CONCURSO REGIONAL DE ANTEPROYECTO

del EDIFICIO SEDE del MINISTERIO de DESARROLLO HUMANO y ARTICULACIÓN SOLIDARIA -VIEDMA-

APERTURA:

5 de Setiembre de 2022

CIERRE:

5 de Diciembre de 2022

PROMOTOR:

Ministerio de Desarrollo Humano y
Articulación Solidaria de la Provincia de Río Negro

ORGANIZADOR:

Colegio de Arquitectos de Río Negro – Seccional I

RN RIO NEGRO DESARROLLO HUMANO Y ARTICULACIÓN SOLIDARIA

CARN COLEGIO de ARQUITECTOS de RIO NEGRO

COLEGIO de ARQUITECTOS de RIO NEGRO CARN 1 SECCIONAL

FADEA Federación Argentina de Entidades de Arquitectos

Bases Concurso Sede del
Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria
de la Provincia de Río Negro – Ciudad de Viedma

INDICE

1. LLAMADO A CONCURSO

2. MARCO DEL CONCURSO

2.1 ALCANCE DE CONCURSO

3. UBICACIÓN DEL PROYECTO

3.1 CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR
3.2 DESARROLLO URBANÍSTICO DEL SECTOR DE LA IMPLANTACIÓN
3.3 UBICACIÓN DEL TERRENO - SUPERFICIE E INDICADORES URBANOS
3.4 EL SECTOR Y SU ENTORNO

4. REGLAMENTO DEL CONCURSO

4.1 BASES
4.2 CARÁCTER DEL CONCURSO
4.3 PARTICIPANTE
4.3.1 Aceptación de las bases
4.3.2 Consulta y adquisición de las bases
4.3.3 Condiciones que deben reunir los participantes
4.3.4 Exclusiones
4.3.5 Reclamos de los participantes
4.3.6 Anonimato de los participantes
4.3.7 Declaración jurada de los participantes

5. ASESORÍA Y CONSULTORÍA

5.1 ASESOR DEL CONCURSO
5.1.1 Deberes del asesor:
5.2 CONSULTAS AL ASESOR
5.3 VISITAS AL TERRENO

6. CALENDARIO

7. DEL JURADO

7.1 COMPOSICIÓN DEL JURADO
7.2 CONVOCATORIA Y SEDE DEL JURADO
7.3 INFORME DE LA ASESORÍA
7.4 FUNCIONAMIENTO DEL JURADO
7.5 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL JURADO

8. APERTURA DE SOBRES

9. COMUNICACIÓN DEL FALLO

9.1 INAPELABILIDAD DEL FALLO

10. DE LAS RETRIBUCIONES

10.1 PREMIOS
10.1.1 Menciones honoríficas:
10.1.2Otras retribuciones
10.1.3 Forma de pago

11. COMPROMISO ENTRE EL PROMOTOR Y EL GANADOR

12. LOS TRABAJOS

12.1 PROPIEDAD INTELECTUAL DEL ANTEPROYECTO
12.2 EXPOSICIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJOS
12.3 DEVOLUCIÓN DE LOS TRABAJOS

13. PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

13.1 CONDICIONES
13.2 SOBRE DE IDENTIFICACIÓN **(SOBRE Nº1)**
13.3 RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS
13.3.1 Lugar y fecha de recepción
13.3.2 Procedimiento:
13.3.3 Envío directo
13.3.4 Recibo y clave secreta

14. NORMAS DE PRESENTACIÓN

14.1 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS **(SOBRE Nº2)**
14.1.2 Escalas de Presentación:
14.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS LÁMINAS

15. CONSIDERACIONES GENERALES

15.1 ASPECTOS GENERALES
15.1.1 Aspectos funcionales; flexibilidad y accesibilidad:
15.1.2 Aspectos económicos:

15.1.3 Aspectos socio – culturales:
15.1.4 Aspectos ambientales:
15.2 CONDICIONES OBLIGATORIAS
15.3 RECOMENDACIONES PARA EL DISEÑO DE EDIFICIOS ENERGÉTICAMENTE EFICIENTES
15.4 OTROS ASPECTOS

16. PROGRAMA ARQUITECTONICO

16.1 PROGRAMA ARQUITECTONICO: **ANEXO 1**
16.2 ESTACIONAMIENTOS VEHICULARES
16.3 ESPACIOS EXTERIORES
16.4 POSIBILIDADES DE CRECIMIENTO

ANEXOS

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES (Planilla síntesis)

ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

ANEXO 3: INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO

ANEXO 4: PLANOS DEL SECTOR Y DEL PREDIO

ANEXO 5: IMÁGENES DEL SECTOR

ANEXO 6: PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL DEL SECTOR A INTERVENIR

ANEXO 7: ROTULO DE LAMINAS DE PRESENTACION

Bases Concurso Sede del Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria de la Provincia de Río Negro – Ciudad de Viedma

1. LLAMADO A CONCURSO

El Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria de la Provincia de Río Negro en adelante "LA ENTIDAD PROMOTORA" y el Colegio de Arquitectos de Río Negro – Seccional I, en adelante "LA ENTIDAD ORGANIZADORA" celebran un convenio por el cual **LA ENTIDAD PROMOTORA** encarga a **LA ENTIDAD ORGANIZADORA**, la organización y realización de un Concurso Regional de Anteproyectos para la Obra: "Sede del Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria en la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro". Las partes regirán el Concurso en un todo de acuerdo a lo normado por la Ley N° 286 de Obras Públicas, y su Decreto Reglamentario N° 686/62, y por el Reglamento de Concursos de la Federación Argentina de Entidades de Arquitectos (FADEA).

2. MARCO DEL CONCURSO

2.1 ALCANCE DE CONCURSO

El Concurso será **"Regional, de anteproyectos, abierto y a una sola prueba"**, tendrá el carácter de vinculante y podrán participar los arquitectos que tengan domicilio real en alguna de las Provincias que componen la región patagónica (La Pampa, Río Negro, Neuquén, Chubut, Santa Cruz, Tierra del Fuego y Partido de Patagones BA), con la condición de ser matriculado en alguna de las entidades provinciales mencionadas, al **31 de agosto de 2022**: Colegio de Arquitectos de Río Negro (C.A.R.N.), Colegio de Arquitectos de Neuquén (C.A.N.), Colegio de Arquitectos de La Pampa (C.A.L.P.), Colegio de Arquitectos de Chubut (C.A.Ch.), Sociedad de Arquitectos de Santa Cruz, Sociedad de Arquitectos de Tierra del Fuego, CAPBA DX del Partido de Patagones BA.

3. UBICACIÓN DEL PROYECTO

3.1 CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR

Viedma es la ciudad capital de la provincia de Río Negro, ubicada en el sector nordeste de la Patagonia argentina. Es la cabecera del departamento Adolfo Alsina. Se sitúa al este de la provincia, en la margen derecha del tramo final del Río Negro, frente a la ciudad bonaerense de Carmen de Patagones con la cual está conurbada, denominándose en conjunto «La Comarca Viedma-Patagones», y dentro de la zona productiva conocida como valle inferior del Río Negro.

El clima en esta región del país es del tipo templadosemiárido con una temperatura media anual de 14 °C. El verano se caracteriza por ser caluroso en horas de la tarde, aunque las noches son más frescas. El promedio estival es de 22 °C, con mínimas de 15 °C y máximas de 30 °C. El invierno, por su parte, se presenta con tiempo frío

durante el día y noches muy frías. La temperatura promedio es de 7 °C, con mínimas de -2 °C y máximas de 12 °C. El otoño y la primavera son estaciones de transición con temperaturas variables. En cuanto a los extremos, las temperaturas bajan a -6 °C en invierno y trepan a 38 °C en verano, si bien los récords son de -12.8 °C y 45 °C.
Los vientos dominantes son del cuadrante Oeste – Sudoeste.

3.2 DESARROLLO URBANÍSTICO DEL SECTOR DE LA IMPLANTACIÓN

La Municipalidad de Viedma propone para este sector un desarrollo específico. El área actualmente constituye una situación de borde urbano que tiene escasa consolidación que se aspira a modificar al implementar el conjunto de edificios administrativos provinciales de desarrollo lineal. El planteo general, tiene parcelas de gran escala, con parámetros urbanos que definen la morfología con edificios exentos y grandes superficies de estacionamiento.

El municipio, se encuentra elaborando un plan de desarrollo urbano que atienda las demandas sociales y funcionales de la ciudad en el marco de la integración social y espacial de la comunidad, que garantice el justo acceso a la totalidad de los usos urbanos en equidad para toda la población.

La ciudad incrementó su planta urbana en las últimas décadas hacia el sur con la consolidación de barrios, con una población estable y en crecimiento, traspasando los límites que configuran actualmente barreras urbanísticas, tales como rutas y avenidas fuera de la escala humana.

Es así, que el gobierno municipal propició la creación del Distrito Vecinal Sur que tiene como objetivo completar el ejido en su borde sur con lotes sociales, incorporando al uso residencial social 240 ha aproximadamente. La planificación prevista está orientada a dinamizar la recomposición de las tramas urbanas e integrar los distintos barrios a través de acciones y obras que lo garanticen.

Hay una clara y firme intención de articular una descentralización administrativa generada por la coexistencia de dos administraciones públicas, la provincial y la municipal, que generaron una alta densidad administrativa en el área central. En esa dirección, el municipio capitalino propicia **Distritos Urbanísticos** que den respuesta a diversas demandas, tanto sociales, como administrativas, residenciales, recreativas, etc.

El distrito administrativo descentralizado, ubicado en relación a la actual consolidación urbana, facilitará el acceso de la comunidad desde las actuales zonas distantes en crecimiento y con altas demandas a los centros de servicio públicos.

El proyecto operará favorablemente sobre la barrera urbana sur propiciando el completamiento urbano hacia el sur, en coincidencia con los lineamientos de crecimiento deseables para la ciudad.

3.3 UBICACIÓN DEL TERRENO - SUPERFICIE E INDICADORES URBANOS

El sector considerado para la intervención urbana en general se encuentra a la vera sur de la Avda. de la Capitalidad (ex Ruta Provincial Nº1) entre las Avda. Giachino y el BV. Ituzaingó. La parcela asignada en particular para el presente proyecto es la denominada **Predio 1 del 2º Clúster** en la intersección de la Ruta Provincial Nº 1 y la calle Castelli de la localidad de Viedma; su superficie es 5.966 m2 y los indicadores urbanos se regirán por los lineamientos expuestos en el proyecto de ordenanza DISTRITO ADMINISTRATIVO que se adjunta como ANEXO 6.

Asimismo, deberá la propuesta ajustarse al Código Urbano y de Edificación vigente para el municipio de la localidad de Viedma disponibles en la página del Carn Seccional I. Así como, normativas de seguridad y contra incendios vigentes.

3.4 EL SECTOR Y SU ENTORNO

El entorno actual es de baja a muy baja densidad habitacional predominando la vivienda individual y colectiva y algunos servicios dispersos de menor escala; se intenta impulsar la consolidación del sector con las características expuestas en el punto 3.2. Se puede concluir que el impacto que reporte la ejecución de la totalidad de los proyectos propuestos (incluido un futuro Hospital) modificara el sector de manera muy significativa por lo que en paralelo se articularán distintas propuestas para revincularlo con los distintos sectores de la ciudad.

Se tendrá en cuenta que la sede del Ministerio de la provincia de Río Negro por lo que recibirá los usuarios pertenecientes a toda la geografía provincial.

4. REGLAMENTO DEL CONCURSO

4.1 BASES

El concurso se regirá por el presente reglamento, programa y anexos, llamados en adelante “BASES”, las que tendrán carácter contractual entre el “La Entidad PROMOTORA”; “La Entidad ORGANIZADORA” y los “PARTICIPANTES”.

4.2 CARÁCTER DEL CONCURSO

El presente Concurso de Anteproyectos será **“Regional, de anteproyectos, abierto y a una sola prueba”** según lo señalado en el punto 2.1, tendrá el carácter de vinculante y queda abierto desde **el lunes 5 de setiembre hasta 5 de diciembre del 2022. Según los términos establecidos en el Apartado 11 de las presentes bases.**

4.3 PARTICIPANTES

4.3.1 Aceptación de las bases

La sola participación en este Concurso implica el reconocimiento y aceptación de las presentes Bases.

4.3.2 Inscripción y adquisición de las bases

Los participantes deberán adquirir las Bases en la Sede del Colegio de Arquitectos de Río Negro – Seccional I Calle Rivadavia 58 VIEDMA (8500) Rio Negro

Los interesados podrán inscribirse en forma presencial en la Sede del Colegio de Arquitectos de Río Negro – Seccional I Calle Rivadavia 58 VIEDMA (8500) Rio Negro o en forma remota a carnseccional1@gmail.com.

Se abonara por transferencia bancaria el costo de las bases y a vuelta de correo recibirá un comprobante a incluir tal lo indicado.

A su vez el participante dejara establecido una dirección de correo electrónico anónima, a fin de recibir notificaciones, respuestas e información del concurso.

El costo de las Bases es de **$5.000,ºº (PESOS CINCO MIL CON 00/100)**. El recibo por dicha compra no deberá consignar el nombre del adquirente y el mismo deberá ser incluido en el sobre Nº 1 junto a la declaración jurada en la presentación de los trabajos. Las Bases podrán ser consultadas en lapágina web del Colegio de Arquitectos de Río Negro Seccional I (http://www.carn1.com.ar).

4.3.3 Condiciones que deben reunir los participantes

Para participar en este Concurso se requiere ser Arquitecto, con título expedido o revalidado por universidad nacional o universidades privadas debidamente reconocidas y estar matriculado en los Colegios de Arquitectos señalados en el punto 2.1.

Los participantes habilitados podrán dejar constancia de los nombres y funciones de sus colaboradores o consultores, las entidades Promotora y Organizadora, los incluirán como tales en cualquier publicación, pero no reconocerán hacia ellos vínculo jurídico alguno.

4.3.4 Exclusiones

No podrá presentarse al concurso ninguna persona que forme parte del gobierno o de la administración de la institución Promotora. Tampoco podrán participar quienes tuvieren relación profesional con el Asesor o hubieren intervenido en forma directa en la confección de estas Bases. Cualquier duda en la interpretación de lo anterior será resuelta por la Entidad Promotora y la Entidad Organizadora en consulta con el asesor; su juicio será definitivo e inapelable.

El participante que fuese socio o colaborador, empleador o empleado de algún miembro del Colegio de Jurados, deberá dirigirse a éste con anterioridad a la presentación de los trabajos, para comunicarle su participación en el concurso. En ese caso, el miembro del Cuerpo de Jurados involucrado, deberá excusarse de participar en el sorteo o elección correspondiente.

4.3.5 Reclamos de los participantes

Ningún participante podrá reclamar ante la Entidad Promotora y la Entidad Organizadora ni recurrir a propaganda alguna que trate de desvirtuar el fallo o desprestigiar a los miembros del Jurado, a la Asesoría o a los demás participantes. Quienes transgredan lo establecido, serán pasibles de las sanciones que correspondan, previa intervención del Tribunal de Ética del Colegio de Arquitectos correspondiente a su matriculación.

4.3.6 Anonimato de los participantes

Los participantes no podrán revelar la identidad de su trabajo ni mantener comunicaciones referentes al Concurso, ya sea con el Asesor, los miembros del Jurado o con el Promotor y o el Organizador. Tampoco lo harán con los miembros del Jurado, del Ministerio Organizador, de manera alguna.

4.3.7 Declaración jurada de los participantes

Cada participante, ya sea que presente un trabajo en forma individual o colectiva con un equipo, deberá declarar por escrito y bajo fe de su firma que las ideas presentadas son su obra personal, concebida por él y dibujada bajo su inmediata dirección. En el mismo, podrá mencionar los colaboradores que reúnan o no las condiciones establecidas en el punto 4.3.3, pero La Entidad PROMOTORA y La Entidad ORGANIZADORA sólo contraerán las obligaciones emergentes del Concurso con el Profesional o Profesionales Arquitectos titular o titulares del trabajo ganador, considerándose la mención de los demás a título informativo. De este modo se declina toda responsabilidad relacionada con eventuales reclamos de terceros por la autoría de las propuestas presentadas en el presente concurso.

5. ASESORÍA Y CONSULTORÍA

5.1 ASESOR DEL CONCURSO

El Asesor del Colegio de Arquitectos de Rio Negro Seccional I designado para este Concurso es el Arq. Hector O. Banzato matrícula CARN 1: 250-1.

5.1.1 Deberes del asesor:

a) Redactar las Bases de acuerdo con las expectativas expresadas por la Entidad Promotora y la Entidad Organizadora, con las leyes y ordenanzas vigentes.
b) Hacer aprobar las Bases por la Entidad Promotora y por FADEA.
c) Organizar el llamado a Concurso.
d) Responder a las consultas y/o aclaraciones que durante el desarrollo del Concurso sean formuladas por los participantes de modo anónimo, mediante el procedimiento previsto en las Bases.
e) Notificar con la suficiente anterioridad a los miembros del Jurado, la realización y fecha del Concurso, solicitando de los mismos su conformidad para ser incluidos en la selección y sorteos correspondientes.

f) Dirigir un informe especial a los miembros del Jurado, con anticipación a la fecha de clausura del Concurso, donde consten las consultas recibidas y sus respuestas.
g) Recibir por interpósita persona los trabajos en los lugares y fecha indicados, preparando la clave correspondiente para mantener el anonimato de los participantes.
h) Redactar un informe dando cuenta de los trabajos recibidos y de los observados, dejando constancia de los dibujos, fotografías u otros elementos que se hubieren observado por contravenir lo expresamente establecido en las Bases.
i) Convocar a reunión al Jurado, entregarle los trabajos y el informe a que alude el inciso anterior.
j) Asistir a las reuniones del Jurado a su requerimiento, en todas las ocasiones que resulten necesarias, solamente a título informativo y sin facultades para emitir opinión sobre la calidad de los trabajos.
k) Velar porque en los trabajos que resulten premiados, se hayan cumplimentado las disposiciones obligatorias establecidas en las Bases, debiendo si correspondiera, señalar en el acta del fallo, las discrepancias que en tal sentido pudiera tener con el Jurado.
l) Suscribir conjuntamente con el Jurado, el Acta del fallo y comunicar el resultado al Promotor y al Organizador y a los órganos de prensa.

5.2 CONSULTAS AL ASESOR

- El participante formulara las consultas correspondientes al siguiente correo: **concurso.ministerio.viedma@gmail.com**

- El Asesor contestará las consultas formuladas por escrito al correo indicado por el participante al momento de la inscripción.

- Las consultas enviadas hasta el 26 de septiembre de 2022, se responderán el 3 de octubre del 2022 (primera ronda de consultas); las consultas enviadas hasta el 24 de octubre de 2022 se responderán el 31 de octubre de 2022 (segunda ronda de consultas).

- Las consultas deberán referirse a puntos concretos de las Bases y deberán mantener estrictamente el anonimato, por lo que no podrán llevar firma, logo, direcciones electrónicas reconocibles u otra inscripción que permita identificar al remitente. Estarán dirigidas al “Sr. Asesor del Concurso de Anteproyectos para la Sede del Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria en la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro”.

- Las respuestas que emita la Asesoría estarán refrendadas por ella, pasarán a formar parte de las Bases y serán entregadas al Jurado en el momento de su constitución.

5.3 VISITAS AL TERRENO

La parcela asignada en particular al presente proyecto es la denominada Predio Nº1 del 2º Clúster en la intersección de la Ruta Provincial Nº 1 y la calle Castelli de la localidad de Viedma y es de libre acceso.

6. CALENDARIO

Llamado a Concurso:	**5 de Septiembre de 2022**
1° Recepción de Consultas:	**26 de Setiembre de 2022**
Respuestas asesor 1° Ronda:	**3 de Octubre de 2022**
2° Recepción de Consultas:	**24 de Octubre de 2022**
Respuestas asesor 2° Ronda:	**31 de Octubre de 2022**
Cierre del Concurso:	**5 de Diciembre de 2022**
Convocatoria del Jurado	**12 de Diciembre de 2022**
Fallo del Jurado:	**17 de Diciembre de 2022**
Acto de entrega de premios:	**21 de Diciembre de 2022**

7. DEL JURADO

7.1 COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado que emitirá el fallo del Concurso estará integrado por SEIS (6) miembros:

a) Tres representantes de **LA ENTIDAD PROMOTORA**, de profesión arquitecto, que serán designados al momento de la convocatoria al concurso.
b) Un arquitecto en representación de **LA ENTIDAD ORGANIZADORA**, designado según el procedimiento que ésta estime conveniente.
c) Un arquitecto del Cuerpo de Jurados Nacionales de las entidades federadas en representación de **FADEA**.
d) Un arquitecto del Cuerpo de Jurados de **FADEA**, elegido por voto de los Participantes en representación de estos.

El Jurado sesionará en la ciudad de Viedma el lunes 12 de diciembre del 2022 y emitirá fallo el día 17 de diciembre del 2022. Su presidencia será ejercida por uno de los integrantes del jurado designados por **LA ENTIDAD PROMOTORA**, que contará con las facultades previstas en lo establecido en el Art. 6° apartado 4° del Decreto Provincial Reglamentario N° 686/62.

7.2 CONVOCATORIA Y SEDE DEL JURADO

El Jurado será convocado por el Asesor, se constituirá el 12 de diciembre del 2022 y sesionará en ciudad de VIEDMA, en la sede del Organizador.

7.3 INFORME DE LA ASESORÍA

En la primera reunión del Jurado, éste recibirá de la Asesoría un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones y condiciones a seguir por los participantes fundamentando las observaciones e ilustrando al Jurado sobre las características del Concurso. La Asesoría estará a disposición del Jurado durante el desarrollo de su trabajo, para efectuar las aclaraciones necesarias.

7.4 FUNCIONAMIENTO DEL JURADO

7.4.1.

La función del Jurado es personal e indelegable. El Jurado será inamovible desde su constitución hasta la emisión del fallo. El quórum para sesionar válidamente será la totalidad de sus miembros.

7.4.2.

Si el Jurado se viera privado de la presencia de algún miembro, quien lo hubiese designado nombrará un reemplazante. Si se tratare de un miembro electo por los participantes, el Asesor lo reemplazará con quien le hubiese seguido en número de votos aplicando el procedimiento descripto anteriormente. Si estas circunstancias se produjeran luego de iniciadas las reuniones del Jurado, se dará por nulo lo actuado y se comenzará nuevamente con la composición renovada del cuerpo.

7.4.3.

La presidencia será ejercida por uno de los integrantes del jurado designados por LA ENTIDAD PROMOTORA, y deberá dirigir las discusiones en la forma que considere más conveniente. Se asegurará que todos los miembros expresen libremente sus opiniones y que dispongan del tiempo que requieran para el análisis, la reflexión y las consultas. Estas sólo se harán entre los integrantes del cuerpo y el Asesor. Ninguna otra persona estará presente en las sesiones del Jurado y los presentes no comentarán lo sucedido en las reuniones con nadie, ni antes ni después de emitido el fallo. Cada decisión del Jurado se registrará en actas, con indicación de si fue tomada por unanimidad o por mayoría, y en el segundo caso, con el registro de cuál fue el voto de cada miembro. Los jurados no podrán abstenerse de votar los asuntos sometidos a decisión. En caso de empate en las decisiones adoptadas, el presidente del jurado tendrá voto doble de conformidad con lo establecido en el Art. 6° apartado 4° del Decreto Provincial Reglamentario N° 686/62. Las actas del Jurado podrán ser consultadas, luego de hecho público el fallo, en las entidades Promotora y la Organizadora.

7.5 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL JURADO

Son deberes y atribuciones del Jurado:

- Aceptar y aplicar las condiciones de este Reglamento, de las Bases, del Programa del Concurso y de las respuestas del Asesor.
- Recibir de la Asesoría los trabajos presentados y los informes.
- Estudiar en reunión plenaria las Bases, Programa, consultas, respuestas y aclaraciones.
- Dictar las normas a que se ajustará su tarea, con la conducción del presidente, de manera que se asegure una valoración justa de todos los trabajos y de acuerdo a lo que establecen las Bases.

- Familiarizarse con el terreno objeto del Concurso y su entorno urbano, para lo que el Asesor estará a su disposición, proporcionará la documentación del caso y organizará las visitas que sean requeridas.
- Declarar fuera de concurso los trabajos que no hubieran respetado las condiciones de las Bases; también podrán incluir trabajos que hubieran sido observados por el Asesor previamente. Quedará constancia de tales observaciones en el acta, con los motivos que las sustentan.
- Es obligación del Jurado, respetar el cumplimiento de las disposiciones obligatorias contenidas en las Bases.
- Evaluar los trabajos según su leal saber y entender, para mejor satisfacción de los propósitos del Concurso.
- Formular el juicio crítico de todos los trabajos.
- Adjudicar los premios y demás distinciones previstas en estas Bases, así como las menciones honoríficas que considere conveniente.
- Labrar un acta en que se deje constancia del resultado del Concurso, de acuerdo a sus deberes y atribuciones expresados.
- Mantener absoluta reserva sobre el material y la información del Concurso.
- Emitir su dictamen en tiempo y forma según el plazo del calendario.
- Declarar desiertos los premios que crea conveniente fundamentando ampliamente los motivos que determinan tal medida.

8. APERTURA DE SOBRES

Una vez expedido el Jurado, la Asesoría abrirá los sobres para registrar el nombre de los respectivos profesionales. La apertura de los sobres se realizará ante la presencia del Jurado y de representantes del Promotor y del Organizador, en acto público. Si alguno de los sobres mencionados no contuviese la declaración dispuesta en el punto 4.3.7 o una falsa declaración, el trabajo será declarado fuera de concurso. En tal caso el Jurado está facultado para proceder a una nueva adjudicación, conservando el orden establecido.

9. COMUNICACIÓN DEL FALLO

Una vez producido el fallo del Jurado, el mismo será notificado fehacientemente a los concursantes en un plazo prudencial, considerándose ésta, la comunicación oficial del fallo. Asimismo, las entidades Promotora y Organizadora, emitirán un comunicado de prensa.

9.1 INAPELABILIDAD DEL FALLO

El fallo del Jurado será inapelable e irrevocable.

10. DE LAS RETRIBUCIONES

10.1 PREMIOS

PRIMER PREMIO:
Pesos UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL ($ 1.800.000,00)

SEGUNDO PREMIO:
Pesos SETECIENTOS CINCUENTA MIL ($ 750.000,00)

TERCER PREMIO:
Pesos TRESCIENTOS CINCUENTA MIL ($ 350.000,00)

MENCIONES (2):
Pesos SESENTA Y CINCO MIL c/u ($ 65.000,00), Pesos CIENTO TREINTA MIL ($ 130.000,00) en total.

10.1.1 Menciones honoríficas:

Las que el Jurado a su solo arbitrio, estime oportuno otorgar. Se entregarán en ese caso, diplomas a los autores de los trabajos distinguidos.

10.1.2 Otras retribuciones

Las retribuciones correspondientes al Colegio de Arquitectos de Río Negro, a la Asesoría y a los miembros del Jurado y F.A.D.E.A, se efectuarán de acuerdo a las condiciones establecidas en los acuerdos celebrados oportunamenteentre el Promotor y el Organizador.

10.1.3 Forma de pago

El monto del primer premio será a cuenta de los honorarios por proyectos. Los premios serán otorgados por la entidad Promotora y Organizadora a los treinta días a partir de la fecha de publicación del fallo del Jurado.

11. COMPROMISO ENTRE EL PROMOTOR Y EL GANADOR

El Ministerio, como Entidad Promotora del Concurso, tiene el propósito de realizar la obra correspondiente y encargar al autor o autores del anteproyecto ganador la confección del proyecto definitivo. El premio recibido por el ganador es considerado como pago a cuenta de los honorarios. Los trabajos, tiempos y formas de pago serán pactados en el contrato a firmar entre el Ganador y la Entidad Promotora a valores de los honorarios sugeridos y vigentes a la fecha para dichas tareas por la Entidad Organizadora en la página web de CARN Seccional I.
Por su lado, el ganador del Concurso asumirá el compromiso de elaborar el proyecto definitivo para la concreción de la obra. Para el supuesto de que **LA ENTIDAD PROMOTORA**, por causa fundada, no llegare a contratar al ganador del 1º Premio para

el desarrollo del Proyecto Ejecutivo, la misma podrá cederlo a un tercero para el cumplimiento de tal objetivo.

12. LOS TRABAJOS

12.1 PROPIEDAD INTELECTUAL DEL ANTEPROYECTO

De acuerdo a lo estipulado por el Apartado 2° del Decreto Provincial Reglamentario N° 686/62, todo proyecto premiado quedará en propiedad de la provincia como asimismo, el derecho a réplica. La propiedad de los restantes trabajos quedará en poder de sus respectivos autores, razón por la cual no podrán ser utilizados en todo ni en parte sin el expreso consentimiento de los mismos. Para el supuesto caso, que el autor o autores del anteproyecto ganador no realicen el proyecto definitivo, la provincia podrá cederlo a un tercero para su ejecución.

12.2 EXPOSICIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Luego de haberse fallado el Concurso todos los trabajos admitidos serán expuestos públicamente, exhibiéndose el juicio crítico del Jurado sobre todas las Propuestas Premiadas o con Menciones Honoríficas. Se identificarán sólo los autores de los trabajos premiados y los no premiados que así lo autoricen expresamente. El lugar de exposición será habilitado por el Patrocinador, quien comunicará oportunamente el lugar, fecha y horario correspondiente.

Los concursantes no podrán citar ni publicar sus propuestas antes del anuncio oficial de los resultados del Concurso. Si lo hicieren, quedarán excluidos del certamen. Luego de ese momento, tendrán derecho a citar y publicar sus trabajos, pero no podrán reclamar ni recibir del Promotor y Organizador compensación pecuniaria por hacerlo.

12.3 DEVOLUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos no premiados serán devueltos a sus autores o representantes por el Patrocinador, Colegio de Arquitectos de Río Negro – Seccional I, contra la entrega del recibo correspondiente, no responsabilizándose el mismo, como tampoco el Promotor y Organizador, ni la Asesoría por aquellos trabajos que no se retiren dentro de los treinta (30) días de comunicada tal devolución. El lugar será designado y anunciado debidamente por el Promotor y Organizador y el Patrocinador.

Quienes no tuvieran la posibilidad de retirar sus trabajos podrán solicitar el envío de los mismos al Promotor y Organizador, en ese caso los gastos de fletes y embalaje correrán por cuenta de los Participantes.

13. PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

13.1 CONDICIONES

La presentación se efectuara en dos sobres diferentes que llevaran los números 1 y 2.

13.1.1

Cada participante podrá presentar más de un trabajo completo separadamente, no admitiendo variantes de una misma propuesta. Los elementos constitutivos estarán envueltos sin lema ni señal, que pueda servir para la identificación de su autor o autores.

13.1.2

No serán aceptados los trabajos que no fueren entregados dentro del plazo fijado, o que contuviesen una indicación que permita determinar la identidad del participante. Los trabajos que por exceso o defecto no respeten las normas de presentación que se establecen en el presente artículo y el apartado 13.2 de estas Bases, serán observados por el Asesor, que separará los elementos en exceso, siendo facultad del Jurado su aceptación o declaración de fuera de Concurso. Aquellos trabajos que se rechacen por llegar fuera de término, el Asesor procurará reenviarlos al remitente con la indicación del motivo de exclusión del concurso.

13.2 SOBRE DE IDENTIFICACIÓN **(SOBRE Nº1)**

13.2.1

Con cada trabajo los participantes entregarán un sobre blanco, sin signos exteriores, tamaño A4, opaco, cerrado y lacrado en cuyo exterior el participante escribirá a máquina o en letra de imprenta, el nombre del arquitecto por el que vota para que integre el Jurado en representación de los participantes. Se admitirá el voto en blanco. Dicho sobre contendrá otro sobre blanco, sin signos exteriores, tamaño carta, cerrado, en cuyo interior se adjuntará:

a) Declaración Jurada a la que hace referencia el punto 4.3.7 y certificado de Matrícula extendido por su Jurisdicción.-

b) Si el participante desea que su nombre figure junto al trabajo, en la exposición a realizarse posteriormente al fallo del Jurado, aunque no hubiese recibido premio o mención, deberá escribir en el exterior del sobre: “El Jurado está autorizado a abrir este sobre, para que el nombre del autor o autores figure en la exposición de los trabajos”. Sin esta aclaración los trabajos no premiados guardarán el anonimato.

13.2.2

Dentro del mismo sobre se deberá acompañar el Recibo de compra de las Bases del presente Concurso.

13.3 RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

13.3.1 Lugar y fecha de recepción

Los trabajos serán recibidos por la Asesoría el día **5 de diciembre del 2022, hasta las 13:00 Hs**. en la sede del Colegio de Arquitectos de Río Negro – Sección I, calle Rivadavia Nº 58 VIEDMA (8500) RN. Los participantes de otras localidades, podrán participar haciendo entrega de los trabajos hasta la fecha y hora indicada más arriba, en las respectivas sedes del Colegio de Arquitectos comprendidos en el punto 2.1 que remitirán los trabajos en el término de 2 días a más tardar, para lo cual arbitrará los medios para hacerlo efectivo. En caso de remisión de los trabajos, tendrá validez como fecha de entrega el comprobante de envió comunicado al CARN 1 por medio de un mail.

13.3.2 Procedimiento:

13.3.2.1.

El asesor verificará la presentación del recibo de adquisición de las Bases, y redactará por triplicado otro recibo, donde conste la cantidad de elementos correspondientes al trabajo presentado, que serán numerados correlativamente a partir del número 1 (uno).

13.3.2.2.

El original será suministrado a la persona que efectúe la entrega del trabajo; el duplicado será remitido a la Asesoría del Concurso, adjuntando el sobre correspondiente, mientras el triplicado quedará en poder de la entidad receptora.

13.3.2.3.

El mismo número de recibo, se escribirá con lápiz en forma suave, que permita ser borrado sin dejar vestigios, sobre todos los elementos componentes del trabajo.

13.3.2.4.

Percibirá, si fuera el caso, el importe correspondiente al embalaje y flete de cada trabajo, hasta el lugar de funcionamiento del Jurado.

13.3.2.5.

Vencido el plazo establecido en las Bases, el Asesor procederá a labrar un acta de recepción por duplicado, en la que deberá indicarse la cantidad de trabajos recibidos, los elementos de que consta cada uno y los votos emitidos por los participantes para elegir el miembro que habrá de representarlos en el Jurado.

13.3.2.6.

Inmediatamente de labrada el Acta de Recepción, comunicará por mail en forma adjunta a la Entidad Organizadora, a su correo: **imontes@desarrollohumano.rionegro.gov.ar**la cantidad de trabajos recibidos y el número de sufragios emitidos por cada uno de los candidatos votados para integrar el Jurado en representación de los concursantes.

13.3.3 Envío directo

Los participantes que así lo deseen, podrán enviar sus trabajos por correo o cualquier otro modo adecuado, a nombre del Asesor del Concurso a: Colegio de Arquitectos de Río Negro – Sección I, calle Rivadavia Nº 58 VIEDMA (8500) Río Negro. El esqueleto o paquete en que se remita el trabajo, así como el documento que ampare el envío, no deberá contener indicación del remitente. El envío se realizará de modo de ser recibido con anterioridad a la fecha y hora señaladas para la clausura del Concurso. Para estos casos, el Asesor o sus delegados, extenderán un recibo en el que se haga referencia al número del documento de transporte. La Asesoría no se hará responsable de los extravíos o de la recepción fuera de término de los trabajos enviados de esta forma.

13.3.4 Recibo y clave secreta

En el acto de la recepción de los trabajos, la persona designada por el Patrocinador entregará a cada participante un recibo numerado. Posteriormente, la Asesoría preparará una clave secreta para identificar a los trabajos, por medio de otra letra o número desconocido por el participante, con el que señalará los elementos de cada trabajo y el sobre de identificación. La clave de identificación será conservada por la Asesoría hasta el momento de la adjudicación de los premios.

14. NORMAS DE PRESENTACIÓN

14.1 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS **(SOBRE Nº2)**

La presentación gráfica tendrá el siguiente contenido:

- **Láminas Montadas en panel rígido livianos**; como mínimo 1 (uno) y máximo a criterio del concursante; tamaño A1 de 594mm x 841mm, apaisadas.

- **Un PEN drive** con la totalidad de los archivos en **formato PDF** de las láminas A1 de 594mm x 841mm que conforman la propuesta, así como la memoria descriptiva sin ningún tipo de identificación; el mismo se dispondrá en un sobre cerrado de fácil remoción y adosado al exterior del envoltorio del panel de él/los paneles montadas.

14.1.2 Escalas de Presentación:

a) Memoria descriptiva del anteproyecto, presentada en carpeta con hojas A4 escritas a 1½ espacio, con explicación concisa y clara de las ideas propuestas, abarcando como mínimo los aspectos urbanísticos, arquitectónicos, energéticos, estructurales, técnicos, paisajísticos y formales.

b) Planimetría esc. 1:500 (indicativa)del sector urbanizado de la manzana, con indicación de las ideas para la inserción del edificio en el entorno urbano, con estacionamientos, circulaciones peatonales y vehiculares, Croquis explicativos.

c) Planimetría del edificio/edificios y su entorno en esc. 1:250(indicativa), planta de techos, estacionamientos, accesos, caminos y senderos de vinculación,parquización y relación con la ciudad expresando los volúmenes con sombras.

d) Plantas de cada nivel con indicación de la estructura en esc. 1:125 (indicativa)con indicación clara del destino de cada local; indicando en cada planta, un balance de superficies de los mismos.

e) Cortes con indicación de la estructura, los necesarios para la comprensión del anteproyecto, como mínimo 2 en esc. 1:125 (indicativa).

f) Fachadas, todas en esc. 1:125 (indicativa).

g) Perspectivas exteriores e interiores.

h) Anexo con cómputo de superficies cubiertas y semicubiertas, parcial por local y global, indicando la superficie requerida en el programa y la superficie resultante en el anteproyecto.

14.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS LÁMINAS

14.2.1

Las láminas se presentarán, con fondo claro y líneas oscuras. Se admitirá el uso del color a criterio del autor. El dibujo deberá ser de lectura simple con las cotas básicas e indicación del destino de los locales. Se podrá expresar el diseño de los interiores con mobiliario y equipamiento que faciliten la lectura de la propuesta y su balance de superficies.

14.2.2

La planimetría y las plantas deberán disponerse con el Norte hacia arriba. El dibujo deberá ser simple, las plantas llevarán líneas de cotas completas, con definición de los principales sectores. Los planos llevarán referencias con explicaciones básicas de los materiales, el equipamiento y el mobiliario.

14.2.2

Las láminas estarán numeradas en forma correlativa. Se deberá incorporar a todas las láminas el rótulo, que se ubicará centrado en el margen inferior de la misma.

15. CONSIDERACIONES GENERALES

15.1 ASPECTOS GENERALES

El anteproyecto deberá ofrecer una solución a las necesidades funcionales requeridas, que resulten apoyadas en sus aspectos urbanos tal lo descripto en el punto 3.2, ambientales, económicos, socio-culturales y tecnológicos. Deberá demostrarse voluntad innovadora con orientación hacia la construcción sustentable, lo que podrá evidenciarse tanto en el diseño arquitectónico, en el empleo de los materiales, en las soluciones estructurales, en las propuestas tecnológicas y de comunicación, como en un criterio económico que atienda la relación costo – beneficio y, conduzca a la reducción mínima posible de los gastos de operación y mantenimiento.

Los anteproyectos se evaluarán tomando en cuenta que estén contemplados los siguientes aspectos:

15.1.1 Aspectos funcionales; flexibilidad y accesibilidad:

Las condiciones del espacio laboral, el confort higrotérmico y lumínico, deberán favorecer las actividades propuestas y el bienestar de los usuarios.

La dinámica propia del funcionamiento extendido en el tiempo de una sede de edificio público como este ministerio, requiere de una flexibilidad que permita variar y reformular misiones y funciones, por lo tanto, sus áreas de trabajo y los espacios destinados sufrirán cambios y modificaciones; incrementos y reducciones de superficies a lo largo del tiempo de su vida útil. En tal sentido, se deberá prever la mayor flexibilidad de uso de los espacios propuestos para las áreas originales que, posibiliten la materialización de estos cambios o su adaptación a esas eventuales nuevas demandas.

Se d eberán cumplir las leyes vigentes sobre accesibilidad, Ley Provincial Nº 3454.

15.1.2 Aspectos económicos:

Mediante un diseño eficiente, el costo del edificio durante las diferentes etapas de vida (construcción, operación, mantenimiento, fin de vida) deberá asegurar beneficios económicos en el largo plazo (en cualquier caso tomando como referencia la comparación con el sistema de construcción tradicional).

Para ello se tomará en cuenta la durabilidad de los materiales y componentes, su disponibilidad segura, la adopción de mano de obra y tecnologías locales, el aprovechamiento y resguardo de las condiciones climáticas del medio, como el empleo de fuentes de energía renovables, etc.

15.1.3 Aspectos socio – culturales:

El proyecto deberá interpretar las características propias del emplazamiento y explicitar propuestas en cuanto a escala y a la relación con el medio urbano que en conjunto con futuros edificios se propone desarrollar. En el aspecto visual la imagen del edificio deberá poseer características que aseguren un significado emblemático y perdurable,

que agreguen al medio en evolución un valor distintivo proponiendo y agregando un valor institucional

15.1.4 Aspectos ambientales:

Los proyectos contemplarán el aprovechamiento eficiente de los recursos naturales durante el ciclo de vida correspondiente al edificio, que incluirá el uso de energías renovables, la adopción de materiales durables y de bajo mantenimiento, el uso racional de las fuentes de energía convencionales y la contención de los impactos ambientales producidos durante el ciclo de su vida útil.

15.2 CONDICIONES OBLIGATORIAS

a) El diseño del edificio responderá a las características del tipo “energéticamente eficiente”.
b) Deberán determinarse claramente las características de aislamiento y envejecimiento de materiales propuestos.
c) Deberán cumplir con las normas vigentes de Accesibilidad.

15.3 RECOMENDACIONES PARA EL DISEÑO DE EDIFICIOS ENERGÉTICAMENTE EFICIENTES

El objetivo fundamental del Diseño de Edificios Energéticamente Eficientes (o Bioclimáticos), es el de obtener las máximas condiciones de confort higrotérmico y lumínico en espacios interiores, con un gasto mínimo de energía convencional, contribuyendo a extender la duración de recursos no renovables y, al mismo tiempo reducir la emisión de gases de efecto invernadero, cuyo impacto sobre el clima global ya se está produciendo.

Las condiciones básicas del diseño bioclimático son minimizar los intercambios de energía a través de los elementos de la envolvente: techos, muros exteriores, ventanas y fundaciones perimetrales, es decir, favorecer la conservación de energía ante situaciones de bajas y altas temperaturas.

15.4 OTROS ASPECTOS

Los espacios exteriores requerirán de tratamiento paisajístico y se recurrirá a la forestación con árboles y arbustos irrigados con un sistema de bombeo con perforación en el predio. Finalmente, es necesario tomar en cuenta que todo edificio que se construye tiene su impacto ambiental en las distintas etapas de su ciclo de vida, desde la extracción de las materias primas de una cantera, la producción de materiales y componentes para la obra, la etapa de construcción, la etapa de operación hasta la disposición final de los residuos. En la realidad actual, debe pensarse en la máxima reducción de dichos impactos para lograr la mayor medida posible de sustentabilidad en el desarrollo del hábitat. Esta consideración debería ocupar un lugar de preponderancia en la evaluación de las presentaciones del concurso.

16. PROGRAMA ARQUITECTONICO

16.1 PROGRAMA ARQUITECTONICO: **ANEXO 1**

16.2 ESTACIONAMIENTOS VEHICULARES

El mismo se planteará en el Nivel +/- 0,00 y en el lugar indicado en el esquema del predio. Se dotará de un segundo estacionamiento para personal y funcionarios diferenciado del primero. Los estacionamientos tendrán ingreso exclusivamente desde calle auxiliar (sin nombre) perimetral al Sudoeste del predio.

16.3 ESPACIOS EXTERIORES

Los espacios exteriores, tendrán tratamiento paisajístico con una adecuada integración con el entorno contarán con un sistema de riego de agua cruda alimentado por perforación a ejecutar en el predio a intervenir.

16.4 POSIBILIDADES DE CRECIMIENTO

La demanda y la naturaleza propia de este Ministerio han reflejado un requerimiento constante de expansión edilicia a lo largo del tiempo.

Con la intención de atender a esta necesidad, se deberá prever un diseño que se adapte y responda a la posibilidad de materializar a futuro el crecimiento en superficie del edificio; permitiendo de esta forma enfrentar con el tiempo el desarrollo de nuevas actividades, aún no determinadas, manteniendo relaciones estructurales entre las partes, contemplando la ampliación natural y las transformaciones necesarias y a la vez cumpliendo con la estética y esencia original de la propuesta proyectada.

Será fundamental que se expliciten los criterios de crecimiento.

ANEXOS

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES (Planilla síntesis)

ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

ANEXO 3: INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO

ANEXO 4: PLANOS DEL SECTOR Y DEL PREDIO

ANEXO 5: IMÁGENES DEL SECTOR

ANEXO 6: PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL DEL SECTOR A INTERVENIR

ANEXO 7: ROTULO DE LAMINAS DE PRESENTACION

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES (Planilla síntesis)

	PROGRAMA EDILICIO
	PLANILLA RESUMEN

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
1	**MINISTRO**		5	10	108
2	**SECRETARIA DE COORDINACION**		4	6	77
3	SUBSECRETARIA DE POL. ACT. DE INCLUSION SOCIAL	Relacion con Secretaria de Coordinacion	31	12	219
4	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA SOCIAL	Relacion con Secretaria de Coordinacion	10	7	74
5	SUBSECRETARIA DE COOPERATIVAS Y MUTUALES	Relacion con Secretaria de Coordinacion	3	5	32
6	DIRECCION DE COOPERATIVAS Y MUTUALES	Relacion con Subsecretaria de Cooperativas y Mutuales	23	10	150
7	SUBSECRETARIA DE POL. PUB. P/ PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Relacion con Secretaria de Coordinacion	42	12	262
8	DIRECCION DE MONITOREO	Relacion con Secretaria de Coordinacion	4	4	34
9	DIRECCION DE EMERGENCIA SOCIAL	Relacion con Secretaria de Coordinacion	4	4	34
10	DIRECCION DE PRENSA Y COMUNICACIÓN	Relacion con Secretaria de Coordinacion	9	6	76
11	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	Relacion con Secretaria de Coordinacion	8	4	58
12	**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**		3	6	65
13	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION	Relacion con Secretaria de Administracion	29	11	196
14	DIRECCION DE ADMINISTRACION	Relacion con Subsecretaria de Administracion	17	7	118
15	DIRECCION DE FONDOS PERMANENTES	Relacion con Subsecretaria de Administracion	9	5	64
16	DIRECCION DE VEHICULOS	Relacion con Subsecretaria de Administracion	11	5	76
17	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	Relacion con Subsecretaria de Administracion	20	7	130
18	AREA: TALLER PARA MANTENIMIENTO	Relacion con Subsecretaria de Administracion	0	5	57
19	SUBSECRETARIA DE SUMINISTROS	Relacion con Subsecretaria de Administracion	8	6	62
20	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y RRHH	Relacion con Subsecretaria de Administracion	9	6	76
21	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Relacion con Subsecretaria de Administracion	34	11	219
22	**SECRETARIA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCION SOCIAL**		17	10	159
23	SUBSECRETARIA DE ADULTOS MAYORES	Relacion con Secretaria de Acompañam. Y Protec. Soc.	31	12	212
24	DIRECCION DE ASISTENCIA A VICTIMAS DE TRATA	Relacion con Secretaria de Acompañam. Y Protec. Soc.	12	6	88
25	**SECRETARIA DE POLITICAS SOCIALES Y ART. TERRITORIAL**		23	12	196
26	SUBSECRETARIA DE ARTICULACION TERRITORIAL	Relacion con Secretaria de Politicas Sociales y Art. Territorial	4	5	38
27	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION TERRITORIAL	Relacion con Secretaria de Politicas Sociales y Art. Territorial	36	12	230
28	SUBSECRETARIA DE ARTICULACION Y ACCION COMUNITARIA	Relacion con Secretaria de Politicas Sociales y Art. Territorial	12	8	86
29	**SECRETARIA DE IGUALDAD DE GENERO**		3	6	62
30	SUBSEC. DE ATENCION INT. A VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO	Depende de Secretaria de Igualdad de Genero	11	6	80
31	DIRECCION DE ASISTENCIA A VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO	Depende de Subsecretaria de Atenc Int. Vict. de Viol. por Gen.	29	10	206
	AREAS ESPECIFICAS	**OBSERVACIONES**		**ESPACIOS**	
32	AREA: AUDITORIO	Uso para Personal y Publico	0	5	165
33	AREA: SALON DE USOS MULTIPLES	Uso para Personal	0	4	95
34	AREA: DEPOSITO GENERAL	Uso para Personal	0	1	30
35	AREA: LACTARIO	Uso para Personal y Publico	0	1	8
36	AREA: ARCHIVO CENTRAL	Uso para Personal	3	4	138
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL		**464**	**251**	**3980**
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	SANITARIOS PRIVADOS	Uso exclusivo para determinadas dependencias		Según proyectista	
	SANITARIOS PARA PERSONAL	General de piso para Personal. Se considera como minimo un bloque por planta. La cantidad de espacio y superficie estimada queda a criterio del proyectista en la distribucion general del edificio y la cantidad de pisos. Se debe contemplar sanitario apto para personas con movilidad reducida.		Según proyectista	
	SANITARIOS PARA PUBLICO	Cercanos a sala de espera General y acceso. La cantidad de espacio y superficie estimada queda a criterio del proyectista en la distribucion general del edificio y la cantidad de pisos. Se debe contemplar sanitario apto para personas con movilidad reducida.		Según proyectista	
	COCINA CON SERVICIO DE CAFETERIA	General de piso para Personal, con servicio de cafeteria. Se considera un bloque por planta.		Según proyectista	
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	**SUP. ESTIM**
	HALL DE ACCESO PRINCIPAL	Con acceso publico. Relacion directa con sala de espera con capacidad minima para 20 personas, mesa de entrada y sanitarios publicos.		Según proyectista	
	ACCESO INDEPENDIENTE PARA PERSONAL	Acceso al edificio diferenciado para personal. Con fichero.		Según proyectista	
	ESTACIONAMIENTO VEHICULOS DEL MINISTERIO	Estacionamiento bajo resguardo para vehiculos oficiales. Con capacidad para 15 vehiculos. Contemplar espacio para 1 camion y 2 vehiculos tipo minibus.		Según proyectista	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO				

			CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	TOTAL		**464**	**251**	**3980**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

1	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: MINISTRO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
1	**MINISTRO**	Oficina con Escritorio - Sala de Reunion	1	2	30
	Sala de espera privada	Para 4 personas		1	10
	Sala de espera general	Relacion c/Secretaria Privada y sala de espera Privada		1	20
	Sala de Reuniones	En relacion directa con Secretaria Privada y Sala de espera Privada		1	20
	Secretaria Privada	Relacion directa con Oficina Ministro y Sala de Espera	2	1	12
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
2	**PERSONAL**				
	Administrativos	Relacion con Secretaria Privada	1	1	6
	Cadete - Chofer	Relacion con Secretaria Privada	1	1	6
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Ministro	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**5**	**10**	**108**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

2	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SECRETARIA DE COORDINACION

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
2	**SECRETARIA DE COORDINACION**		1	1	15
	Secretaria Privada	Relacion directa con Secretaria de Coordinacion	1	1	10
	Sala de Reuniones	Para reuniones, entrevistas, video conferencias p/12 personas		1	30
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido	2	1	18
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**4**	**6**	**77**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

3	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE POL. ACT. DE INCLUSION SOCIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSEC. DE POL. ACT. DE INCLUSION SOCIAL	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Relacion con Secretaria Privada	3	1	18
	AREAS TECNICAS				
	Departamento Transacciones y Control	1 Persona a cargo con espacio compartido	3	1	18
	Equipo Técnico Social	1 Persona a cargo con espacio compartido	2	1	12
	Departamento de Nutrición	1 Persona a cargo con espacio Compartido + Espacio de archivo	4	1	30
	Programa Pequeños Ganaderos	1 Persona a cargo con espacio Compartido + Espacio de archivo	6	2	40
	Programa Río Negro Presente	1 Persona a cargo con espacio Compartido + Espacio de archivo	6	1	40
	Programa Habitat	1 Persona a cargo con espacio Compartido + Espacio de archivo	5	1	35
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**31**	**12**	**219**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

4	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ECONOMIA SOCIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA SOCIAL	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos		4	1	24
	AREAS TECNICAS				
	Departamento Plan Nutre	1 Persona a cargo con espacio compartido	2	1	12
	Departamento Programa Invernaderos	1 Persona a cargo con espacio compartido	2	1	12
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**10**	**7**	**74**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

5	**PROGRAMA EDILICIO**
	AREA: SUBSECRETARIA DE COOPERATIVAS Y MUTUALES

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE COOPERATIVAS Y MUTUALES	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Cadete - Chofer		1	1	6
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretaria	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**3**	**5**	**32**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

6	**PROGRAMA EDILICIO**
	AREA: DIRECCION DE COOPERATIVAS Y MUTUALES

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE COOPERATIVAS Y MUTUALES	Relacion con Subsecretaria de Cooperativas y Mutuales	1	1	12
	Secretaria Privada	Espacio Compartido - Relacion directa con Direccion	1	1	12
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Cadete - Chofer		2	1	12
	AREAS TECNICAS				
	Departamento de Administracion		2	1	12
	Area Responsable RRHH		1	1	6
	Departamento de Fiscalización Cooperativas	1 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Departamento de Fiscalización Mutuales	1 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	Departamento de Asesoría Legal y Asesoria Contable	2 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	5	1	30
	Departamento de Promoción, Educación y Capacitación	1 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	5	1	30
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**23**	**10**	**150**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

7	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE POLITICAS PUBLICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE POL. PUB. P/ PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	1 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Cadete - Chofer		6	1	36
	DEPENDENCIAS				
	Junta Evaluadora Viedma	1 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	11	1	66
	Instituciones RIU	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	Junta de Categorización Prestadores	1 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	5	1	30
	Ayudas Técnicas y Banco de Elementos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Casas Asistidas	Espacio compartido - Trabajo en equipo	6	1	36
	Programa Gestos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Ubicación en Planta Baja	Sera necesario que esta Subsecretaria y sus respectivas dependencias se ubiquen en Planta Baja			
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**42**	**12**	**262**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

8	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE MONITOREO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE MONITOREO	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria de Cooperativas y Mutuales	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**4**	**4**	**34**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

9	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE EMERGENCIA SOCIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE EMERGENCIA SOCIAL	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria de Cooperativas y Mutuales	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**4**	**4**	**34**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

10	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE PRENSA Y COMUNICACIÓN	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria de Cooperativas y Mutuales	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Auxiliares Tecnicos y Administrativos	Espacio Compartido (Incluye requerimientos Especiales)	7	1	50
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General	Utiliza lugar de guardado bajo llave			
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Espacio comun de debate y exposiciones	Incluye mesa de trabajo para exposiciones con una pizarra		1	
	Espacio de guardado	Bajo llave en oficina para guardado de equipamiento propio del area		1	4
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**9**	**6**	**76**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

11	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE CONTROL INTERNO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria de Cooperativas y Mutuales	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos		6	1	36
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**8**	**4**	**58**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

12	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SECRETARIA DE ADMINISTRACION

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SECRETARIA DE ADMINISTRACION		1	1	15
	Secretaria Privada	Relacion directa con Secretaria de Administracion	1	1	10
	Sala de Reuniones	Para reuniones, entrevistas, video conferencias p/12 personas		1	30
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos		1	1	6
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**3**	**6**	**65**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

13	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION	Relacion directa con Secretaria de Administracion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	DEPENDENCIAS				
	Departamento Mesa de Entradas		6	1	36
	Departamento de Archivo		4	1	24
	Departamento de Control de Despacho	Necesita espacio para archivo (2 m2 aprox.)	4	1	24
	Departamento de Informática	Considerar un espacio p/ reparacion, mantenimiento de PC y guardado	7	2	50
	Departamento de Viáticos	Necesita espacio para archivo (2 m2 aprox.)	6	1	36
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General	Utiliza para guardado de insumos bajo llave		1	
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**29**	**11**	**196**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

14	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE ADMINISTRACION	Relacion con Subsecretaria de Administracion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Direccion de Administracion	1	1	10
	Gerencia de Administracion	Relacion directa con Direccion de Administracion + archivo (2 m2 aprox.)	4	1	30
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	DEPENDENCIAS				
	Departamento de Patrimonio		4	1	24
	Departamento de Presupuesto		3	1	18
	Departamento de Control Previo	Necesita espacio para archivo (2 m2 aprox.)	4	1	24
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**17**	**7**	**118**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

15	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE FONDOS PERMANENTES

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE FONDOS PERMANENTES	Relacion con Subsecretaria de Administracion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Direccion de Fondos Permanentes	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Cadete - Chofer		1	1	6
	Administrativos		6	1	36
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**9**	**5**	**64**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

16	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE VEHICULOS

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE VEHICULOS	Relacion con Subsecretaria de Administracion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Direccion de Vehiculos	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos		3	1	18
	Choferes	Sala tipo despacho (No necesita escritorio ni PC)	6	1	36
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**11**	**5**	**76**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

17	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	Relacion con Subsecretaria de Administracion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Direccion de Infraestructura y Mantenimiento	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Relacion directa con Direccion de Infraestructura y Mantenimiento	2	1	12
	DEPENDENCIAS				
	Departamento de Mantenimiento	1 Jefe de Area - Relacion directa con Taller de Mantenimiento (Inciso 18) - Sala tipo despacho (No necesita escritorios ni PC)	7	1	42
	Departamento Limpieza edificio	Utiliza depósito de acopio central	1	1	6
	Personal de Limpieza	Sala tipo despacho (No necesita escritorio ni PC) - 1 Persona a cargo. Lugar para guardado y deposito de elementos	8	1	48
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General	Utiliza para guardado de Insumos de limpieza y articulos de oficina			
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**20**	**7**	**130**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

18	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: TALLER PARA MANTENIMIENTO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	Personal	Personal de Departamento de Mantenimiento			
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Taller General	Para realizar todo tipo de trabajos y reparaciones, ubicado en Planta Baja del edificio, con entrada independiente.		1	30
	Deposito del Taller	Anexo al taller, para almacenamiento de materiales y herramientas pesadas, con cerramiento de seguridad. Con acceso apto para vehiculo.		1	15
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	Relacion directa con el taller		2	8
	kitchenette	Relacion directa con el taller		1	4
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Ubicación en Planta Baja	Sera necesario que se ubique en planta baja, con acceso apto para vehiculo.			
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**0**	**5**	**57**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

19	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE SUMINISTROS

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE SUMINISTROS		1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido	6	1	36
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General	Utiliza un sector del deposito para acopio de insumos		1	
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**8**	**6**	**62**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

20	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y RECURSOS HUMANOS

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y RRHH		1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Departamento Legal y Administrativos	Espacio Compartido (Incluye requerimientos Especiales)	7	1	50
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Espacio comun de debate y exposiciones	Incluye mesa de trabajo para exposiciones con una pizarra		1	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**9**	**6**	**76**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

21	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria de Asuntos Juridicos y RRHH	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	DEPENDENCIAS				
	Departamento Mesa de entrada Recursos Humanos	Atiende por ventanilla	3	1	18
	Departamento Recepción	Atiende por ventanilla al publico	3	1	18
	Departamento de Bienestar y Capacitación	Necesita 1 espacio diferenciado para entrevistas	5	2	35
	Departamento Liquidaciones	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Departamento de Gestión de Personal	Espacio compartido - Trabajo en equipo	6	1	36
	Departamento Contratación, Promoción y Rotación de Personal	Espacio compartido - Trabajo en equipo	6	1	36
	Departamento Informatización y Digitalización de Personal	Espacio compartido - Trabajo en equipo	5	1	30
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**34**	**11**	**219**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

22	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SECRETARIA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCION SOCIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SECRETARIA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCION SOCIAL		1	1	15
	Secretaria Privada	Relacion directa con Secretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Para reuniones, entrevistas, video conferencias p/12 personas		1	30
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Area Administrativos - Fondos Permanentes	Espacio compartido - Trabajo en equipo	6	1	36
	Area Rec Humanos		1	1	6
	DEPENDENCIAS				
	Area Capacitacion y Formacion Profesional	Necesita espacio privado con sala para conferencias y capacitaciones virtuales	2	2	18
	Laboratorio de Politicas de Acompañam.y Proteccion Social	Incluye mesa de trabajo para exposiciones con una pizarra	6	1	40
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Secretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Ubicación en Planta Baja	Sera necesario que esta secretaria y sus respectivas dependencias se ubiquen en Planta Baja			
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**17**	**10**	**159**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

23	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ADULTOS MAYORES

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE ADULTOS MAYORES	Relacion con Secretaria de Acompañam. Y Protec. Soc.	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secre. de Acompañam. Y Protec. Soc.			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	8	1	48
	Area Rec Humanos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	3	1	18
	Cadetes - Choferes		2	1	12
	DEPENDENCIAS				
	Equipo Técnico Local	Espacio compartido - Trabajo en equipo	5	1	30
	Equipo Técnico Provincial	Espacio compartido - Trabajo en equipo	7	1	42
	Turismo Social (Recrearte)	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	Area Recreación Adultos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General	Utiliza un sector del deposito para acopio de insumos		1	12
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Ubicación en Planta Baja	Sera necesario que esta Subsecretaria y sus respectivas dependencias se ubiquen en Planta Baja			
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**31**	**12**	**212**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

24	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE ASISTENCIA A VICTIMAS DE TRATA

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE ASISTENCIA A VICTIMAS DE TRATA	Relacion con Secretaria de Acompañam. Y Protec. Soc.	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria de Asuntos Juridicos y RRHH		1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secre. de Acompañam. Y Protec. Soc.			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	AREAS TECNICAS				
	Coordinacion		1	1	6
	Equipo Tecnico	Espacio compartido - Trabajo en equipo	6	1	36
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**12**	**6**	**88**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

25	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SECRETARIA DE POLITICAS SOCIALES Y ARTICULACION TERRITORIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SECRETARIA DE POLITICAS SOCIALES Y ART. TERRITORIAL		1	1	15
	Secretaria Privada	Relacion directa con Secretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Para reuniones, entrevistas, video conferencias p/12 personas		1	30
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	3	1	18
	Administrativos SDT	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Administrativos SP	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Cadete - Chofer		1	1	6
	AREA TECNICA				
	Personal Tecnico	Necesidad de dos despachos privados para entrevistas de asistencia social	9	3	65
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Secretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**23**	**12**	**196**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

26	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ARTICULACION TERRITORIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE ARTICULACION TERRITORIAL	Relacion con Secretaria de Politicas Sociales y Art. Territorial	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Polit. Soc. y Art. Territorial			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos		2	1	12
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**4**	**5**	**38**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

27	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE INTEGRACION TERRITORIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION TERRITORIAL	Relacion con Secretaria de Politicas Sociales y Art. Territorial	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Polit. Soc. y Art. Territorial			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Chofer - Cadete		2	1	12
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	Equipo Técnico	Espacio compartido - Trabajo en equipo	10	1	60
	AREAS TECNICAS				
	Departamento de Subsidios	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Programa Emprender	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Programa Micro-emprendimiento	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Programa Desarrollo Local, Hogares y Sepelios	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Programa de Insercion Laboral PRIL y Recrearte	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**36**	**12**	**230**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

28	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ARTICULACION Y ACCION COMUNITARIA

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE ARTICULACION Y ACCION COMUNITARIA	Relacion con Secretaria de Politicas Sociales y Art. Territorial	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Polit. Soc. y Art. Territorial			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Equipo Técnico		2	1	12
	AREAS TECNICAS				
	Aportes y Convenios - Programa Plan Calor - Plan Calor	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Rendiciones de Cuentas	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Espacio comun de trabajo	Incluye mesa de trabajo para exposiciones con una pizarra		1	
	Espacio para Archivo	Espacio para almacenamiento de expedientes en cada area		2	6
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**12**	**8**	**86**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

29	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SECRETARIA DE IGUALDAD DE GENERO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SECRETARIA DE IGUALDAD DE GENERO		1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Para reuniones, entrevistas, video conferencias p/12 personas		1	30
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos		1	1	6
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Secretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**3**	**6**	**62**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

30	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ATENCION INTEGRAL A LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA POR MOTIVO DE GENERO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSEC. DE ATENCION INT. A VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO	Depende de Secretaria de Igualdad de Genero	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Igualdad de Genero			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	8	1	48
	Cadete - Chofer		1	1	6
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General	Utiliza espacio para guardado de insumos			
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**11**	**6**	**80**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

31	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA VICTIMA DE VIOLENCIA POR MOTIVO DE GENERO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE ASISTENCIA A VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO	Depende de Subsecretaria de Atenc Int. Vict. de Viol. por Gen.	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Direccion	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Igualdad de Genero			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Tecnicos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	5	1	30
	Cadete - Chofer		3	1	18
	AREAS TECNICAS				
	Coordinacion SAT	1 persona a cargo (Relacion directa con Sistema de Abordaje Territorial)	1	1	6
	Sistema Abordaje Territorial Viedma	Espacio compartido - Trabajo en equipo (Ver requerimiento especial)	18	1	108
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Sala para entrevistas privadas	Necesidad de dos despachos privados para entrevistas de asistencia social		2	12
	Sala de espera privada	Para 4 personas		1	10
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**29**	**10**	**206**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

32	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: AUDITORIO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	Personal	No tiene			
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	AUDITORIO	Tipo microcine. Para 80 personas, con acceso para el publico y el personal.		1	150
	Foyer	Antesala con acceso a sanitarios		1	
	Sanitarios	Para el publico en general y personal (Incluye para personas con movilidad reducida)		3	15
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**0**	**5**	**165**

33	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SALON DE USOS MULTIPLES

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	Personal	No tiene			
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	SUM	Para un minimo de 30 personas con fogon y cocina. Uso exclusivo para personal.		1	80
	Sanitarios	Para personal (Incluye sanitario para personas con movilidad reducida)		3	15
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**0**	**4**	**95**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

34	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DEPOSITO GENERAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	Personal	No tiene			
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Deposito General	Para insumo de limpieza, refrigerio, librería y otros con compartimientos bajo llave.		1	30
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Ubicación en Planta Baja	Sera necesario que se ubique en planta baja, con acceso para descarga desde vehiculo.			
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**0**	**1**	**30**

35	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: LACTARIO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	Personal	No tiene			
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Espacio para Lactancia	Para uso publico y privado. Necesidad de un espacio con privacidad. Debera contar con un sillon, una mesa, un lavatorio para aseo personal, y un refrigerador.		1	8
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**0**	**1**	**8**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

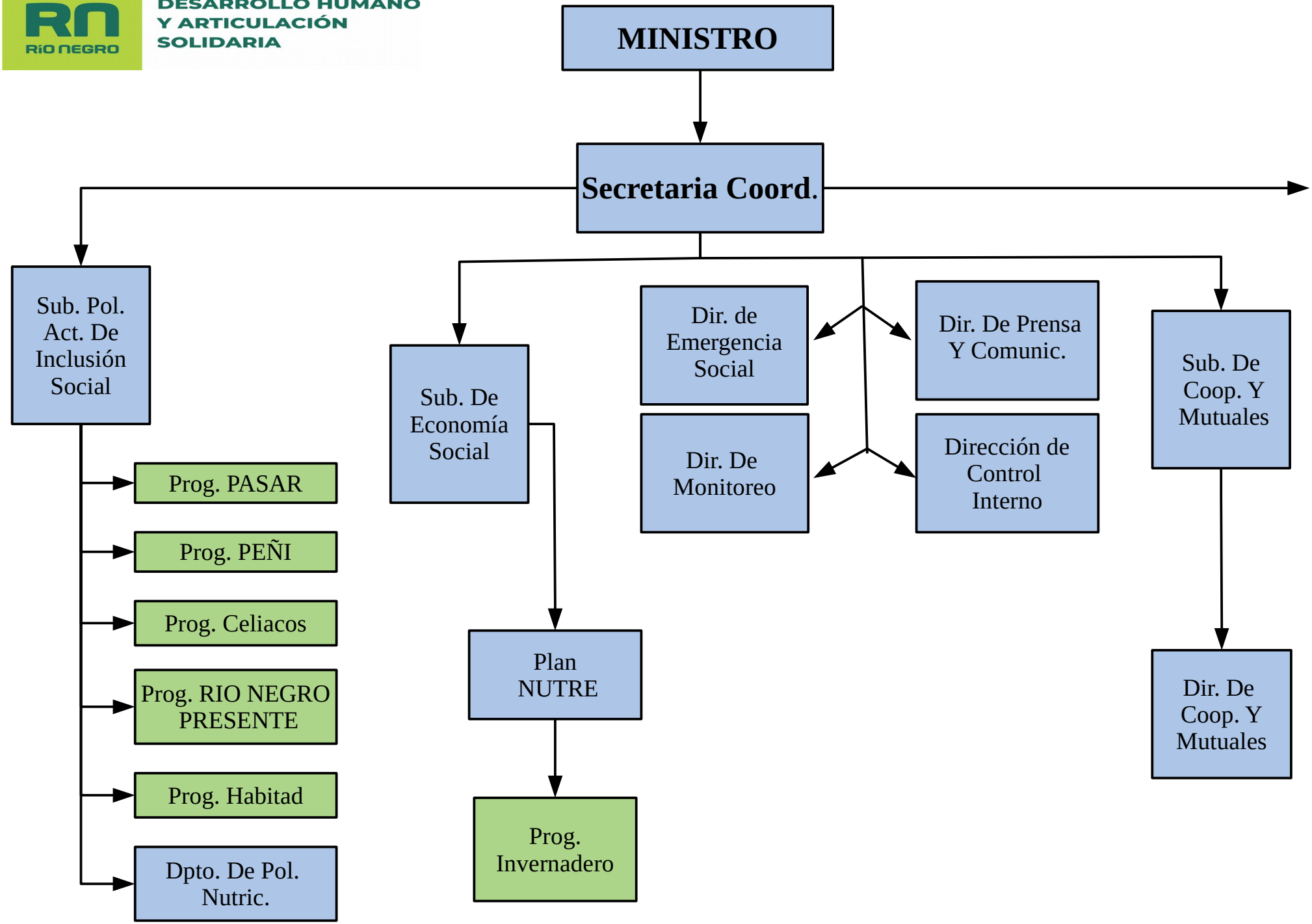
36	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: ARCHIVO CENTRAL

	AREAS **PERSONAL Y TECNICAS**	**OBSERVACIONES** **REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT.** **PERSONAS**	**CANT.** **ESPACIOS**	**SUP. ESTIM** **m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	3	2	18
	AREAS **DE SERVICIO**	**OBSERVACIONES** **REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT.** **ESPACIOS**	**SUP. ESTIM** **m2**
	Archivo Central	Deposito para conservacion y administracion de documentos y expedientes. Guardado en estanterias con facil accesibilidad y movilidad.		1	120
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**3**	**4**	**138**

			CANT. **PERSONAS**	**CANT.** **ESPACIOS**	**SUP. ESTIM** **m2**
	TOTAL		**464**	**251**	**3980**

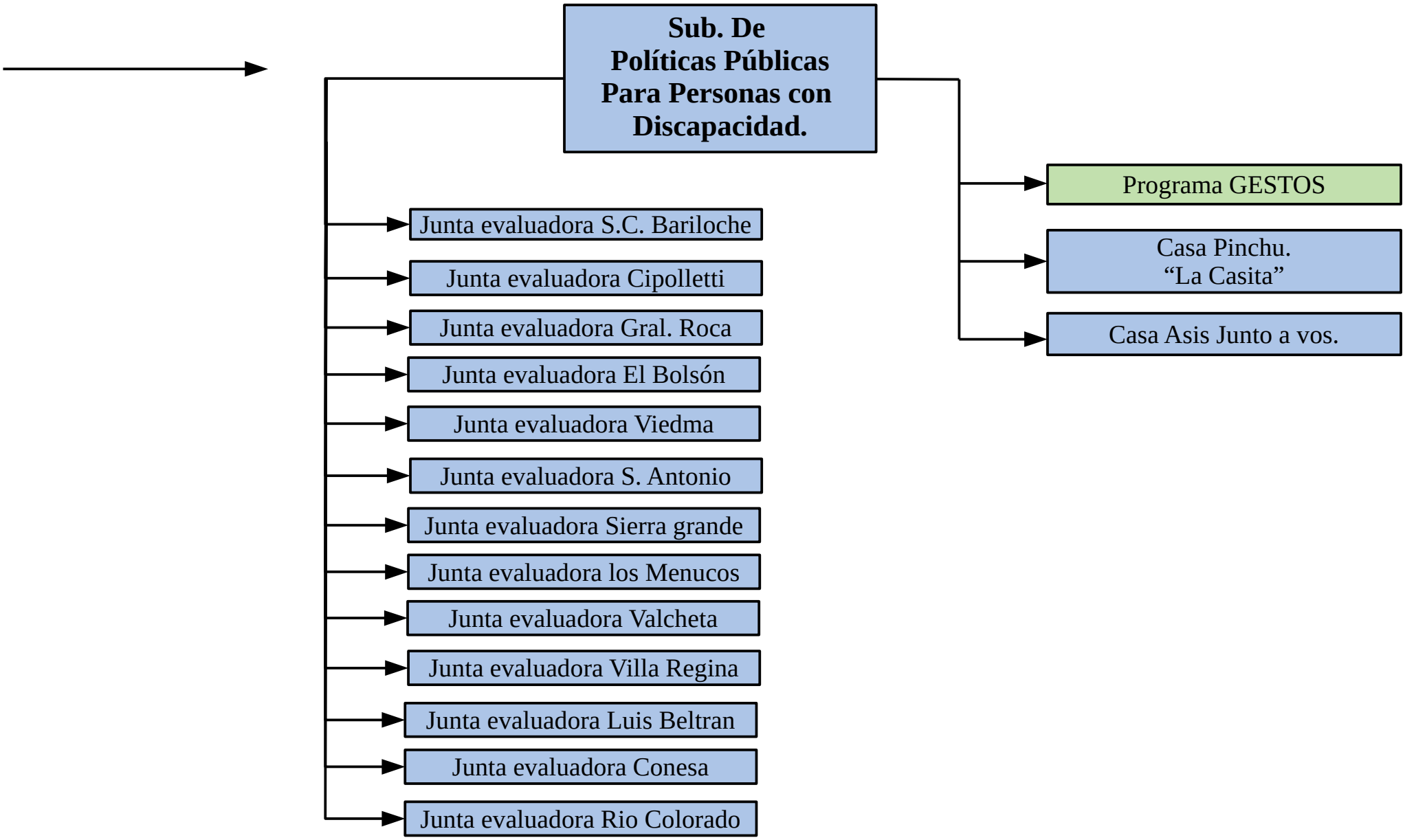
ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

DESARROLLO HUMANO Y ARTICULACIÓN SOLIDARIA



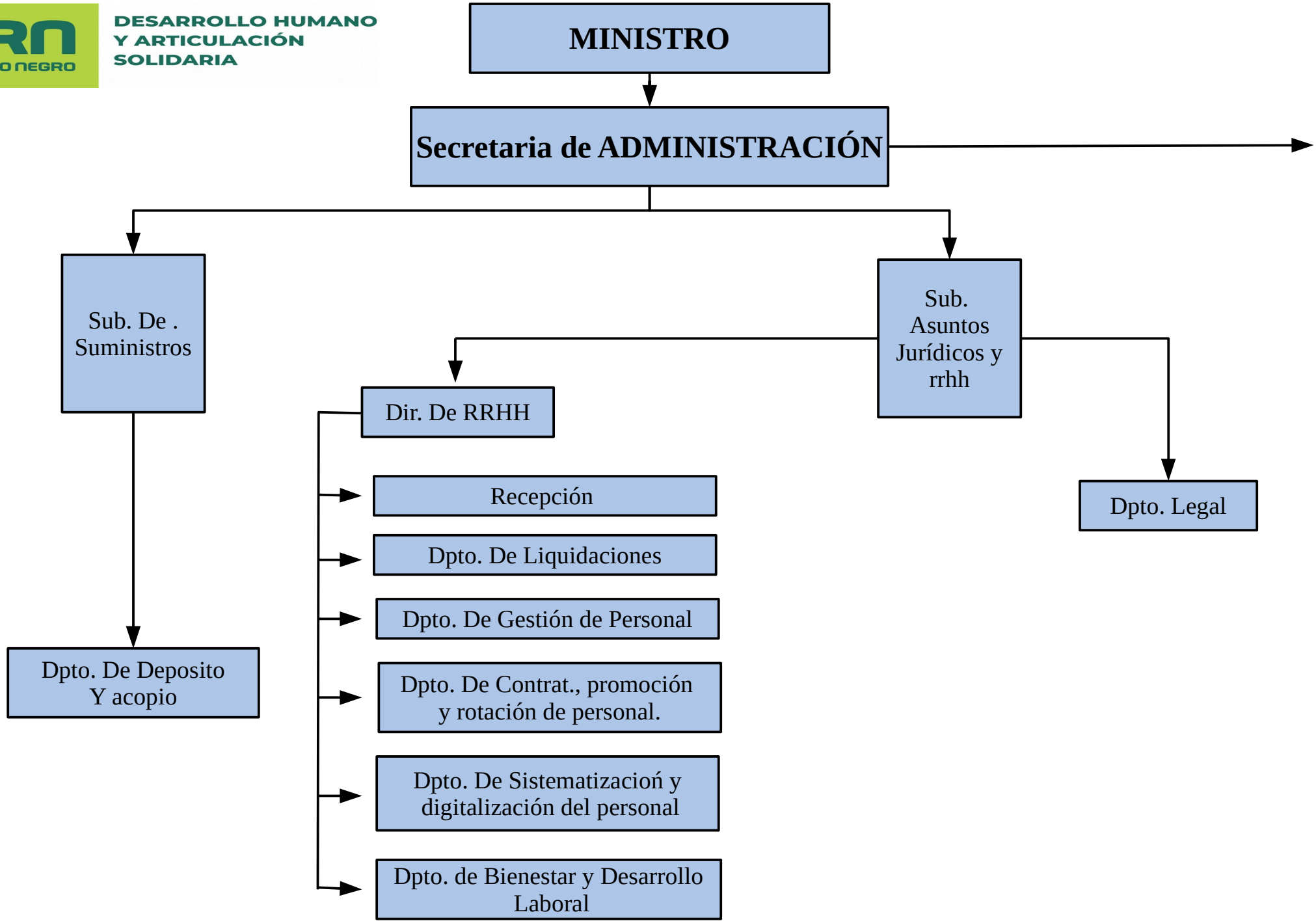
ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

DESARROLLO HUMANO
Y ARTICULACIÓN
SOLIDARIA



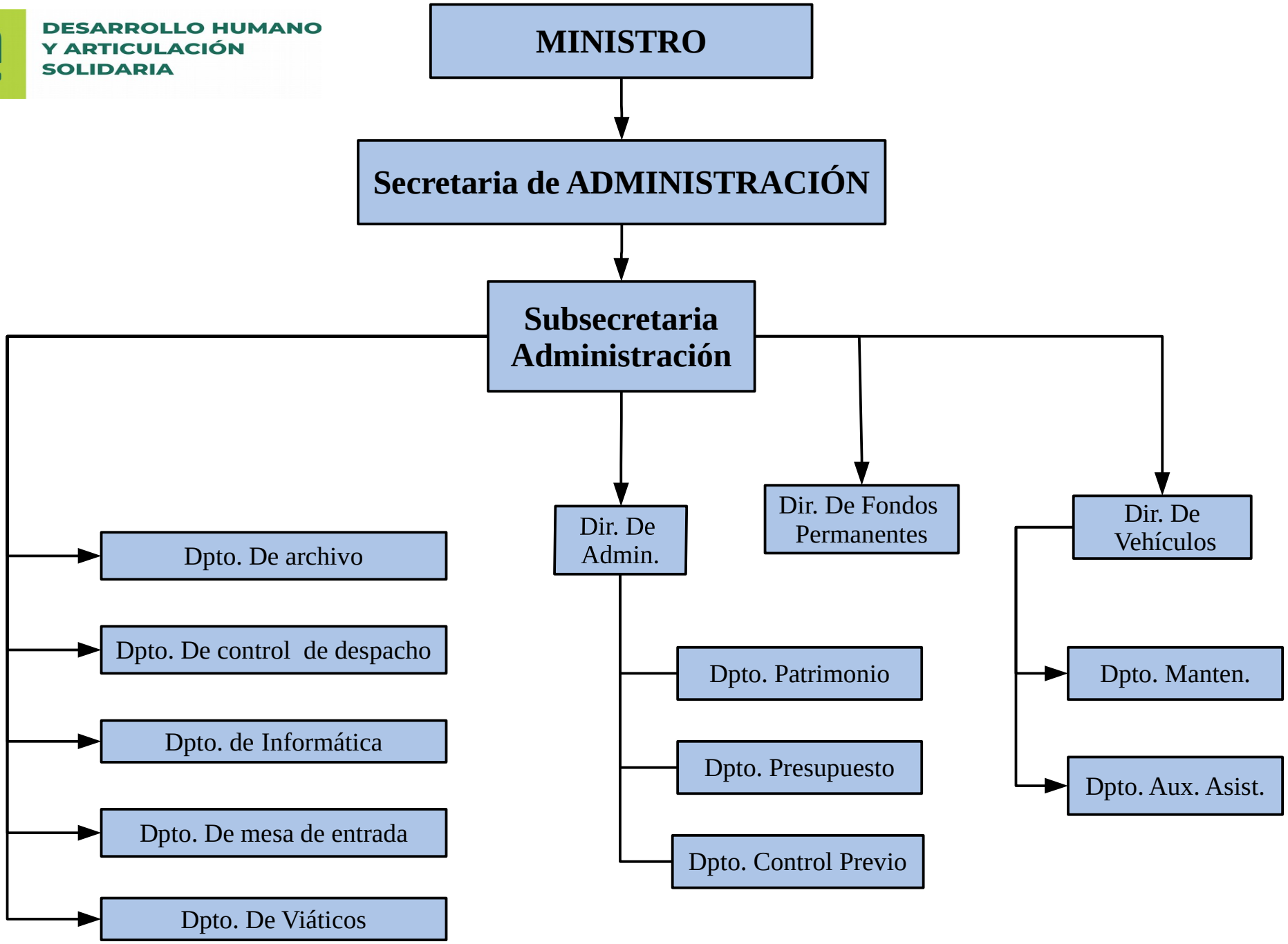
ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

DESARROLLO HUMANO
Y ARTICULACIÓN
SOLIDARIA



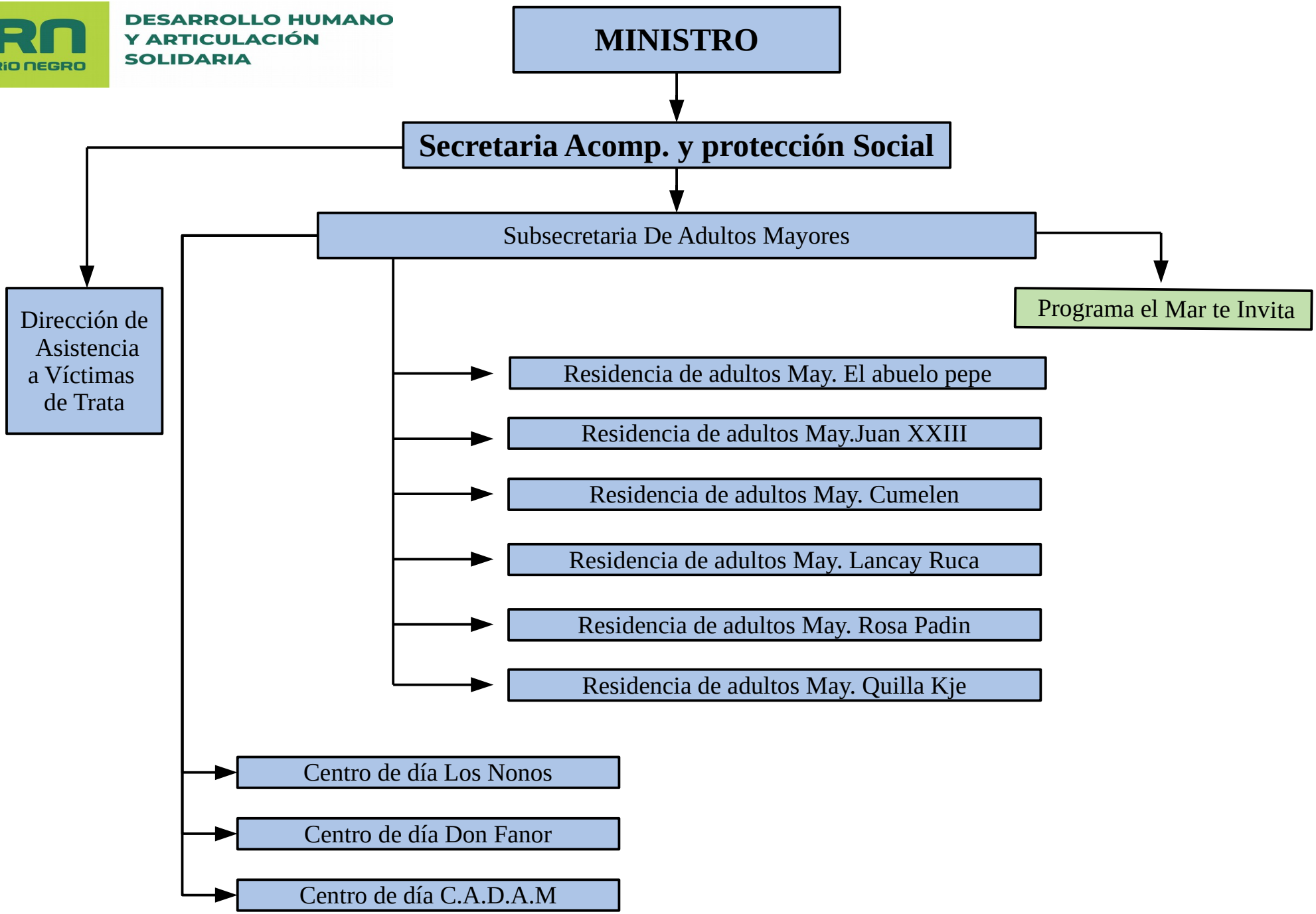
ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

DESARROLLO HUMANO
Y ARTICULACIÓN
SOLIDARIA



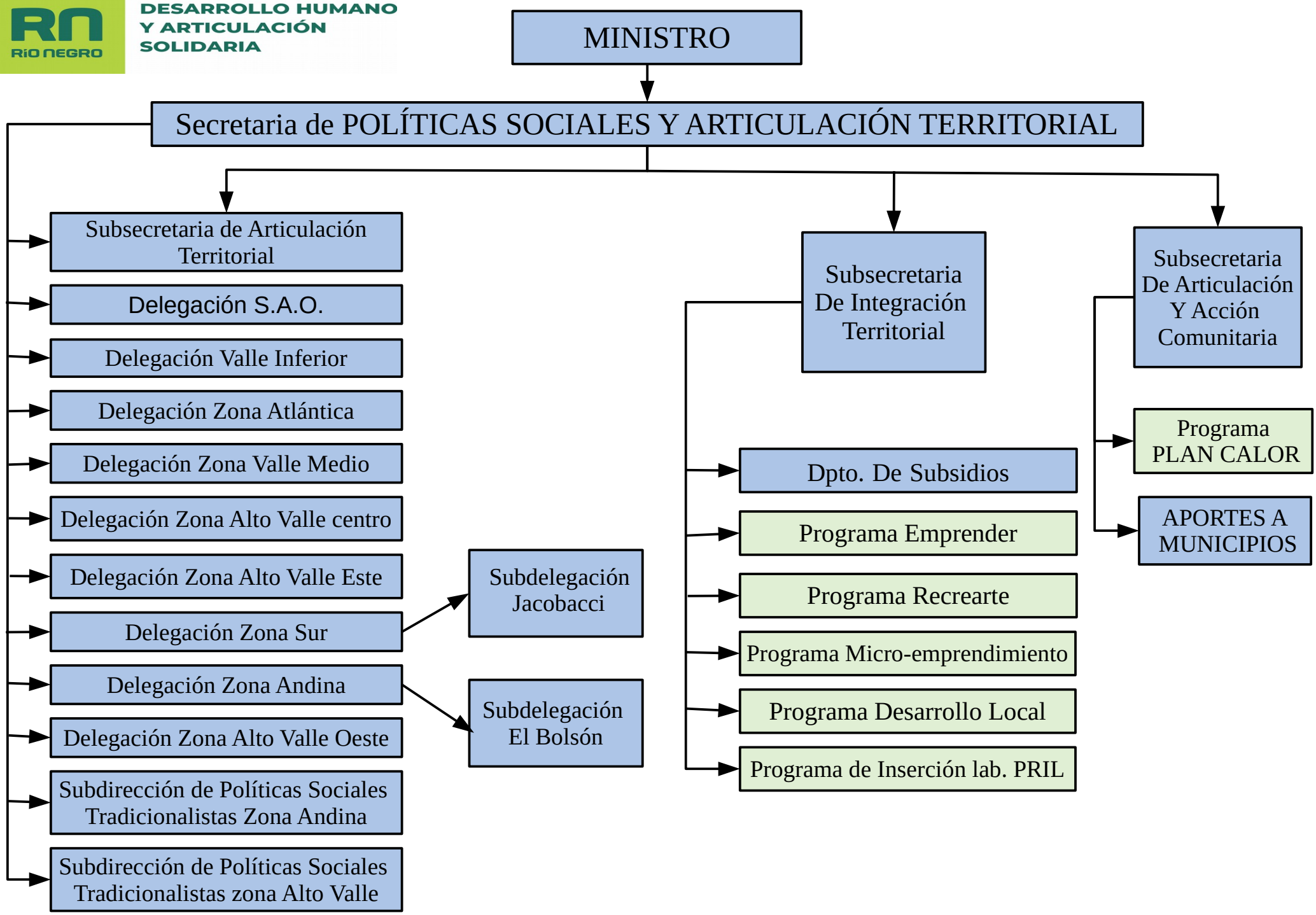
ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

DESARROLLO HUMANO Y ARTICULACIÓN SOLIDARIA



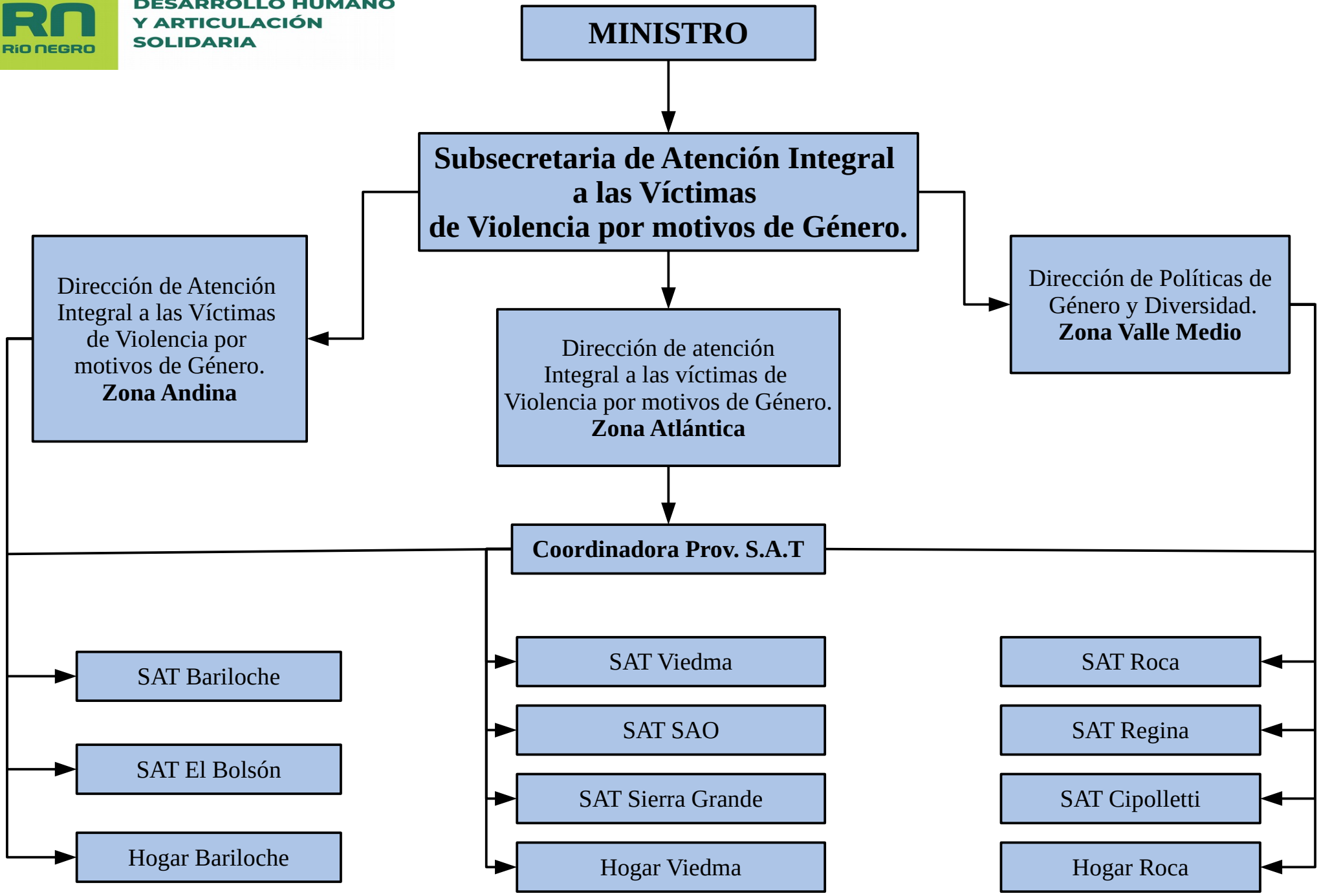
ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

DESARROLLO HUMANO Y ARTICULACIÓN SOLIDARIA



ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

RÍO NEGRO
DESARROLLO HUMANO Y ARTICULACIÓN SOLIDARIA



DESARROLLO HUMANO
Y ARTICULACIÓN
SOLIDARIA

ANEXO 3: INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN del Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria

---

2021

Departamento de Bienestar y Desarrollo Laboral
Dirección de Recursos Humanos

Índice de contenidos **Página**

I. Presentación de la propuesta……2
II. Introducción……...2
III. Misión - Visión - Valores del MDHyAS…….....5
IV. Competencias……...7
V. Estructura Orgánica…….8
VI. Marco jurídico-administrativo del personal……15
VII. Anexos:.....18
1° Marco Normativo para agentes públicos
2º Estructura de la Dirección de Recursos Humanos

I- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

El presente instructivo se conforma como un instrumento de información y de consulta para los servidores públicos que forman parte del Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria, principalmente para aquellos que se encuentran transitando su ingreso, como nuevos agentes, al organismo estatal. También podrá ser utilizado por particulares interesados en conocer aspectos generales de esta cartera social.

A través de este material, los destinatarios e interesados podrán conocer la misión, visión y valores que sostienen el accionar de este Ministerio, tendrán acceso a las competencias que le han sido asignadas por normativas, como así también tendrán una aproximación al marco jurídico que encuadra sus funciones. El material también incluye la estructura orgánica con las diferentes Secretarías, Subsecretarías y Direcciones que lo componen, finalizando con el organigrama ministerial y los anexos correspondientes.

Por último, es importante destacar que la elaboración de este documento, es una propuesta que surge desde el Departamento de Bienestar y Desarrollo Laboral dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y ha sido posible gracias a la colaboración de diversos actores ministeriales quienes sumaron sus aportes para la confección del mismo. Su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que esta estructura presente cambios en su conformación afectando el alcance de la misma, promoviendo de esta manera, el uso de un material actualizado que facilite en primer lugar, los procesos de Inducción[1] de los nuevos agentes, procesos implementados desde el Departamento mencionado.

II- INTRODUCCIÓN:

Los procesos políticos, económicos, sociales e históricos de orden global, nacional y provincial, que se sucedieron en las últimas tres décadas, han transformado y evolucionado la fisonomía de nuestro organismo hasta llegar a su configuración actual.

De los antecedentes registrados, se puede dar cuenta que en la década de los 90´ este Ministerio oficiaba como Secretaría de Estado y Acción Social, época en la que

[1] La Inducción del personal es un proceso a través del cual los nuevos agentes que se suman a un determinado lugar de trabajo, adquieren los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en miembros efectivos del entramado laboral. Su finalidad es facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización laboral y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma.

también se advierte una fusión con el Ministerio de Gobierno y Trabajo, fusión que surge como resultado de las medidas tomadas en el marco de un contexto mundial y nacional caracterizado por el avance de políticas neoliberales, de las cuales nuestra provincia no estuvo ajena.

Desde el año 1999 al 2003, mediante Ley Nº 3329, esta cartera se amalgama con el área de salud, constituyéndose como Ministerio de Salud y Desarrollo Social. Finalizado este período, en el año 2003, mediante Ley K Nº 3779, se crea el Ministerio de Familia, estatuto sostenido durante ocho años. En el año 2011, este estatuto cambia re-definiéndose como Ministerio de Desarrollo Social, nominación dispuesta hasta diciembre del 2019, donde mediante Ley N° 5398[2] (Dec. 1704) pasa a denominarse Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria.

Cada modificación en sus nombres estuvo marcada por la impronta política del momento y, en algunos casos, por un cambio de perspectiva en cuanto a los alcances del organismo, materializado a partir de la implementación de diferentes enfoques de políticas sociales.

En cuanto a su denominación actual, la misma se consolida en base a dos ejes estrechamente vinculados: el Desarrollo Humano[3] y la Articulación Solidaria. En cuanto al desarrollo humano, según el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el mismo no se reduce solo al acceso de las personas a bienes materiales básicos sino también al desarrollo de sus capacidades, posibilitando el disfrute de vivir en comunidad, en un entorno democrático y de respeto de los derechos humanos.

Se intenta romper la lógica asistencialista que concibe a las personas como objetos pasivos frente a una determinada realidad compleja, y al Estado como un mero suministrador de bienes y servicios, guiado, en ocasiones, por fines exclusivamente electorales. En suma, esta perspectiva integra todas las esferas de la vida, determinadas por lo social, económico, político, cultural, étnico, ambiental e histórico.

Aquí cobra sentido la Articulación Solidaria, noción conceptual que se fundamenta en el derecho de toda persona a participar activamente en la sociedad en la que vive e interactúa, entendiendo que este es el mejor camino para la construcción de una comunidad. Al respecto, es importante destacar que si bien no existe una concepción

[2] Ley N° 5398 de Ministerios y Secretarías de Estado del Poder Ejecutivo de la Provincia de Río Negro.
[3] El concepto de desarrollo humano tiene sus orígenes, como bien ha subrayado Amartya Sen, en el pensamiento clásico y, en particular, en las ideas de Aristóteles, quien consideraba que alcanzar la plenitud del florecimiento de las capacidades humanas es el sentido y fin de todo individuo. Artículos N.º 22 y siguientes de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948.

unívoca acerca de lo que es la participación ciudadana, esta nos remite al despliegue de un conjunto de acciones (expresión, deliberación, creación de espacios de organización, disposición de recursos) mediante las cuales los ciudadanos se involucran en la elaboración, decisión y ejecución de asuntos públicos que les afectan, les competen o, simplemente, son de su interés. Concebida así, podría afirmarse, que ésta refiere a un tipo de interacción particular entre los individuos y el Estado, a una relación concreta entre el Estado y la sociedad, en la que se construye el carácter de lo público (Ziccardi, 1998; Álvarez, 2004; Cunill, 1991)[4]

La participación ciudadana, en tanto acción colectiva, se sostiene en distintos pilares, uno de ellos es la solidaridad. Ser solidario es una actitud, un rasgo de la personalidad, una manera de ser y de actuar ante la vida, una forma de aunar generosidad con empatía. Se trata de pasar a la acción para resolver problemas y contribuir a mejorar situaciones adversas, con una mirada puesta en las personas como sujetos de derecho. En la provincia de Río Negro existen incontables agrupaciones y personas que dedican parte de su tiempo a realizar actividades solidarias en pos del bien común y la transformación de la realidad cotidiana. Ellos son motores del cambio, agentes territoriales que se constituyen en aliados claves del Estado en la construcción de una sociedad más justa y equitativa; y por esto, deben ser fortalecidos y acompañados por la acción estatal.

En función de esto, el Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria entiende que la planificación e implementación de políticas que fortalezcan este tipo de acciones es una de las formas de acompañar, promover e incentivar a los ciudadanos a ejercer su derecho a la participación. En lo concerniente a este fortalecimiento, pero en un nivel más específico, también compete al Ministerio fomentar nuevas modalidades de participación de los sectores interesados en la problemática social, desarrollando políticas centradas en la promoción y generación de trabajo y la producción en el marco de la denominada Economía Social y Solidaria (ESS).

Se entiende por ESS al conjunto de iniciativas socioeconómicas, formales o informales, individuales o colectivas, que priorizan la satisfacción de las necesidades de las personas por encima del lucro. También se caracterizan porque son independientes con respecto a los poderes públicos, actúan orientadas por valores como la equidad, la

[4] Ziccardi, 1998; Álvarez, 2004 y Cunill, 1991. En: Espinosa. M (2009) “La participación ciudadana como una relación socio-estatal acotada por la concepción de democracia y ciudadanía”. México. Ed. Andamios.

solidaridad, la sostenibilidad, la participación, la inclusión y el compromiso con la comunidad, y, también, son promotoras del cambio social. Las iniciativas que la conforman son muy diversas, pero todas comparten elementos comunes que definen el carácter transformador de la Economía Social y Solidaria: la gestión democrática y participativa, la orientación a las necesidades humanas y el compromiso con la comunidad.[5]

Por todo lo expuesto, podemos decir que la fuerte convicción en este modelo por parte del Gobierno Provincial, encuentra en el Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria el instrumento idóneo para ejecutar las políticas sociales necesarias para que el pueblo que habita el territorio rionegrino pueda desarrollar todas sus capacidades, en un contexto ambiental, social y económico sustentable y sostenible, caracterizado por la igualdad de derechos y oportunidades.

III- MISIÓN - VISIÓN - VALORES:

- **Misión**: entender en todo lo inherente a la promoción, desarrollo y asistencia de las personas, familias y grupos en situación de emergencia social a fin de garantizar la plena vigencia de los derechos humanos. La realización de esto, encuentra cuerpo en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones con la prioridad absoluta que se definen desde el Estado, debiendo garantizar y establecer los medios necesarios a través de los cuales se asegure el efectivo goce de los derechos humanos que les corresponden, incluyendo la protección para quienes han sido vulnerados, propiciando el camino hacia una nueva institucionalidad, cuyo principal objetivo consiste en fortalecer a la familia[6], entendiéndose como base para un desarrollo humano sustentable y como espacio afectivo fundamental para el crecimiento de los niños, niñas y adolescentes.
- **Visión:** Constituirnos como garantes provinciales del desarrollo humano y la articulación solidaria e interventores frente a la existencia de derechos vulnerados, entendiendo esto como la atención integral a todas las cuestiones inherentes a la emergencia social desde una perspectiva institucional; en pos de la promoción y atención del desarrollo integral de la comunidad rionegrina.
- **Valores:**

[5] https://ajuntament.barcelona.cat/economia-social-solidaria/es/que-es-la-economia-social-y-solidaria
[6] La Constitución Provincial define y protege a la familia como “célula” fundamental de la sociedad.

- *Ética:* La cortesía, honestidad y responsabilidad con el entorno laboral y con la población destinataria a quienes van dirigidos nuestros servicios.
- *Solidaridad:* Una postura institucional que reúne a un conjunto de iniciativas socioeconómicas, formales o informales, individuales o colectivas, que priorizan la satisfacción de las necesidades de las personas por encima del lucro.
- *Responsabilidad:* Conocer la magnitud de todas las acciones ministeriales llevadas a cabo, de los compromisos asumidos y de cómo afrontarlos, siendo coherentes y consecuentes con el camino recorrido y con lo que queda por recorrer.
- *Compromiso:* Referido a la obligación que recae sobre el organismo en pos de la atención de personas en estado de vulnerabilidad social, con el fin de obtener el bienestar colectivo y contribuir al equilibrio social.
- *Protección Integral:* La protección integral de la familia reconocida como célula fundamental de la sociedad y responsable de asegurar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, requiere que el Estado asegure políticas, programas y asistencia apropiados para que esta pueda asumir adecuadamente su rol y fortalecerlo cuando sea necesario.
- *Promoción:* El respeto y la visibilización de la diversidad y la inclusión, centrándose en los grupos más desfavorecidos como las personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres y niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, disidentes, personas víctimas del delito de trata, juventud, entre otros; teniendo el deber de planificar y ejecutar acciones destinadas al respeto de sus derechos.
- *Pluralismo:* El reconocimiento de la diversidad y la promoción del diálogo, así como la inclusión, el respeto y la tolerancia hacia el otro y hacia su derecho no sólo de ser diferente, sino también de expresar su diferencia.
- *Desarrollo humano:* enfoque que sitúa a las personas en el centro del desarrollo. Una forma de medir la calidad de vida del ser humano en el medio en que se desenvuelve. De analizar el aumento de sus posibilidades, y del disfrute de la libertad para vivir la vida que valoran, de la cantidad de opciones que tiene un ser humano en su propio medio, para ser o hacer y producir un beneficio para su comunidad.

IV- COMPETENCIAS:

La Ley de Ministerios N° 5398, fija los objetivos y competencias de cada organismo. En este sentido, el Artículo 19 de la mencionada Ley, establece como competencia del Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria asistir al Gobernador en todo lo inherente a la promoción, desarrollo y asistencia de las personas, familias y grupos en situación de emergencia social y, en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos de su área elaborados conforme las directivas que imparta el Poder Ejecutivo Provincial.
3. Entender en todo lo atinente a la promoción y desarrollo integral de las personas y familias,complementando las políticas que lleve adelante la Secretaría de Estado de Niñez, Adolescencia y Familia.
4. Intervenir en la articulación de políticas del área con los organismos internacionales, el Estado Nacional, los demás Estados provinciales y los municipios.
5. Entender en la elaboración de estudios, diagnósticos y series estadísticas para un mejor conocimiento de la problemática del sector.
6. Entender en todo lo atinente a la promoción de nuevas modalidades de participación de los sectores interesados en la problemática social, desarrollando políticas centradas en la promoción y generación de trabajo y la producción.
7. Entender en todo lo atinente a la atención de sujetos de derecho y protección integral de hogares permanentes y transitorios.
8. Intervenir activamente en las políticas de equiparación de género.
9. Efectivizar la asistencia integral de la mujer en situación de vulneración de derechos.
10. Intervenir en la prevención y rehabilitación de adicciones sociales.
11. Entender en el ámbito de su competencia y en coordinación con otras áreas competentes lo referido a la asistencia de presos y liberados.
12. Entender en la promoción y regulación de la actividad cooperativa y la actividad mutual en todo el ámbito provincial.

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES (Planilla síntesis)

	PROGRAMA EDILICIO
	PLANILLA RESUMEN

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
1	**MINISTRO**		5	10	108
2	**SECRETARIA DE COORDINACION**		4	6	77
3	SUBSECRETARIA DE POL. ACT. DE INCLUSION SOCIAL	Relacion con Secretaria de Coordinacion	31	12	219
4	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA SOCIAL	Relacion con Secretaria de Coordinacion	10	7	74
5	SUBSECRETARIA DE COOPERATIVAS Y MUTUALES	Relacion con Secretaria de Coordinacion	3	5	32
6	DIRECCION DE COOPERATIVAS Y MUTUALES	Relacion con Subsecretaria de Cooperativas y Mutuales	23	10	150
7	SUBSECRETARIA DE POL. PUB. P/ PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Relacion con Secretaria de Coordinacion	42	12	262
8	DIRECCION DE MONITOREO	Relacion con Secretaria de Coordinacion	4	4	34
9	DIRECCION DE EMERGENCIA SOCIAL	Relacion con Secretaria de Coordinacion	4	4	34
10	DIRECCION DE PRENSA Y COMUNICACIÓN	Relacion con Secretaria de Coordinacion	9	6	76
11	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	Relacion con Secretaria de Coordinacion	8	4	58
12	**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**		3	6	65
13	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION	Relacion con Secretaria de Administracion	29	11	196
14	DIRECCION DE ADMINISTRACION	Relacion con Subsecretaria de Administracion	17	7	118
15	DIRECCION DE FONDOS PERMANENTES	Relacion con Subsecretaria de Administracion	9	5	64
16	DIRECCION DE VEHICULOS	Relacion con Subsecretaria de Administracion	11	5	76
17	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	Relacion con Subsecretaria de Administracion	20	7	130
18	AREA: TALLER PARA MANTENIMIENTO	Relacion con Subsecretaria de Administracion	0	5	57
19	SUBSECRETARIA DE SUMINISTROS	Relacion con Subsecretaria de Administracion	8	6	62
20	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y RRHH	Relacion con Subsecretaria de Administracion	9	6	76
21	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Relacion con Subsecretaria de Administracion	34	11	219
22	**SECRETARIA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCION SOCIAL**		17	10	159
23	SUBSECRETARIA DE ADULTOS MAYORES	Relacion con Secretaria de Acompañam. Y Protec. Soc.	31	12	212
24	DIRECCION DE ASISTENCIA A VICTIMAS DE TRATA	Relacion con Secretaria de Acompañam. Y Protec. Soc.	12	6	88
25	**SECRETARIA DE POLITICAS SOCIALES Y ART. TERRITORIAL**		23	12	196
26	SUBSECRETARIA DE ARTICULACION TERRITORIAL	Relacion con Secretaria de Politicas Sociales y Art. Territorial	4	5	38
27	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION TERRITORIAL	Relacion con Secretaria de Politicas Sociales y Art. Territorial	36	12	230
28	SUBSECRETARIA DE ARTICULACION Y ACCION COMUNITARIA	Relacion con Secretaria de Politicas Sociales y Art. Territorial	12	8	86
29	**SECRETARIA DE IGUALDAD DE GENERO**		3	6	62
30	SUBSEC. DE ATENCION INT. A VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO	Depende de Secretaria de Igualdad de Genero	11	6	80
31	DIRECCION DE ASISTENCIA A VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO	Depende de Subsecretaria de Atenc Int. Vict. de Viol. por Gen.	29	10	206
	AREAS ESPECIFICAS	**OBSERVACIONES**		**ESPACIOS**	
32	AREA: AUDITORIO	Uso para Personal y Publico	0	5	165
33	AREA: SALON DE USOS MULTIPLES	Uso para Personal	0	4	95
34	AREA: DEPOSITO GENERAL	Uso para Personal	0	1	30
35	AREA: LACTARIO	Uso para Personal y Publico	0	1	8
36	AREA: ARCHIVO CENTRAL	Uso para Personal	3	4	138
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL		**464**	**251**	**3980**
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	SANITARIOS PRIVADOS	Uso exclusivo para determinadas dependencias		Según proyectista	
	SANITARIOS PARA PERSONAL	General de piso para Personal. Se considera como minimo un bloque por planta. La cantidad de espacio y superficie estimada queda a criterio del proyectista en la distribucion general del edificio y la cantidad de pisos. Se debe contemplar sanitario apto para personas con movilidad reducida.		Según proyectista	
	SANITARIOS PARA PUBLICO	Cercanos a sala de espera General y acceso. La cantidad de espacio y superficie estimada queda a criterio del proyectista en la distribucion general del edificio y la cantidad de pisos. Se debe contemplar sanitario apto para personas con movilidad reducida.		Según proyectista	
	COCINA CON SERVICIO DE CAFETERIA	General de piso para Personal, con servicio de cafeteria. Se considera un bloque por planta.		Según proyectista	
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	**SUP. ESTIM**
	HALL DE ACCESO PRINCIPAL	Con acceso publico. Relacion directa con sala de espera con capacidad minima para 20 personas, mesa de entrada y sanitarios publicos.		Según proyectista	
	ACCESO INDEPENDIENTE PARA PERSONAL	Acceso al edificio diferenciado para personal. Con fichero.		Según proyectista	
	ESTACIONAMIENTO VEHICULOS DEL MINISTERIO	Estacionamiento bajo resguardo para vehiculos oficiales. Con capacidad para 15 vehiculos. Contemplar espacio para 1 camion y 2 vehiculos tipo minibus.		Según proyectista	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO				

			CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	TOTAL		**464**	**251**	**3980**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

1	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: MINISTRO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
1	**MINISTRO**	Oficina con Escritorio - Sala de Reunion	1	2	30
	Sala de espera privada	Para 4 personas		1	10
	Sala de espera general	Relacion c/Secretaria Privada y sala de espera Privada		1	20
	Sala de Reuniones	En relacion directa con Secretaria Privada y Sala de espera Privada		1	20
	Secretaria Privada	Relacion directa con Oficina Ministro y Sala de Espera	2	1	12
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
2	**PERSONAL**				
	Administrativos	Relacion con Secretaria Privada	1	1	6
	Cadete - Chofer	Relacion con Secretaria Privada	1	1	6
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Ministro	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**5**	**10**	**108**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

2	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SECRETARIA DE COORDINACION

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
2	**SECRETARIA DE COORDINACION**		1	1	15
	Secretaria Privada	Relacion directa con Secretaria de Coordinacion	1	1	10
	Sala de Reuniones	Para reuniones, entrevistas, video conferencias p/12 personas		1	30
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido	2	1	18
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**4**	**6**	**77**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

3	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE POL. ACT. DE INCLUSION SOCIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSEC. DE POL. ACT. DE INCLUSION SOCIAL	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Relacion con Secretaria Privada	3	1	18
	AREAS TECNICAS				
	Departamento Transacciones y Control	1 Persona a cargo con espacio compartido	3	1	18
	Equipo Técnico Social	1 Persona a cargo con espacio compartido	2	1	12
	Departamento de Nutrición	1 Persona a cargo con espacio Compartido + Espacio de archivo	4	1	30
	Programa Pequeños Ganaderos	1 Persona a cargo con espacio Compartido + Espacio de archivo	6	2	40
	Programa Río Negro Presente	1 Persona a cargo con espacio Compartido + Espacio de archivo	6	1	40
	Programa Habitat	1 Persona a cargo con espacio Compartido + Espacio de archivo	5	1	35
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**31**	**12**	**219**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

4	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ECONOMIA SOCIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA SOCIAL	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos		4	1	24
	AREAS TECNICAS				
	Departamento Plan Nutre	1 Persona a cargo con espacio compartido	2	1	12
	Departamento Programa Invernaderos	1 Persona a cargo con espacio compartido	2	1	12
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**10**	**7**	**74**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

5	**PROGRAMA EDILICIO**
	AREA: SUBSECRETARIA DE COOPERATIVAS Y MUTUALES

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE COOPERATIVAS Y MUTUALES	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Cadete - Chofer		1	1	6
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretaria	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**3**	**5**	**32**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

6	**PROGRAMA EDILICIO**
	AREA: DIRECCION DE COOPERATIVAS Y MUTUALES

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE COOPERATIVAS Y MUTUALES	Relacion con Subsecretaria de Cooperativas y Mutuales	1	1	12
	Secretaria Privada	Espacio Compartido - Relacion directa con Direccion	1	1	12
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Cadete - Chofer		2	1	12
	AREAS TECNICAS				
	Departamento de Administracion		2	1	12
	Area Responsable RRHH		1	1	6
	Departamento de Fiscalización Cooperativas	1 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Departamento de Fiscalización Mutuales	1 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	Departamento de Asesoría Legal y Asesoria Contable	2 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	5	1	30
	Departamento de Promoción, Educación y Capacitación	1 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	5	1	30
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**23**	**10**	**150**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

7	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE POLITICAS PUBLICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE POL. PUB. P/ PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	1 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Cadete - Chofer		6	1	36
	DEPENDENCIAS				
	Junta Evaluadora Viedma	1 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	11	1	66
	Instituciones RIU	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	Junta de Categorización Prestadores	1 Persona a cargo con espacio compartido - Trabajo en equipo	5	1	30
	Ayudas Técnicas y Banco de Elementos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Casas Asistidas	Espacio compartido - Trabajo en equipo	6	1	36
	Programa Gestos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Ubicación en Planta Baja	Sera necesario que esta Subsecretaria y sus respectivas dependencias se ubiquen en Planta Baja			
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**42**	**12**	**262**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

8	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE MONITOREO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE MONITOREO	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria de Cooperativas y Mutuales	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**4**	**4**	**34**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

9	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE EMERGENCIA SOCIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE EMERGENCIA SOCIAL	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria de Cooperativas y Mutuales	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**4**	**4**	**34**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

10	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE PRENSA Y COMUNICACIÓN	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria de Cooperativas y Mutuales	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Auxiliares Tecnicos y Administrativos	Espacio Compartido (Incluye requerimientos Especiales)	7	1	50
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General	Utiliza lugar de guardado bajo llave			
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Espacio comun de debate y exposiciones	Incluye mesa de trabajo para exposiciones con una pizarra		1	
	Espacio de guardado	Bajo llave en oficina para guardado de equipamiento propio del area		1	4
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**9**	**6**	**76**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

11	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE CONTROL INTERNO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	Relacion con Secretaria de Coordinacion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria de Cooperativas y Mutuales	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Coordinacion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos		6	1	36
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**8**	**4**	**58**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

12	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SECRETARIA DE ADMINISTRACION

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SECRETARIA DE ADMINISTRACION		1	1	15
	Secretaria Privada	Relacion directa con Secretaria de Administracion	1	1	10
	Sala de Reuniones	Para reuniones, entrevistas, video conferencias p/12 personas		1	30
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos		1	1	6
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**3**	**6**	**65**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

13	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION	Relacion directa con Secretaria de Administracion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	DEPENDENCIAS				
	Departamento Mesa de Entradas		6	1	36
	Departamento de Archivo		4	1	24
	Departamento de Control de Despacho	Necesita espacio para archivo (2 m2 aprox.)	4	1	24
	Departamento de Informática	Considerar un espacio p/ reparacion, mantenimiento de PC y guardado	7	2	50
	Departamento de Viáticos	Necesita espacio para archivo (2 m2 aprox.)	6	1	36
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General	Utiliza para guardado de insumos bajo llave		1	
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**29**	**11**	**196**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

14	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE ADMINISTRACION	Relacion con Subsecretaria de Administracion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Direccion de Administracion	1	1	10
	Gerencia de Administracion	Relacion directa con Direccion de Administracion + archivo (2 m2 aprox.)	4	1	30
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	DEPENDENCIAS				
	Departamento de Patrimonio		4	1	24
	Departamento de Presupuesto		3	1	18
	Departamento de Control Previo	Necesita espacio para archivo (2 m2 aprox.)	4	1	24
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**17**	**7**	**118**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

15	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE FONDOS PERMANENTES

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE FONDOS PERMANENTES	Relacion con Subsecretaria de Administracion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Direccion de Fondos Permanentes	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Cadete - Chofer		1	1	6
	Administrativos		6	1	36
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**9**	**5**	**64**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

16	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE VEHICULOS

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE VEHICULOS	Relacion con Subsecretaria de Administracion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Direccion de Vehiculos	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos		3	1	18
	Choferes	Sala tipo despacho (No necesita escritorio ni PC)	6	1	36
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**11**	**5**	**76**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

17	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	Relacion con Subsecretaria de Administracion	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Direccion de Infraestructura y Mantenimiento	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Relacion directa con Direccion de Infraestructura y Mantenimiento	2	1	12
	DEPENDENCIAS				
	Departamento de Mantenimiento	1 Jefe de Area - Relacion directa con Taller de Mantenimiento (Inciso 18) - Sala tipo despacho (No necesita escritorios ni PC)	7	1	42
	Departamento Limpieza edificio	Utiliza depósito de acopio central	1	1	6
	Personal de Limpieza	Sala tipo despacho (No necesita escritorio ni PC) - 1 Persona a cargo. Lugar para guardado y deposito de elementos	8	1	48
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General	Utiliza para guardado de Insumos de limpieza y articulos de oficina			
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**20**	**7**	**130**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

18	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: TALLER PARA MANTENIMIENTO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	Personal	Personal de Departamento de Mantenimiento			
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Taller General	Para realizar todo tipo de trabajos y reparaciones, ubicado en Planta Baja del edificio, con entrada independiente.		1	30
	Deposito del Taller	Anexo al taller, para almacenamiento de materiales y herramientas pesadas, con cerramiento de seguridad. Con acceso apto para vehiculo.		1	15
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	Relacion directa con el taller		2	8
	kitchenette	Relacion directa con el taller		1	4
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Ubicación en Planta Baja	Sera necesario que se ubique en planta baja, con acceso apto para vehiculo.			
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**0**	**5**	**57**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

19	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE SUMINISTROS

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE SUMINISTROS		1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido	6	1	36
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General	Utiliza un sector del deposito para acopio de insumos		1	
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**8**	**6**	**62**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

20	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y RECURSOS HUMANOS

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y RRHH		1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Departamento Legal y Administrativos	Espacio Compartido (Incluye requerimientos Especiales)	7	1	50
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Espacio comun de debate y exposiciones	Incluye mesa de trabajo para exposiciones con una pizarra		1	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**9**	**6**	**76**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

21	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria de Asuntos Juridicos y RRHH	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Administracion			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	DEPENDENCIAS				
	Departamento Mesa de entrada Recursos Humanos	Atiende por ventanilla	3	1	18
	Departamento Recepción	Atiende por ventanilla al publico	3	1	18
	Departamento de Bienestar y Capacitación	Necesita 1 espacio diferenciado para entrevistas	5	2	35
	Departamento Liquidaciones	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Departamento de Gestión de Personal	Espacio compartido - Trabajo en equipo	6	1	36
	Departamento Contratación, Promoción y Rotación de Personal	Espacio compartido - Trabajo en equipo	6	1	36
	Departamento Informatización y Digitalización de Personal	Espacio compartido - Trabajo en equipo	5	1	30
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**34**	**11**	**219**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

22	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SECRETARIA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCION SOCIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SECRETARIA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCION SOCIAL		1	1	15
	Secretaria Privada	Relacion directa con Secretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Para reuniones, entrevistas, video conferencias p/12 personas		1	30
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Area Administrativos - Fondos Permanentes	Espacio compartido - Trabajo en equipo	6	1	36
	Area Rec Humanos		1	1	6
	DEPENDENCIAS				
	Area Capacitacion y Formacion Profesional	Necesita espacio privado con sala para conferencias y capacitaciones virtuales	2	2	18
	Laboratorio de Politicas de Acompañam.y Proteccion Social	Incluye mesa de trabajo para exposiciones con una pizarra	6	1	40
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Secretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Ubicación en Planta Baja	Sera necesario que esta secretaria y sus respectivas dependencias se ubiquen en Planta Baja			
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**17**	**10**	**159**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

23	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ADULTOS MAYORES

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE ADULTOS MAYORES	Relacion con Secretaria de Acompañam. Y Protec. Soc.	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secre. de Acompañam. Y Protec. Soc.			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	8	1	48
	Area Rec Humanos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	3	1	18
	Cadetes - Choferes		2	1	12
	DEPENDENCIAS				
	Equipo Técnico Local	Espacio compartido - Trabajo en equipo	5	1	30
	Equipo Técnico Provincial	Espacio compartido - Trabajo en equipo	7	1	42
	Turismo Social (Recrearte)	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	Area Recreación Adultos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General	Utiliza un sector del deposito para acopio de insumos		1	12
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Ubicación en Planta Baja	Sera necesario que esta Subsecretaria y sus respectivas dependencias se ubiquen en Planta Baja			
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**31**	**12**	**212**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

24	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE ASISTENCIA A VICTIMAS DE TRATA

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE ASISTENCIA A VICTIMAS DE TRATA	Relacion con Secretaria de Acompañam. Y Protec. Soc.	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria de Asuntos Juridicos y RRHH		1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secre. de Acompañam. Y Protec. Soc.			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	AREAS TECNICAS				
	Coordinacion		1	1	6
	Equipo Tecnico	Espacio compartido - Trabajo en equipo	6	1	36
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**12**	**6**	**88**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

25	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SECRETARIA DE POLITICAS SOCIALES Y ARTICULACION TERRITORIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SECRETARIA DE POLITICAS SOCIALES Y ART. TERRITORIAL		1	1	15
	Secretaria Privada	Relacion directa con Secretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Para reuniones, entrevistas, video conferencias p/12 personas		1	30
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	3	1	18
	Administrativos SDT	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Administrativos SP	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Cadete - Chofer		1	1	6
	AREA TECNICA				
	Personal Tecnico	Necesidad de dos despachos privados para entrevistas de asistencia social	9	3	65
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Secretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**23**	**12**	**196**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

26	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ARTICULACION TERRITORIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE ARTICULACION TERRITORIAL	Relacion con Secretaria de Politicas Sociales y Art. Territorial	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Polit. Soc. y Art. Territorial			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos		2	1	12
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**4**	**5**	**38**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

27	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE INTEGRACION TERRITORIAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION TERRITORIAL	Relacion con Secretaria de Politicas Sociales y Art. Territorial	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Polit. Soc. y Art. Territorial			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Chofer - Cadete		2	1	12
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	2	1	12
	Equipo Técnico	Espacio compartido - Trabajo en equipo	10	1	60
	AREAS TECNICAS				
	Departamento de Subsidios	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Programa Emprender	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Programa Micro-emprendimiento	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Programa Desarrollo Local, Hogares y Sepelios	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Programa de Insercion Laboral PRIL y Recrearte	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**36**	**12**	**230**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

28	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ARTICULACION Y ACCION COMUNITARIA

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSECRETARIA DE ARTICULACION Y ACCION COMUNITARIA	Relacion con Secretaria de Politicas Sociales y Art. Territorial	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Polit. Soc. y Art. Territorial			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Equipo Técnico		2	1	12
	AREAS TECNICAS				
	Aportes y Convenios - Programa Plan Calor - Plan Calor	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	Rendiciones de Cuentas	Espacio compartido - Trabajo en equipo	4	1	24
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Espacio comun de trabajo	Incluye mesa de trabajo para exposiciones con una pizarra		1	
	Espacio para Archivo	Espacio para almacenamiento de expedientes en cada area		2	6
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**12**	**8**	**86**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

29	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SECRETARIA DE IGUALDAD DE GENERO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SECRETARIA DE IGUALDAD DE GENERO		1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Para reuniones, entrevistas, video conferencias p/12 personas		1	30
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos		1	1	6
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Secretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**3**	**6**	**62**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

30	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SUBSECRETARIA DE ATENCION INTEGRAL A LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA POR MOTIVO DE GENERO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	SUBSEC. DE ATENCION INT. A VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO	Depende de Secretaria de Igualdad de Genero	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Subsecretaria	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Igualdad de Genero			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	8	1	48
	Cadete - Chofer		1	1	6
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitario Subsecretario	Privado		1	4
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General	Utiliza espacio para guardado de insumos			
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**11**	**6**	**80**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

31	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA VICTIMA DE VIOLENCIA POR MOTIVO DE GENERO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	DIRECCION DE ASISTENCIA A VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO	Depende de Subsecretaria de Atenc Int. Vict. de Viol. por Gen.	1	1	12
	Secretaria Privada	Relacion directa con Direccion	1	1	10
	Sala de Reuniones	Utiliza Sala de Reuniones de Secretaria de Igualdad de Genero			
	AREAS PERSONAL Y TECNICAS	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT. PERSONAS**	**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	PERSONAL				
	Tecnicos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	5	1	30
	Cadete - Chofer		3	1	18
	AREAS TECNICAS				
	Coordinacion SAT	1 persona a cargo (Relacion directa con Sistema de Abordaje Territorial)	1	1	6
	Sistema Abordaje Territorial Viedma	Espacio compartido - Trabajo en equipo (Ver requerimiento especial)	18	1	108
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Sala para entrevistas privadas	Necesidad de dos despachos privados para entrevistas de asistencia social		2	12
	Sala de espera privada	Para 4 personas		1	10
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**29**	**10**	**206**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

32	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: AUDITORIO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	Personal	No tiene			
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	AUDITORIO	Tipo microcine. Para 80 personas, con acceso para el publico y el personal.		1	150
	Foyer	Antesala con acceso a sanitarios		1	
	Sanitarios	Para el publico en general y personal (Incluye para personas con movilidad reducida)		3	15
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**0**	**5**	**165**

33	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: SALON DE USOS MULTIPLES

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	Personal	No tiene			
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	SUM	Para un minimo de 30 personas con fogon y cocina. Uso exclusivo para personal.		1	80
	Sanitarios	Para personal (Incluye sanitario para personas con movilidad reducida)		3	15
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**0**	**4**	**95**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

34	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: DEPOSITO GENERAL

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	Personal	No tiene			
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Deposito General	Para insumo de limpieza, refrigerio, librería y otros con compartimientos bajo llave.		1	30
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	Ubicación en Planta Baja	Sera necesario que se ubique en planta baja, con acceso para descarga desde vehiculo.			
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**0**	**1**	**30**

35	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: LACTARIO

N°	AREAS GERENCIALES	OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS	CANT. PERSONAS	CANT. ESPACIOS	SUP. ESTIM m2
	Personal	No tiene			
	AREAS DE SERVICIO	**OBSERVACIONES REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT. ESPACIOS**	**SUP. ESTIM m2**
	Espacio para Lactancia	Para uso publico y privado. Necesidad de un espacio con privacidad. Debera contar con un sillon, una mesa, un lavatorio para aseo personal, y un refrigerador.		1	8
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**0**	**1**	**8**

ANEXO 1: PROGRAMA DE NECESIDADES

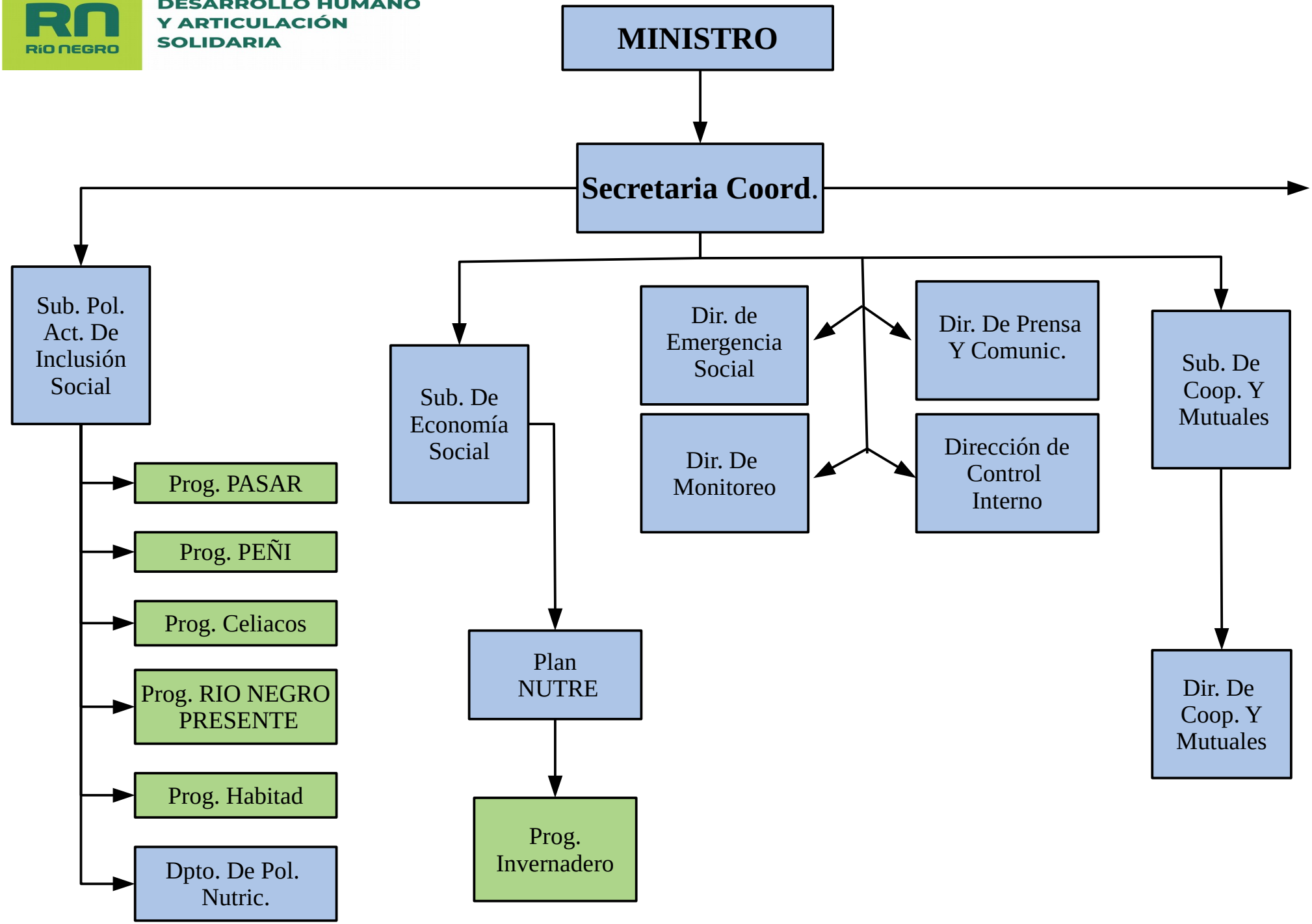
36	PROGRAMA EDILICIO
	AREA: ARCHIVO CENTRAL

	AREAS **PERSONAL Y TECNICAS**	**OBSERVACIONES** **REQUISITOS ESPECIFICOS**	**CANT.** **PERSONAS**	**CANT.** **ESPACIOS**	**SUP. ESTIM** **m2**
	PERSONAL				
	Administrativos	Espacio compartido - Trabajo en equipo	3	2	18
	AREAS **DE SERVICIO**	**OBSERVACIONES** **REQUISITOS ESPECIFICOS**		**CANT.** **ESPACIOS**	**SUP. ESTIM** **m2**
	Archivo Central	Deposito para conservacion y administracion de documentos y expedientes. Guardado en estanterias con facil accesibilidad y movilidad.		1	120
	Sanitarios	General de piso para Personal		1	
	Cocina con servicio de cafeteria	General de Piso			
	Deposito General				
	REQUERIMIENTOS ESPECIALES	**REQUISITOS ESPECIFICOS**		**ESPACIOS**	
	SUB TOTAL AREAS GERENCIALES/TECNICAS Y PERSONAL/SERVICIO		**3**	**4**	**138**

			CANT. **PERSONAS**	**CANT.** **ESPACIOS**	**SUP. ESTIM** **m2**
	TOTAL		**464**	**251**	**3980**

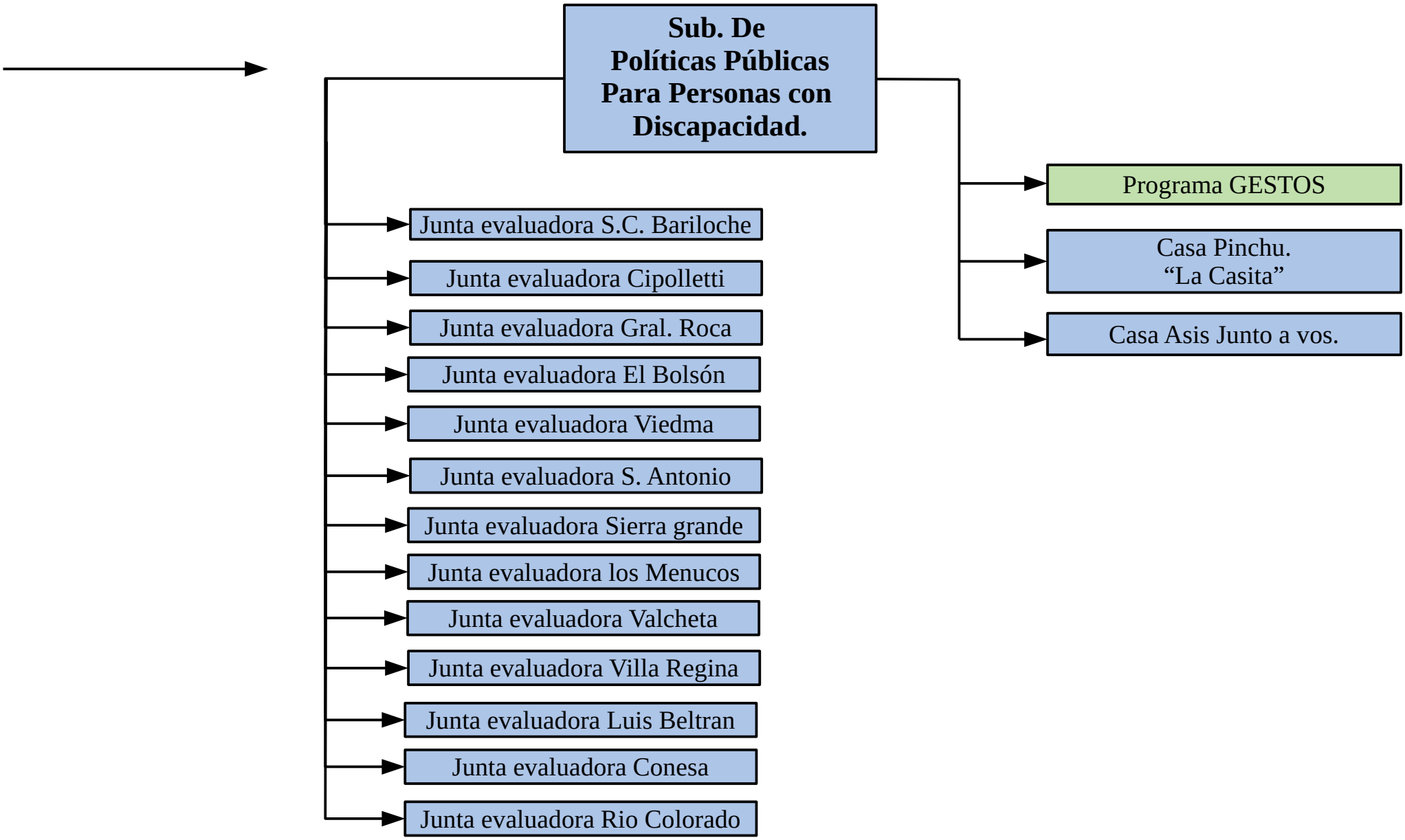
ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

DESARROLLO HUMANO Y ARTICULACIÓN SOLIDARIA



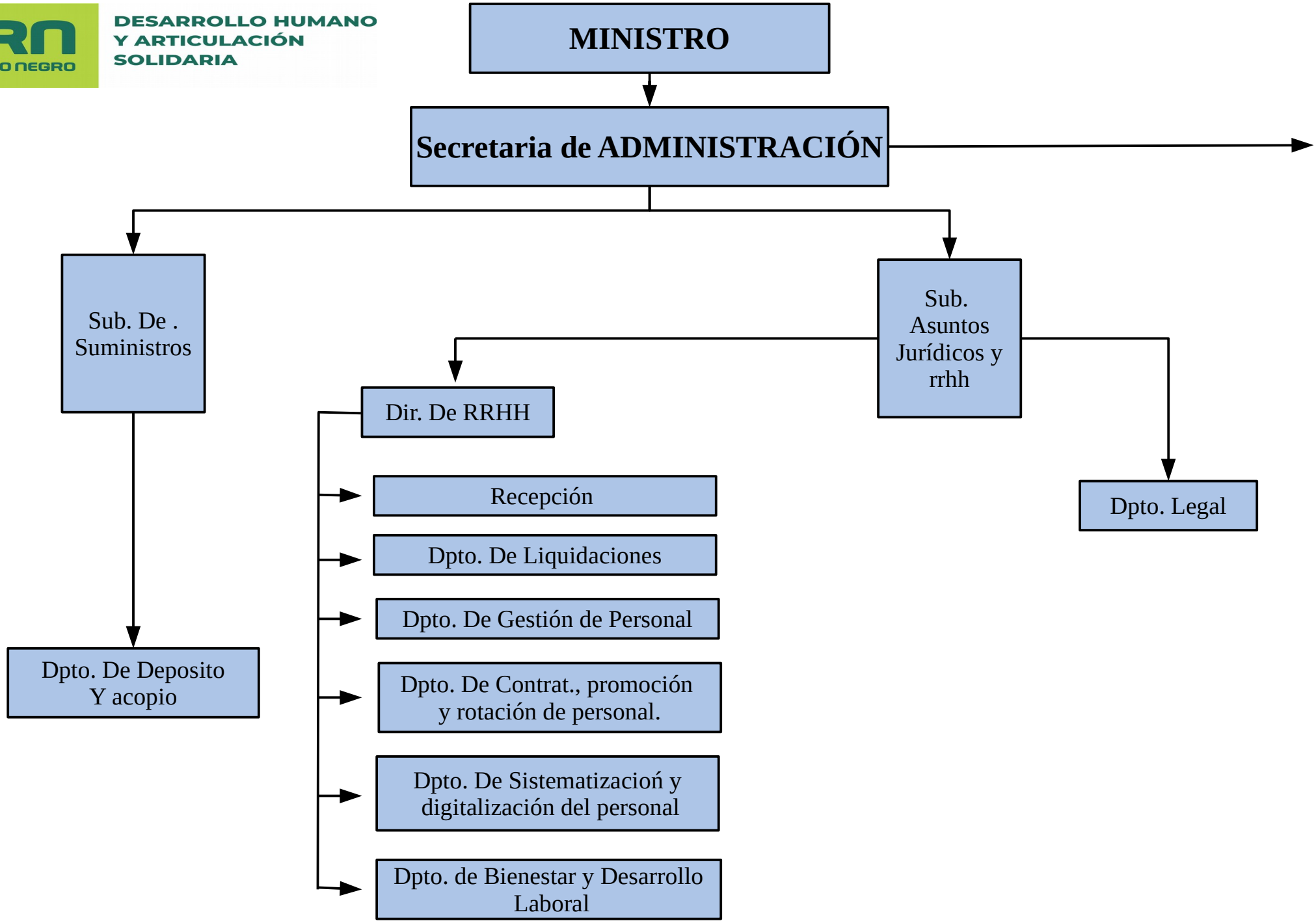
ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

DESARROLLO HUMANO
Y ARTICULACIÓN
SOLIDARIA



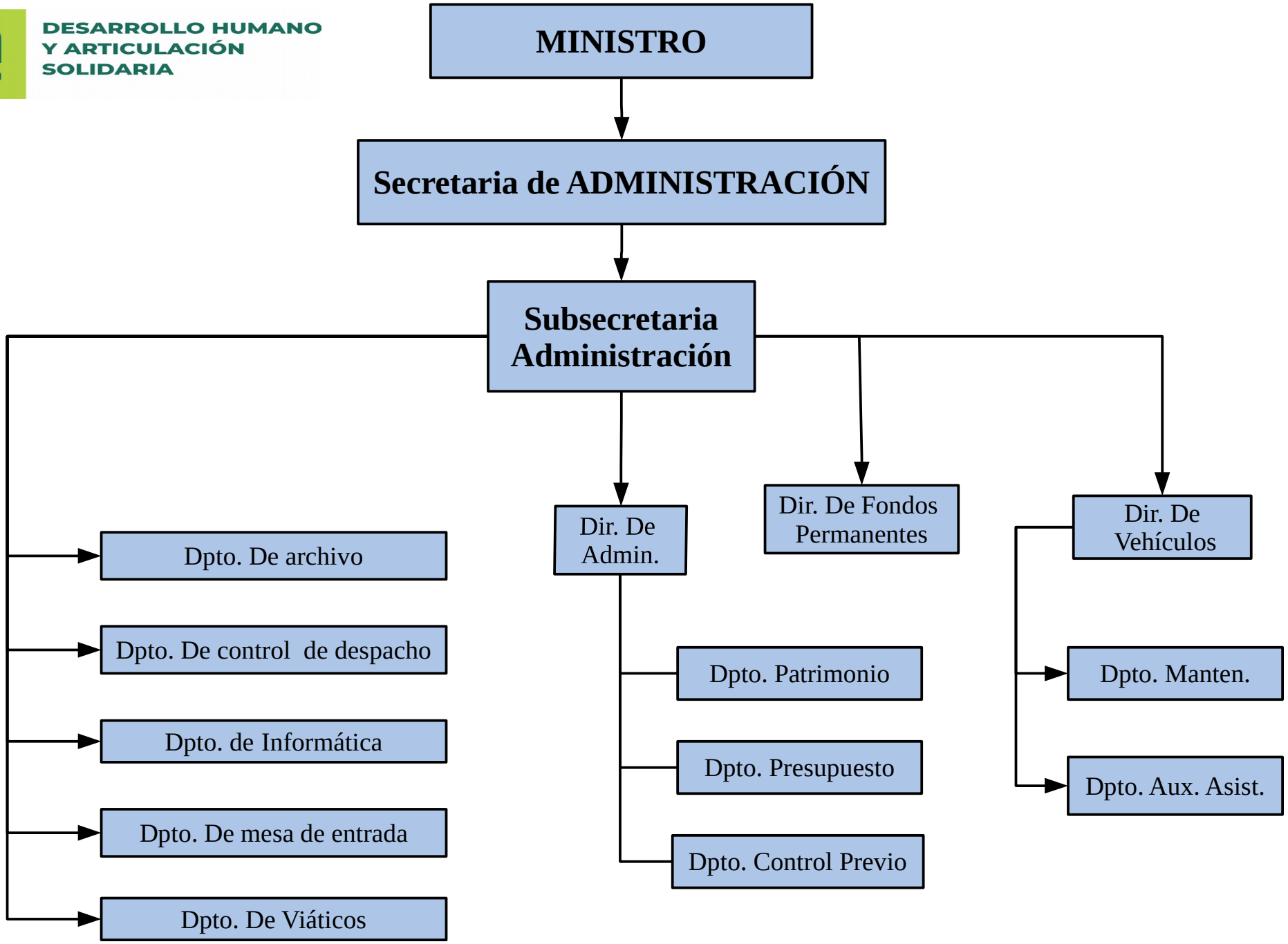
ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

DESARROLLO HUMANO
Y ARTICULACIÓN
SOLIDARIA



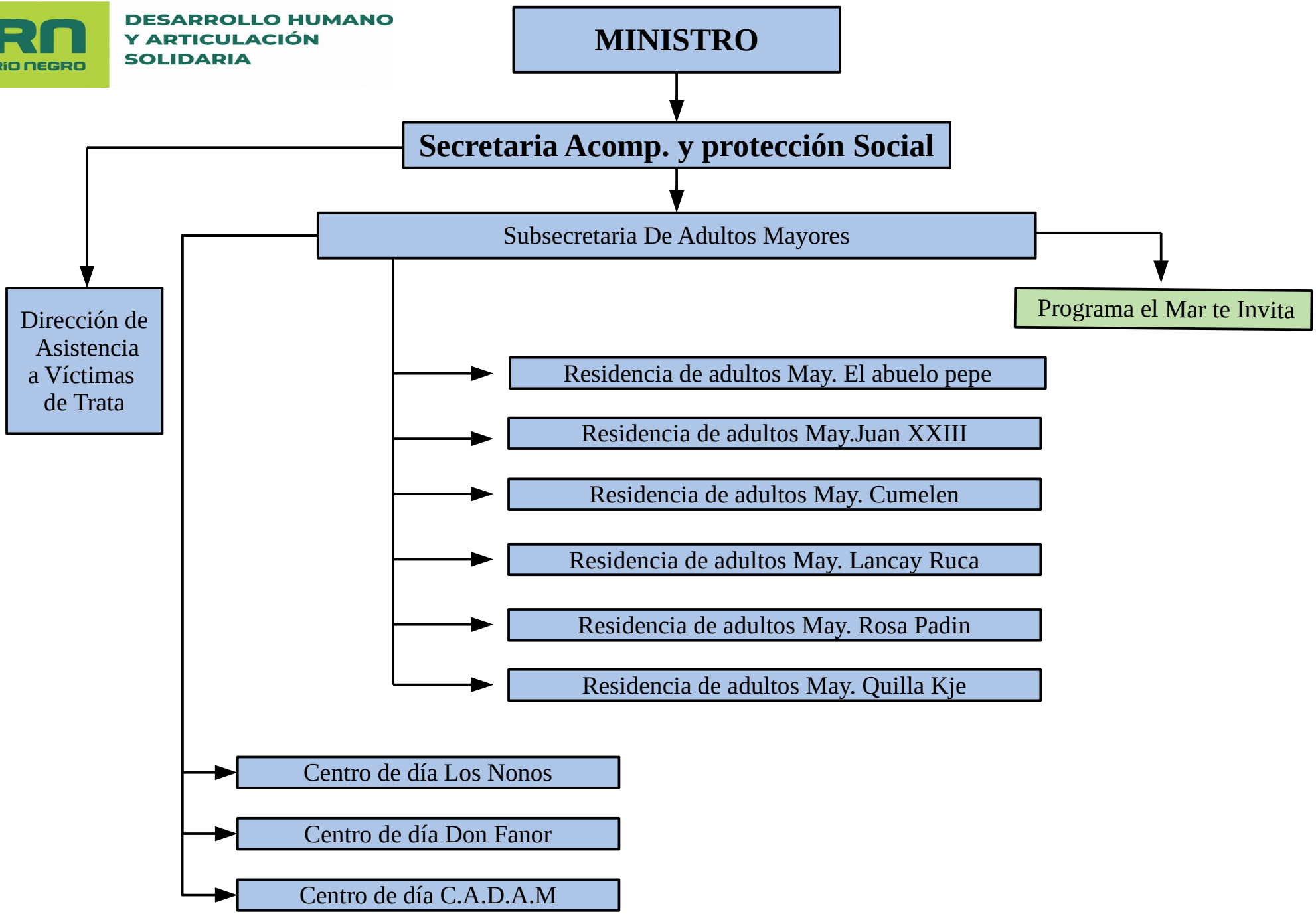
ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

DESARROLLO HUMANO
Y ARTICULACIÓN
SOLIDARIA



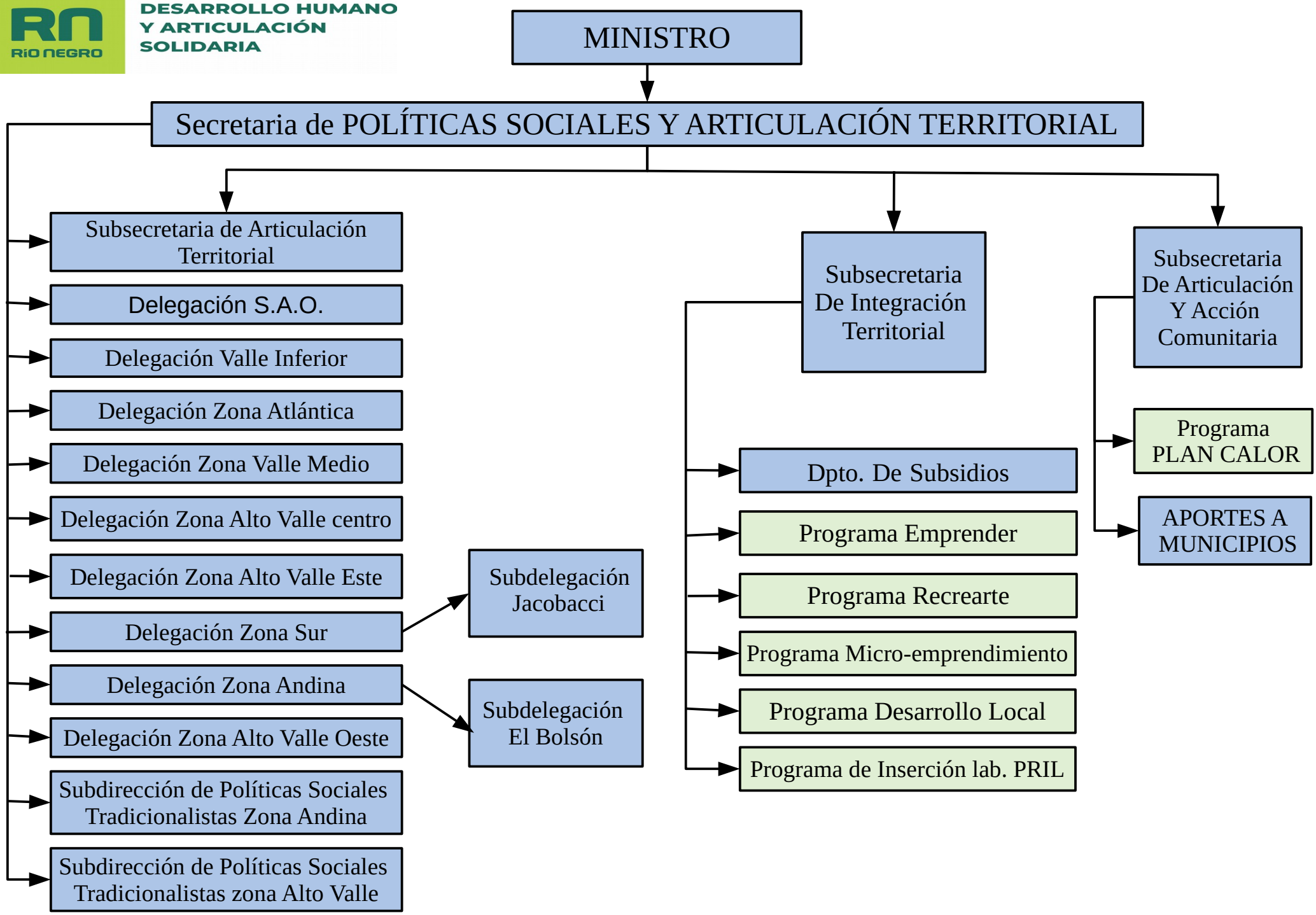
ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

DESARROLLO HUMANO Y ARTICULACIÓN SOLIDARIA



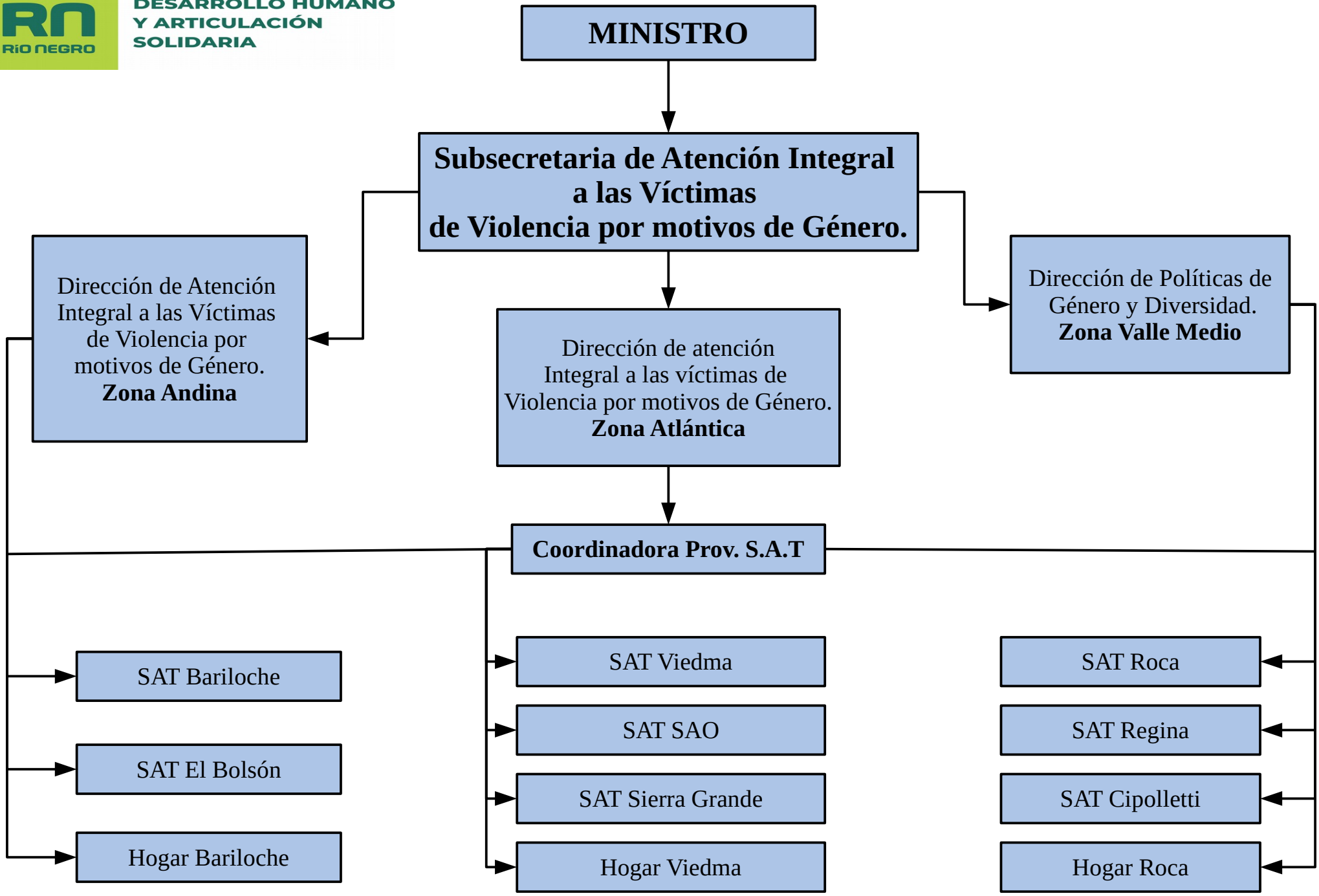
ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

DESARROLLO HUMANO Y ARTICULACIÓN SOLIDARIA



ANEXO 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO

RÍO NEGRO
DESARROLLO HUMANO Y ARTICULACIÓN SOLIDARIA



DESARROLLO HUMANO
Y ARTICULACIÓN
SOLIDARIA

ANEXO 3: INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN del Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria

---

2021

Departamento de Bienestar y Desarrollo Laboral
Dirección de Recursos Humanos

Índice de contenidos **Página**

I. Presentación de la propuesta……2
II. Introducción……...2
III. Misión - Visión - Valores del MDHyAS…….....5
IV. Competencias……...7
V. Estructura Orgánica…….8
VI. Marco jurídico-administrativo del personal……15
VII. Anexos:.....18
1° Marco Normativo para agentes públicos
2º Estructura de la Dirección de Recursos Humanos

I- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

El presente instructivo se conforma como un instrumento de información y de consulta para los servidores públicos que forman parte del Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria, principalmente para aquellos que se encuentran transitando su ingreso, como nuevos agentes, al organismo estatal. También podrá ser utilizado por particulares interesados en conocer aspectos generales de esta cartera social.

A través de este material, los destinatarios e interesados podrán conocer la misión, visión y valores que sostienen el accionar de este Ministerio, tendrán acceso a las competencias que le han sido asignadas por normativas, como así también tendrán una aproximación al marco jurídico que encuadra sus funciones. El material también incluye la estructura orgánica con las diferentes Secretarías, Subsecretarías y Direcciones que lo componen, finalizando con el organigrama ministerial y los anexos correspondientes.

Por último, es importante destacar que la elaboración de este documento, es una propuesta que surge desde el Departamento de Bienestar y Desarrollo Laboral dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y ha sido posible gracias a la colaboración de diversos actores ministeriales quienes sumaron sus aportes para la confección del mismo. Su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que esta estructura presente cambios en su conformación afectando el alcance de la misma, promoviendo de esta manera, el uso de un material actualizado que facilite en primer lugar, los procesos de Inducción[1] de los nuevos agentes, procesos implementados desde el Departamento mencionado.

II- INTRODUCCIÓN:

Los procesos políticos, económicos, sociales e históricos de orden global, nacional y provincial, que se sucedieron en las últimas tres décadas, han transformado y evolucionado la fisonomía de nuestro organismo hasta llegar a su configuración actual.

De los antecedentes registrados, se puede dar cuenta que en la década de los 90´ este Ministerio oficiaba como Secretaría de Estado y Acción Social, época en la que

[1] La Inducción del personal es un proceso a través del cual los nuevos agentes que se suman a un determinado lugar de trabajo, adquieren los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en miembros efectivos del entramado laboral. Su finalidad es facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización laboral y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma.

también se advierte una fusión con el Ministerio de Gobierno y Trabajo, fusión que surge como resultado de las medidas tomadas en el marco de un contexto mundial y nacional caracterizado por el avance de políticas neoliberales, de las cuales nuestra provincia no estuvo ajena.

Desde el año 1999 al 2003, mediante Ley Nº 3329, esta cartera se amalgama con el área de salud, constituyéndose como Ministerio de Salud y Desarrollo Social. Finalizado este período, en el año 2003, mediante Ley K Nº 3779, se crea el Ministerio de Familia, estatuto sostenido durante ocho años. En el año 2011, este estatuto cambia re-definiéndose como Ministerio de Desarrollo Social, nominación dispuesta hasta diciembre del 2019, donde mediante Ley N° 5398[2] (Dec. 1704) pasa a denominarse Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria.

Cada modificación en sus nombres estuvo marcada por la impronta política del momento y, en algunos casos, por un cambio de perspectiva en cuanto a los alcances del organismo, materializado a partir de la implementación de diferentes enfoques de políticas sociales.

En cuanto a su denominación actual, la misma se consolida en base a dos ejes estrechamente vinculados: el Desarrollo Humano[3] y la Articulación Solidaria. En cuanto al desarrollo humano, según el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el mismo no se reduce solo al acceso de las personas a bienes materiales básicos sino también al desarrollo de sus capacidades, posibilitando el disfrute de vivir en comunidad, en un entorno democrático y de respeto de los derechos humanos.

Se intenta romper la lógica asistencialista que concibe a las personas como objetos pasivos frente a una determinada realidad compleja, y al Estado como un mero suministrador de bienes y servicios, guiado, en ocasiones, por fines exclusivamente electorales. En suma, esta perspectiva integra todas las esferas de la vida, determinadas por lo social, económico, político, cultural, étnico, ambiental e histórico.

Aquí cobra sentido la Articulación Solidaria, noción conceptual que se fundamenta en el derecho de toda persona a participar activamente en la sociedad en la que vive e interactúa, entendiendo que este es el mejor camino para la construcción de una comunidad. Al respecto, es importante destacar que si bien no existe una concepción

[2] Ley N° 5398 de Ministerios y Secretarías de Estado del Poder Ejecutivo de la Provincia de Río Negro.
[3] El concepto de desarrollo humano tiene sus orígenes, como bien ha subrayado Amartya Sen, en el pensamiento clásico y, en particular, en las ideas de Aristóteles, quien consideraba que alcanzar la plenitud del florecimiento de las capacidades humanas es el sentido y fin de todo individuo. Artículos N.º 22 y siguientes de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948.

unívoca acerca de lo que es la participación ciudadana, esta nos remite al despliegue de un conjunto de acciones (expresión, deliberación, creación de espacios de organización, disposición de recursos) mediante las cuales los ciudadanos se involucran en la elaboración, decisión y ejecución de asuntos públicos que les afectan, les competen o, simplemente, son de su interés. Concebida así, podría afirmarse, que ésta refiere a un tipo de interacción particular entre los individuos y el Estado, a una relación concreta entre el Estado y la sociedad, en la que se construye el carácter de lo público (Ziccardi, 1998; Álvarez, 2004; Cunill, 1991)[4]

La participación ciudadana, en tanto acción colectiva, se sostiene en distintos pilares, uno de ellos es la solidaridad. Ser solidario es una actitud, un rasgo de la personalidad, una manera de ser y de actuar ante la vida, una forma de aunar generosidad con empatía. Se trata de pasar a la acción para resolver problemas y contribuir a mejorar situaciones adversas, con una mirada puesta en las personas como sujetos de derecho. En la provincia de Río Negro existen incontables agrupaciones y personas que dedican parte de su tiempo a realizar actividades solidarias en pos del bien común y la transformación de la realidad cotidiana. Ellos son motores del cambio, agentes territoriales que se constituyen en aliados claves del Estado en la construcción de una sociedad más justa y equitativa; y por esto, deben ser fortalecidos y acompañados por la acción estatal.

En función de esto, el Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria entiende que la planificación e implementación de políticas que fortalezcan este tipo de acciones es una de las formas de acompañar, promover e incentivar a los ciudadanos a ejercer su derecho a la participación. En lo concerniente a este fortalecimiento, pero en un nivel más específico, también compete al Ministerio fomentar nuevas modalidades de participación de los sectores interesados en la problemática social, desarrollando políticas centradas en la promoción y generación de trabajo y la producción en el marco de la denominada Economía Social y Solidaria (ESS).

Se entiende por ESS al conjunto de iniciativas socioeconómicas, formales o informales, individuales o colectivas, que priorizan la satisfacción de las necesidades de las personas por encima del lucro. También se caracterizan porque son independientes con respecto a los poderes públicos, actúan orientadas por valores como la equidad, la

[4] Ziccardi, 1998; Álvarez, 2004 y Cunill, 1991. En: Espinosa. M (2009) “La participación ciudadana como una relación socio-estatal acotada por la concepción de democracia y ciudadanía”. México. Ed. Andamios.

solidaridad, la sostenibilidad, la participación, la inclusión y el compromiso con la comunidad, y, también, son promotoras del cambio social. Las iniciativas que la conforman son muy diversas, pero todas comparten elementos comunes que definen el carácter transformador de la Economía Social y Solidaria: la gestión democrática y participativa, la orientación a las necesidades humanas y el compromiso con la comunidad.[5]

Por todo lo expuesto, podemos decir que la fuerte convicción en este modelo por parte del Gobierno Provincial, encuentra en el Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria el instrumento idóneo para ejecutar las políticas sociales necesarias para que el pueblo que habita el territorio rionegrino pueda desarrollar todas sus capacidades, en un contexto ambiental, social y económico sustentable y sostenible, caracterizado por la igualdad de derechos y oportunidades.

III- MISIÓN - VISIÓN - VALORES:

- **Misión**: entender en todo lo inherente a la promoción, desarrollo y asistencia de las personas, familias y grupos en situación de emergencia social a fin de garantizar la plena vigencia de los derechos humanos. La realización de esto, encuentra cuerpo en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones con la prioridad absoluta que se definen desde el Estado, debiendo garantizar y establecer los medios necesarios a través de los cuales se asegure el efectivo goce de los derechos humanos que les corresponden, incluyendo la protección para quienes han sido vulnerados, propiciando el camino hacia una nueva institucionalidad, cuyo principal objetivo consiste en fortalecer a la familia[6], entendiéndose como base para un desarrollo humano sustentable y como espacio afectivo fundamental para el crecimiento de los niños, niñas y adolescentes.
- **Visión:** Constituirnos como garantes provinciales del desarrollo humano y la articulación solidaria e interventores frente a la existencia de derechos vulnerados, entendiendo esto como la atención integral a todas las cuestiones inherentes a la emergencia social desde una perspectiva institucional; en pos de la promoción y atención del desarrollo integral de la comunidad rionegrina.
- **Valores:**

[5] https://ajuntament.barcelona.cat/economia-social-solidaria/es/que-es-la-economia-social-y-solidaria
[6] La Constitución Provincial define y protege a la familia como “célula” fundamental de la sociedad.

- *Ética:* La cortesía, honestidad y responsabilidad con el entorno laboral y con la población destinataria a quienes van dirigidos nuestros servicios.
- *Solidaridad:* Una postura institucional que reúne a un conjunto de iniciativas socioeconómicas, formales o informales, individuales o colectivas, que priorizan la satisfacción de las necesidades de las personas por encima del lucro.
- *Responsabilidad:* Conocer la magnitud de todas las acciones ministeriales llevadas a cabo, de los compromisos asumidos y de cómo afrontarlos, siendo coherentes y consecuentes con el camino recorrido y con lo que queda por recorrer.
- *Compromiso:* Referido a la obligación que recae sobre el organismo en pos de la atención de personas en estado de vulnerabilidad social, con el fin de obtener el bienestar colectivo y contribuir al equilibrio social.
- *Protección Integral:* La protección integral de la familia reconocida como célula fundamental de la sociedad y responsable de asegurar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, requiere que el Estado asegure políticas, programas y asistencia apropiados para que esta pueda asumir adecuadamente su rol y fortalecerlo cuando sea necesario.
- *Promoción:* El respeto y la visibilización de la diversidad y la inclusión, centrándose en los grupos más desfavorecidos como las personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres y niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, disidentes, personas víctimas del delito de trata, juventud, entre otros; teniendo el deber de planificar y ejecutar acciones destinadas al respeto de sus derechos.
- *Pluralismo:* El reconocimiento de la diversidad y la promoción del diálogo, así como la inclusión, el respeto y la tolerancia hacia el otro y hacia su derecho no sólo de ser diferente, sino también de expresar su diferencia.
- *Desarrollo humano:* enfoque que sitúa a las personas en el centro del desarrollo. Una forma de medir la calidad de vida del ser humano en el medio en que se desenvuelve. De analizar el aumento de sus posibilidades, y del disfrute de la libertad para vivir la vida que valoran, de la cantidad de opciones que tiene un ser humano en su propio medio, para ser o hacer y producir un beneficio para su comunidad.

IV- COMPETENCIAS:

La Ley de Ministerios N° 5398, fija los objetivos y competencias de cada organismo. En este sentido, el Artículo 19 de la mencionada Ley, establece como competencia del Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria asistir al Gobernador en todo lo inherente a la promoción, desarrollo y asistencia de las personas, familias y grupos en situación de emergencia social y, en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos de su área elaborados conforme las directivas que imparta el Poder Ejecutivo Provincial.
3. Entender en todo lo atinente a la promoción y desarrollo integral de las personas y familias,complementando las políticas que lleve adelante la Secretaría de Estado de Niñez, Adolescencia y Familia.
4. Intervenir en la articulación de políticas del área con los organismos internacionales, el Estado Nacional, los demás Estados provinciales y los municipios.
5. Entender en la elaboración de estudios, diagnósticos y series estadísticas para un mejor conocimiento de la problemática del sector.
6. Entender en todo lo atinente a la promoción de nuevas modalidades de participación de los sectores interesados en la problemática social, desarrollando políticas centradas en la promoción y generación de trabajo y la producción.
7. Entender en todo lo atinente a la atención de sujetos de derecho y protección integral de hogares permanentes y transitorios.
8. Intervenir activamente en las políticas de equiparación de género.
9. Efectivizar la asistencia integral de la mujer en situación de vulneración de derechos.
10. Intervenir en la prevención y rehabilitación de adicciones sociales.
11. Entender en el ámbito de su competencia y en coordinación con otras áreas competentes lo referido a la asistencia de presos y liberados.
12. Entender en la promoción y regulación de la actividad cooperativa y la actividad mutual en todo el ámbito provincial.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

ÁREA/CARGO	INCUMBENCIAS
Ministro	Garantizar y hacer efectivo los derechos humanos, especialmente en relación a los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, de acuerdo al compromiso asumido por el Estado en la Constitución Nacional. Hacer efectivas las políticas públicas mediante acciones, planes, programas, basados en un enfoque de derecho orientadas a la promoción y desarrollo del ser humano en toda su potencialidad. Articular con otras organizaciones estatales, así como del sector privado y de la sociedad civil, lineamientos de acción tendientes a la protección de derechos sociales. Conformar un equipo de trabajo con un alto grado de compromiso y profesionalismo.
Secretaría de Coordinación	Generar las condiciones necesarias para el pleno desarrollo de las relaciones institucionales que le competen al Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria, tanto internas como externas, velando por los principios de buena gobernanza. Articular con otras entidades públicas o privadas, como así también con el Estado Nacional y los municipios.
Subsecretaría de Políticas Activas de Inclusión Social	Implementar acciones necesarias para la atención integral de personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad alimentaria, a través de programas que faciliten el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, garantizando la transparencia en la administración y manejo de los recursos públicos. La Subsecretaría articula las acciones a través de las áreas profesionales y administrativas, que coordinan acciones con los niveles locales integrados por las Delegaciones del MDHyAS y otras áreas del Gobierno Provincial, Municipal, Hospitales y ONGs.
Subsecretaría de Economía Social	Liderar el Plan Río Negro Nutre y gestionar la articulación de políticas

	públicas, privadas y de organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estrategias integrales tendientes a favorecer la soberanía alimentaria, a atender todas las formas de malnutrición y favorecer una vida saludable en la población rionegrina.
Subsecretaría de Políticas Públicas para Personas con Discapacidad	Ejercer, mediante designación por decreto gubernamental, la Presidencia del Consejo Provincial para Personas con Discapacidad, creado por Ley Nº 2055. Entre sus misiones se encuentran: Representar a la Provincia de Río Negro ante la Agencia Nacional de Discapacidad, la cual se constituye en órgano de formación y ejecución de políticas públicas de implementación nacional. Ejercer como responsable ante Nación, en lo relacionado al financiamiento de proyectos inherentes a la temática específica, ejecutados por organismos provinciales y municipales. Articular acciones para la aplicación de la Ley N°2055, en lo atinente a derechos adquiridos por las personas que cuentan con Certificado Único de Discapacidad (CUD), ante los estamentos del Estado provincial y municipal. Acompañar la implementación de políticas inclusivas para las personas con discapacidad. Responsabilizarse de las gestiones para el sostenimiento de los dispositivos técnicos (Juntas Evaluadoras de Personas y Junta de Categorización) ante los ministerios integrantes del Consejo Provincial para Personas con Discapacidad.
Subsecretaría de Cooperativas y Mutuales	Entender en la aplicación de las Leyes Nacionales Nº 20.337 y Nº 20.321 y concordantes provinciales orientadas al desarrollo de entidades cooperativas y mutuales establecidas en la provincia de Río Negro.
Dirección de Cooperativas y Mutuales	Entender en la aplicación de las Leyes Nacionales Nº 20.337 y Nº 20.321 y concordantes provinciales orientadas al desarrollo de entidades cooperativas y mutuales establecidas en la provincia de Río Negro.

Dirección de Emergencia Social	Desarrollar instancias de contención material, comunitaria y psicológica, canalizando las demandas mediante instancias de prestaciones basadas en las ideas de corresponsabilidad e inclusión de los afectados, habilitando mecanismo de promoción institucional; en perspectiva de enfoque de derecho a los damnificados. Intervenir en situaciones de desastres naturales o accidentales y en situaciones de índole individual, a partir de la articulación y abordaje en red con otros organismos gubernamentales y de la Sociedad Civil.
Dirección de Monitoreo	Evaluar el funcionamiento de los distintos programas sociales pertenecientes al Ministerio, como así también generar procesos de conocimiento para que estas iniciativas logren sus objetivos a través de la medición de sus impactos.
Dirección de Prensa y Comunicación	Comunicar a la sociedad rionegrina acerca de las políticas públicas, proyectos y prestaciones implementadas por el Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria. Difundir las actividades y acciones llevadas adelante por las diferentes áreas que componen la cartera (comunicación externa). Asesorar al Ministro, funcionarios y agentes en general en materia de comunicación externa e interna de acuerdo a las necesidades de cada área.
Secretaría de Administración	Asistir al Ministro y ejecutar las decisiones por éste tomadas, en el proceso de llevar adelante la gestión administrativa, implementando las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley A N°2938 H 3186 de Administración Financiera y Control Interno. Confeccionar y controlar el presupuesto necesario para la cartera, en articulación con los departamentos competentes.
Subsecretaría de Administración	Asistir al Secretario de Administración del Ministerio en la coordinación y supervisión de las tareas administrativas, en cumplimiento a la ley H 3186 de Administración Financiera y Control Interno.
Dirección de Administración	Supervisar el funcionamiento administrativo de la Secretaría y Subsecretaría de Administración, como

	también la supervisión administrativa de las dependencias, la ejecución presupuestaria del Ministerio y del control previo reglamentado por la resolución Nº 125/14 de la Contaduría General de la Provincia.
Dirección de Fondos Permanentes	Coordinar y ejecutar el manejo de los fondos permanentes y su respectiva rendición. Supervisar y coordinar el área como referente, ser responsable y firmante de las cuentas corrientes de los Fondos Permanentes.
Dirección de Vehículos Oficiales y Choferes	Gestionar y supervisar el mantenimiento y control de los vehículos oficiales pertenecientes al Ministerio.
Subsecretaría de Suministros	Brindar asistencia técnica, legal y administrativa a la Secretaría y Subsecretaría de Administración en el ejercicio de sus funciones administrativas. Responsable de los departamentos que abastecen al Ministerio.
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos	Intervenir mediante el correspondiente dictamen legal, de conformidad a lo regulado en el Art. 12° Inc. e) de la Ley de Procedimiento Administrativo provincial N° 2.938, en el dictado de todos los actos administrativos que sean emitidos por el MDHyAS en tanto organismo dependiente del Poder Ejecutivo, en pos de garantizar el debido control de legalidad de los mismos. Asesorar, tanto a los funcionarios como a los restantes agentes del Ministerio en relación a los diferentes trámites administrativos a realizar. Controlar y tramitar oficios que ingresan al Ministerio, tanto de las dependencias judiciales como de los Organismos de Control Externo de la Provincia, interactuando con las diferentes áreas para realizar una correcta respuesta. Entender y tramitar comunicaciones, requerimientos y pedidos de informes solicitados por la Legislatura de Rio Negro.

	Entender en todos los temas judiciales en que esté comprometido el Ministerio, en conjunto con Fiscalía de Estado en un todo conforme con la Ley K N° 88.
Dirección de Recursos Humanos	Atender en todo lo referido a los agentes públicos provinciales que integran el ministerio. Ingresos de personal a la órbita ministerial, su egreso por cualquiera de las causales de ley. Control de asistencia, inasistencias y carga horaria. Transferencia y rotación de personal, promociones y construcción de carreras administrativas. Solicitud de capacitaciones para la carrera del agente. Liquidación de haberes de los agentes públicos que integran la cartera, sean estos permanentes o transitorios. Asistencia técnica en materia de GDE y SIGES, Digitalización de la carrera administrativa de los agentes que integran la cartera ministerial. Otorgar licencias, computar vacaciones, reconocer asignaciones familiares y asegurar mediante el IAPS a los agentes del ministerio. Evaluar perfiles, gestionar y brindar capacitaciones necesarias para un mejor servicio público. Intervenir para mejorar el clima laboral. Trabajar en protocolos de actuación que sean derivados por los altos funcionarios para una eficaz intervención social. Articular criterios de trabajo con las diferentes delegaciones provinciales. Evaluar los casos que deban ser sometidos a Junta Médica, como así también dar intervención a la Junta de Disciplina para la implementación de las sanciones correspondientes.
Secretaría de Acompañamiento y Protección Social	Propender a la promoción, desarrollo y asistencia de las personas, familias y grupos sociales en situación de emergencia social, en particular los adultos mayores, las personas con discapacidad, las personas víctimas del delito de trata y las personas en situación de calle, generando estrategias de prevención e incentivando la participación social, incluyendo a las organizaciones de la sociedad civil y los movimientos sociales, y alentando el voluntariado, entre otras estrategias de participación social,

	articulando las acciones con los distintos niveles del Estado y con organismos internacionales.
Subsecretaría de Adultos Mayores	Desarrollar políticas sociales destinadas a promover, proteger y garantizar la igualdad de condiciones del adulto mayor como sujeto de derecho, a través de estrategias de acción que garanticen un abordaje integral.
Dirección de Asistencia a las Víctimas del Delito de Trata	Brindar asistencia y acompañamiento a personas víctimas del delito de Trata, sea este con fines de explotación sexual o laboral, acorde con lo establecido en el Decreto Provincial Nº 1258/14 y en la Ley Nacional Nº 26.842. La intervención comienza a posteriori de haberse realizado el correspondiente procedimiento de allanamiento y rescate de las presuntas víctimas, mediante oficio judicial o derivaciones provenientes de los juzgados Federales con sede en Rio Negro y del Programa Nacional de Rescate del Ministerio de Justicia y DDHH de la Nación.
Subsecretaría de Atención Integral a las Personas Víctimas de Violencia de Género	Brindar atención, acompañamiento y asesoramiento integral a las mujeres y disidencias víctimas de violencia por razones de género.
Dirección de Atención Integral para Personas en Situación de Violencias por razones de Género. Zona Andina.	Garantizar el efectivo goce del derecho de las mujeres y de las personas de la diversidad a vivir una vida libre de violencias.
Dirección de Atención Integral para Personas en Situación de Violencias por razones de Género. Zona Atlántica.	Garantizar el efectivo goce del derecho de las mujeres y de las personas de la diversidad a vivir una vida libre de violencias.
Dirección de Políticas de Género y Diversidad	Trabajar en pos de la igualdad de género y el acceso de todas las personas que lo requieran a los servicios de atención y acompañamiento integral y territorial.
Secretaría de Políticas Sociales y Articulación Territorial	Ejecutar políticas de asistencia económica, bienes materiales de primera necesidad y/o el acceso al acompañamiento técnico por algunos de los programas provinciales de la cartera ministerial, a

	personas, familias y comunidades que se encuentren atravesando situaciones de vulnerabilidad social. De esta forma, se da cumplimiento a las necesidades enmarcadas en el decreto 134/10 Art. 2° y sus modificatorias Dec. N° 229/13, 350/16, 1570/16, 384/17 y 664/20.
Subsecretaría de Articulación Territorial	Oficiar como nexo entre la Secretaría de Políticas Sociales y Articulación Territorial y las Delegaciones que se encuentran bajo su órbita, realizando las articulaciones pertinentes para garantizar, a través de sus distintos programas y planes de acción, la asistencia de personas, familias y comunidades de la provincia de Río Negro que se encuentren atravesando situaciones de riesgo, vulnerabilidad y/o emergencia social.
Subsecretaría de Integración Social	Implementar programas para propiciar la inserción e inclusión laboral, brindando herramientas generadoras de conocimiento aplicables al trabajo y asistencia económica para la puesta en marcha de proyectos laborales. Ejecuta a su vez programas para el fortalecimiento socio ambiental de las personas a través del mejoramiento de hogares y espacios comunes de recreación social.
Subsecretaría de Articulación y Acción Comunitaria	Asistir al Ministro de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria, en todos los trámites vinculados a Aportes y Convenios a Instituciones (Asociaciones Civiles, Fundaciones, Cooperativas, Mutuales, entidades gremiales y religiosas) y Municipios (Comisiones de Fomento) de la Provincia de Río Negro. Enmarcado en el Decreto Nº 134/10 y sus modificatorios Decretos N° 229/13, 350/15, 1570/16, 146/17, 348/17 y 360/17.

DELEGACIONES:

Garantizar la descentralización en todo el territorio rionegrino de las políticas propuestas por el Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria, recepcionando y dando respuestas a las diversas demandas de asistencia de personas, familias y comunidades que se encuentren atravesando situaciones de riesgo, vulnerabilidad y/o emergencia social. El cumplimiento de dicha misión es promovida

desde la Secretaría de Políticas Sociales y Articulación Territorial haciendo foco en el abordaje comunitario y el trabajo en red intra e inter-ministerial.

DELEGACIONES	DELEGADO/A	REF. RRHH
Valle Inferior (sede Viedma)	Oscar, Guenomil	Dante, Sartor
Zona Atlántica (sede Sierra Grande)	Jorge Daniel, Grau	Ivana, Castro
Zona Atlántica (sede SAO)	Roberto, Torres	Noelia, Mortada
Zona Alto Valle Este (sede Regina)	Cristian Daniel, Aristan	Verónica, Morales
Alto Valle Oeste (sede Cipolletti)	María José, Alvarez Platti	Mirta, Luego
Alto Valle Centro (G. Roca)	Jorge, Sad Farid Lord	Santiago, O'Connor
Valle Medio (sede Choele Choel)	Huenchupan, Alejandra	Daiana, Ciavatta
Zona Sur (sede Sierra Colorada)	Marta Isabel, Ignacio	Marta, Ignacio
Subdelegación Zona Sur (Jacobacci)	A definir	A definir
Zona Andina (sede Bariloche)	Nicolas Oscar, Riquelme	Marta, Cief
Subdelegación Zona Andina (sede Bariloche)	Alicia Lorena, De La Fuente	Marta, Cief
Subdirección Delegación Zona Andina (sede Bariloche)	Silvia Alicia, Mosman	Marta, Cief
Subdelegación El Bolsón	Rafael David, Rodríguez	Gloria, Cuevas

VI- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO PARA LOS AGENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL:

Constitución de la Provincia de Río Negro:

- Ingreso - Estabilidad. Art. 51

- Responsabilidad de los agentes. Art. 54
- Acción vindicatoria. Art. 56

Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro Ley N° 3487:

- CAPÍTULO II. CONDICIONES GENERALES DE INGRESO.

1. Requisitos Generales. Art. 3

- CAPÍTULO III. RELACIÓN DE EMPLEO:

1. Naturaleza jurídica: Art. 7
2. Situaciones de revista: Art. 8
3. Principios escalafonarios: Art. 10
5. Derechos: Art. 11, 12 y 19.
6. Deberes: Art. 23
7. Prohibiciones: Art. 24

- CAPÍTULO IX PERSONAL NO PERMANENTE
  Art. 90 al 101.

Ley N° 3.550 Ética e Idoneidad de la Función Pública:

- I.- DEL OBJETO Y ALCANCE
  Art. 1 - Objeto. Ámbito de aplicación.
  Art. 2 - Principios básicos.

- III.- DE LAS INCOMPATIBILIDADES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
  Art. 19 al 22.

Decreto N°1405/01 Reglamento de la Junta de Disciplina:

- Régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la Ley 3487. Dec. 1405/01
- Principios generales, faltas, sanciones.

- Junta de disciplina. Composición y funcionamiento.

VIII. ANEXOS:

Anexo 1: Marco Normativo para los agentes públicos

Anexo 2: Estructura de la Dirección de Recursos Humanos

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN del Ministerio de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria

ANEXO 1: MARCO NORMATIVO:

https://web.legisrn.gov.ar/institucional/pagina/constitucion-de-la-provincia-de-rio-negro. (Constitución de la Provincia de Río Negro)

https://www.legisrn.gov.ar/L/L03487.html (Ley N° 3487 Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro)

https://www.legisrn.gov.ar/L/L01844.html (Ley N° 1844 Estatuto y Escalafon del Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro)

https://www.jusrionegro.gov.ar/inicio/normas/ley3550_etica_rn.php (Ley L N° 3550 Ética e Idoneidad de la Función Pública)

https://www.legisrn.gov.ar/L/L05398.pdf (Ley L N° 5398 de Ministerios)

https://web.legisrn.gov.ar/digesto/normas/documento?id=2001110001&e=DEFINITIVO (Decreto Provincial L N° 1405/2001. Reglamento de la Junta de Disciplina)

ANEXO 2: ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área	Incumbencias	Encargado de área
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Planificar, dirigir y evaluar la operatividad de la Dirección, implementando estrategias, programas y políticas de recursos humanos que apunten a garantizar la eficacia y la eficiencia de los servidores públicos en consonancia con los objetivos ministeriales, como así también, el desarrollo laboral y el bienestar de los agentes en los distintos ámbitos donde se desempeñan.	Camila, Loggiacco
Dpto. de Liquidaciones	Liquidar los haberes del personal de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia y	Fabiana Cabañares

	mantener la documentación de respaldo y registros para dicha liquidación. Supervisar el registro e imputación de retenciones, aportes y contribuciones correspondientes, realizando los asientos contables pertinentes.	
Dpto. Gestión del Personal	-Gestionar los procesos atinentes a la Junta de Disciplina, Junta Médica y ART. -Gestionar las Asignaciones por: hijo, ayuda escolar, matrimonio, nacimiento, adopción, prenatal, pago mensual.	Natalia Paola, Ortiz
Dpto. de Contratación, Promoción y Rotación del Personal	- Gestionar procesos atinentes a transferencias y cambio de lugar de funciones. - Gestionar las Promociones automáticas y Reconstrucción de Carrera. - Intervenir en el inicio de contratos de Planta Permanente.	Ángela, Lorena Ortiz
Dpto. de Sistematización y Digitalización del Personal	- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en materia de informática y sistematización. - Elaborar propuestas de transformación de los procesos mediante la sistematización, orientado a los resultados establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. - Implementar el sistema SIGES como sistema fundamental para la administración de la información de los Legajos Electrónicos de los Recursos Humanos del Ministerio. - Administración de usuarios y de la información del SIGES. - Asistir a los agentes en la utilización del SIGES. - Implementar el sistema GDE para la digitalización de trámites y expedientes. - Administración de Usuarios y Sectores del sistema GDE.	Ricardo Cayunao
Dpto. de Bienestar y Desarrollo Laboral	-Gestionar propuestas formativas (capacitaciones, cursos, talleres...) para los agentes ministeriales, tanto en conocimientos técnicos como en competencias blandas. -Implementar los Procesos de Selección del Personal: descripción de puestos y perfiles,	Lelia, Dieu

	asignación de agentes en puestos compatibles con su perfil laboral y concreción de procesos de inducción del personal a sus nuevos puestos laborales. - Intervenir en la gestión del clima laboral para la promoción de ambientes laborales saludables.	

ANEXO 4 - PLANOS DEL PREDIO

DISTRITO ADMINISTRATIVO - PLANO GENERAL ENTRE AV. GIACHINO Y BV. iITUZAINGO

DIRECCIÓN DE PROYECTOS TERRITORIALES - SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y HÁBITAT- SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, HABITAT Y OBRAS PÚBLICAS

Viedma
GOBIERNO de la COMUNIDAD

AÑO
2021

DISTRITO ADMINISTRATIVO - 2DO CLUSTER - DETALLE DE PREDIO N° 1 ENTRE CALLE CASTELLI Y CALLE 110

DIRECCIÓN DE PROYECTOS TERRITORIALES - SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y HÁBITAT- SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, HABITAT Y OBRAS PÚBLICAS

Viedma
GOBIERNO de la COMUNIDAD

AÑO
2021

ANEXO 5: IMÁGENES DEL SECTOR

ANEXO 5: IMÁGENES DEL SECTOR

ANEXO 6: PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL DEL SECTOR A INTERVENIR

Municipalidad de Viedma
Capital Histórica de la Patagonia
Capital de Pcia. de Río Negro

Viedma
GOBIERNO de la COMUNIDAD

Sr Secretario de Administración
Ministerio de Desarrollo Humano
y Articulación Solidaria

Ref a Nota N 315 /SA-2021

De mi mayor consideración:

Mediante la presente de adjunta la documentación solicitada, correspondiente al proyecto Urbanístico del Distrito Administrativo

Cabe señalar que se trata de proyecto integral, que se desarrolla sobre un excedente de superficie de ruta Provincial Nº1, con destino a la localización de edificios Públicos. Se trata de un desarrollo lineal que genera parcelas de gran escala, con parámetros urbanos que que definen la morfología de edificios exentos, con grandes superficies de estacionamiento.

En merito a lo expuesto se adjuntan croquis de todo el sector, localización sugerida para el Edificio de oficinas de Desarrollo Humano y Articulación Solidaria , en el conjunto , condiciones particulares, y proyecto de Ordenanza para el Distrito Administrativo , con indicadores urbanos.

Saludo atentamente.

Arq. MÓNICA PATRICIA HERRERO
Subsecretaria de Ordenamiento
Territorial y Hábitat
S.D.T.H y O.P
Municipalidad de Viedma

ANEXO 6: PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL DEL SECTOR A INTERVENIR

Visto:

La voluntad del gobierno de la provincia de Rio Negro de relocalizar edificios de la administracion Publica Provincial

Considerando:

- Que el gobierno de la ciudad de Viedma esta elaborando un plan de desarrollo urbano que atienda las demandas sociales y funcionales de la ciudad en el marco de la integracion social y espacial de la comunidad, que garantice el justo acceso a la totalidad de los usos urbanos en equidad.

- Que la ciudad de viedma incremento su planta urbana en las ultimas decadas hacia el sur con la consolidacion de barrios , con una poblacion estable y en crecimiento , traspasando los los limites que configuran actualmente barreras urbanisticas, tales como rutas y avenidas fuera de la escala humana .

- que el gobierno municipal propicio la creacion del Distrito Vecinal Sur que tiene como objetivo completar el el ejido en su borde sur con lotes sociales, incorporando al uso residencial social 240 ha aproximadamente con una poblacion potencial de

- que la planificacion prevista esta orientada a derribar barreras, integrar los ditintos barrios a traves de acciones y obras que asi lo garanticen
-
- que en es necesaria la descentralizacoion administrativa generada por la coexistencia de las dos adminisdtraciones , provincial y municipal que generaron un alta densidad administrativa en el area central
-
- que el municipio propicia **distritos urbanisticos** que den respuesta a diversas demandas , tanto sociales , como administrativas , residenciales , recreativas etc.
-
- Que un distrito administrativo descentralizado, ubicado en relacion al la actual consolidacion urbana, facilitara el acceso de la comunidad toda a los centros de servicio publicos.
-
- Que el proyecto operará favorablemente, sobre la barrera urbana sur propiciando el completamiento urbano hacia el sur , en coincidencia con los lineamiento de crecimiento deseables para la ciudad.
-
- Que la Administración de Bienes del la provincia o Vialidad a través de la resolución desafecta vial, a una fracción para su afectación al DISTRITO ADMINISTRATIVO (según ANEXO I , proyecto de Mensura)

Arq. MÓNICA PATRICIA HERRERO
Subsecretaria de Ordenamiento
Territorial y Hábitat
S.D T.H y O.P
Municipalidad de Viedma

Por todo ello, el Honorable Concejo Deliberante, ejerciendo Atribuciones que le Confiere la Ley, sanciona la siguiente

ORDENANZA

Art.1º: Desaféctese al polígono designado y cuyo croquis acompaña a la presente como Anexo I, de su designación como afectacion de ruta Prov Nº1 , de acuerdo al plano de mensura .....

Art.2º: La fracción antes designada pasará a integrar el DISTRITO **ADMINISTRATIVO DE VIEDMA.**

Art.3º: Caracter: Exclusivo Administracion Publica, anexos de dependencias publicas

Usos Admitidos: exclusico edificios de administracion publica ,
Usos No Conformes: residencial, comercio minorista y mayorista , Talleres, Galpones, Depósitos, Industria, culto, ningun otro uso urbano.

F.O.S.: 0.50
F.O.T.: 2,8
Densidad: no se regula
Morfologia: edificios exentos perimetro libre ,

Retiro Obligatorio de Frente: 3 mts .
Retiro Obligatorio Lateral: 3mts
Altura: plano limite de altura 24mts

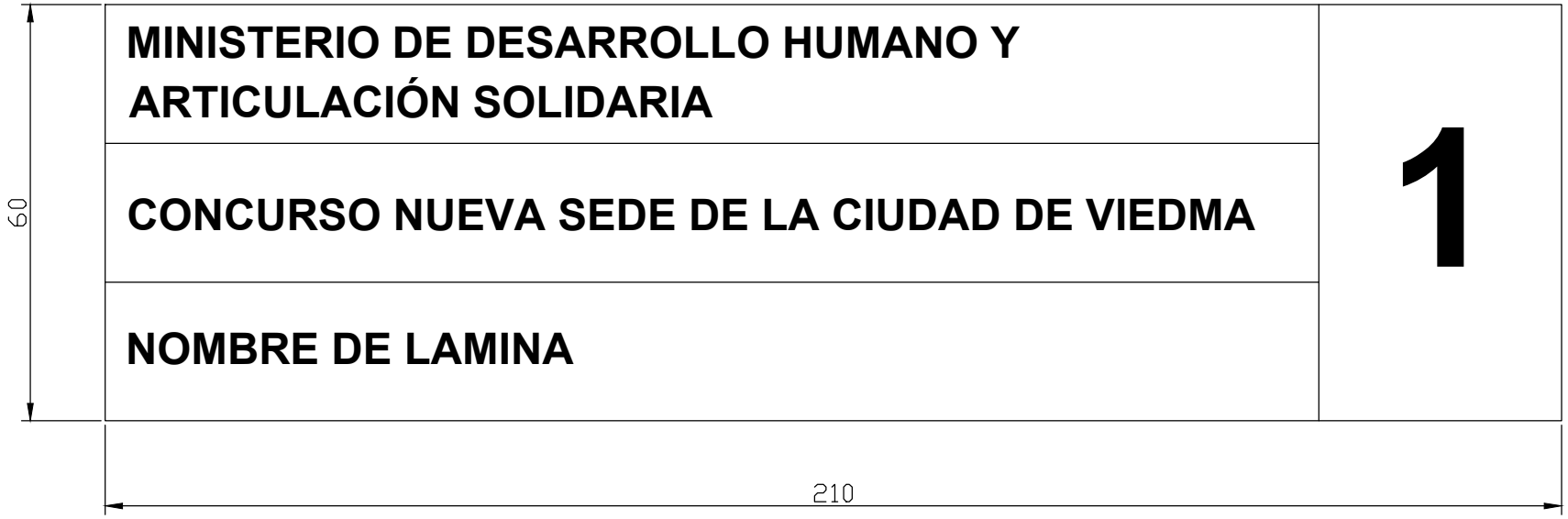
Estacionamiento

Art.4º: el distrito contara con los Servicios Esenciales son: Red de Agua, Alumbrado Público y Domiciliario, Red Cloacal, Red de Gas y Pavimento.

Art.5º: De Forma

Arq. MÓNICA PATRICIA HERRERO
Subsecretaria de Ordenamiento
Territorial y Hábitat
S.D.T.H y O.P
Municipalidad de Viedma

ANEXO 7

FORMATO DE ROTULO SUGERIDO

(N° LAMINA)