COORDINACION GENERAL DE AREAS

1- Objetivos Generales:

- Desarrollar y coordinar eficientemente todas las actividades principales de las Áreas que del/ella dependen, para lograr resultados de acuerdo con las políticas y objetivos de la Institución.
- Llevar a cabo la concreción de programas y proyectos conforme a los Objetivos de la Institución.-

2-Funciones especificas:

- Asumir la responsabilidad compartida por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con la función asignada.
- Participar en la redacción e interpretación de proyectos proponiendo las modificaciones e incorporaciones que considere mejorarán los resultados de su accionar, pudiendo solicitar para ello la colaboración de las diferentes Áreas.- .
- Sugerir se programen cursos de capacitación y actualización cuando la necesidad de ellos surja.-
- Aportar, mediante su actuación, conocimientos y experiencias adquiridos.
- Mantener informado al superior jerárquico de toda cuestión atinente a su cargo, tanto las que se producen cotidianamente como aquellas que se presenten como casos puntuales de análisis especial.
- Acatar las decisiones a las que se ha llegado en el nivel superior de la Institución y hacerlas cumplir a todas las Áreas.-

- Brindar la información que le sea requerida sobre temas de su competencia.
- Requerir la ejecución de tareas o procedimientos de otras unidades que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Institución.-
- Prestar la colaboración necesaria a las demás unidades a efectos de lograr el funcionamiento armonizado.-
- Cooperar en el establecimiento de métodos de medición del desempeño del personal y periódicamente calificarlo.
- Recomendar reformas en la estructura organizativa que puedan maximizar la eficiencia, optimicen la organización y eviten conflictos.
- Sugerir e introducir modificaciones en las normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
- Requerir informes acerca de las actividades ejecutadas por el personal a su cargo.
- Delegar autoridad y asignar tareas conforme al Manual de Funciones.-
- Redactar y distribuir instrucciones que ilustren sobre el procedimiento correcto en la ejecución de las tareas.-
- Programar, planificar y controlar sistemáticamente las tareas procurando que coordinadores de las Áreas procedan de igual manera.
- Asumir la responsabilidad por el desempeño de las tareas de cada Coordinador que de él depende y a quien hubiere delegado las mismas.
- Registrar y archivar toda documentación que deba conservarse y que pueda ser útil para estadísticas o simple consulta.
- Solicitar informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de trabajo elaborados, ejerciendo y asegurando el control de las actividades de las distintas Áreas.-
- Procurar la simplificación de tareas, eliminando las que no sean indispensables, tendiendo a la racionalización de los procedimientos.
- Administrar los recursos humanos a su cargo, conforme al destino asignado y controlando que el desempeño y/o comportamiento del mismo se ajuste a las normas vigentes.
- Establecer criterios de evaluación del desempeño del personal.-
- Proceder en cuestiones disciplinarias cuando se lo se requerido.-
- Sugerir fundadamente las sanciones disciplinarias al personal a su cargo.
- Participar en la confección de los planes de vacaciones del personal de las Áreas a su cargo.-
- Elaborar la Memoria anual que resuma las tareas desarrolladas por las Áreas.-
- Atender el relacionamiento externo con Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales cuando exista delegación de dicha función.-
- Definir conjuntamente con los Directivos, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos, conforme a las políticas al Plan estratégicos y de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos que se dispone.
- Proponer los objetivos y estrategias consistentes con las políticas, planes, programas y proyectos del gobierno, de acuerdo con la proyección de los escenarios de corto, mediano y largo plazos.
- Colaborar y coordinar los estudios y las investigaciones, de ser necesario, con otros organismos y entidades pertinentes, planes, programas y proyectos relacionados con la actividad.-

4- Horarios de trabajo: (horarios fijo y actividades en donde se la / o requiera)

Lunes a Viernes de 8 a 13 hs.-

5.- Ante quien/es consulta o reporta los problemas: Presidencia Consejo Provincial de la Mujer

6.- Cargo y Nombre del superior inmediato: Secretaria General del Consejo Provincial de la Mujer.-

AREA LEGAL

1- Objetivos Generales del Área Legal:

- Asesoramiento Legal: brindar un panorama claro respecto de las causas y consecuencias del proceder legal dentro de nuestro ordenamiento jurídico a las personas que acuden a la Institución. De esta manera se le brinda a estas personas las herramientas necesarias para el acceso a la justicia.-

2- Objetivos Específicos:

- Concretar acuerdos: previo análisis de cada caso, los que serán redactados por el área, y certificados correspondientemente. Los convenios que se realizarán son exclusivamente sobre Alimentos, Régimen de Visitas, inmuebles y muebles.-
- Participar activamente en el diseño y realización de proyectos, respecto del equipo interdisciplinario.
- Participar en el diseño y realización de proyectos que tienden exclusivamente a mejorar el acceso a la Justicia de las personas que acuden a la Institución.-
- Diseñar convenios con las demás instituciones a fin de implementar políticas, planes, programas y proyectos.-

3- Cargo del Personal

A) **Coordinador de Área:** Dr. Mauricio Beraja

Funciones Específicas:

- -Dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del Área.
- -Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
- -Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
- -Instruir al personal dependiente de su Área sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con el desarrollo de las tareas.
- -Sugerir modificaciones a introducir normas de trabajo, procedimientos formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
- Registrar, archivar, organizar y mantener actualizado el registro y archivo de toda la documentación que eventualmente pueda ser consultada.-
- Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
- Solicitar la provisión de elementos que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Administrar los bienes, insumos y útiles de oficina controlando que el uso que se haga de ellos sea concordante con las reales necesidades del Área a su cargo.
- Responsabilizarse por el diligenciamiento, en tiempo y forma, de las tramitaciones que deban evacuarse desde el Área.
- Coordinar las tareas que deban desarrollarse en forma conjunta con otras Áreas.-
- Intervenir en el establecimiento de métodos de medición del desempeño del personal y periódicamente calificarlo.

- Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario.-
- Sugerir fundadamente, cuando corresponda, la aplicación de sanciones disciplinarias al personal a su cargo.
- Coordinar los planes de vacaciones de los agentes que dependen del Área.-
- Participar en las reuniones de equipo.-
- Mantener una comunicación constante con los Coordinadores de las demás Áreas y dar cumplimientos a las solicitudes planteadas a fin de fomentar el trabajo interdisciplinario.-
- Propiciar permanentemente el trabajo interinstitucional.-
- Notificarse en el libro de Actas de los requerimientos solicitados por el/la Coordinadora General de Áreas y
- dar respuestas a las mismas.-
- Notificarse de la planilla de turnos del Equipo de Admisión sobre los casos derivados.-
- Realizar el Asesoramiento correspondiente a fin de dar respuesta a las demandas.-
- Capacitarse continuamente en las temáticas de Genero.-
- Diseñar y realizar Charlas ,Seminarios, etc de capacitación y sensibilización.-
- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo de los lineamiento de la Institución, como ser: firma de ingreso y egreso, dejar asentado en la carpeta de cronogramas las actividades realizadas, etc.-
- Concurrir a las actividades inherentes al trabajo de campo en capital y en el interior de la provincia con un trabajo activo de participación.-

a) Horarios de trabajo: de 8 a 13 hs y cuando sea requerido para representar a la Institución en diferentes actividades o capacitaciones en la capital o el interior de la provincia.-

b) **Cargo y Nombre del superior inmediato:** Coordinadora/o General de Áreas.-

B) Profesionales del Área:

- Dra. Noelia Salmon
- Esc. Teresita Gomez Falcon

Funciones Específicas:

Notificarse de la planilla de turnos del Equipo de Admisión sobre los casos derivados.-

- Participar de la reuniones de Equipo.-
- Atender los asuntos jurídicos legales , y notariales, asesorando y prestando asistencia técnica.-
- Elaborar y/o acompañar y asesorar en la formulación de proyectos, de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines conjuntamente con el personal de las diferentes Áreas.-
- Realizar Charlas ,Seminarios, etc de capacitación y sensibilización.-
- Acompañar a otras Áreas en el Trabajo de Campo en capital y en el interior de la Provincia.-
- Capacitarse continuamente en las temáticas de Genero.-
- Cumplir con los lineamiento de la Institución, como ser: firma de ingreso y egreso, dejar asentado en la carpeta de cronogramas las actividades realizadas, etc.-

Horarios de trabajo: de 8 a 13 hs, y en actividades inherente al trabajo de campo a convenir los horarios.-

Cargo y Nombre del superior inmediato: Coordinador del Área Legal

Ante quien/es consulta o reporta los problemas: Coordinador/a General de Áreas.-

C) Auxiliar legal:

- Ángel Kofman

Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades de apoyo que conllevan un grado de responsabilidad y confidencialidad, requeridos por el Coordinador de Área.-
- Proponer y sugerir propuestas y proyectos.-
- Apoyar en todas las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídico Legal
- Coordinar con las demás Áreas respecto a las acciones de apoyo necesario para la atención oportuna de la documentación, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Apoyar en recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del Área, así como cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- Apoyar en preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Apoyar en efectuar la recopilación de antecedentes o fichas de admisión para la atención de consultas.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Coordinador de Área.-
- Participar de las reuniones de equipo para la programación de actividades.-
- Concurrir y participar activamente en las actividades inherentes al trabajo de campo en capital y en el interior.-
- Capacitarse continuamente en las temáticas de Genero.-
- Cumplir con los lineamiento de la Institución, como ser: firma de ingreso y egreso, dejar asentado en la carpeta de cronogramas las actividades realizadas, etc.-

Horarios de trabajo: de 8 a 13 hs, y en actividades inherente al trabajo de campo a convenir los horarios.-

Cargo y Nombre del superior inmediato: Coordinador del Área Legal

Ante quien/es consulta o reporta los problemas: Coordinador/a General de Áreas.-

AREA SOCIAL

1- Objetivos Generales del Área Social:

- Intervenir en situaciones concretas que muestran determinadas carencias, investigando y coparticipando con los actores en un proceso de cambio.
- Promocionar e informar acerca de los servicios que ofrece la Institución
- Realizar promociones sociales en la comunidad, instituciones, escuelas, etc.
- Asesorar a individuos o grupos, a buscar alternativas que permitan satisfacer necesidades sociales básicas.
- Orientar a los grupos en la comunidad para organizar sus actividades y utilizar los recursos existentes.
- Trabajar junto a las mujeres de distintas comunidades con el fin de que estas aumenten sus conocimientos, destrezas y habilidades para que puedan resolver sus problemas y así mejorar sus condiciones de vida.
- Facilitar el acceso a ámbitos de participación social, fomentando la creación de grupos en la comunidad.
- Planificar actividades junto a la gente en busca de la autogestión de los mismos.
- Elaborar proyectos.
- Diseñar y realizar investigaciones, recopilando datos para diagnosticar necesidades o problemas de carácter individual grupal o comunal.

- Estudiar y analizar la situación de personas o grupos afectados con el fin de establecer la naturaleza y magnitud de los problemas y necesidades.
- Confeccionar informes socio ambiental, socio económico con el fin de trabajar en forma interdisciplinaria.
- Evaluar y monitorear el trabajo de campo a través de la herramienta fundamental que es el informe.

2- Cargo del Personal:

A) Coordinador de Área: Lic. Sandra Finos

Funciones Específicas:

- Dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del Área.-
- Planificar y organizar las actividades inherentes al personal del Área.-
- Evaluar por resultados del trabajo efectuado por el personal del Área mensualmente.-
- Coordinar las tareas que deban desarrollarse en forma conjunta con otras Áreas.-
- Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario.-
- Sugerir fundadamente, cuando corresponda, la aplicación de sanciones disciplinarias al personal a su cargo
- Intervenir en el establecimiento de métodos de medición del desempeño del personal y periódicamente calificarlo conforme a las políticas y procedimientos de Recursos Humanos, vigente institucionalmente.-
- Administrar los bienes, insumos y útiles de oficina controlando que el uso que se haga de ellos sea concordante con las reales necesidades del Área a su cargo.
- Responsabilizarse por el diligenciamiento, en tiempo y forma, de las tramitaciones que deban evacuarse desde el Área.
- Coordinar conjuntamente con la coordinadora/o del área psicológica la metodología de trabajo del equipo de admisión, propiciando espacios de reflexión y capacitación.-
- Formar parte de las entrevistas de admisión.-
- Realización y presentación de Informes quincenales sobre las actividades realizadas (por grupos de trabajo).-
- Seguimiento del Cronograma de actividades para estar en conocimiento de la planificación mensual de todos los grupos.
- Sugerir modificaciones a introducir normas de trabajo, procedimientos formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo de los lineamiento de la Institución, como ser: firma de ingreso y egreso, dejar asentado en la carpeta de cronogramas las actividades realizadas, etc.-
- Coordinar los planes de vacaciones de los agentes que dependen del Área
- Obtener estadísticas, (con la participación conjunta de las otras Áreas) sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
- Notificarse en el libro de Actas de los requerimientos solicitados por el/la Coordinadora General de Áreas y
- dar respuestas a las mismas.-
- Participar en las reuniones de equipo.-
- Mantener una comunicación constante con los Coordinadores de las demás Áreas y dar cumplimientos a las solicitudes planteadas a fin de fomentar el trabajo interdisciplinario.-

- Propiciar permanentemente el trabajo interinstitucional.-
- Capacitarse continuamente en las temáticas de Genero.-
- Concurrir a las actividades inherentes al trabajo de campo en capital y en el interior de la provincia con un trabajo activo de participación.-

Horarios de trabajo:

Martes de 8 a 13 hs

Jueves de 8 a 13 hs

Cargo y Nombre del superior inmediato: Coordinadora / o General de Áreas.-

B) Asistentes Sociales :-Beatriz Ramírez

- -Griselda Benítez
- - Patricia Bastida

Funciones Específicas:

- Conformación de Grupos de trabajo para el cumplimiento de los programas y proyectos implementados en los Barrios de nuestra Capital.-
- Cumplir con los lineamiento de la Institución, como ser: firma de ingreso y egreso, dejar asentado en la carpeta de cronogramas las actividades realizadas, etc.-
- Participar en las reuniones de equipo a fin de fomentar la interdisciplinariedad.-
- Mantener un permanece contacto con los profesionales de las demás Áreas para la realización de las actividades y os asesoramientos.-
- Capacitarse continuamente en las temáticas de Genero.-
- Implementar las herramientas necearías según la profesión para el mejor trabajo en los grupos.-
- Formar parte de las entrevistas de admisión.-
- Brindar el asesoramiento técnico concerniente a su profesión.-
- Elaborar y / o acompañar en la formulación conjuntamente con el personal de las diferentes Áreas.-
- Concurrir a las actividades inherentes al trabajo de campo en capital y en el interior de la provincia con un trabajo activo de participación.-

Horarios de trabajo:

De Lunes a Viernes:

Por la Mañana: 8 a 13 hs

Por la Tarde: Verano: 17 hs a 21 hs.-

Invierno 16 hs a 20 hs.-

Cargo y Nombre del superior inmediato: Coordinadora / o de Áreas.-

C) Operadora en Psicóloga Social: - Alba Alegre

Funciones Específicas:

- Conformación de Grupos de trabajo para el cumplimiento de los programas y proyectos implementados en los Barrios de nuestra Capital.-
- Cumplir con los lineamiento de la Institución, como ser: firma de ingreso y egreso, dejar asentado en la carpeta de cronogramas las actividades realizadas, etc.-
- Participar en las reuniones de equipo a fin de fomentar la interdisciplinariedad.-
- Mantener un permanece contacto con los profesionales de las demás Áreas para la realización de las actividades y os asesoramientos.-

- Capacitarse continuamente en las temáticas de Genero.-
- Implementar las herramientas necearías según la profesión para el mejor trabajo en los grupos.-
- Formar parte de las entrevistas de admisión.-
- Brindar el asesoramiento técnico concerniente a su profesión.-
- Elaborar y/o acompañar en la formulación conjuntamente con el personal de las diferentes Áreas.-
- Concurrir a las actividades inherentes al trabajo de campo en capital y en el interior de la provincia con un trabajo activo de participación.-

  - Realizar diagnósticos psicosociales detectando situaciones de riesgo frente a problemáticas comunicacionales y vinculares de la Institución y de los grupos de trabajo.-
  - Implementar técnicas diagnosticas, encuestas, entrevistas, observación, etc…
  - Promover una mirada crítica visualizando los obstáculos existentes para su resolución de conflictos en los grupos de trabajo
  - Implementar técnicas diagnosticas de planificación estratégica y operativa en espacios grupales, organizacionales comunitarios.
  - Diseñar e implementar dispositivos de intervención Psicosocial, para que las personas puedan vincularse e interactuar mas creativamente en las tareas que comparten.
  - Promover la máxima autonomía posible en los sujetos, los grupos, las organizaciones de todo tipo y la comunidad.
  - Promover la concepción de una mujer protagónica, capaz de una acción conjunta en prosecución de un proyecto común que comienza con una necesidad propia diagnosticada, planificada y gestionada desde este posicionamiento protagónico.
  - Colaborar en el pensamiento interdisciplinario de las problemáticas subjetiva, intersubjetivas, grupales, institucionales y comunitarias de la sociedad moderna en todos sus ámbitos.
  - Comprender, intervenir y abordar en los conflictos que se dan en la mujer y su contexto vincular (grupal, institucional y comunitario) estimulando su protagonismo transformador.
  - Potenciar la acción y la producción creativa de los grupos y de los equipos humanos acompañando y sosteniendo los procesos de cambio.
  - Planificar talleres participativos, dinámicas creativas para el mejoramiento y fortalecimiento de la mujer en su autoestima desde el abordaje en lo grupal

Horarios de trabajo:

De Lunes a Viernes:

Por la Mañana: 8 a 13 hs

Por la Tarde: Verano: 17 hs a 21 hs.-

Invierno 16 hs a 20 hs.-

Cargo y Nombre del superior inmediato: Coordinadora/o de Áreas.-

D) Docente: Prof. Maria Albarenga

Funciones Específicas:

- Conformación de Grupos de trabajo para el cumplimiento de los programas y proyectos implementados en los Barrios de nuestra Capital.-
- Cumplir con los lineamiento de la Institución, como ser: firma de ingreso y egreso, dejar asentado en la carpeta de cronogramas las actividades realizadas, etc.-

- Participar en las reuniones de equipo a fin de fomentar la interdisciplinariedad.-
- Mantener un permanece contacto con los profesionales de las demás Áreas para la realización de las actividades y os asesoramientos.-
- Capacitarse continuamente en las temáticas de Genero.-
- Implementar las herramientas necearías según la profesión para el mejor trabajo en los grupos.-
- Formar parte de las entrevistas de admisión.-
- Brindar el asesoramiento técnico concerniente a su profesión.-
- Formar parte de las entrevistas de admisión.- (cuando se lo requiera
- Elaborar y / o acompañar en la formulación conjuntamente con el personal de las diferentes Áreas.-
- Concurrir a las actividades inherentes al trabajo de campo en capital y en el interior de la provincia con un trabajo activo de participación.-
- Estimular el interés por la cultura.-
- Diseñar, coordinar y participar en procesos pedagógicos de enseñanza y aprendizajes.-
- Recabar información,, seleccionar y sistematizar los contenidos a desarrollar.-
- Adecuar los contenidos según las características de los grupos, atendiendo a su edad, nivel de instrucción, realidad sociocultural, etc.-
- Seleccionar estrategias y recursos didácticos para transmitir los contenidos del modo más eficaz posible.-

Horarios de trabajo:

De Lunes a Viernes:

Por la Mañana: 8 a 13 hs

Por la Tarde: Verano: 17 hs a 21 hs.-

Invierno 16 hs a 20 hs.-

Cargo y Nombre del superior inmediato: Coordinadora / o de Áreas.-

E) Promotores Sociales: - Gloria Sisi

- Norma Schaffer
- Lorena Gomez Acosta
- Ma. Julia Guastavino

Funciones Específicas

- Trabajar conjuntamente con psicólogos, asistentes sociales, abogados, etc conformando de grupos de trabajo para el cumplimiento de los programas y proyectos implementados en los Barrios de nuestra Capital.-
- Cumplir con los lineamiento de la Institución, como ser: firma de ingreso y egreso, dejar asentado en la carpeta de cronogramas las actividades realizadas, etc.-
- Participar en las reuniones de equipo a fin de fomentar la interdisciplinariedad.-
- -Proponer, sugerir propuestas y proyectos.-
- Capacitarse continuamente en las temáticas de Genero.-
- Concurrir a las actividades inherentes al trabajo de campo en capital y en el interior de la provincia con un trabajo activo de participación.-
- Formar parte de las entrevistas de admisión.- (cuando se lo requiera).-

Horarios de trabajo:

De Lunes a Viernes:

Por la Mañana: 8 a 13 hs

Por la Tarde: Verano: 17 hs a 21 hs.-

Invierno 16 hs a 20 hs.-

Cargo y Nombre del superior inmediato: Coordinadora/o de Área Social.-

AREA PSICOLOGICA

1.- Objetivos Generales del Área Psicológica:

- Brindar asesoramiento psicológico, que incluye la atención, tratamiento y seguimiento de los casos.-
- Brindar herramientas propias de la profesión al trabajo en el equipo.-
  - Participar activamente en el diseño y realización de proyectos, respecto del equipo interdisciplinario.
  - Participar en el diseño, realización y concreción de proyectos que tienden exclusivamente a mejorar el acceso de las personas que acuden a la institución, y en especial a las mujeres víctimas de violencia familiar.-
  - Coordinar espacios de supervisión de casos.-

2.- Cargo del Personal:

A) Coordinador de Área: Lic. María Laura Villalba.-

Funciones Específicas:

- Dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del Área.-
- Dar respuestas a los requerimientos de los Juzgados de la Provincia.-
  - Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
  - Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
  - Instruir al personal dependiente de su Área sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con el desarrollo de las tareas.
  - -Sugerir modificaciones a introducir normas de trabajo, procedimientos formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
  - Registrar, archivar, organizar y mantener actualizado el registro y archivo de toda la documentación que eventualmente pueda ser consultada.-
  - Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
  - Solicitar la provisión de elementos que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas.
  - Administrar los bienes, insumos y útiles de oficina controlando que el uso que se haga de ellos sea concordante con las reales necesidades del Área a su cargo.
  - Responsabilizarse por el diligenciamiento, en tiempo y forma, de las tramitaciones que deban evacuarse desde el Área.
  - Coordinar las tareas que deban desarrollarse en forma conjunta con otras Áreas.-
  - Intervenir en el establecimiento de métodos de medición del desempeño del personal y periódicamente calificarlo.
  - Sugerir fundadamente, cuando corresponda, la aplicación de sanciones disciplinarias al personal a su cargo.
  - Participar en las reuniones de equipo.-
  - Mantener una comunicación constante con los Coordinadores de las demás Áreas y dar cumplimientos a las solicitudes planteadas a fin de fomentar el trabajo interdisciplinario.-
  - Propiciar permanentemente el trabajo interinstitucional.-

- Notificarse en el libro de Actas de los requerimientos solicitados por el/la Coordinadora General de Áreas y dar respuestas a las mismas.-
- Notificarse de la planilla de turnos del Equipo de Admisión sobre los casos derivados.-
- Realizar el Asesoramiento correspondiente a fin de dar respuesta a las demandas.-
- Capacitarse continuamente en las temáticas de Genero.-
- Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo de los lineamiento de la Institución, como ser: firma de ingreso y egreso, dejar asentado en la carpeta de cronogramas las actividades realizadas, etc.-
- Coordinar conjuntamente con la coordinadora/o del área social la metodología de trabajo del equipo de admisión, propiciando espacios de reflexión y capacitación.-
- Concurrir a las actividades inherentes al trabajo de campo en capital y en el interior de la provincia con un trabajo activo de participación.-

Horarios de trabajo: (horarios fijos + trabajo de campo)

- Lunes: por la tarde Verano: 17 hs a 21 hs.-
  Invierno 16 hs a 20 hs.-
- Martes: por la mañana de 8 a 13 hs
- Miércoles: por la mañana de 8 a 13 hs
- Jueves. Por la mañana de 8 a 13 hs.-
- Jueves: por la tarde Verano: 17 hs a 21 hs.-
  Invierno 16 hs a 20 hs.-

Cargo y Nombre del superior inmediato: Coordinadora/o General de Áreas.-

B) Profesionales: Lic. Natalia Quaranta.-

Funciones Específicas:

- Brindar el asesoramiento técnico concerniente a su profesión.-
- Cumplir con los lineamiento de la Institución, como ser: firma de ingreso y egreso, dejar asentado en la carpeta de cronogramas las actividades realizadas, etc.-
- Participar en las reuniones de equipo a fin de fomentar la interdisciplinariedad.-
- Mantener un permanece contacto con los profesionales de las demás Áreas para la realización de las actividades y los asesoramientos.-
- Capacitarse continuamente en las temáticas de Genero.-
- Implementar las herramientas necearías según la profesión para el mejor trabajo en los grupos.-
- Formar parte de las entrevistas de admisión.-
- Elaborar y/o acompañar en la formulación de proyectos conjuntamente con el personal de las diferentes Áreas.-
- Concurrir a las actividades inherentes al trabajo de campo en capital y en el interior de la provincia con un trabajo activo de participación.-

Horarios de trabajo: (horarios fijos + trabajo de campo)

- Lunes: por la tarde Verano: 17 hs a 21 hs.-
  Invierno 16 hs a 20 hs.-
- Martes: por la mañana de 8 a 13 hs
- Miércoles: por la tarde Verano: 17 hs a 21 hs.-
  Invierno 16 hs a 20 hs.-

- Jueves: por la tarde Verano: 17 hs a 21 hs.-
  Invierno 16 hs a 20 hs.-
- Viernes por la mañana de 8 a 13 hs.-

Cargo y Nombre del superior inmediato: Coordinadora/o de Área Psicológica..-

AREA DE SALUD

1.- Objetivos Generales:

- Permanecer en contacto con Organismos públicos y privados relacionados a la temática de la de Salud.-
- Detectar las necesites relacionadas a la Salud de la Mujer en toda la Provincia.-
- Elaborar proyectos tendientes a mejorar la salud de la mujer.-
- Capacitar y concientizar a la Mujer Correntina con respecto a su salud.-

2- Cargo del Personal: Dra. Verónica Ávila

3-Funciones especificas:

- Dar cumplimiento a los objetivos generales del Área.-
- Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
- Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
- Innovar constantemente en aspectos que tengan vinculación con el desarrollo de sus tareas.
- Registrar, archivar, y mantener actualizado el registro y archivo de toda la documentación que eventualmente pueda ser consultada.-
- Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
- Coordinar las tareas que deban desarrollarse en forma conjunta con otras Áreas.-
- Participar en las reuniones de equipo.-
- Mantener una comunicación constante con los Coordinadores de las demás Áreas y dar cumplimientos a las solicitudes planteadas a fin de fomentar el trabajo interdisciplinario.-
- Propiciar permanentemente el trabajo interinstitucional.-
- Notificarse en el libro de Actas de los requerimientos solicitados por el/la Coordinadora General de Áreas y dar respuestas a las mismas.-
- Capacitarse continuamente en las temáticas de Genero.-
- Cumplir con los lineamiento de la Institución, como ser: firma de ingreso y egreso, dejar asentado en la carpeta de cronogramas las actividades realizadas, etc.-
- Concurrir a las actividades inherentes al trabajo de campo en capital y en el interior de la provincia con un trabajo activo de participación.-

4.- Horarios de trabajo: (horarios fijos + trabajo de campo)

5.- Cargo y Nombre del superior inmediato: Coordinadora/o de Áreas..-

AREA ECONOMICA

1- Objetivos Generales del Área Económica:

- Brindar asesoramiento para la gestación y creación de proyectos y actividades productivas.-
- Propiciar políticas de incentivos y estrategias que fomenten el desarrollo económico para mejorar la calidad de vida de las mujeres correntinas.-

2- Cargo del Personal: Lic. Pietrina Cattapano.-

3-Funciones especificas:

- Dar cumplimiento a los objetivos generales del Área.-
- Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
- Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
- Innovar constantemente en aspectos que tengan vinculación con el desarrollo de sus tareas.
- Registrar, archivar, y mantener actualizado el registro y archivo de toda la documentación que eventualmente pueda ser consultada.-
- Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
- Coordinar las tareas que deban desarrollarse en forma conjunta con otras Áreas.-
- Participar en las reuniones de equipo.-
- Mantener una comunicación constante con los Coordinadores de las demás Áreas y dar cumplimientos a las solicitudes planteadas a fin de fomentar el trabajo interdisciplinario.-
- Propiciar permanentemente el trabajo interinstitucional.-
- Notificarse en el libro de Actas de los requerimientos solicitados por el/la Coordinadora General de Áreas y dar respuestas a las mismas.-
- Capacitarse continuamente en las temáticas de Genero.-
- Cumplir con los lineamiento de la Institución, como ser: firma de ingreso y egreso, dejar asentado en la carpeta de cronogramas las actividades realizadas, etc.-
- Concurrir a las actividades inherentes al trabajo de campo en capital y en el interior de la provincia con un trabajo activo de participación.-

c) 4.- Horarios de trabajo:

Lunes a Viernes de 8 a 13 hs y cuando sea requerido para representar a la Institución en diferentes actividades o capacitaciones en la capital o el interior de la provincia.-

5.- Cargo y Nombre del superior inmediato: Coordinadora/o de Áreas..-

6.- Ante quien/es consulta o reporta los problemas: Secretaria General.- -

COORDINACION DEL INTERIOR

2- Objetivos Generales:

- Crear Áreas Mujer en las diferentes localidades de nuestra Provincia.
- Capacitar y sensibilizar a las mujeres de toda la provincia para prevenirlas de la violencia de género y paliar sus efectos, proporcionándoles herramientas necesarias para su desarrollo y brindarles asistencia y asesoramiento en cuestiones de género.

2- Cargo del Personal:

3- Funciones especificas:

- Dar cumplimiento a los objetivos generales del Área.-
- Efectúan contactos con referentes mujer de cada localidad o municipio de nuestra provincia, o con la responsable del Área Mujer de las municipalidades donde estuvieran creadas, instituciones, organismos

públicos, organizaciones no gubernamentales, docentes, tutores y/o cualquier persona que tuviera interés en que su comunidad crezca.

- Capacitar a las referentes o Directoras de Área y a su personal en cuestiones de género.-
- Realizar un seguimiento y acompañamiento permanente de las actividades que se realicen.
- Registrar, archivar, y mantener actualizado el registro y archivo de toda la documentación que eventualmente pueda ser consultada.-
- Coordinar las tareas que deban desarrollarse en forma conjunta con otras Áreas.-
- Participar en las reuniones de equipo.-
- Mantener una comunicación constante con los Coordinadores de las demás Áreas y dar cumplimientos a las solicitudes planteadas a fin de fomentar el trabajo interdisciplinario.-

4.- Horarios de trabajo:

5.- Cargo y Nombre del superior inmediato: Secretaría General.-

6.- Ante quien/es consulta o reporta los problemas: Presidencia Consejo Provincial de la Mujer.--

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

1- Objetivos Generales:

El objetivo principal es brindar un esmerado y eficiente servicio de atención al público.

Para ello es indispensable que los responsables se mantengan informados respecto de las normas vigentes, innovaciones en procedimientos internos u otros aspectos de la Institución acerca de las cuales pueda recibir consultas, manteniendo además registros actualizados y completos de expedientes, notas y demás documentación que ingrese o envíe la Repartición.

2- Cargo del Personal: Clara Vidal

3-Funciones especificas:

- Responsabilizarse de la recepción y correcta distribución de la correspondencia, giros y demás documentación que ingresa al Organismo así como del despacho de la que se envía desde el mismo.
- Recibir oficios judiciales y derivarlos al Equipo de Admisión, controlando luego el cumplimiento de los plazos legales.
- Registrar adecuadamente en el libro de actas los expedientes y cualquier documentación caratulados por Mesa de Entradas y Salidas en los que deba tomar intervención la Repartición, realizado el control y seguimiento de los mismos.
- Confeccionar las carátulas de los expedientes que se inicien en la Institución a solicitud de los distintas Áreas, otorgándoles números correlativos y progresivos.
- Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes, vistas y toda documentación que se presente solicitando la intervención de la Secretaria General y pudiendo solicitar colaboración del personal del Área Administrativa o de las demás Áreas.-
- Proceder al archivo de los expedientes internos, de un modo ordenado y sistemático.
- Mantener en estado adecuado de la documentación archivada a efectos de impedir su deterioro.
- Recuperar de archivo los expedientes que le sean solicitados para la consulta.
- Proceder a dar conocimiento a los Coordinadores de las diferentes Áreas de las solicitudes efectuadas en el libro de actas para dicho fin.-

4- Horarios de trabajo:

Lunes a Viernes de 8 a 13 hs.-

5- Cargo y Nombre del superior inmediato: Secretaria General del Consejo Provincial de la Mujer.-

6.- Ante quien/es consulta o reporta los problemas: Presidencia Consejo Provincial de la Mujer.-

ADMINISTRACION

1- Objetivos Generales del Área Administrativa

- Entender en lo relativo a la asistencia del Consejo en los trámites administrativos contables.
- Efectuar las rendiciones de cuentas que serán elevadas a la Dirección de Administración de la Secretaria de Desarrollo Humano de los fondos permanentes y de planes nacionales asignados.-
- Controlar el libro de Bancos de cuentas oficiales.-
- Crear, reparar y mantener los sistemas informáticos.-
- Mantener en condiciones las instalaciones, inmuebles, material didáctico, libros etc, de la Institución.-
- Controlar horario de ingreso y egreso del personal a través de la planilla de firmas.-

2- Cargo del Personal: Administrativo Contable – Técnico.

- Lucas Soto
- Eduardo Cadenas
- Julio Peralta
- Alejandro Rojas

3- Funciones especificas:

- Realizar las operaciones bancarias
- Realizar la puesta del sonido de los eventos
- Asistir de soporte técnico en las actividades del equipo en capital y el interior.-
- Manejo de la Caja Chica
- Solicitud de Rendiciones de viáticos
- Liquidación de sueldos
- Recepción y derivación de mail del Correo Electrónico.-
- Iniciar expedientes y seguimiento de los mismos
- Conseguir los presupuestos
- Realizar las compras pertinentes
- Diseño y mantenimiento de sistemas y redes.
- Control y ordenamiento de la bibliografía.-
- Controlar horario de ingreso y egreso del personal a través de la planilla de firmas.-
- Manejo de la Fotocopiadora.
- Encargarse de que vehículos y máquinas asignados estén convenientemente acondicionados de modo que se dispongan para su uso en el momento que sean necesarios.
- Destinar el uso de los vehículos cuando los mismos sean requeridos para la realización de actividades.-
- Notificarse en el libro de Actas de los requerimientos solicitados al Área.-

4-Horarios de trabajo:

De Lunes a Viernes:

Por la Mañana: 8 a 13 hs

Por la Tarde: Verano: 17 hs a 21 hs.-

Invierno 16 hs a 20 hs.-

5- Cargo y Nombre del superior inmediato: Secretaria General del Consejo Provincial de la Mujer.-

6.- Ante quien/es consulta o reporta los problemas: Presidencia Consejo Provincial de la Mujer.-

DIFUSION

1.- Objetivos Generales:

- Difundir y comunicar de manera masiva a la comunidad a través de medios de comunicación y prensa, todas las actividades que realiza el Consejo Provincial de la Mujer, en toda la jurisdicción provincial.-
- Informar a la sociedad correntina utilizando los recursos que sean necesarios sobre los servicios que presta la institución.-
- Creación de material grafico y material didáctico para la difusión.-

2.- Cargo del Personal: Victoria de la Vega.-

3.- Funciones Específicas:

- Participar de las reuniones de equipo para conocer las actividades que se realizan y así poder difundirlas.-
- Informar a la Coordinadora de Áreas sobre el material que se publica, para que se difunda a las demás Áreas y estar en conocimiento del mismo.-
- Acompañar a los grupos de trabajo en capital y el interior cuando sea necesario.-
- Coordinar las tareas que deban desarrollarse en forma conjunta con los Coordinadores de Áreas.-
- Mantener una comunicación constante con los Coordinadores de las demás Áreas y dar cumplimientos a las solicitudes planteadas a fin de fomentar el trabajo interdisciplinario.-
- Notificarse en el libro de Actas de los requerimientos solicitados por el/la Coordinadora General de Áreas y dar respuestas a las mismas.-
- Capacitarse continuamente en las temáticas de Genero.-
- Cumplir con los lineamiento de la Institución, como ser: firma de ingreso y egreso, dejar asentado en la carpeta de cronogramas las actividades realizadas, etc.-

4.- Horarios de trabajo: (y trabajo de campo cuando sea requerido).-

De Lunes a Viernes:

Por la Mañana: 8 a 13 hs

5- Cargo y Nombre del superior inmediato: Secretaria General del Consejo Provincial de la Mujer.-

6.- Ante quien/es consulta o reporta los problemas: Presidencia Consejo Provincial de la Mujer-

CRITERIOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAR

1.- Objetivos de un sistema de evaluación del desempeño laboral:

-Motivar al trabajador para que mejore su desempeño.-
-Convertirse en un instrumento que determine los incrementos salariales
-Brindar elementos para la planificación profesional de los trabajadores.-
-Determinar áreas de capacitación para el personal.-
-Determinar los trabajadores de bajo rendimiento para tomar medidas al respecto.-
-Establecer instancias de comunicación y retroalimentación entre los trabajadores.
- Evaluar al trabajador con la mayor objetividad posible dentro de una perspectiva de mejoramiento continuo.-

2.- La evaluación se efectuara a través de los métodos de evaluación objetivos que son:

- El Manual de Funciones.-
- La planilla de Firmas de Ingreso y Egreso.-
- El cronograma de Actividades.-

3.- A continuación se detallaran las variables a tener en cuenta a la hora de hacer la evaluación del desempeño laboral de los Integrantes del Consejo Provincial de la Mujer Corrientes.-

- **RESPONSABILIDAD:**

- ¿Responde cuando se solicita una tarea y cumple con lo requerido?.
- ¿Requiere supervisión permanente para realizar las tareas?.-
- ¿Considera variables oportunas para solucionar en forma oportuna en situaciones difíciles?
- ¿Cumple con las responsabilidades asignadas para el desarrollo de las actividades propias de su empleo y el desarrollo de las actividades y proyectos especiales?.-

COMPROMISO:

- ¿Se compromete con los objetivos y propósitos de la institución y la **tarea.?**
- **¿**Se esmera en el servicio?

- **INICIATIVA:**

- ¿Sugiere, propone, participa, presenta proyectos, expresa ideas, etc.?
- ¿Requiere instrucciones detalladas y guía permanente?.
- ¿Tiene acciones lentas, con frecuencia hay que guiarle en su trabajo y en resolver problemas?.
- ¿Resuelve por si solo problemas que se le presenta?.
- ¿Solo hace lo que le solicitan?
- ¿ Es dinámico en sus funciones?

- **CUMPLIMIENTO**

- ¿Presenta regularmente los informes solicitados?
- ¿Asiste regularmente a reuniones y actividades en los horarios y días estipulados?.
- ¿Mantiene su archivo siempre ordenado?

- **RESPETO Y BUEN TRATO:**
- ¿Hacia los demás integrantes del equipo, y hacia las coordinadoras?.
- ¿Respeta a los directivos y lineamientos institucionales?.

- ¿Fomenta el trabajo en armonía, sin rumores, ni dobles mensajes, etc?.
- ¿Proporciona un entorno adecuado de trabajo?.
- ¿Es cortés con los demás?
- ¿Presenta Interés de establecer y mantener relaciones cordiales o reales de contacto con personas que son o pueden ser valiosas para el desarrollo de los procesos o conseguir los objetivos estratégicos de la institución.?

- **CONOCIMIENTO DEL CARGO** (Si posee conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.)

- ¿Demuestra deseo de aprender?
- ¿Conoce sus obligaciones, según el manual de funciones y las realiza de esa manera?.-
- ¿Se supera en su desempeño?-
- ¿Preocupación por actuar de acuerdo a estándares de profesionales, darle un toque profesional A todo lo que se hace?.

- **CALIDAD DEL TRABAJO**

- Dedicación que pone en sus labores
- ¿Cumple con las obligaciones de su puesto, debe mejorar la calidad de su trabajo.?
- ¿Tiene capacidad para establecer metas y responsabilidades con una perspectiva de corto, mediano y largo plazo a través de planes de trabajo?.
- ¿Tiene disposición constante para alcanzar o superar resultados concretos, cuantificables y verificables, mediante el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asociadas al empleo?

- **TRABAJO EN EQUIPO**

- ¿Pide colaboración para la realización de las tareas cuando lo requiere?
- ¿Posee condiciones para trabajar en equipo?.
- ¿Le cuesta integrarse al grupo?.
- ¿Se integra con el equipo y con las demás personas para la realización del trabajo?.
- ¿Aporta sus conocimientos para la elaboración conjunta de las actividades?
- ¿Acepta los aportes de los demas integrantes del equipo?
- ¿Tiene capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.?

- **ACTITUD**

- ¿Crítica negativa y constantemente a su centro de trabajo y a sus compañeros?
- ¿Muestra interés por la Institución y sus objetivos?
- ¿Se preocupa por el prestigio de su centro de trabajo?
- ¿Se esfuerza por elevar su prestigio en la Institución?
- ¿Acepta críticas constructivas?
- ¿Duda al tomar desiciones?
- ¿Es cuidadoso con las instalaciones de la empresa?

Estos ítems serán considerados cada tres meses a los efectos de la renovación de los convenios.-

b.- Instructivo sobre programas desarrollados.

Cuídate para cuidar

El programa se lleva a cabo en la Capital de la Provincia; destinado a desarrollar acciones de promoción y prevención de cáncer uterino. Dirigido también a promocionar el Plan Nacer, el Plan Nutricional Materno Infantil; y la detección de enfermedades congénitas. El mismo es coordinado en forma conjunta con el Ministerio de Salud.

El beneficio buscado es la detección temprana de casos, la atención de los mismos y por medio de índices sanitarios determinar a mediano y largo plazo, los resultados de la política conjunta.

Se desarrollarán 2 actividades mensuales, con diferentes modalidades, charlas informativas, talleres, campañas de difusión y eventos masivos, en ámbitos públicos e institucionales.

Prevención de la Violencia Escolar

Este proyecto busca a través de talleres didácticos de naturaleza preventiva y de detección de casos; la disminución de la violencia en los establecimientos escolares. Por ello, se encuentra dirigido a alumnos del Nivel de EGB 3 y Polimodal de las escuelas del territorio provincial. Se desarrollará en Comedores Comunitarios, grupos de apoyo escolar, parroquias, clubes, o bien todos aquellos espacios que nucleen a los jóvenes.

Con la ejecución del mismo, se busca disminuir la aparición de nuevos casos, y la prevención necesaria en aquellos similares.

Se conformarán 10 grupos de jóvenes y adolescentes, en toda la provincia, con el objetivo de promover valores y modos alternativos de resolución de conflictos.

Prevención y atención de la Violencia Laboral

El Proyecto se encuentra dirigido a empleados del ámbito público y privado, Organizaciones gubernamentales y No Gubernamentales.

Por medio de seminarios intensivos con expertos y académicos, funcionarios y actores sociales, se pretende abordar y prevenir este tipo de violencia.

Se organizarán 2 seminarios, de tres meses de duración, durante el año, uno dirigido al ámbito público y uno dirigido a personal de empresas privadas, llevar adelante una capacitación mensual, articulando estas acciones con los organismos del Estado.

Capacitación en oficios para la mujer

Desde el Consejo de la Mujer, y en articulación con la Subsecretaría de Acción Social, se dictarán capacitaciones en oficio, orientadas a promocionar la autogestión en la búsqueda de trabajo, y la autonomía económica.

Se capacitarán en oficios populares a las Mujeres, de todas las edades. Se desarrollarán 2 capacitaciones mensuales, entre los meses de febrero y noviembre de 2009.

Micro - emprendimientos para la inserción laboral de la Mujer Correntina

El Programa se aplica en todo el territorio provincial, y tiene como meta lograr la transformación cultural – laboral de la mujer a través de micro-emprendimientos de carácter sencillo y eficaz.

Se provee a las mujeres beneficiarias, insumos, maquinarias, asesoramiento y capacitación.

El Beneficio que se busca alcanzar es, la transformación e inserción a la vida laboral de la mujer correntina y la disminución de la desocupación femenina.

Lanzar 12 microemprendimientos, en distintos lugares de la provincia, que tengan a grupos de mujeres como protagonistas, planteando se concreten y crezcan, al menos el 75 % de los proyectos.

Ponencias Institucionales para la Comunidad

El Proyecto se aplica en todo el territorio Provincial, y trata diferentes temas como: La mujer y las Políticas públicas; Protagonismo del Género; Mujer Equidad y Trabajo. Visión Filosófica y jurídica de la violencia. Construcción de una sociedad violenta.
El mismo brinda un ámbito de reflexión sobre estas problemáticas actuales.
Desarrollar cuatro encuentros mensuales, desde marzo a noviembre, en el interior de la provincia, y en los barrios de la Capital.

Fortalecimiento Institucional

Este Programa, se desarrolla en los municipios del interior provincial, destinado a referentes institucionales locales, con el objetivo de promover espacios de capacitación en temáticas de género, construir redes que articulen estrategias de intervención adecuadas a las necesidades de la mujer en su medio local, y crear grupos de Mujeres, con vistas a lograr la autogestión y el desarrollo.
Para el desarrollo del proyecto, se realizarán encuentros con referentes institucionales de los municipios del interior de la provincia, respetando la división instrumentada por la Secretaria de Desarrollo Humano en 5 zonas geográficas, aspirando a lograr la participación de al menos el 70 % de los municipios.

Creación de Áreas Mujer Municipales

El programa tiene como objetivo promover el desarrollo integral de las Mujeres de la Provincia, con intervenciones destinadas a establecer acciones para, la erradicación de la violencia de género, el trabajo con la mujer rural, capacitaciones en oficios, actividades recreativas o deportivas, todo ello con el fin de fortalecer la participación y autogestión y suscitar el protagonismo de la Mujer
Lograr un crecimiento de al menos el 50 %, en cantidad de municipios con Áreas Mujer, en relación a los que existen al año 2008, desarrollando 2 actividades de acompañamiento y capacitación, durante el año, destinadas a cada una de las Áreas Mujer que actualmente se encuentran trabajando.

Espacio de contención integral de la Mujer

El Consejo Provincial de la Mujer cuenta con un equipo interdisciplinario integrado por profesionales de diferentes áreas: psicológica, social y legal, desde este espacio se brinda asesoramiento, contención, información y orientación, a las Mujeres víctimas de violencia y maltrato.
Lograr aumentar un 70 % las consultas y orientaciones, con respecto a las recibidas en el 2008, a través de la difusión y promoción de los servicios que brinda el Consejo de la Mujer.

Consejo Provincial del Discapacitado

a.- Instructivo

CONSEJO PROVINCIAL DEL DISCAPACITADO:

Unidad de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano

El Consejo Provincial del Discapacitado es creado por Ley 4478, y entre sus funciones se encuentran:

⇒ Reunir la información referente a la situación de los discapacitados en la provincia y propender a su adecuada difusión.

⇒ Implementar el Registro Provincial de Discapacitados y de las Instituciones vinculadas al tratamiento y rehabilitación de los mismos.

⇒ Elaborar planes y programas para su estudio y aprobación por el Poder Ejecutivo como fines al mejor cumplimiento de la Ley 4.478.

⇒ Asesorar y supervisar la ejecución de las actividades programadas y aprobadas por el Poder Ejecutivo.

⇒ Actuar de oficio para lograr el pleno cumplimiento de las medidas establecidas en la Ley 4.478.

⇒ Promover y coordinar la investigación en el área de la discapacidad.

La Secretaria de Desarrollo Humano, a través del Consejo Provincial del Discapacitado, y del "Programa Provincial de Integración Social", permite la implementación de tres áreas (proyectos):

1). FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

2). ASISTENCIA DE INSUMOS.

3). BECAS DE CAPACITACIÓN LABORAL.

De este modo, es posible llegar al 90 % de las Instituciones de carácter social y comunitario, para encontrar beneficiarios que estén dispuestos al cambio, mejorando su calidad de vida y prestación de servicios con mejor nivel.

Este programa tiene como propósito seguir trabajando y llegar a todo el territorio provincial, según sus zonas más vulnerables y con mayor demanda.

Asimismo, se generan espacios retributivos que permiten cumplir con los objetivos propuestos.

1. Fortalecimiento Institucional:

Para nuestro Consejo la capacitación sobre la temática de la Discapacidad fue y seguirá siendo uno de los pilares fundamentales, es por ello que se priorizó la capacitación en lengua de señas para el área salud, educación, policía y Desarrollo Humano. También se realizo capacitación destinada a los medios de comunicación social y bajadas a nuestros barrios brindando asesoramiento legal, asistencial a personas con discapacidad e Instituciones de la comunidad.

2. Asistencia de Insumos:

En la parte Institucional se ha colaborado con diversas ONGs en materia financiera y técnica para el desarrollo de sus actividades. En cuanto a personas con discapacidad fundamentalmente sin cobertura social se le proveyó elementos de prótesis y ortopedia (sillas de ruedas, bastones, audífonos) que son indispensables para su autonomía personal y desenvolvimiento social.

3. Becas de Capacitación Laboral:

Cuya finalidad es la preparación adecuada de una persona con discapacidad para su inserción en el mundo del trabajo. Siendo su implementación en dos etapas. En cada una de ellas tuvimos como beneficiarios a 80 en capital y en lo que respecta al interior, 55 beneficiarios en el primer y 80 en la segunda etapa.
Como resultado se logró capacitar y mejorar el perfil de los becarios, y fundamentalmente las Instituciones capacitadoras creando una red de instituciones públicas en la que se encuentran Hospitales, IPS, IFD, Universidad, etc., como así también las del sector privado.

LEY NACIONAL Nº 24.901
Adhesión Provincial- Decreto Ley Nº 156/01.

Creación del **SISTEMA DE PRESTACIONES BÁSICAS (SPB)**

"El SPS es un régimen por el cual determinados actores (Obras Sociales Nacionales, AFJP), están obligados a pagar prestaciones a favor de las personas con discapacidad en aquellas instituciones que hayan sido acreditadas".

⇒ El Estado Provincial debe implementar:

a) JUNTAS EVALUADORAS PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (actualmente dos Juntas: -Capital: ICAL.
-Interior: Goya- Hospital Zonal).

b) JUNTA EVALUADORA PARA LA ACREDITACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE INSTITUCIONES PRESTADORAS.

⇒ Organismo responsable del SPB en la provincia:
CONSEJO PROVINCIAL DEL DISCAPACITADO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO.

⇒ El Estado Nacional a través del Servicio Nacional de Rehabilitación se compromete a la CAPACITACIÓN de todas las Juntas.

⇒ Funciones de la Junta Evaluadora de Instituciones:

- Acreditar y categorizar los prestadores.
- Dar altas y bajas a las instituciones prestadoras.
- Asesorar a las Instituciones de la provincia para ser prestadores.

Todas las decisiones de la Junta deberán ser dictadas por acto administrativo del Presidente del CO.PRO.DIS.

⇒ Recursos Humanos:

- Arquitecta del Ministerio de Educación a la Junta Evaluadora.
- Médica del Ministerio de Salud Pública.
- Licenciada en Trabajo Social afectada por el CO.PRO.DIS.
- Licenciada en Psicología afectada por el CO.PRO.DIS.

ACTIVIDADES DEL CO.PO.DIS:

- Conformación de la Junta Evaluadora de Prestadores para la categorización de las Instituciones.
- Capacitación de Recursos Humanos en Ley de Cheques destinado a Municipios y ONGs.
- Implementación de Redes Institucionales.
- Actualizar los Registros de Personas e Instituciones en la base de datos.
- Desarrollar implementando más acciones en las áreas de: Becas Laborales, Capacitación y Asistencia del Programa de Integración Social atendiendo la mayor demanda.
- Articular con la Universidad del Nordeste (UNNE), Universidades Privadas e Institutos Terciarios la incorporación de la temática de la Discapacidad en la currícula de las distintas carreras.
- Diseñar nuevas estrategias para la incorporación de becarios en puestos de trabajo.
- Dar continuidad a lo establecido en la Ley 5.746 sobre Capacitación de Recursos Humanos en temáticas referida a Lengua de Señas y Discapacidad.
- Elevar al Poder Ejecutivo planes integrales sobre prevención, capacitación, rehabilitación y atención integral para personas con discapacidad e instituciones del área.
- Ejecutar líneas de acción para concientizar a la comunidad en la temática de la Discapacidad en el Mes de Octubre.
- Velar por el cumplimiento de la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad y demás Normas Provinciales y Nacionales.

Presidente del CO.PRO.DIS y Coordinador General del Programa de Integración Social:
DR. GUILLERMO EMILIO SEGUÍ
Responsable de la Ejecución del Programa de Integración Social. Lic. Milagros Navone Saiach.
Coordinadora de Becas de Capital: Tatiana Lickiewickz.
Coordinadora de Becas del Interior: Lic. Gabriela Giménez.
Área Administrativa Contable:C.P.N. Magali Anabel Báez.
Área de Comunicación y Prensa: Tec. Guadalupe Ortellado.
Responsables del Curso Lengua de Señas: Prof. Horacio López y Alejandro González.
Agentes de Integración Social: A.S. Jimena Ramírez, Erika Encinas y Mariel López Espinoza.
Asesores Legales: Dr. Dardo Ramírez Braschi, Dr. Alfredo Méndez Cardozo.

Programa Agricultura Urbana y Yacarú Porá

a.- Protocolo de Seguridad Alimentaria

Seguridad Alimentaria

Condiciones generales y requisitos mínimos para los Productores de Alimentos para Ferias Francas

Art 1 - Con la denominación de **Productores de Alimentos de Ferias Francas**, se entiende a aquellos que le realizan algún proceso de modificación a las materias primas producidas naturalmente para su venta exclusivamente en el marco de las Ferias Francas locales.

Art 2 - Instalación y funcionamiento de los locales de elaboración de alimentos serán autorizados por el equipo técnico de Agricultura Urbana correspondiente, previa visita del lugar previsto para tal fin.

Art 3 - El titular de la autorización deberá comunicar a Agricultura Urbana todo acto que implique el traslado de la producción, cuando se realicen ampliaciones o cambios en las instalaciones o cuando se cambie el propietario o encargado.

Art 4 - Queda prohibido elaborar, fraccionar o manipular productos que no provengan de la producción propia.

Art 5 - El titular de la autorización debe proveer a:

1. Mantener el establecimiento en las condiciones determinadas en la autorización y en buenas condiciones de higiene.

2. Que los productos elaborados se ajusten a lo autorizado.

3. Que tenga documentado el origen de las materias primas, que no sean de su producción, utilizadas en la elaboración, el tipo de unidad de envase y marca.

4. Que el establecimiento cuente en forma permanente con los elementos destinados a la elaboración de los productos y conservación de los mismos.

El titular del establecimiento es responsable también por el incumplimiento de toda otra obligación prevista en el presente protocolo.

Art 6 - Los Locales de Elaboración deben cumplir las siguientes normas de carácter general:

1. Deberán mantenerse bien aseados, no siendo permitido utilizarlos con ningún otro destino.

2. En los locales donde se manipulen productos alimenticios no será permitido escupir, fumar, mascar tabaco o chicle o comer.

3. Durante las horas de trabajo el aire deberá renovarse por lo menos tres veces por hora.

4. La iluminación se hará por luz solar, siempre que sea posible y cuando se necesite emplear luz artificial, ésta deberá ser lo más semejante a la natural.

5. En los locales donde se manipulen o almacenen productos alimenticios envasados o no y que comuniquen ono con el exterior, las aberturas deberán estar provistas de dispositivos adecuados para evitar la entrada de roedores, insectos, pájaros, etc.

6. Los productos elaborados, como las primeras materias y los envases, deberán tenerse en soportes o estantes adecuados y en caso de estibas, éstas serán hechas sobre tarimas o encatrados convenientemente separados del piso.

7. En los locales de elaboración sólo se deberán tener las primeras materias necesarias con exclusión de todo otro producto, artículo, implemento o material.

8. Los productores son responsables de todo producto que envíen a la venta con defectos de elaboración o deficiencias en el envase, no admitiéndose, en el caso de comprobación, excusa alguna que pretenda atenuar o desviar esta responsabilidad.

Antes de ser introducidas en el proceso o en un punto conveniente del mismo, las materias primas deben someterse a inspección, clasificación o selección según sea necesario para eliminar las materias inadecuadas.

Estas operaciones se realizarán en condiciones sanitarias y de limpieza.

Para continuar las operaciones de tratamiento sólo deberán emplearse materias limpias y sanas.

Las materias primas deberán lavarse según sea preciso para separar la tierra o cualquier otra contaminación. El agua que se emplee para estos fines no deberá recircularse. El agua empleada para lavado, enjuagado y conducción del producto final deberá ser de calidad potable.

Las operaciones preparatorias que conducen al producto terminado y las de empaquetado deberán sincronizarse para permitir la manipulación de unidades consecutivas en la producción en condiciones que eviten la contaminación como la alteración, la putrefacción o el desarrollo de microorganismos infecciosos o toxicogénicos.

Los materiales para empaquetar o envasar alimentos deberán almacenarse y emplearse en condiciones higiénicas. No trasmitirán al producto substancias o elementos perjudiciales, proporcionándole una protección adecuada contra la contaminación.

Toda partida de producto alimenticio que hubiere sido elaborada o se elabore en condiciones higiénico-sanitarias defectuosas o en infracción a las disposiciones vigentes será decomisada en el acto, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder.

9. Los responsables están obligados a combatir la presencia de roedores e insectos por procedimientos autorizados, debiendo excluirse de los mismos los perros, gatos u otros animales domésticos.

10. Los locales dispondrán de agua potable en cantidad suficiente y las piletas necesarias para el lavado de los recipientes, etc, dotadas de desagües conectados a la red cloacal o pozos sumideros reglamentarios.

Deben mantenerse en todo momento en buen estado de conservación, presentación y aseo, y poseerán pisos construidos con materiales impermeables.

11. Todos los que expendan productos de fácil alteración por el calor, deberán poseer un sistema de refrigeración adecuado para conservarlos.

12. El fraccionamiento permitido de alimentos deberá realizarse en el acto de su expendio directamente de su envase original y a la vista del comprador.

13. El kerosene, jabón, fluido desinfectante y similares fraccionables deben mantenerse en lugares adecuados y separados de los productos alimenticios, aun cuando se expendan en envases originales.

Art 7 - A los efectos del presente Protocolo todos los productores son directamente responsables de las infracciones que cometa el personal del establecimiento, lo que no libera de responsabilidad a los operarios culpables o cómplices.

Art 8 – Los productores de alimentos deben asistir obligatoriamente a un mínimo de 4 horas reloj de Capacitaciones en Buenas Prácticas de Manufactura que serán dictadas por personal idóneo de Agricultura Urbana.

Art 9 – Los elaboradores son responsables de cumplir con las condiciones higiénico-sanitarias y de Buenas Prácticas de Fabricación.

Art 10 - Las personas que trabajen en los Locales de Elaboración deben cumplir las siguientes normas de carácter general:

1. Enseñanza de higiene. La Dirección del establecimiento deberá tomar disposiciones para que todas las personas que manipulen alimentos reciban una instrucción adecuada y continua en materia de manipulación higiénica de los alimentos e higiene personal, a fin de que sepan adoptar las

precauciones necesarias para evitar la contaminación de los alimentos. Tal instrucción deberá comprender las partes pertinentes del presente.

6.2 Estado de salud. Las personas que se sepa o se sospeche que padecen alguna enfermedad o mal que probablemente pueda transmitirse por medio de los alimentos o sean sus portadores, no podrán entrar en ninguna zona de manipulación u operación de alimentos si existiera la probabilidad de contaminación de éstos.

3. Heridas. Ninguna persona que sufra de heridas podrá seguir manipulando alimentos o superficies en contacto con alimentos hasta que se determine su reincorporación por determinación profesional.

4. Lavado de las manos. Toda persona que trabaje en una zona de manipulación de alimentos deberá, mientras esté de servicio, lavarse las manos de manera frecuente y minuciosa con un agente de limpieza autorizado y con agua fría o fría y caliente potable. Dicha persona deberá lavarse las manos antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de haber hecho uso de los retretes, después de manipular material contaminado y todas las veces que sea necesario. Deberá lavarse y desinfectarse las manos inmediatamente después de haber manipulado cualquier material contaminante que pueda transmitir enfermedades. Se colocarán avisos que indiquen la obligación de lavarse las manos. Deberá realizarse un control adecuado para garantizar el cumplimiento de este requisito.

5. Higiene personal. Toda persona que esté de servicio en una zona de manipulación de alimentos deberá mantener una esmerada higiene personal y en todo momento durante el trabajo deberá llevar ropa protectora, calzado adecuado y cubrecabeza. Todos estos elementos deberán ser lavables, a menos que sean desechables y mantenerse limpios de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se desempeñe. Durante la manipulación de materias primas y alimentos, deberán retirarse todos y cualquier objeto de adorno.

6. Conducta personal. En las zonas en donde se manipulen alimentos deberá prohibirse todo acto que pueda dar lugar a una contaminación de los alimentos, como comer, fumar, salivar u otras prácticas antihigiénicas

7. Guantes. Si para manipular los alimentos se emplean guantes éstos se mantendrán en perfectas condiciones de limpieza e higiene. El uso de guantes no eximirá al operario de la obligación de lavarse las manos cuidadosamente.

Art 11 - Empleo del agua

1. Como principio general, en la manipulación de los alimentos solo deberá utilizarse agua potable.

2. Con la aprobación del Organismo competente que determinará Agricultura Urbana, se podrá utilizar agua no potable para la producción primaria de huertas.

Art 12 – Las personas, cualquiera fuese su índole o categoría, a los efectos de su admisión y permanencia en los locales de elaboración, debe estar provisto de Libreta Sanitaria Nacional Única expedida por la Autoridad Sanitaria Competente y con validez en todo el territorio nacional.

Art 13 - Todos los productos que se vendan en **Ferias Francas** deberán agruparse de acuerdo con su naturaleza y disponerse sobre tarimas o estrados de madera o metal, mantenidos en buenas condiciones de conservación e higiene, quedando terminantemente prohibido tenerlos a nivel del suelo, de la vereda o calle y expuestos al sol y a las moscas.

Además deberá colocarse, por lo menos, una balanza a disposición del público, para que éste pueda controlar el peso de las mercaderías que adquiere.

Art 14 - Las personas que intervengan en las ventas deberán usar blusa o guardapolvo y gorra blanca en buenas condiciones de limpieza y tanto ellos como los productos deberán satisfacer las demás exigencias del presente.

Por razones de higiene (contaminación con el polvo de la calle, manoseo, etc), queda prohibido fraccionar en las ferias francas artículos de consumo que se ingieran sin lavado previo o cochura, los que deberán llevarse a ellas previamente envasados en condiciones reglamentarias: manteca, fiambres, conservas de tomate, dulces, etc., los que deberán expenderse fraccionados y envasados o fraccionarse en el local de expendio en las condiciones higiénicas que la autoridad determine.

c.- Guía para el Protocolo de Recepción y Circulación de Expedientes

1- Los expedientes ingresan indefectiblemente por mesa de entradas.

2- Cualquier demanda receptada por personal de AU y YP no perteneciente a la mesa de entradas, o de otra área de la SDH, solamente adquirirá el carácter de *expediente* cuando la mesa de entradas del Programa se lo confiera.

   Los expedientes que tengan origen en otros lugares de la administración provincial, y se les dé traslado a AU y YP serán recibidos como propios de sus despachos de origen y a ellos se les solicitará la documentación que corresponda para satisfacer el requerimiento.

3- Para que una demanda se constituya en expediente deberá constar de la siguiente documentación mínima, a la que se le agregará la específica para cada caso.

4- A cada expediente se le asignará un número correlativo, que constará en el documento y en el Registro de expedientes; fecha y hora de recepción y nombre y datos personales de cada uno de los agentes intervinientes, desde la Mesa de Entradas hasta el Archivo.

5- A cada persona o institución que ingrese un expediente se le entregará una copia firmada de la carta de presentación, en la que constará día y hora de la presentación, sellada y firmada por el agente receptor.

6- Son expedientes de AU y YP:

   - Sobre Producción, transformación y comercialización de alimento.

- Medio ambiente, Desarrollo y Promoción Humana, en todo el territorio provincial, direccionado a familias agricultoras priorizando aquellas en situación de vulnerabilidad.
- Sobre proyectos específicos resultantes de la dinámica de la acción en los territorios
- Para transferencia de insumos, herramientas, materiales, tecnologías, adquisición de materiales y bienes, logística del programa, entre otros
- Para la capacitación y asistencia técnica necesaria para el fortalecimiento de beneficiarios sus grupos y técnicos del programa.
- Para la formalización de acuerdos interinstitucionales resultantes de la cooperación en la acción territorial con el objetivo de potenciarla.

7- Cada expediente tendrá asignado un plazo de resolución, de acuerdo con el tipo de requerimiento de que se trate. Cualquier mora en la finalización del expediente deberá ser justificada, en nota adjunta, ante la Coordinación del Programa. La presentación de la nota no implica la aceptación automática por parte de la Coordinación.

8- Se notificará por escrito a quién o quienes hayan presentado la demanda, del estado del trámite, dentro de un plazo preestablecido de acuerdo con el tipo de trámite.

9- Los expedientes serán archivados, en papel o en formato digital, y se consignarán, en una planilla digital, los datos necesarios para permitir su rápida ubicación (Título, nombre del actor, fecha de entrada, objeto del expediente, etc.).

10- La mesa de entradas presentará a la Coordinación un informe mensual en el que detallará título, objeto y fecha de presentación de todos los expedientes ingresados en ese período y nombre, área y cargo del personal al que se le dio traslado.

II.- MANUALES CONFOMADOS.

A. Manual para el promotor

Pasos sugeridos

“En este camino no hay recetas cada hogar, cada manzana tiene su propia identidad y se deben respetar sus valores, estilos, historias, costumbres.”

Los pasos que siguen no deben ser tomados al pie de la letra, solo que pretenden sugerir algunas pistas que faciliten el andar.

1° Realizar una “fotografía” de la manzana o el ámbito correspondiente, con sus límites geográficos (de calles), hogares, etc. En el caso que haya instituciones públicas (escuela, centro de salud, etc.) o Grupos formales e informales (comedores, apoyo escolar, grupos de abuelas, Sociedad de fomento, etc.) y también señalar si hay vecinos /as respetados porque llevan muchos años en el barrio o son muy queridos.

2° Visita a todos los vecinos detectados en el paso anterior. Estos encuentros tienen como objeto conocer más a fondo sus inquietudes e intereses, presentarles la propuesta, requerir su opinión sobre la misma y solicitarles nombres de otras personas o grupos a quienes consultar. En lo posible dejarles un material escrito sobre los objetivos de lo que se propone y acordar una próxima reunión para intercambiar a partir del material que se le deja.

En el caso de convocar a reuniones con varios vecinos se sugiere:

1° Convocatoria a una primer reunión, que debe ser convenientemente planificada. Algunos detalles a tener en cuenta para las reuniones, fundamentalmente para la primera, son:

- **El lugar** se debe tratar que los participantes se sientan cómodos, que el lugar sea lo más neutro posible (que genere la menor resistencia posible) por ejemplo: la escuela, la salita de salud, Sociedad de Fomento, alguna capilla, etc.

- **Armar una invitación escrita** donde figure claramente el motivo de la reunión, el lugar y la hora de comienzo y terminación. Es conveniente asegurarse que esta invitación llegue a manos de todos los que consideramos que es bueno que participen, no dejar a nadie afuera.

- **Asegurar un "buen clima"** de la reunión, para esto suele ayudar la cordialidad en la bienvenida, unos mates bien cebados y bizcochitos. Si el espacio lo permite, es conveniente que los presenten se sienten en círculo, donde todos se puedan ver y participar.

- Durante la reunión los Animadores deberían **estar atentos a que todos puedan participar y expresar sus opiniones**, "todos pueden aportar algo útil", evitando o acotando a los que quieren copar una reunión, en apoyo de sus posturas, o descalificando la opinión de los otros.

- **Disponer de algún pizarrón** o papelógrafo para ir escribiendo los acuerdos logrados es una buena ayuda en el desarrollo de las reuniones.

- **Es útil comenzar cada reunión con un repaso** de lo tratado en la anterior y los acuerdos logrados, y antes del cierre escribir los puntos acordados, la próxima reunión y las tareas pendientes con sus respectivos responsables.

No está de más que alguien lleve el registro de los acuerdos de cada reunión en un cuaderno.

- **La comunicación a los vecinos que no participaron** de los temas tratados. Esta comunicación debería ser sencilla, utilizando los recursos disponibles: afiches caseros, fotocopias entregadas en mano, etc.

2° Planificación de las reuniones, un orden que puede seguirse de los temas a trabajar en las sucesivas reuniones puede ser:

1er. reunión:

a) Presentación de los presentes, en forma dinámica cada uno puede decir su nombre, a qué se dedica.

b) Análisis de la propuesta, donde los presentes puedan manifestar sus preguntas, dudas, aportes, inconvenientes posibles, experiencias anteriores, etc.

c) Cierre de la reunión con la formalización de los acuerdos logrados, en lo posible con la fecha, hora y lugar de la próxima reunión.

2da. reunión:

a) Recapitular los acuerdos de la reunión anterior, este paso es conveniente para todas las reuniones.
b) Presentación de algún nuevo participante, si es que lo hay.
c) Enumeración de las dificultades o problemas de la manzana, se puede realizar mediante la técnica “lluvia de ideas” donde cada uno puede decir los problemas que siente. En este primer momento no se buscan consensos ni mayorías, se anotan todos los que se dicen, no se debe descartar ni descalificar ninguna opinión. Los problemas deben ser anotados mediante palabras o frases cortas. Todo lo escrito será para trabajar en próxima reunión.
d) Cierre de la reunión con acuerdo sobre lugar, día y hora de la próxima reunión. Este paso también es conveniente que se repita en todas las ocasiones.

3er. reunión:

a) Recapitulación de los problemas que surgieron la anterior reunión. Se puede volver a escribirlos o volver a exponerlos si están escritos en un papel.
b) Priorización de los problemas que surgieron antes con el objeto de consensuar un orden de los problemas más mencionados por los presentes Si el grupo es numeroso es aconsejable trabajar este paso en grupo con alguna técnica y luego

compartir en plenario los resultados. Es conveniente facilitar un amplio debate sobre los porqué de cada opinión, evitando que algunos puedan copar la reunión o descalificar la de los otros. Los acuerdos deben quedar escritos.

c) Cierre de la reunión con la fijación de la próxima.

4ta. reunión:

a) Volver a presentar los acuerdos anteriores pegando el papel ya escrito.
b) Analizar la lista anterior, tratando de agrupar los problemas por temas, separar las causas de las consecuencias,
c) Para cada grupo de problemas pasar revista de los recursos necesarios, tratando de analizar con cuales es posible contar, y que recursos son difíciles de lograr.
d) Cierre de la reunión, con fijación de la próxima.

5ta. reunión:

a) Presentar los acuerdos de la reunión anterior
b) Analizar qué grupo de problemas atacar en primer lugar. Para esto se debe tener en cuenta los problemas más sentidos por la comunidad y la razonabilidad de obtener los recursos necesarios para resolver este grupo de problemas. Es conveniente comenzar por encarar la resolución de temas para que su logro impulse al resto de la comunidad a enfrentar otros problemas.

6ta. reunión:

a) Una vez consensuado que problema o grupo de problemas se atacará, se deben fijar todas las alternativas de la tarea a desarrollar: fijación de los objetivos buscados, etapas del proyecto, metas a lograr en cada etapa con los indicadores adecuados, tareas a cumplir en cada etapa, equipo responsable del proyecto, de cada etapa y de cada tarea, recursos necesarios y su ubicación en tiempo y lugar y …suerte!
b) Como todo lo anterior, se debe buscar el mayor consenso posible en el barrio, tanto en la fijación del problema a trabajar como en la determinación de las alternativas de trabajo.

Problemas frecuentes que se suceden cuando hay reuniones de grupo

1) El que monopoliza la palabra en la reunión.
2) Una discusión entre vecinas por temas personales o pase de factura de situaciones pasadas.
3) Discusión entre miembros nuevos de una organización y miembros con antigüedad.

4) Hay cinco propuestas sobre un tema pero solo se puede elegir una, cuatro de ellas son muy buenas.

¿Como resolver estos problemas?

Con paciencia y mucho tacto. Tratando que todos puedan participar y opinar. Asegurando que todos sientan que se los trata con justicia y no hay favoritismo.

Guía de trabajo para el promotor

Nombre y Apellido del vecino:

Domicilio, teléfono, otros datos

Problemas del hogar

Tres problemas frecuentes de la manzana

¿Qué cosas no se hacen y cree que debería hacerse?

B. Manual personal

No hay mejor compañero para el trabajo que la planificación, que permite ordenarse frente a la rutina y nos ayuda a no perder los objetivos.

Planificar es también saber qué es lo que queremos lograr, es fijarse metas y saber si las cumplimos.

1. Planificar. ¿Qué significa?

Planificar es la piedra sobre la que se basa la utilización del tiempo.

Planificar implica tomar decisiones previas a la práctica sobre qué es lo que se llevará a cabo, lo que uno aprenderá, para qué se hará y cómo se puede lograr de la mejor manera.

La planificación cumple dos propósitos: la protección de la idea inicial y el sentido afirmativo de la misma.

El propósito protector consiste en minimizar el riesgo reduciendo la incertidumbre que rodea el emprendimiento y/o proyecto a desarrollar y define las consecuencias de una acción determinada.

El sentido afirmativo de la planificación consiste en elevar el nivel de éxito del emprendimiento y/o proyecto a desarrollar.

Un propósito adicional de la planificación consiste en coordinar los esfuerzos y los recursos dentro del colectivo de personas que participan de un proyecto y/o emprendimiento.

Planificamos constantemente sin darnos cuenta que lo hacemos, por ejemplo, cuando pensamos que prepararemos de comer a la vuelta al hogar, que haremos el día libre o bien como será nuestra salida con amigos/as.

Sin embargo, en un emprendimiento y/o proyecto la planificación es facilitar el logro de los objetivos prefijados del mismo.

2. Sistematizar. ¿Qué es eso?

Sistematizar se entiende como una investigación de enfoque crítico interpretativo, ya que busca descubrir e interpretar prácticas culturales y singulares.

Es un proceso que nos permite aprender de nuestra práctica, podemos redescubrir lo que hemos experimentado, pero que aún no lo asimilamos en un cuerpo “teórico”

propio.

Sistematizar es un proceso de conocimiento que no sólo reconstruye y ordena la experiencia en forma integradora, sino que también la interpreta.

Esto permite que las personas aprendan de sus experiencias y utilicen los conocimientos que han producido para mejorarlas y transformarlas.

Este proceso de conocimiento utiliza tanto datos cualitativos como cuantitativos.

La sistematización no es una evaluación, es una forma de investigación diferente a la investigación clásica, se asemeja mucho más a la investigación acción.

La sistematización es un proceso de interpretación de una o varias experiencias, que a partir de su reordenamiento, muestran la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí y por qué lo han hecho de esa manera.

Con la sistematización es posible ordenar y jerarquizar experiencias aisladas y sin conexión aparente o con una débil relación entre sí.

Permite pasar de la observación externa de las cosas a la observación interna de los sucesos.

La sistematización permite tener una comprensión más profunda de las experiencias que realizamos con el fin de comprender y mejorar nuestra propia práctica. Asimismo sirve de base para construir teoría, para extraer enseñanzas y compartirlas.

En conclusión, puede definirse a la sistematización como un proceso de adquisición del conocimiento que hace posible rescatar, descubrir, ordenar, jerarquizar, interpretar y reflexionar sobre las experiencias, conociéndolas no como experiencias aisladas sino en contextos y en procesos dinámicos y que nos permite modificar, mejorar o adecuar prácticas entre todos los actores involucrados en ellas.

3. Evaluar. ¿Qué se evalúa?

Evaluar es comparar el resultado obtenido con el resultado esperado, para establecer razonablemente el valor de un proceso o un método, de una hipótesis o teoría o desenvolvimiento de un equipo de trabajo.

El objetivo de la evaluación no es anecdótico, sino práctico.

Se evalúa para hacer las cosas mejor, cuando se trata de problemas recurrentes o por lo menos para obtener el máximo provecho de las circunstancias.

La evaluación es un instrumento metódico irreemplazable que las personas utilizan en su vida privada o pública, individual o colectiva, normalmente como preparación para tomar decisiones.

4. ¿Qué es un proceso?

La idea de proceso es entendida en la ciencia política como la interpretación más importante sobre el desarrollo y evolución de la raza humana, así como la complejidad que las sociedades fueron adquiriendo.

Por eso, **proceso implica tiempo**, contempla factores culturales que pueden interrumpir o favorecer, prevé ciclos, etc.

5. Inserción. ¿Qué debo hacer antes de emprender un proceso de inserción local/ regional?

Inserción, es entrar, involucrarse. Un concepto *de entrar* que nos involucra con el medio, formar parte.

Local o regional ya que lo haremos en el marco de **un espacio geográfico determinado**. Pero con un criterio donde la presencia de factores culturales previamente establecidos, prejuicios y experiencias previas operan y deben ser respetados.

- Una propuesta de intervención (¿Qué pretendemos hacer?).
- Objetivos claros y precisos (no deben ser muchos, el ideal es que sean no más de dos).
- Objetivos específicos (nos permiten llegar a la conformación de actividades).
- Dejar escrito una sensación al comienzo, que nos permita visualizar desde dónde partimos (cuántos somos, quiénes, qué había) a modo de una fotografía inicial para luego del ciclo recorrido pueda ser evaluado; para no perder de vista el objetivo inicial (cronograma de actividades con horas y fechas definidas de antemano).

6. ¿Qué debe hacer antes de comenzar el proceso?

Es preciso ir paso por paso, para ello se propone un método sencillo de planificación.

7. Herramientas para planificar.

- Matriz de Planificación
- Modelo
- Planificación de las actividades

Fecha (¿Cuándo?)	**Actividad** (¿Qué hacer?)	**Resultado esperado** (¿Qué quiero lograr?)

8. Herramientas para la reconstrucción, la sistematización o la auto evaluación.

Si debiéramos evaluar un trabajo manual, sería muy sencillo.

Se cuenta la cantidad de productos hechos, se mide cuantitativamente (la cantidad), se toma registro cualitativo (la calidad del/los productos) y finalmente se saca una conclusión.

En el transcurso de la producción (el proceso), se podría ir observando si el trabajo se va desarrollando en forma correcta (sistematizar) para ajustar en el caso que sea necesario el proceso de producción.

Ahora bien, como hacer para medir calidad y cantidad en un proceso de trabajo con personas.

¿Como hacer para ir sistematizando el desarrollo de un proceso de inserción local, si no se trata de zapatos, pantalones o productos que puedan cuantificarse?

Para ello, hay diversos métodos que permiten realizar una evaluación correcta, así como ser lo suficientemente precavido de poder cambiar en el caso que sea necesario hacerlo, sea por la necesidad de re orientar la estrategia inicial, sea por la aparición de problemas (emergentes) que surjan del proceso de intervención local (como por ejemplo, la aparición de personas que no les gusta nuestra manera de trabajar, intereses políticos, etc.).

Fecha y lugar (¿Dónde y cuándo?)	**Actividad** (¿Qué hice?)	**Objetivos buscados** (¿Qué buscabas?)	**Comentario** (¿Qué conseguí?)

9. ¿Cuánta gente es necesaria para esta intervención?

Definitivamente no es necesario un número específico, pero siempre más de uno es mejor. De esa manera enriquece y mucho (en especial por aquello de que cuatro ojos ven más que dos) la intervención.

10. ¿Dónde desarrollar la propuesta? La importancia de la ubicación geográfica.

Hay algo muy importante a la hora de pensar un proyecto es poder ubicarse en contexto social y geográfico.

No siempre ante un mismo problema existe la misma respuesta, ante el mismo estímulo no siempre vuelve la misma reacción.

Es por eso necesario saber entender la importancia que adquiere el conocer las características culturales que asisten a cada comunidad.

11. Importancia de las características e historia de la comunidad.

La ubicación geográfica tiene un correlato importante si se aprecia la importancia cultural que existe en cada comunidad.

Las características de la comunidad pueden estar asociadas a patrones territoriales, esto es a cierta historia ligada a fenómenos climatológicos o geográficos; por ejemplo antes de que haya un barrio allí funcionaba un supermercado o si antes de la existencia del barrio había allí una cava o una tosquera, etc.

Otro fenómeno es el de las migraciones, barrios donde sus pobladores iniciales son venidos de algún país limítrofe; sin duda de a poco irán llegando tal vez otros que no conozcan a los primeros pobladores, pero se sientan ligados por motivos familiares, étnicos, religiosos, de identidad, etc.

12. Problemas en la comunidad. ¿Qué hacer?

Ubicarse en contexto geográfico, conocer las características e historia de la comunidad, no implica saber y conocer realmente que es lo que sucede en la comunidad.

Para ello hay que indagar y conocer cuáles son los problemas que hay en la comunidad; estos pueden estar ligados a la historia misma de su gestación, otros consecuencia misma de dicha construcción (la tenencia de las tierras, etc.), pero muchos de ellos en general pueden ser producidos por nuevos fenómenos que no estén aislados de aquello (marginalidad, precariedad en la calidad de vida, falta de trabajo, etc.) y se acumulen con el pasar del tiempo.

13. ¿Qué es un proyecto?

Un proyecto es un plan de trabajo, con objetivos concretos, una misión y plazos para su terminación.

14. ¿Cómo se diseña un proyecto?

Pasos del proyecto	Surgen de preguntas
Nombre	• ¿Qué vamos a hacer? • ¿Qué se quiere hacer?
Fundamentación	• ¿Por qué lo vamos a hacer? • ¿Por qué elegimos ese problema para solucionar?
Objetivos	• ¿Para qué lo vamos a hacer? • ¿Qué solucionaría ese proyecto?
Ubicación geográfica	• ¿Dónde lo vamos a hacer?
Plan de trabajo	• ¿Cómo lo vamos a hacer? • Listado de actividades del proyecto
Responsables	• ¿Quiénes son responsables de las actividades?
Duración	• ¿Cuánto tiempo demorará hacerlo? • Cronograma lógico de actividades
Recursos	• ¿Con qué contamos para llevarlo a cabo? • Recursos humanos, financieros, etc.
Presupuesto	• ¿Cuánto cuesta el proyecto? • Los precios detallados
Evaluación	• Tener previamente indicadores o metas a alcanzar • Evaluarlas, en las distintas etapas

15. Diseño, seguimiento y acción de programas y proyectos.

El diseño, seguimiento y la evaluación son funciones de gestión que se cumplen en el contexto del ciclo de programación.

El ciclo de programación está compuesto por fases que se relacionan y articulan:

- Planificación
- Formulación y ejecución

- Evaluación

Durante la planificación se comprenden las etapas decisivas de identificación del programa o proyecto y el análisis de apreciación del mismo. Un buen diseño proporciona directrices más clara para la ejecución y constituye una base para la evaluación.

Para poder cumplir con el seguimiento y evaluación es necesario que los problemas estén enunciados, que los objetivos estén expuestos con precisión, indiquen los cambios que se intentan generar y se describan las modalidades de ejecución.

Los dispositivos y procedimientos relativos a la elaboración de informes y las medidas de acción complementaria que se deriven de los mismos son indispensables tanto para construir la documentación del proyecto como para llevar a la práctica las decisiones de gestión que resultan de las funciones descritas.

Un proyecto tiene por objeto la realización de un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas, debe lograr objetivos específicos dentro de un presupuesto y un tiempo determinado.

Un programa es un marco coherente de acción para el logro de ciertos objetivos globales que abarque el conjunto de actividades agrupadas en distintos componentes orientados hacia el logro de objetivos específicos. Son intervenciones de mayor envergadura y puede comprender varios proyectos, cuyos objetivos específicos están relacionados con el logro de los objetivos comunes.

Un programa o proyecto bien diseñado exige un documento de proyecto formulado que haga explicita la interrelación entre los insumos previstos, el plan de actividades, los productos esperados y los objetivos. Estos últimos enuncian los cambios que es necesario generar para contribuir a la solución de bs problemas y necesidades previamente definidos.

16. ¿Cómo priorizar los problemas a resolver de manera democrática?

Es muy importante entender que los problemas o lo que llamamos problema; muchas veces estén asociados a una agenda que no es la de la comunidad.

La precariedad de una vivienda, sin dudas es un problema, pero tal vez para quién haya desarrollado su vida en ese contexto social, la misma no sea considerada una preocupación.

III.- CUESTIONARIOS SEMIESTRUCTURADOS CONFORMADO

a.- Sistematización

Nombre de la Dirección:

Cronograma

Programas:

Supuestos teóricos:

Fuentes de información:

Misiones y funciones:

Objetivos:

Población beneficiaria

Apoyo directo

Desarrollo Institucional

Actividades – programas:

a) Nombre del programa

b) Problemas que trata el programa:

c) Personal

d) Objetivo

e) Población beneficiaria

f) Apoyo directo

g) Desarrollo Institucional

h) Actividades

i) Manual y protocolo

j) Articulación,

k) Problemáticas del área:

l) Principales resultados

Manual - protocolo:

Marco Institucional

a) Estructura administrativa- responsabilidades-división de trabajo:

b) Fondos o presupuesto

c) Recursos Institucionales

d) Articulación

e) Circuito Administrativo y /o funcionamiento

Principales problemas que visualizan de sus áreas

Principales resultados o productos.

Superposición de Programas:

b.- Cuestionario Directores

1. De cada programa: ¿quién coordina?; ¿de quién depende? ¿el coordinador cumple otro rol dentro del programa o en otro programa, cuál?
2. ¿Cómo se monitorea la implementación de los programas? ¿existen guías de procedimiento?
3. ¿Existen perfiles profesionales pre establecidos para ocupar las funciones de su área? ¿Para qué funciones?
4. ¿Existe una escala administrativa y salarial dentro de su área? Descríbala.
5. ¿A quién comunica el desarrollo y el impacto de sus proyectos?
6. ¿Cómo mide los resultados? ¿Cómo y dónde los reflejan?
7. ¿Cuáles son las políticas contenidas en el Programa y cómo se definen?
8. ¿Con qué otras dependencias del estado provincial y extra provincial interactúan?
9. ¿Existe alguna zonificación? ¿Con qué criterios se definió?
10. ¿Cómo toman conocimiento de las demandas de los ciudadanos?
11. ¿Hacen seguimiento de lo/as demandas? ¿De qué manera? ¿Cómo queda registrado?
12. ¿Cuál es el universo de beneficiarios? ¿Y, con que criterios lo definen?
13. ¿Con quiénes mantienen relación institucional (Organización de la Sociedad Civil, medios de comunicación, etc.)?
14. ¿Cuáles son las fortalezas y las debilidades del Programa? ¿Qué cosas habría que cambiar y cuáles no?
15. ¿Cómo se registra lo que se hace y a quién se lo circula? ¿Dónde se archiva?
16. ¿Cuáles son los programas que se lanzaron y no se ejecutaron

c.- Cuestionario Coordinadores

1. De cada programa: ¿quién coordina?; ¿de quién depende? ¿el coordinador cumple otro rol dentro del programa o en otro programa, cuál?
2. ¿Cómo se monitorea la implementación de los programas? ¿existen guías de procedimiento?
3. ¿Existen perfiles profesionales pre establecidos para ocupar las funciones de su área? ¿Para qué funciones?
4. ¿Existe una escala administrativa y salarial dentro de su área? Descríbala.
5. ¿A quién comunica el desarrollo y el impacto de sus proyectos?
6. ¿Cómo mide los resultados? ¿Cómo y dónde los reflejan?
7. ¿Cuáles son las políticas contenidas en el Programa y cómo se definen?
8. ¿Con qué otras dependencias del estado provincial y extra provincial interactúan?
9. ¿Existe alguna zonificación? ¿Con qué criterios se definió?
10. ¿Cómo toman conocimiento de las demandas de los ciudadanos?
11. ¿Hacen seguimiento de lo/as demandas? ¿De qué manera? ¿Cómo queda registrado?
12. ¿Cuál es el universo de beneficiarios? ¿Y, con que criterios lo definen?
13. ¿Con quiénes mantienen relación institucional (Organización de la Sociedad Civil, medios de comunicación, etc.)?
14. ¿Cuáles son las fortalezas y las debilidades del Programa? ¿Qué cosas habría que cambiar y cuáles no?
15. ¿Cómo se registra lo que se hace y a quién se lo circula? ¿Dónde se archiva?
16. ¿Cuáles son los programas que se lanzaron y no se ejecutaron?
17. ¿Llevan registro de los beneficiarios? ¿sobre qué base / soporte / lenguaje?
18. ¿Cotejan o comparan con otros registros provinciales / nacionales de beneficiarios?
19. ¿Hacen encuestas respecto de la composición familiar? ¿Registran si hay dentro del grupo familiar personas analfabetas o discapacitadas?

20. ¿Analizan y diseñan políticas a partir de esas encuestas (por ejemplo, madre o padre analfabetos)

21. ¿Cómo comunican? (Radio, televisión, etc.)

d.- Encuesta beneficiarios

BENEFICIARIOS

Encuesta Nº
Encuestador
1).

Genero	Edad

2). Incluyéndose a Ud. mismo; ¿cuántas personas viven en su hogar?

3). Cuál es su posición en el hogar:

Cónyuge	
Hijo/a	
Otro	
Ns/ Nc	

4) Composición familiar **(PONER CANTIDAD)**

Cónyuge	
Hijos	
Padres	
Otros familiares	
Otros no familiares	

5) Sobre su vivienda, cual es su situación

Alquila	
Es propietario	
Es terreno fiscal	
Es una vivienda de un plan Provincial	
Es una vivienda de un plan Nacional	
Otros	
Ns/ Nc	

6). Características del hogar

Rancho	
Casilla	
De material	

Departamento	
Otros	
Ns/ Nc	

7). Estudios cursados por miembro de familia nuclear (agregar si es necesario)

Estudios	**encuestado**	**cónyuge**	**Hijos edad**	**Hijos edad**	**Hijos edad**	**Hijos edad**
Ninguno						
Primario incompleto						
Primario completo						
Secundario incompleto						
Secundario completo						
Terciario/Univ. Incompleto						
Terciario/Univ completo						
Ns/ Nc						

8). Actualmente Usted se encuentra estudiando

Si	
No	

8) A. ¿Donde?
.....

8) B. ¿Tiene inconvenientes con el estudio? ¿Cuáles?

.....

9. Sus Hijos tienen partida de nacimiento y DNI?

…….

10) Como se llama el programa del que usted es beneficiario?

……..

10) A. ¿Cuál es la actividad que desarrolla en el programa?

capacitando	
emprendedor	
capacitador	
beneficiario	
Otro.....	
Ns/ Nc	

11). ¿Cuántos años hace que forma parte del programa?

12). ¿Cómo llego a ser beneficiario del programa?

Municipalidad	

Vecino	
Amigo de la familia	
Otros(especificar)	
Ns/ Nc	

13). ¿Cuántas horas trabaja por día en el programa? (total)

14. Cuando fue la última vez que trabajo en relación de dependencia

1 Año	
2 A 5 año	
Mas de de 5 de años	
NC/ NC	

14) A. En ese trabajo Usted estaba en

Blanco	
Negro	
Otros	
NC/NC	

15). ¿Además de usted hay algún miembro de su familia en el programa?

Si	
No	
Ns/ Nc	

16). En caso afirmativo:

¿Quién / es?

Padres	
Cónyuge	
Hijos	
Hermano	
Otros(especificar)	
NS/NC	

17). ¿ Se vincula con otros beneficiarios del programa para conversar o compartir problemas inherentes al programa?

Si	
No	
Ns/ Nc	

17) A. En caso de respuesta negativa: Cree usted que sería útil?

Si	
No	
Ns/ Nc	

18). ¿Qué cosas ha cambiado en su vida por participar del programa? (No leer posibilidades dejar que conteste)

Compra en efectivo.	
Le dan a pagar cuando compra un producto	
Otros(especificar)	
Ns/ Nc	

19) El plan lo recibe en forma

Diario	
Semanal	
Quincenal	
Mensual	
Anual	

20) Como llega a obtenerlo y cuanto tiempo tarde en llegar**?**

Modo	**Marcar Cruz**	**Tiempo**
Caminando		
colectivo		
Auto		
Otro cual ?		

21). Si tiene propuestas para el mejoramiento del programa ¿Se lo trasmite a algún funcionario o miembro del programa?

SI	
NO	
NS/NC	

22) ¿Cree que ha sido escuchado?

Mucho	
Mas o menos	
Poco	
Ns/ Nc	

23) ¿Cuál es el ingreso mensual de su grupo familiar?
(TODOS LOS INGRESOS DE LA FAMILIA SUMADOS)

$

24) Respecto de sus ingresos Ud. diría que está.... **(GUIADA)**

Muy satisfecho	
Satisfecho	
Poco satisfecho	
Nada satisfecho	
Ns/ Nc	

25).¿Cuáles son los principales problemas de su barrio? **ESPONTÁNEA MÚLT.**

Empleo	
drogas	
Materiales caros	
Materiales caros	
Falta de unión /organización	
Salud	
Dificultades para conseguir trabajo	
Falta de subsidios /préstamos	
Escasa atención de los funcionarios	
Otros (especificar).....	
Ns/ Nc	

26).¿De qué manera les busca solución?
ESPONTÁNEA MÚLT. hasta 3 menciones

Por su cuenta	
Se reúne con otros vecinos	
Acude a organizaciones locales	
Acude a un referente político	
Otros (especificar).....	
Ns/ Nc	

27). ¿Están organizados los vecinos de su barrio?

SI	
NO	
NS/NC	

28)) Es beneficiario de más de un plan social?

SI	
NO	
NS/NC	

29) ¿Tiene cobertura de Salud?

SI	
NO	
NS/NC	

30). ¿Adónde acude para tratar los problemas de salud su familia?

Hospital Público	
Sala de primeros Auxilios	
Médico particular	
Otros (especificar).....	
Ns/ Nc	

31). Para ambos. Esta conforme con el servicio

SI	
NO	
NS/NC	

32). Hay personas con discapacidad en su familia (solo si tiene un certificado de Discapacidad)

SI	
NO	
NS/NC	

33). El familiar con Discapacidad tiene beneficio social

SI	
NO	
NS/NC	

34) A. ¿Cuál?
.....
35) Alguno de sus hijos menores de edad trabaja o ayuda para la economía familiar?
……..

35) A. en caso afirmativo Que hace?
…….

VI.- DETALLE PARA CAPACITACIONES

Algunos de los organismos con los cuales se puede realizar vinculos son los siguientes:

UNNE

FACULTAD DE HUMANIDADES

Carrera: Licenciatura en Comunicación Social

San Juan 434 – Corrientes – Corrientes (CP 3400) – República Argentina -Tel/Fax (+54) 3783 – 427141

http://hum.unne.edu.ar/academica/departamentos/comunica/informacion.htm

Es parte de la currícula:

- Teoría de la Comunicación Social

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

FACULTAD DE HUMANIDADES

Carrera: Licenciatura en Relaciones Laborales

San Juan 434 – Corrientes – Corrientes (CP 3400) – República Argentina -Tel/Fax (+54) 3783 – 427141

http://www.unne.edu.ar/carreras_dependientes/planestudio_laborales.php

Es parte de la currícula:

- Teoría de las Organizaciones
- Comunicaciones en la Organización
- Proceso de Cambio en las Organizaciones
- Condiciones y Medio ambiente de Trabajo
- Empleo y Selección de Personal
- Relaciones del Trabajo

UNNE

EXTENSION UNIVERSITARIA

Computación

Córdoba 794, Corrientes. Tel. (03783) 425006

http://www.unne.edu.ar/extension

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

25 de Mayo esq. Salta – Corrientes

http://www.cgpcorrientes.gov.ar/mfunciones.php

Tiene como parte de sus funciones prestar asesoramiento y asistencia técnica en materia de procedimientos, control y auditoria a los organismos que lo requieran, y capacitar permanentemente a los Directores de Administración de las jurisdicciones y entidades según la normativa vigente.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACION

http://www.desarrollosocial.gov.ar/

Mediante el ***Programa Promotores para el Cambio Social,*** la Subsecretaría de Capacitación y Organización Popular del Ministerio de Desarrollo Social, busca concretar el nuevo rol asumido por el Estado en la formulación de las políticas sociales, que incorporen las necesidades y las prácticas de las organizaciones sociales de actores y de distintos sectores de la comunidad. El Programa se propone fortalecer y acompañar los procesos de organización y participación comunitarios para articular los distintos aspectos promocionales de las políticas sociales que se llevan a cabo desde el Ministerio de Desarrollo Social, en vinculación con otros ministerios, organizaciones de la sociedad civil y gobiernos provinciales y locales en todo el territorio nacional.

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL - INTI

Corrientes - corrientes@inti.gob.ar

Capacitación en Recursos Humanos

- Trabajo en Equipo
- La Comunicación eficaz en los equipos de trabajo
- Supervisores y Mandos Intermedios - Módulo 1
- Comunicaciones en la organización
- Introducción a la conducción práctica del personal
- Introducción al liderazgo y motivación del personal

INTA

Agencia de Extensión Rural Corrientes (Capital, San Cosme, Itatí, San Luís del Palmar y Empedrado; como así también algunas actividades puntuales en otras localidades aledañas a éstos departamentos, como son: San Miguel, General Paz, Saladas y Bella Vista).

Ruta Provincial 5, km 2,5 - C.C. 57 - Código Postal 3400 -TE/FAX 54-03783-454567/53 - aercorrientes@correo.inta.gov.ar

Jefe de Agencia:Ing. Agr. Rosso, Jorge R., jrosso@correo.inta.gov.ar

El equipo de trabajo: Las personas que necesiten asesoramiento y que visiten la A.E.R., obtendrán la atención de ocho profesionales que trabajan en conjunto para poder alcanzar los objetivos propuestos y obtener un óptimo desempeño de la Unidad.

Programas:

- Pequeños Productores, fomenta el desarrollo autosostenido de los productores de pocos recursos para que puedan evolucionar y mejorar las condiciones de vida.
- Pro-Huerta, acompaña a los sectores de población de escasos recursos para que puedan mejorar su alimentación. Se capacita a promotores y se atienden numerosas huertas.

Trabaja también, de manera conjunta y coordinada con los siguientes Proyectos Regionales de la Provincia:

- Proy. Regional de Pequeños y Medianos Productores: cubriendo las demandas en estas audiencias tanto Agrícola como Ganadera bovina y ovina.
- Proy. Regional de Recursos Naturales: Se tiene previsto desarrollar una actividad integrada con Pequeños Productores, en diferentes colonias.

Estrategias de intervención:

- Apoyo a la modernización del sector agroalimentario y agroindustrial.
- La inclusión social de Pequeños Productores, Operarios Rurales y sus economías, para mejorar su participación en el desarrollo.
- Seguridad Alimentaria.
- Manejo sustentable de los Recursos Naturales.

Agencia de Extensión Rural Area Norte (Ituzaingó, San Miguel, General Paz y Berón de Astrada) - Av. 9 de julio s/n. Ituzaingó. Corrientes- Teléfono: 03786 – 425327. Jefe de Agencia: Ing. Agr. Peichoto, José F. peijose@yahoo.com.ar

El equipo de trabajo: Las personas que necesiten asesoramiento y que visiten la A.E.R., obtendrán la atención de cuatro profesionales que trabajan en conjunto para poder alcanzar los objetivos propuestos y obtener un óptimo desempeño de la Unidad.

Proyectos:

- Proyecto Regional de Pequeños Productores de Corrientes.

- Proyecto Regional de Gestión Ambiental y Productiva.

Estrategias de intervención

- A través de la transferencia, por medio de capacitaciones en tecnologías de producción, organización, comercialización y gestión, y de la difusión; todo esto dentro de un marco participativo.
- Articulación con investigación, generación y validación de tecnologías, por medio de las distintas actividades que llevan a cabo los distintos proyectos regionales, con la Experimentación Adaptativa y las Unidades Demostrativas actuando como soporte técnico.
- Acción interinstitucional (formando redes), fortaleciendo el trabajo con todas las instituciones presentes en el medio (Gobierno Provincial - UNNE - ONG´s - Asociación de Productores - Sociedades Rurales - Gobierno Local - Consejo Profesional de Ingenieros Agrónomos y Veterinarios - otros).

AGRADECIMIENTOS

El Equipo de trabajo expresa su agradecimiento de manera especial a todos quienes colaboraron en la elaboración de este estudio:

Al Gobierno de la Provincia de Corrientes, en las figuras de su Señor Gobernador, su Secretaria de Planeamiento y su Representante ante el CFI; por la decisión política de abordar una temática tan compleja, pretendiendo otorgar soluciones previsibles y programadas a los problemas.

A las autoridades del Consejo Federal de Inversiones, por su identificación con esta propuesta, posibilitando la participación de un equipo de trabajo externo.

A los funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Humano de la Provincia de Corrientes, por su aporte y vocación de mejora de sus respectivas áreas..

A los habitantes todos del territorio de la Provincia de Corrientes, destinatarios finales de este esfuerzo.

A los integrantes de los organismos técnicos del CFI, con quienes se comparte la maravillosa tarea de construir planificadamente el futuro.