

Legislación Nacional

DECRETO 1426/1992MUJERConsejo Nacional de la Mujer. Creación. Régimendel 7/8/1992; publ. 13/8/1992Visto las leyes 23179 y 24012 y el decreto 378 del 7 de marzo de 1991, yConsiderando:Que la actividad desarrollada por el Consejo Coordinador de Políticas Públicas para la Mujer puso en evidencia que es un organismo apto para promover la participación femenina en la sociedad, así como para impulsar el desarrollo integral de las mujeres en cuanto a sus inquietudes y proyectos.Que ha facilitado la participación de instituciones y organizaciones, tanto privadas como públicas, coordinando sus recursos y haciendo más efectivas las acciones y políticas que éstas desarrollan.Que el Consejo Coordinador de Políticas Públicas para la Mujer, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 2 del decreto 378/1991, ha tenido un rol destacado en la promoción de la ley 24012 .Que ello refleja la intención del Gobierno nacional de cumplir con el compromiso asumido por el Estado argentino al ratificar la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.Que, conforme el citado instrumento internacional, la máxima participación de la mujer en todas las esferas es indispensable para el desarrollo pleno y completo de un país.Que, a efectos de poder cumplir con los objetivos propuestos en el área social, así como de lograr la política efectiva que la ley 24012 habilita, resulta necesario responder a los requerimientos de organización y capacitación, profundizando las acciones iniciadas e incrementando la capacidad de seguimiento, optimización y evaluación de los convenios existentes y la promoción de futuros acuerdos.Que a dichos efectos, resulta indispensable crear un organismo que reemplace al Consejo Coordinador de Políticas Públicas para la Mujer, el que llevará a cabo de manera orgánica e institucional los objetivos señalados en el Considerando anterior.Que el Plan de Acción Mundial de las Naciones Unidas para el cumplimiento de los objetivos del Decenio Internacional de la Mujer insta a los Gobiernos firmantes a crear áreas femeninas en la administración central de los respectivos Estados en los niveles jerárquicos más altos.Que en tal sentido es menester habilitar un conjunto de cargos que posibiliten el desarrollo de las actividades propias del mencionado consejo, sin que ello signifique mayores costos para el Tesoro nacional.Que en razón de los cambios organizacionales que se han operado en el Ministerio de Salud y Acción Social, como consecuencia de la aplicación del Programa de Reforma Administrativa, resulta conveniente efectivizar la baja de determinados cargos.Que el Comité Ejecutivo de Contralor de la Reforma Administrativa ha tomado la intervención que le compete, expidiéndose favorablemente.Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el art. 86 , inc. 1, de la Constitución Nacional.Por ello,El presidente de la Nación Argentina decreta:Art. 1.– Créase el Consejo Nacional de la Mujer en jurisdicción de la Presidencia de la Nación, con dependencia directa del presidente de la Nación.Art. 2.– El Consejo Nacional de la Mujer tendrá como objetivo primordial la concreción del compromiso asumido por el Estado argentino al ratificar la adhesión a la convención sobre la eliminación de toda forma de discriminación contra la mujer, proponiendo a las jurisdicciones políticas aptas.Art. 3.– La conducción y administración del Consejo Nacional de la Mujer estarán a cargo de un directorio y un plenario.Art. 4.– El directorio estará integrado por un (1) presidente, un (1) vicepresidente y hasta ocho (8) vocales.Art. 5.– El presidente del Consejo Nacional de la Mujer será designado por el Poder Ejecutivo nacional, con igual rango, jerarquía y remuneración que los subsecretarios de la Presidencia de la Nación.Art. 6.– Son funciones y facultades del presidente del Consejo Nacional de la Mujer:a) Representar legalmente al Consejo Nacional de la Mujer.b) Convocar y presidir las sesiones del directorio y/o del plenario con voz y voto.c) Designar, a propuesta de los titulares de las jurisdicciones, a los vocales del directorio; a propuesta de las autoridades respectivas, a los vocales del plenario y; a propuesta del plenario, al vicepresidente y miembros e integrantes de las comisiones asesoras honorarias.d) Participar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en la celebración y ejecución de los instrumentos de carácter internacional que la Nación suscriba o a los cuales adhiera cuando éstos afecten o se refieran a materia de su competencia.e) Formalizar, por medio de actos administrativos, las decisiones que emanen del directorio y del plenario.f) Celebrar acuerdos con instituciones o empresas para brindar capacitación y puestos de trabajo a personas del sexo femenino.g) Ejercer la representación del consejo en actos, ceremonias y diferentes eventos y en la firma de convenios y acuerdos.h) Dirigir las actividades de las dependencias del consejo en función de las decisiones que el plenario y el directorio adopten y supervisar su cumplimiento y conducir la administración interna del Consejo Nacional de la Mujer.i) Ejercer la administración del personal de las unidades que de él dependan.j) Ordenar la instrucción de informaciones sumarias y sumarios administrativos, pudiendo delegar dicha atribución en funcionarios de su dependencia.Art. 7.– El vicepresidente será elegido por el plenario entre los miembros representantes de los Estados provinciales y de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires. Será designado por el presidente del consejo y tendrá por misión colaborar con la presidencia. Será reemplazante natural del presidente para los casos de ausencia temporaria o vacancia del cargo.Art. 8.– Los cargos de vocal del directorio del Consejo Nacional de la Mujer corresponderán a los/as funcionarios/as titulares de las siguientes unidades: Dirección General de Derechos Humanos y de la Mujer del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, área con competencia en temas de la mujer del Ministerio de Trabajo, coordinación del Programa Nacional de Promoción de la Igualdad de Oportunidades para la Mujer

en el área educativa del Ministerio de Cultura y Educación, y coordinación del Programa Estado y Mujer del Instituto Nacional de la Administración Pública, y de aquellas que en lo sucesivo creasen programas específicos para la mujer. Art. 9.– Serán funciones del directorio: a) Realizar el seguimiento de la aplicación de la ley 23179 por parte de los organismos del Poder Ejecutivo nacional y proyectar su reglamentación, si correspondiere. b) Coordinar, planificar y evaluar los resultados de las políticas, programas y acciones específicamente relacionados con la problemática de la mujer, que se desarrollen en los diferentes ministerios. c) Promover y coordinar la celebración de acuerdos institucionales tendientes a evitar la discriminación de la mujer. d) Otorgar becas para estudio y especialización en temas inherentes al objetivo del consejo. Art. 10.– El directorio podrá sesionar con la mitad más uno de sus miembros, adoptando sus decisiones por mayoría de votos; en caso de empate, decidirá el voto del presidente. Art. 11.– El plenario estará conformado por los miembros del directorio junto con los representantes designados por los Gobiernos provinciales, de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, y los Poderes Legislativos y Judicial de la Nación, que lo integrarán en calidad de vocales. Una vez acreditada la representación, el presidente llevará a cabo la designación de los vocales titulares y suplentes. Los vocales del plenario permanecerán en sus cargos durante el tiempo que establezcan las respectivas autoridades y podrán ser reemplazadas en cualquier momento con la sola designación de un nuevo representante de su organismo de origen. Art. 12.– A fin de completar la integración del plenario, se invitará a las autoridades de cada provincia, de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, y de los Poderes Legislativo y Judicial nacionales, a través del Ministerio del Interior, a designar un (1) representante y un (1) suplente. En las invitaciones que se cursen, se propondrá que la eventual designación de los representantes recaiga sobre los titulares de las áreas con competencia en el tema mujer, que pudieran existir dentro de cada jurisdicción. Art. 13.– Autorízase al Consejo Nacional de la Mujer para invitar a las asociaciones, entidades e instituciones no gubernamentales, sindicatos y partidos políticos, que promuevan la conquista de los derechos de la mujer, a participar por medio de representantes quienes integrarán, con carácter honorario, distintas comisiones asesoras que podrán tener carácter permanente o funcionar con plazos predeterminados. Las mismas podrán dictaminar sobre los asuntos que les encomiende el directorio. Los dictámenes de las comisiones asesoras tendrán carácter indicativo para las autoridades del Consejo Nacional de la Mujer. Art. 14.– Serán funciones del plenario: a) Definir la política anual del organismo. b) Enunciar los criterios para la formulación estratégica del mismo. c) Impulsar medidas que contribuyan a eliminar las discriminaciones existentes con respecto a la mujer en nuestra sociedad. d) Fomentar la prestación de servicios en favor de la mujer y, en particular, los dirigidos a aquellos sectores sociales que tengan una especial necesidad de ayuda. e) Aprobar los informes semestrales que serán elevados al presidente de la Nación. f) Realizar la evaluación anual de lo actuado en las distintas jurisdicciones. g) Dictar su reglamento interno. Art. 15.– El plenario se reunirá al menos dos veces al año y sesionará con la mitad más uno de sus miembros designados; adoptará sus decisiones por mayoría de votos y, en caso de empate, decidirá el voto de la presidencia. Art. 16.– Los funcionarios que integren el consejo en carácter de vicepresidente y vocales, así como los miembros de las comisiones asesoras, ejercerán sus funciones con carácter “ad honorem” y sin perjuicio de las funciones que tengan asignadas en los organismos en los que revistan presupuestariamente. Art. 17.– El Consejo Nacional de la Mujer podrá requerir la información necesaria para el desarrollo de sus funciones en cualquier dependencia del Poder Ejecutivo nacional y de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires. Art. 18.– El Consejo Nacional de la Mujer tomará intervención en todos los proyectos y acciones relacionados con el tema mujer que se elaboren por los distintos organismos del Poder Ejecutivo nacional. Art. 19.– El Consejo Nacional de la Mujer informará semestralmente al presidente de la Nación sobre las actividades realizadas en el cumplimiento de su cometido. Art. 20.– Modifícase la distribución por cargos y horas de cátedra asignadas a la finalidad 4 – función 90 – jurisdicción 80 – programa 10 – formulación e implementación de la política de salud – carácter 0, finalidad 4 – función 2 – jurisdicción 80 – programa 15 – servicios de atención médica – carácter 0, finalidad 4 – función 2 – jurisdicción 80 – programa 26 – acciones preventivas y de control de salud sobre las personas – carácter 0, finalidad 4 – función 90 – jurisdicción 80 – programa 33 – regulación y control sanitario – carácter 0 y finalidad 4 – función 5 – jurisdicción 80 – programa 37 – acciones preventivas y de control de salud sobre el medio – carácter 0 correspondiente al anexo Va del decreto 1667/1991, de acuerdo con el detalle obrante en planillas anexas al presente artículo. Art. 21.– Modifícase el presupuesto general de la Administración nacional para el ejercicio 1992, de acuerdo con el detalle obrante en planillas anexas al presente artículo. Art. 22.– Apruébase la estructura organizativa del Consejo Nacional de la Mujer de acuerdo con el organigrama, objetivo, responsabilidad primaria y acciones, planta permanente que como anexos I, II, III y IVa, respectivamente, forman parte integrante del presente decreto. Art. 23.– Modifícase la distribución por cargos y horas de cátedra correspondiente a la jurisdicción 20 – Presidencia de la Nación – programa 1, con destino al Consejo Nacional de la Mujer, que como anexo Va forma parte integrante del presente decreto. Art. 24.– Apruébase la descripción de puestos correspondientes a los cargos de la presente estructura que, como anexo VI, integra este decreto. Art. 25.– Facúltase a modificar por resolución conjunta del secretario de la Función Pública de la Presidencia de la Nación y el presidente del Consejo Nacional de la Mujer el anexo VI – descripción de puestos – aprobado por el artículo anterior. Art. 26.– El gasto que demande el cumplimiento de lo

dispuesto por el presente decreto será atendido con cargo a las partidas específicas del presupuesto de la jurisdicción 20, Presidencia de la Nación, programa 1 y programa 2. Art. 27.- Derógase el decreto 378/1991 .Art. 28.- Comuníquese, etc. Menem – Aráoz – Cavallo Anexo I

Presidencia de la Nación A m. Consejo Nacional de la
Mujer C
e
n Dirección Nacional de Relaciones Institucionales Dirección Nacional de Relaciones con la Comunidad
Dirección Nacional de Asistencia Técnica t.

Departamento de Coordinación Administrativa

Anexo

II PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE LA MUJER OBJETIVO Planificar la gestión global del Consejo Nacional de la Mujer en sus aspectos estratégicos, políticos-institucionales y financieros de acuerdo con las pautas fijadas en el plenario y/o directorio, según correspondiera. Anexo III **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ACCIONES** 1. Coordinar con la Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación todo lo relacionado con la gestión de los recursos humanos y la elaboración y gestión presupuestaria del Consejo Nacional de la Mujer. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, recabando la información necesaria de las direcciones nacionales que integran el Consejo Nacional de la Mujer. 3. Realizar la gestión interna de los recursos humanos del consejo. 4. Brindar el apoyo administrativo necesario para su gestión a la presidencia, directorio y plenario del Consejo Nacional de la Mujer. **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Planificar, organizar y controlar las actividades vinculadas con las relaciones institucionales del Consejo Nacional de la Mujer y los acuerdos y convenios que se deriven de las mismas. **ACCIONES** 1. Promover y coordinar relaciones de intercambio y cooperación con los organismos gubernamentales nacionales, provinciales, municipales y extranjeros, dedicados a la problemática de la mujer. 2. Proponer la formalización de acuerdos y/o convenios con organismos públicos nacionales, provinciales, municipales y extranjeros. 3. Proponer, elaborar y dirigir actividades entre el Consejo Nacional de la Mujer y organismos públicos nacionales, provinciales, municipales y extranjeros. 4. Establecer y mantener relaciones permanentes con los partidos políticos, con el fin de coordinar políticas de promoción de la mujer. 5. Coordinar sus actividades con la Comisión Asesora Honoraria de Mujeres de los Partidos Políticos. **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Promover y mantener una vinculación permanente entre las organizaciones comunitarias y el Consejo Nacional de la Mujer, con el fin de recoger su experiencia para el elaboración de políticas y para su articulación con los programas nacionales existentes. **ACCIONES** 1. Proponer al consejo y concertar con las organizaciones dedicadas a los problemas de la mujer políticas de promoción y estrategias de articulación entre organizaciones y de éstas con el Estado a través del consejo. 2. Coordinar, asistir y realizar el seguimiento de las acciones acordadas en las comisiones asesoras del consejo vinculadas con temas comunitarios. 3. Ejecutar proyectos sociales acordes con las políticas del consejo. 4. Dirigir, coordinar y controlar la construcción y mantenimiento de un directorio permanente de las organizaciones comunitarias dedicadas a los problemas de la mujer. 5. Organizar, dirigir y controlar, juntamente con la Dirección Nacional de Relaciones Institucionales, un servicio de información sobre programas y proyectos del Estado en el área mujer. 6. Asesorar a las organizaciones comunitarias en aspectos legales y organizativos y canalizar las demandas a la Dirección Nacional de Asistencia Técnica. 7. Promover la organización de una red de servicios para la mujer, recuperando los recursos existentes en la comunidad. 8. Impulsar acciones coordinadas con las organizaciones no gubernamentales, con el fin de incrementar la conciencia pública referida a los derechos de la mujer y a su rol en la sociedad. 9. Vincular al consejo con organizaciones comunitarias de América Latina y el resto del mundo. **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Planificar, ejecutar y controlar programas de investigación, de capacitación y de asesoramiento técnico a organismos nacionales, provinciales y municipales y organizaciones sociales. **ACCIONES** 1. Promover la realización de estudios e investigaciones capaces de ser sustento para la formulación de políticas públicas dirigidas a las mujeres. 2. Planificar un sistema de información sobre la situación de las mujeres a nivel nacional e internacional que alimente las comunicaciones institucionales y sustente las políticas para la mujer. 3. Proponer la realización de convenios con instituciones públicas y privadas para organizar una oferta de capacitación y asesoramiento técnico que corresponda a las demandas de organismos gubernamentales y no gubernamentales. 4. Planificar la realización de seminarios y congresos que permitan abrir y actualizar debates sobre la situación de la mujer y los efectos de la política pública. 5. Organizar

estrategias de comunicación institucional y temáticas, de acuerdo con la demanda de organismos públicos y privados.6. Efectuar el seguimiento de la normativa vigente y elaborar proyectos legislativos adecuados a la ley 23179 .7. Realizar el seguimiento técnico de los convenios llevados a cabo con otros ministerios e instituciones, evaluando los resultados.Anexo IVaPLANTA

PERMANENTE Escalafón decreto 993/1991 Jurisdicción: Presidencia de la Nación. Consejo Nacional de la Mujer. Nivel E.E.

A	B	C	D	E	F	Total	Unidad	Unidad
Presidencia	1	2	1			3	Departamento de coordinación administrativa	1 1 1
3							Dirección Nacional de Relaciones Institucionales	1 1 3 3 1 9
			1	1	3	1	9	Dirección Nacional de Relaciones con la Comunidad
								Dirección Nacional de Asistencia Técnica
								1 2 5 4 1
13	Totales		3	6	13	11	4	37

Anexo VaPRESUPUESTO 1992 INCISO 11 –

PERSONAL DISTRIBUCIÓN POR CARGOS Y HORAS DE CÁTEDRA Finalidad: 4 – salud. Función: 90 – salud sin

Financiados	Programa	002 – Consejo Nacional de la Mujer	Carácter	0 – Administración Central – S.A. 301	1110 – Personal
Permanente	101 – Funcionarios fuera de nivel	405 – Presidente	1	Cantidad de cargos	1 300 – Personal
del Sinapa decreto 993/1991	020 – Nivel A grado 0	3	030 – Nivel B grado 0	6	040 – Nivel C grado 0
13	050 – Nivel D grado 0	11	060 – Nivel E grado 0	4	Cantidad de cargos
					37
					Total de
					38

Anexo VI UNIDAD: PRESIDENCIA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA MUJER DENOMINACIÓN DEL

PUESTO: COORDINADOR DE PRENSA NIVEL SINAPA B – 0 Objetivo del puesto Diseñar y difundir los mensajes que transmiten la imagen institucional del Consejo Nacional de la Mujer. Tareas 1. Diseñar la estrategia comunicacional del consejo. 2. Planificar, coordinar los mensajes que difunden y promueven la imagen institucional del consejo. 3. Realizar entrevistas con encargados de redacción y/o programación de los distintos medios, a efectos de lograr canales permanentes para la difusión de las actividades del consejo. 4. Redactar gacetillas y/o guiones. 5. Concertar la realización de reportajes. 6. Coordinar con los técnicos de la Dirección Nacional de Asistencia Técnica la realización de notas de investigación y/o difusión de la problemática de la mujer. 7. Realizar informes periódicos de prensa. 8. Coordinar, con las oficinas de prensa de la Presidencia de la Nación, ministerios y secretarías, las tareas de difusión de las actividades conjuntas. 9. Realizar cualquier otra actividad que sus superiores jerárquicos le encomienden. DENOMINACIÓN DE PUESTO: COORDINADOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NIVEL SINAPA B – 0 Objetivo del puesto Desarrollar y mantener relaciones permanentes con organismos internacionales gubernamentales y no gubernamentales en lo que hace a la coordinación de la cooperación técnica y financiera. Tareas 1. Promover la vinculación del Consejo Nacional de la Mujer con organismos internacionales gubernamentales y no gubernamentales. 2. Generar canales de intercambio de información, material y actividades. 3. Identificar y establecer relaciones con organismos internacionales, con el fin de obtener financiamiento para programas y proyectos destinados a la mujer, principalmente aquellos vinculados con la reinserción laboral, la creación de puestos de trabajo, la organización de emprendimientos productivos y el mejoramiento de las condiciones sociales y de la calidad de vida. 4. Elaborar proyectos y programas a presentar a organizaciones internacionales junto con la Dirección Nacional de Asistencia Técnica. 5. Asesorar a los Gobiernos provinciales sobre los temas de su competencia en coordinación con las Direcciones Nacionales de Relaciones Institucionales y de Asistencia Técnica. 6. Coordinar con la Dirección Nacional de Relaciones con la Comunidad la formulación de los objetivos y las demandas de las organizaciones comunitarias para la identificación, formulación y negociación de los proyectos de cooperación técnica y/o financiera. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA PRIVADA NIVEL SINAPA C – 0 Objetivo del puesto Planificar, organizar y supervisar el despacho y la secretaría privada de la presidente del consejo. Tareas 1. Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada de la presidente del consejo. 2. Organizar y actualizar la agenda de la presidente. 3. Recibir, clasificar y emitir la correspondencia del sector. 4. Tramitar y archivar documentación confidencial. 5. Organizar reuniones. 6. Atender público. 7. Operar el procesador de texto, la planilla electrónica y la base de datos. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA NIVEL SINAPA C – 0 Objetivo del puesto Coordinar con la Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Presidencia la gestión de los recursos humanos del consejo y la elaboración y ejecución del presupuesto del Consejo Nacional de la Mujer. Tareas 1. Coordinar con las direcciones nacionales del consejo la elaboración del anteproyecto del presupuesto. 2. Recabar información y realizar la gestión interna de la ejecución presupuestaria. 3. Realizar el control interno de los recursos humanos y producir la información requerida por la Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación. 4. Protocolizar, difundir y archivar los actos administrativos de la presidencia del consejo. 5. Organizar y controlar el cronograma de reuniones del plenario y el directorio y brindar el apoyo administrativo necesario. 6. Planificar y supervisar las actividades de despacho y de la secretaría privada de la presidente del consejo. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ANIVEL SINAPA D – 0 Objetivo del

puesto Realizar tareas administrativas. Tareas 1. Realizar las tareas administrativas de la Dirección de Coordinación y del Departamento de Despacho. 2. Supervisar las tareas del personal a su cargo. 3. Tramitar y archivar documentación. 4. Operar el procesador de texto. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ANIVEL SINAPA E – 0Objetivo del puesto Realizar tareas operativas del Departamento de Coordinación Administrativa. Tareas 1. Recibir, clasificar y despachar información corriente. 2. Mantener al día la correspondencia simple. 3. Archivar y tramitar documentación corriente. 4. Realizar trámites y diligencias. 5. Realizar tareas de dactilografía y procesamiento de textos. UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NIVEL SINAPA A – 1Objetivo del puesto Se encuentra descrito en el anexo III, correspondiente a la responsabilidad primaria de la unidad. Tareas Se encuentran descriptas en el anexo III, correspondiente a las acciones de la unidad, a ellas debe agregarse las propias del cargo. 1. Ejecutar el control de gestión de las áreas a su cargo. 2. Seleccionar, desarrollar y conducir los recursos humanos a su cargo. 3. Proponer y administrar los recursos financieros y materiales a su cargo. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NIVEL SINAPA D – 0Objetivo del puesto Realizar las tareas administrativas y de despacho de la Dirección Nacional de Relaciones Institucionales y prestar apoyo a los programas que se desarrollan. Tareas 1. Llevar la agenda de reuniones y entrevistas de la dirección. 2. Organizar la mesa de entradas y salidas de la dirección. 3. Realizar trabajos en el procesador de textos. 4. Manejar la planilla electrónica a efectos de elaborar anteproyectos de presupuesto según indicaciones de la dirección. 5. Sacar fotocopias y organizar archivos. 6. Redactar cartas, notas y memorandos. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES NIVEL SINAPA B – 0Objetivo del puesto Desarrollar y administrar la relación entre el Consejo Nacional de la Mujer y los organismos nacionales, provinciales y municipales (tanto en los ámbitos ejecutivos, como legislativos y judiciales). Tareas 1. Promover la creación de áreas orgánicas y programas dedicados a la mujer en los ámbitos nacional, provincial y municipal y coordinar la prestación de asistencia técnica con la Dirección Nacional de Asistencia Técnica. 2. Promover medidas legislativas e impulsar su tratamiento en las comisiones pertinentes de ambas cámaras del Poder Legislativo. 3. Promover e impulsar la creación de programas dedicados a la mujer en organismos del Poder Judicial. 4. Coordinar con las otras direcciones nacionales y los órganos gubernamentales las actividades de capacitación, asistencia técnica y vinculación con las organizaciones comunitarias. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROYECTOS CON PROVINCIAS Y MUNICIPIOS NIVEL SINAPA C – 0Objetivo del puesto Elaborar, proponer, articular y monitorear proyectos con organismos provinciales y municipales. Tareas 1. Acordar metas y resultados a obtener en términos de cobertura y alcances de los programas y proyectos compartidos entre diferentes organismos y jurisdicciones. 2. Organizar reuniones regionales para promover acuerdos y concertar acciones. 3. Coordinar con las otras direcciones nacionales la ejecución de las actividades que realiza el consejo en conjunto con provincias y/o municipios. 4. Supervisar, controlar e informar sobre el estado de situación de los proyectos en ejecución. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROYECTOS CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES NACIONALES Y EXTRANJEROS NIVEL SINAPA C – 0Objetivo del puesto Elaborar, proponer, articular y monitorear programas y proyectos con organismos gubernamentales nacionales y extranjeros dedicados a la mujer. Tareas 1. Acordar metas y resultados a obtener en términos de cobertura y alcances de los programas y proyectos concertados. 2. Organizar reuniones con funcionarios del Poder Ejecutivo nacional para promover acuerdos y concertar acciones. 3. Organizar reuniones con áreas mujer de los Gobiernos latinoamericanos y extrarregionales para concertar acciones. 4. Coordinar con las otras direcciones nacionales las acciones conjuntas con organismos gubernamentales nacionales y extranjeros. 5. Supervisar, controlar e informar sobre el estado de situación de los proyectos en ejecución. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES NIVEL SINAPA D – 0Objetivo del puesto Organizar, supervisar y realizar tareas administrativas de la Dirección de Coordinación Institucional. Tareas 1. Supervisar el personal a su cargo. 2. Organizar archivos. 3. Atender público y brindar la información solicitada. 4. Recabar información para la actualización permanente del directorio de organismos y funcionarios y facilitarla a las otras direcciones. 5. Realizar trabajos en el procesador de textos. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES NIVEL SINAPA E – 0Objetivo del puesto Realizar tareas administrativas. Tareas 1. Recibir, clasificar y despachar información corriente. 2. Mantener al día la correspondencia simple. 3. Archivar y tramitar documentación corriente. 4. Realizar trámites y diligencias. 5. Realizar tareas de dactilografía y procesamiento de textos. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASESOR JURÍDICO NIVEL SINAPA C – 0Objetivo del puesto Establecer el marco legal de los convenios que realiza el consejo. Tareas 1. Evaluar y resolver consultas específicas que requieran opinión jurídica y/o la interpretación legal de las normas vigentes vinculadas con la problemática femenina. 2. Asesorar y supervisar los aspectos jurídico-legales de las actividades del Consejo Nacional de la Mujer. 3. Analizar las competencias de los distintos organismos en lo que respecta a la problemática femenina. 4. Analizar los recursos con que cuenta el

Estado para programas y proyectos referidos a la mujer en las distintas jurisdicciones.5. Realizar los ajustes legales de los convenios conforme a las directivas políticas impartidas.6. Coordinar con la Dirección Nacional de Asistencia Técnica la determinación de responsabilidades y recursos de las partes intervinientes en los convenios.7. Controlar el cumplimiento de los convenios que se hayan formalizado en coordinación con la Dirección Nacional de Asistencia Técnica.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DEL ASESOR JURÍDICO NIVEL SINAPA D – 0Objetivo del puesto Realizar tareas administrativas vinculadas con los convenios. Tareas 1. Realizar tareas administrativas. 2. Realizar trabajos en el procesador de textos. 3. Organizar archivos. 4. Tramitar y archivar documentación. 5. Realizar diligenciamientos y trámites.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR NACIONAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD NIVEL SINAPA A – 1Objetivo del puesto Se encuentra descrito en el anexo III, correspondiente a la responsabilidad primaria de la unidad. Tareas Se encuentran descriptas en el anexo III, correspondiente a las acciones de la unidad, a ellas deben agregarse las propias del cargo: 1. Ejecutar el control de gestión de las áreas a su cargo. 2. Seleccionar, desarrollar y conducir los recursos humanos a su cargo. 3. Proponer y administrar los recursos financieros y materiales a su cargo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD NIVEL SINAPA D – 0Objetivo del puesto Realizar las tareas administrativas y de despacho de la Dirección Nacional de Relaciones con la Comunidad. Tareas 1. Llevar la agenda de reuniones y entrevistas de la directora. 2. Organizar la mesa de entradas y salidas de la dirección. 3. Realizar trabajos en el procesador de textos. 4. Manejar la planilla electrónica a efectos de elaborar anteproyectos de presupuesto según indicaciones de la dirección y presentación de datos estadísticos de interés. 5. Organizar archivos. 6. Redactar cartas, notas y memorandos. 7. Atender público.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CON ORGANIZACIONES COMUNITARIAS NIVEL SINAPA B – 0Objetivo del puesto Acordar y desarrollar programas y proyectos acordes con las demandas de las organizaciones de la comunidad y los objetivos del consejo. Tareas 1. Asistir a la directora nacional de Relaciones con la Comunidad en la elaboración de estrategias de promoción de la mujer y preparación de proyectos conjuntos con las organizaciones de la comunidad. 2. Analizar los proyectos presentados por las organizaciones para su desarrollo conjunto y proponer instancias de articulación. 3. Elaborar un programa detallado de los proyectos conjuntos con las organizaciones. 4. Dirigir la ejecución de los proyectos. 5. Realizar el seguimiento de los proyectos y concurrir a las reuniones de evaluación tanto en capital como en el interior. 6. Redactar informes administrativos y técnicos en cuanto a la relación entre las organizaciones comunitarias y los organismos públicos.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADORAS DE PROYECTOS SOCIALES NIVEL SINAPA C – 0Cantidad de cargos: 2. Objetivo del puesto Planificar, organizar y controlar la ejecución de proyectos sociales. Tareas 1. Organizar reuniones con organizaciones comunitarias. 2. Colaborar con las organizaciones comunitarias en la identificación, formulación y realización de proyectos coincidentes con los objetivos del consejo. 3. Colaborar en el seguimiento y evaluación de los proyectos, realizando una asistencia técnica permanente. 4. Asistir en la convocatoria y funcionamiento de las comisiones asesoras honorarias del consejo. 5. Coordinar reuniones para concertar acciones que beneficien a la mujer. 6. Llevar las actas de las reuniones y realizar el seguimiento de lo acordado. 7. Vincular a las organizaciones con la Dirección Nacional de Asistencia Técnica para coordinar la realización de los proyectos.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CON ORGANIZACIONES COMUNITARIAS NIVEL SINAPA E – 0Objetivo del puesto Realizar tareas administrativas. Tareas 1. Utilizar el procesador de textos. 2. Realizar citaciones telefónicas. 3. Atender público. 4. Llevar archivos de reuniones.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE LOS PROYECTOS DE ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS NIVEL SINAPA C – 0Objetivo del puesto Asesorar a las organizaciones comunitarias de mujeres principalmente en temas organizacionales y jurídicos; y en la formulación de proyectos y programas sociales, a los efectos de estimular su desarrollo. Tareas 1. Dirigir y supervisar la actualización de la base de datos de asociaciones y programas. 2. Asesorar a las organizaciones comunitarias sobre aspectos organizativos, formas jurídicas y las ventajas y desventajas de cada una de ellas. 3. Asesorar sobre la formulación de programas y proyectos sociales. 4. Detectar las demandas de capacitación y asistencia técnica e informar a la Dirección Nacional de Asistencia Técnica. 5. Redactar informes administrativos y técnicos sobre aspectos organizativos de las asociaciones. 6. Realizar el seguimiento de la asistencia prestada y evaluar la efectividad de la misma.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN A ORGANIZACIONES NIVEL SINAPA D – 0Objetivo del puesto Diseñar, mantener y actualizar un sistema de información sobre las asociaciones comunitarias dedicadas al tema mujer con el fin de conocer sus demandas y las actividades que realizan para poder vincularlas con los programas gubernamentales sobre el tema. Tareas 1. Diseñar el instrumento de recolección y la base de datos sobre asociaciones comunitarias. 2. Entrevistar a las líderes de las asociaciones a fin de mantener actualizada la descripción de las actividades que realizan las asociaciones. 3. Enviar encuestas al interior del país, procesarlas y verificar la validez de la información cargada en la base a través de la aprobación de las mismas asociaciones. 4. Llevar un registro de todas las asociaciones que están relacionadas con el consejo y el tipo de actividad que

desarrollan (participación en comisiones, realización de programas conjuntos, etc.).5. Participar con la Dirección Nacional de Relaciones Institucionales en el diseño del instrumento de recolección de datos y de la base de datos sobre proyectos y programas que los organismos del Estado nacional estén desarrollando para la mujer.6. Entrevistar a funcionario/as de organismos públicos a fin de mantener una descripción actualizada de los programas y sus responsables.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS NIVEL SINAPA D – 0Objetivo del puesto Realizar tareas administrativas. Tareas 1. Administrar la base de datos, verificar la calidad de la información. 2. Realizar trabajos en el procesador de textos. 3. Organizar archivos, realizar trámites y diligencias. 4. Atender público y brindar la información solicitada. 5. Realizar encuestas. 6. Colaborar con la Dirección Nacional de Relaciones Institucionales en lo que hace a actualización permanente del directorio de organizaciones públicas y privadas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA NIVEL SINAPA A – 1Objetivo del puesto Se encuentra descrito en el anexo III, correspondiente a la responsabilidad primaria de la unidad. Tareas Se encuentran descriptas en el anexo III, correspondiente a las acciones de la unidad, a ellas deben agregarse las propias del cargo: 1. Ejecutar el control de gestión de las áreas a su cargo. 2. Seleccionar, desarrollar y conducir los recursos humanos a su cargo. 3. Proponer y administrar los recursos financieros y materiales a su cargo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA NIVEL SINAPA D – 0Objetivo del puesto Realizar las tareas administrativas y de despacho de la Dirección Nacional de Asistencia Técnica. Tareas 1. Llevar la agenda de reuniones y entrevistas de la directora. 2. Organizar la mesa de entradas y salidas de la dirección. 3. Realizar trabajos en el procesador de textos. 4. Manejar la planilla electrónica a efectos de elaborar anteproyectos de presupuesto según indicaciones de la dirección y presentar datos estadísticos. 5. Sacar fotocopias y organizar archivos. 6. Redactar cartas, notas y memorandos.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN NIVEL SINAPA B – 0Objetivo del puesto Definir líneas prioritarias de investigación propiciando la cooperación de la comunidad académica y organizar un sistema de información. Tareas 1. Preparar y formular acuerdos con instituciones de investigación tanto públicas como privadas. 2. Evaluar el potencial de investigación en el tema de las distintas instituciones. 3. Colaborar en el funcionamiento de las comisiones asesoras honorarias del consejo referidas a temas académicos. 4. Implementar un sistema de información para el diseño de las políticas públicas para la mujer. 5. Realizar investigaciones específicas a pedido de los órganos del consejo y de las otras direcciones.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN NIVEL SINAPA C – 0Objetivo del puesto Diseñar y mantener actualizado el centro de documentación. Tareas 1. Diseñar una base de datos y tesoro de clasificación. 2. Discriminar el valor de los documentos e ingresarlos al centro. 3. Intercambiar información y documentación con otros centros de documentación para la mujer con vistas a la integración de redes, tanto nacionales como internacionales. 4. Preparar listados bibliográficos sobre temas de la mujer a solicitud de las otras direcciones nacionales y órganos del consejo. 5. Diseñar y ordenar la forma de archivo del material documental.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN NIVEL SINAPA C – 0Objetivo del puesto Coordinar con instituciones públicas y privadas programas de investigación. Tareas 1. Organizar reuniones con organizaciones dedicadas a la investigación. 2. Colaborar con organizaciones de investigación en la realización de proyectos comunes. 3. Identificar, formular, asignar recursos y colaborar en el seguimiento y evaluación de proyectos de investigación. 4. Llevar las actas de las reuniones y realizar el seguimiento de lo acordado en las comisiones académicas del consejo. 6. Vincular a la Dirección Nacional de Asistencia Técnica con las otras direcciones nacionales para realizar las investigaciones requeridas. 7. Elaborar proyectos de investigación con sus correspondientes cronogramas y presupuestos a pedido del consejo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA NIVEL SINAPA B – 0Objetivo del puesto Planificar, ejecutar y controlar programas de capacitación y asistencia técnica a organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Tareas 1. Preparar y formular acuerdos con instituciones públicas y privadas para la capacitación y asistencia técnica en el tema mujer. 2. Evaluar el potencial de las distintas instituciones para la capacitación y asistencia técnica en el tema mujer. 3. Colaborar en el funcionamiento de las comisiones asesoras honorarias del consejo referidas a temas académicos. 4. Realizar relevamientos de necesidades de capacitación y asistencia técnica, a pedido de los órganos del consejo y de las otras direcciones. 5. Planificar, organizar y supervisar la asistencia técnica que resulte de los acuerdos y convenios del consejo con otros organismos públicos y privados.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN NIVEL SINAPA C – 0Objetivo del puesto Desarrollar y mantener relaciones permanentes con organismos de capacitación y con las distintas instituciones demandantes de la misma. Tareas 1. Organizar reuniones con organizaciones dedicadas a la capacitación. 2. Colaborar con organizaciones de capacitación en la realización de proyectos comunes. 3. Identificar, formular, asignar recursos y colaborar en el seguimiento y evaluación de proyectos de capacitación. 4. Llevar las actas de las reuniones y realizar el seguimiento de las tareas realizadas en el área de la capacitación. 5.

Vincular a la Dirección Nacional de Asistencia Técnica con las otras direcciones para realizar las actividades de capacitación requeridas.6. Elaborar programas de capacitación con sus correspondientes cronogramas y presupuestos a pedido del consejo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA NIVEL SINAPA C – 0Objetivo del puesto Desarrollar y mantener relaciones permanentes con organismos públicos y privados que puedan brindar asistencia técnica sobre el tema mujer y con las distintas instituciones demandantes de la misma.

Tareas1. Organizar reuniones con organizaciones y/o expertos que puedan brindar asistencia técnica y/o transferir tecnologías.2. Colaborar con organizaciones y/o expertos en la realización de proyectos comunes.3. Identificar, formular, asignar recursos y colaborar en el seguimiento y evaluación de proyectos de asistencia técnica.4. Llevar las actas de las reuniones y realizar el seguimiento de las tareas realizadas en el área de asistencia técnica.5. Vincular a la Dirección Nacional de Asistencia Técnica con las otras direcciones para realizar las actividades requeridas.6. Elaborar programas de asistencia técnica con sus correspondientes cronogramas y presupuestos a pedido del consejo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA NIVEL SINAPA D – 0Objetivo del puesto Realizar las tareas administrativas de los programas y proyectos de capacitación y asistencia técnica.

Tareas1. Llevar la agenda de reuniones y entrevistas.2. Realizar trabajos en el procesador de textos.3. Sacar fotocopias y organizar archivos.4. Redactar cartas, notas y memorandos.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROYECTOS DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES NIVEL SINAPA C – 0Objetivo del puesto Planificar programas de difusión y comunicación sobre temáticas específicas y dirigir la publicación de las mismas.

Tareas1. Preparar y formular proyectos de difusión institucional del consejo.2. Evaluar la calidad de los diferentes canales de difusión y comunicación para las actividades del consejo.3. Colaborar con los distintos órganos y las comisiones asesoras honorarias del consejo en lo referido a la difusión de sus actividades.4. Implementar un sistema de difusión de las políticas públicas para la mujer.5. Diseñar el programa de publicaciones del consejo y supervisar su ejecución.6. Realizar investigaciones periodísticas sobre aspectos relevantes de la situación de la mujer en Argentina, América Latina y el resto del mundo, a pedido de los órganos del consejo y de las direcciones nacionales.7. Publicar y difundir los resultados de esas investigaciones y de otras referidas a la situación de la mujer.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE PROYECTOS DE DIFUSIÓN NIVEL SINAPA D – 0Objetivo del puesto Desarrollar y mantener relaciones permanentes con organismos públicos y privados y con medios de difusión que puedan dar a conocer las actividades del consejo y el resultado de investigaciones y proyectos relativos a la situación de la mujer.

Tareas1. Organizar actividades de difusión y reuniones con representantes de medios de comunicación que puedan dar a conocer la actividad del consejo.2. Colaborar con organizaciones y/o expertos en la realización de proyectos comunes de difusión y comunicación.3. Identificar, formular, asignar recursos y colaborar en el seguimiento y evaluación de proyectos de difusión.4. Realizar el seguimiento de las tareas desarrolladas por la misma dirección o concertadas en el área de difusión.5. Vincular a la Dirección Nacional de Asistencia Técnica con las otras direcciones nacionales para llevar a cabo la difusión de sus actividades.6. Elaborar programas de difusión y comunicación con sus correspondientes cronogramas y presupuestos a pedido del consejo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE LOS PROYECTOS DE PUBLICACIONES NIVEL SINAPA D – 0Objetivo del puesto Realizar las tareas técnicas y administrativas vinculadas con las publicaciones que encare el consejo.

Tareas1. Receptar las demandas, informar sobre la factibilidad de su realización y responder a las prioridades que se establezcan.2. Realizar la diagramación y preparación de originales para su publicación.3. Organizar un registro de las demandas y de las publicaciones en proceso de edición, así como de un archivo de los originales de las publicaciones realizadas y/o proyectadas.4. Operar sistemas computarizados para la confección de originales para publicaciones.5. Tramitar, gestionar y supervisar la impresión de los materiales en publicación.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES NIVEL SINAPA E – 0Objetivo del puesto Realizar las tareas administrativas.

Tareas1. Utilizar el procesador de texto y colaborar en la confección de originales.2. Realizar citaciones telefónicas.3. Recibir, clasificar y despachar información.4. Mantener los archivos de demandas y publicaciones.5. Realizar trámites y diligencias.