MISIONES Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA

1. DIRECTORIO 7

1.1. Unidad Auditoría Interna 8

1.1.1. Departamento Auditoría Contable y Financiera 8

1.1.2. Departamento Auditoría Legal 9

1.1.3. Departamento Auditoría Técnica 10

1.1.4. Departamento Coordinación Administrativa 10

1.2. Unidad Ejecutora de Proyectos de Financiamiento Externo 11

2. GERENCIA GENERAL 12

2.1. Departamento Administrativo 14

2.2. Departamento Comunicación y Prensa 14

2.3. Gerencia Operativa Seguridad y Emergencias 15

2.3.1. Departamento Fiscalización y Control 15

2.3.2. Departamento Emergencias y Operaciones 16

2.3.3. Departamento Administrativo 16

2.3.4. Departamento Seguridad Central 17

2.4. Gerencia Operativa Modernización 18

2.4.1. Departamento Sistemas 18

2.4.2. Departamento Tecnología 19

2.4.3. Departamento Seguridad Informática 19

2.4.4. Departamento Organización y Métodos 19

2.4.5. Departamento Digitalizaciones, Copias e Impresiones 20

2.5. Dirección General Gestión y Desarrollo Humano 20

2.5.1. Departamento Coordinación Administrativa 21

2.5.2. Departamento Automotores 21

2.5.3. Departamento Servicios Internos 22

2.5.4. Departamento Capacitación y Desarrollo 22

2.5.5. Gerencia Operativa Administración de Personal 22

2.5.5.1. Departamento Administración de Personal 23

2.5.5.2. Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos 23

2.5.5.3. Departamento Medicina Laboral y Seguridad e Higiene 24

2.5.6. Gerencia Operativa Remuneraciones y Servicios al Personal 24

2.5.6.1. Departamento Liquidación de Haberes 25

2.5.6.2. Departamento Impuestos 25
2.5.6.3. Departamento Certificaciones y Servicios al Personal 25
2.5.7. Gerencia Operativa Desarrollo e Integración Humana 25
2.6. Dirección General Administración y Finanzas 26
2.6.1. Departamento Redeterminaciones 26
2.6.2. Gerencia Operativa Contable 27
2.6.2.1. Departamento Cuentas a Pagar y Control Interno 28
2.6.2.2. Departamento Activo Fijo 28
2.6.2.3. Departamento Registros Contables 28
2.6.2.4. Departamento Liquidación de Pagos e Impuestos 29
2.6.2.5. Departamento Archivo Contable 29
2.6.3. Gerencia Operativa Económica Financiera 29
2.6.3.1. Departamento Estudios Económico Financiero 30
2.6.3.2. Departamento Presupuesto 31
2.6.3.3. Departamento Administrativo 31
2.6.4. Gerencia Operativa Tesorería 32
2.6.4.1. Departamento Egresos y Escrituración 32
2.6.4.2. Departamento Registro Garantías Cumplidas e Ingresos 33
2.7. Dirección General Técnica, Administrativa y Legal 33
2.7.1. Departamento Coordinación y Fiscalización Administrativa 34
2.7.2. Departamento Despacho y Proyectos 35
2.7.3. Departamento Registro y Guarda de Documentación 35
2.7.4. Departamento Mesa General de Entrada y Salida 36
2.7.5. Departamento Notificaciones y Archivo 36
2.7.6. Departamento Banco de Tierras 36
2.7.7. Departamento Gestión y Desarrollo de la Información 37
2.7.8. Departamento Verificación Dominial Cuentas Servicios 38
2.7.9. Departamento Mesa de Entrada de Asuntos Jurídicos 38
2.7.10. Departamento Seguimiento y Control 38
2.7.11. Gerencia Operativa Licitaciones de Obra Pública, Contrataciones y Adjudicaciones 39
2.7.11.1. Departamento Planificación y Seguimiento de Contrataciones 40
2.7.11.2. Departamento Contratación de Obra Pública 40
2.7.12. Gerencia Operativa Adquisición de Bienes y Servicios 40
2.7.12.1. Departamento Suministros Internos 41
2.7.12.2. Departamento Seguros 42

2.7.12.3. Departamento Suministros Técnicos 42
2.7.12.4. Departamento Control Logístico 43
2.7.12.5. Departamento Gestión de Servicios 43
2.7.13. Gerencia Operativa Asuntos Administrativos y Contenciosos 44
2.7.13.1. Departamento Asuntos Laborales, Programas y Operatorias 45
2.7.13.2. Departamento Asuntos Judiciales 45
2.7.13.3. Departamento Convenios ACUMAR 45
2.7.14. Gerencia Operativa Asesoramiento y Control de Legalidad de Obra Pública y Suministros 46
2.7.14.1. Departamento Obras Públicas 46
2.7.14.2. Departamento Suministros y Obras Menores 47
3. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN URBANA Y HÁBITAT 47
3.1. Dirección General Desarrollo de Proyectos 48
3.1.1. Gerencia Operativa Proyecto Urbano e Infraestructura 49
3.1.1.1. Departamento Proyecto Urbano 49
3.1.1.2. Departamento Convenios y Operatorias con Organismos 50
3.1.1.3. Departamento Agrimensura 50
3.1.1.4. Departamento Topografía 51
3.1.1.5. Departamento Desarrollo de Infraestructura 51
3.1.2. Gerencia Operativa Desarrollo de Proyectos 52
3.1.2.1. Departamento Estudios y Pliegos 53
3.1.2.2. Departamento Control de Documentación 53
3.1.2.3. Departamento Instalaciones Domiciliarias 54
3.1.2.4. Departamento Proyectos 54
3.2. Dirección General Desarrollo de Obras 54
3.2.1. Departamento Archivo 55
3.2.2. Departamento Técnico Administrativo 55
3.2.3. Gerencia Operativa Planeamiento y Evaluación de Obras 56
3.2.3.1. Departamento Cómputos y Presupuesto 56
3.2.3.2. Departamento Certificaciones 56
3.2.3.3. Departamento Planificación 56
3.2.3.4. Departamento Control Técnico 56
3.2.4. Gerencia Operativa Inspección y Auditoría de Obras 57
3.2.4.1. Departamento Auditoría (2 departamentos) 58
3.2.4.2. Departamento Obras (3 departamentos) 58
3.3. Dirección General Desarrollo Habitacional 59

3.3.1. Departamento Coordinación Administrativa 60
3.3.2. Gerencia Operativa Rehabilitación de Asentamientos 60
3.3.2.1. Departamento Desarrollo de Proyectos, Obras e Interpretación Urbana 60
3.3.2.2. Departamento Programación Urbana 61
3.3.3. Gerencia Operativa Conjuntos Urbanos 62
3.3.3.1. Departamento Programación interna 62
3.3.3.2. Departamento Atención de Emergencias en Servicios 62
3.3.3.3. Departamento Obras 63
3.3.3.4. Departamento Planificación y Proyectos 63
3.3.4. Gerencia Operativa Renovación Urbana 63
3.3.5. Gerencia Operativa Mantenimiento 64
3.3.5.1. Departamento Administrativo 65
3.3.5.2. Departamento Mantenimiento 65
3.3.5.3. Departamento Administración de Materiales de Construcción 65
3.3.5.4. Departamento Mantenimiento de Espacios Privados de Uso Público 66
3.3.5.5. Departamento Atención de Emergencias de Gas 66
3.3.6. Gerencia Operativa Planificación y Control 66
4. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y HÁBITAT 67
4.1. Departamento Coordinación Administrativa 67
4.2. Gerencia Operativa Otorgamiento de Soluciones Habitacionales y Comerciales 68
4.2.1. Departamento Adjudicaciones de Vivienda 68
4.3. Dirección General Desarrollo Socio Territorial 68
4.3.1. Departamento Estadísticas y Censos 69
4.3.2. Gerencia Operativa Abordaje Social en Barrios Populares 69
4.3.2.1. Departamento Gestión Social 70
4.3.3. Gerencia Operativa Abordaje Social en Conjuntos Urbanos 71
4.4. Dirección General Desarrollo e Integración Socioeconómica 71
4.4.1. Gerencia Operativa Desarrollo Productivo 72
4.4.2. Gerencia Operativa Desarrollo e Integración Comunitaria 72
4.4.3. Gerencia Operativa Planificación y Articulación Estratégica 72
4.5. Dirección General Regularización Dominial, Notarial y Consorcial 73
4.5.1. Departamento Coordinación Administrativa 74
4.5.2. Departamento Operativos Especiales 74
4.5.3. Departamento Delegación Don Orione 74
4.5.4. Gerencia Operativa Regularización Financiera 75

4.5.4.1. Departamento Regularización Financiera 75
4.5.5. Gerencia Operativa Registro y Escrituraciones 75
4.5.5.1. Departamento Escrituración y Notarial 76
4.5.5.2. Departamento Administración de Registros y Documentación 76
4.5.6. Gerencia Operativa Regularización Dominial 77
4.5.6.1. Departamento Programa Regularización de Barrios 77
4.5.6.2. Departamento Relatoría 78
4.5.6.3. Departamento Regularización Dominial 78
4.5.7. Gerencia Operativa Regularización Consorcial 79
4.5.7.1. Departamento Registro y Administración de Consorcios 79
4.5.7.2. Departamento Organización y Capacitación Consorcial 80
5. SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA ASEQUIBLE 80
5.1. Gerencia Operativa Atención al Público y Supervisión de Sistemas de Vivienda Asequible 81
5.1.1. Departamento Registro de Beneficiarios 82
5.1.2. Departamento Orientación al Público 82
5.1.3. Departamento Atención a Regularización de Vivienda 82
5.1.4. Departamento Administrativo 83
5.2. Gerencia Operativa Riesgo Operacional, Crediticio y de Administración 83
5.2.1. Departamento Gestión de Mora Tardía 83
5.3. Dirección General Créditos y Alquileres 84
5.3.1. Gerencia Operativa Créditos Sociales y Programas Especiales 84
5.3.1.1. Departamento Créditos Sociales 85
5.3.1.2. Departamento Verificaciones 85
5.3.1.3. Departamento Operatorias Especiales 86
5.3.2. Gerencia Operativa Administración General de Demanda de Créditos y Alquileres 86
5.3.2.1. Departamento Gestión de Alquileres 87
5.3.2.2. Departamento Administración y Comercialización 88
5.3.2.3. Departamento Gestión y Oferta de Viviendas 88
5.3.3. Gerencia Operativa Administración de Cartera 89
5.3.3.1. Departamento Procesos Informáticos y Financieros 89
5.3.3.2. Departamento Gestión de Deudores en Mora Temprana 89
5.4. Dirección General Desarrollo de Vivienda Asequible 90
5.4.1. Gerencia Operativa Proyectos y Desarrollos Público-Privados 91
5.4.2. Gerencia Operativa Generación de Vivienda con Entidades sin Fines de Lucro 91
5.4.2.1. Departamento Social – Administrativo 92

5.4.2.2. Departamento Financiero - Administrativo 93
5.4.2.3 Departamento Técnico - Administrativo 93
5.4.2.4. Departamento Evaluación de Proyectos 93
5.4.2.5. Departamento Unidad de Fideicomisos 94

1. DIRECTORIO

El Instituto de Vivienda de la Ciudad está dirigido por un Directorio integrado por un Presidente, con rango equivalente al de Secretario y tres Directores con funciones ejecutivas. Son designados por el Poder Ejecutivo y duran cuatro (4) años en sus funciones.

Deberes y atribuciones del Directorio

• Dictar el reglamento interno de administración, en la Reunión Constitutiva requiriéndose para su aprobación el voto de la mayoría de sus miembros. En caso de empate, el voto del Presidente se computará doble.
• Organizar, administrar y dirigir al Instituto para celebrar todos los actos que hagan a su objeto.
• Establecer la estructura orgánica funcional del Instituto.
• Nombrar, remover y trasladar al personal dentro del ámbito del Instituto.
• Dictar el régimen de concursos, escalafón, estructura, capacitación, remuneraciones, servicios sociales del personal y el reglamento de disciplina, en el marco de las negociaciones colectivas de trabajo.
• Proyectar y remitir anualmente al Poder Ejecutivo el presupuesto anual para su aprobación por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Remitir trimestralmente a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires un informe conteniendo la síntesis de las operaciones realizadas en el período correspondiente y anualmente el balance general, la memoria del ejercicio y cuadro de ingresos y egresos a efectos de su examen y aprobación por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Proponer al Poder Ejecutivo la sanción de las normas reglamentarias que fueran necesarias para el cumplimiento de los fines de la presente Ley.
• Autorizar y aprobar licitaciones, concursos o contrataciones directas.
• Fijar precios, alquileres y demás condiciones para la venta, arrendamiento o cualquier otro acto de disposición o administración de los inmuebles comprendidos en sus programas y acciones, teniendo en cuenta para ello la protección y promoción del núcleo familiar, de acuerdo con las competencias establecidas en la presente.
• Delegar en funcionarios del Instituto el dictado de los actos administrativos que resultaren necesarios a efectos de cumplir con los objetivos de la Ley 1251, cuando lo estime conveniente por razones operativas.
• Reglamentar, complementar e interpretar la mencionada ley, en las materias propias de competencia del Instituto.
• Autorizar la cuenta de gastos, firmando los documentos necesarios de acuerdo a lo resuelto por el Directorio.
• Todas las decisiones del Directorio serán emitidas mediante actas y ejecutadas por intermedio del Presidente.

Atribuciones del Presidente del Directorio

• Actuar como Presidente del Instituto.
• Ejercer la representación legal del Instituto.
• Presidir las reuniones del Directorio con voz y voto y convocarlo a sesiones ordinarias y extraordinarias, sometiendo a su consideración todos los asuntos que resulten competencia de dicho cuerpo, y ejecutar las resoluciones que adopte el Directorio.
• Velar por la buena marcha de la administración del Instituto, observando y haciendo observar su ley de creación, así como las normas reglamentarias correspondientes.
• Suscribir los contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios celebrar para el cumplimiento de sus fines.

• Elevar para la aprobación del Directorio la aceptación de subsidios, hacer renuncias, quitas, esperas de deuda, renunciar a prescripciones adquiridas, celebrar acuerdos extrajudiciales, y en general efectuar aquellos actos que mejor convengan a la defensa de los intereses y derechos de la entidad.

Atribuciones de los Directores
• Participar con voz y voto en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Directorio.
• Convocar juntamente con otro Director a reuniones extraordinarias.
• Ejercer las funciones ejecutivas que se le asignen.

1.1. Unidad Auditoría Interna

Descripción de Responsabilidades Primarias
Efectuar los exámenes y evaluaciones de las actividades del Instituto a posteriori de su ejecución, en función de lo dispuesto por la Ley N° 70 y sus reglamentaciones, utilizando el enfoque de control integral e integrado, de manera de asegurar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

Descripción de Funciones
• Elaborar el Ciclo de Auditoría y los planes anuales correspondientes, de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna emanadas de la Sindicatura General y remitirlo a la misma para su discusión y aprobación final.
• Evaluar la adecuación del Instituto al marco jurídico, legal y contable y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad competente, brindando recomendaciones para su mejora.
• Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.
• Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.
• Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.
• Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para la protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.
• Colaborar en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.
• Realizar la rúbrica de libros acordes con la normativa vigente.
• Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad de Auditoría Interna conforme al “Referencial N° 15 ISO – IRAM” o a la norma que en el futuro la reemplace.

1.1.1. Departamento Auditoría Contable y Financiera

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar y gestionar las actividades de auditoría en materia presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial, en función del cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normativa vigente.

Descripción de Funciones
• Participar en la confección del Plan Anual de Auditoría.
• Emitir los informes y demás tareas de auditoría dentro de los plazos previstos.
•Asistir a las diversas áreas de la Organización en las materias de su competencia, conforme a los requerimientos existentes y las problemáticas específicas de la gestión.
• Realizar las tareas contempladas en el Plan Anual de Auditoría, clasificando los proyectos y evaluando los riesgos, como así también, aquellas tareas solicitadas fuera del mismo por el auditor.
• Realizar y participar en auditorías integrales.
• Formular observaciones y recomendaciones, efectuando el seguimiento y verificación de las correcciones propuestas en el momento que se considere pertinente, a los fines de no incumplir las normas previstas en materia administrativa, presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial.
• Ejecutar auditorías asignadas al área, programando la aplicación de los métodos y procedimientos más adecuados a cada caso.
• Emitir los informes y demás tareas de auditoría dentro de los plazos previstos.
• Colaborar en la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad y optimización de procesos de la Unidad de Auditoría Interna.

1.1.2. Departamento Auditoría Legal

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar y gestionar las actividades de auditoría en materia legal, en función del cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normativa vigente.

Descripción de Funciones
• Asistir y controlar la gestión institucional en materia jurídica para brindar respaldo legal al Instituto.
• Asistir y colaborar en la formulación y control de la planificación anual, y de los programas específicos de auditoría en materia legal.
• Participar en el análisis e interpretación de las normas vigentes, en acción articulada con el área de asesoramiento jurídico del Instituto, a los fines de unificar criterios.
• Controlar el cumplimiento del marco legal referido circuitos administrativos aplicados por las áreas del Instituto.
• Realizar las tareas contempladas en el Plan Anual de Auditoría, clasificando los proyectos y evaluando los riesgos, como así también, aquellas tareas solicitadas fuera del mismo por el auditor.
• Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas.
• Coordinar y supervisar las actividades para la promoción del control interno del Instituto.
• Participar en la definición, armado y dictado de cursos de capacitación y actualización del personal en materia de Control Interno.
• Integrar, en el desarrollo de tareas de auditoría, grupos de trabajo interdisciplinarios.
• Proponer la elaboración y/o modificación de procedimientos para normalizar los circuitos administrativos vigentes, orientados a mejorar la calidad y oportunidad de la información.
• Organizar y mantener actualizado el registro de la normativa vigente vinculada a la materia de competencia de la Unidad de Auditoría Interna emanada por la Sindicatura de la Ciudad de Buenos Aires y demás organismos competentes.
• Colaborar en la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad y optimización de procesos de la Unidad de Auditoría Interna.
• Evaluar la consistencia y aptitud de los indicadores de gestión como instrumento de mejora y oportunidad de las decisiones adoptadas por superiores.

1.1.3. Departamento Auditoría Técnica

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar y gestionar las actividades de auditoría en materia de obras ejecutadas por el Instituto en el marco de sus programas, acciones y objetivos institucionales.

Descripción de Funciones
• Participar en la confección del Plan Anual de Auditoría.
• Emitir los informes y demás tareas de auditoría dentro de los plazos previstos.
• Realizar las tareas contempladas en el Plan Anual de Auditoría, clasificando los proyectos y evaluando los riesgos, como así también aquellas tareas solicitadas fuera del mismo por el auditor.
• Evaluar la consistencia y aptitud de los indicadores de gestión como instrumento de mejora y oportunidad de las decisiones adoptadas por superiores.
• Participar en las auditorías integrales.
• Formular observaciones y recomendaciones y efectuar el seguimiento de las correcciones propuestas.
• Proponer la elaboración y/o modificación de procedimientos para normalizar los circuitos administrativos vigentes, orientados a mejorar la calidad y oportunidad de la información.
• Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las actividades operativas, elevando, de corresponder propuestas al auditor titular para su mejoramiento dentro del marco de la normativa vigente.
• Analizar y controlar técnicamente la confección de Pliegos de Bases y Condiciones de las Licitaciones relacionadas con la provisión de materiales, refacción, construcción, urbanización y calidad ambiental en el ámbito de competencia del Instituto, efectuando las recomendaciones que estime pertinentes.
• Analizar y controlar la evaluación de las ofertas y antecedentes técnicos de los oferentes sobre las obras y/o provisiones similares.
• Analizar la ejecución de las proyecciones presentadas y las desviaciones probables, sugiriendo las correcciones y/o ajustes al plan de trabajos e inversiones que considere pertinentes a los fines del cumplimiento eficiente y eficaz de la contratación.
• Verificar la factibilidad técnica de las modificaciones de proyecto que importen alteraciones en el Proyecto inicial y/o en el monto contractual.
• Realizar inspecciones en las obras, pudiendo acceder a los obradores, depósitos y oficinas del Contratista en la obra, a los efectos de supervisar los trabajos efectuados y en ejecución, los materiales, maquinarias y demás enseres afectados al desarrollo de la obra.
• Controlar en cada obra los registros de Actas, de órdenes de Servicio, de Notas de Pedidos, de Mediciones y el Libro Diario.
• Colaborar en la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad y optimización de procesos de la UAI.
• Integrar, en el desarrollo de tareas de auditoría, grupos de trabajo interdisciplinarios.
• Contribuir en la eficiencia de la gestión pública de las áreas auditadas procurando la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus alcanzados y de los ciudadanos en general.

1.1.4. Departamento Coordinación Administrativa

Descripción de Responsabilidades Primarias
Sistematizar, controlar y registrar la documentación y actuaciones en las que interviene la Unidad de Auditoría Interna y las áreas a su cargo a fin de generar los sistemas de

información para garantizar la eficiencia en la ejecución de las actividades técnico administrativas propias.

Descripción de Funciones

• Ordenar, fiscalizar y registrar las tramitaciones que realice la Unidad de Auditoría Interna y las áreas de su dependencia a fin de administrar un sistema de información que asegure el cumplimiento de las actuaciones en tiempo y forma.

• Administrar y controlar el registro sobre las actuaciones, notas e informes concluidos por la Unidad Auditoría Interna y las áreas a su cargo.

• Administrar y actualizar el archivo de documentación de la Unidad de Auditoría Interna y las áreas a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente emanada por la Sindicatura de la Ciudad de Buenos Aires y demás organismos competentes.

• Brindar información sistematizada para el control de gestión interno a fin de verificar el flujo de documentación y evitar demoras innecesarias en la resolución de las notas y/o actuaciones en las que interviene la Unidad de Auditoría Interna y las áreas a su cargo.

• Coordinar las tareas vinculadas a la recepción, clasificación, distribución, seguimiento y despacho de las actuaciones administrativas.

• Organizar y mantener actualizado los registros de normas, informes y demás antecedentes vinculados a la materia de competencia de la Unidad de Auditoría Interna.

• Entender en el relevamiento de las necesidades organizativas y de información de la Unidad de Auditoría Interna, en el desarrollo de procedimientos y sistemas administrativos e informáticos.

• Entender en la promoción de la tramitación y realización del seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueran encomendados por el auditor.

• Entender en materia de desarrollo de proyectos a fin de asistir a la Unidad de Auditoría Interna realizando las tareas administrativas y operativas que se requieran para su concreción.

1.2. Unidad Ejecutora de Proyectos de Financiamiento Externo

Descripción de Responsabilidades Primarias

Dirigir, coordinar y articular con las distintas áreas del Instituto, el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos nacionales, internacionales u otros, las tareas relativas a las etapas de la ejecución de los proyectos de financiamiento externo y/o préstamos. Monitorear el desarrollo de los proyectos y/o préstamos en relación con las metas comprometidas y evaluar los resultados e impacto alcanzados. Generar datos e información estadística como insumo para la posterior evaluación de los proyectos y/o préstamos.

Descripción de Funciones

• Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de financiamiento externo y/o préstamos, articulando con las Instituto, conforme a las normas técnicas, contables, financieras, administrativas, sociales y de protección del medio ambiente de acuerdo con los convenios y/o contratos celebrados.

• Realizar el seguimiento los actos conducentes a lograr las metas fijadas en los proyectos de financiamiento externo y/o préstamos, y evaluar de acuerdo a los indicadores de resultados e impacto.

• Garantizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas en los convenios y/o contratos que se celebren en relación con los proyectos y/o préstamos y en los Manuales Operativos.

• Elaborar los reportes e informes requeridos por el órgano financiador y/u organismos de control, especificados en los convenios y/o contratos que establezcan préstamos y en los

Manuales Operativos, y considerar sus respuestas y/o solicitudes para dar cumplimiento a los términos de los proyectos y/o préstamos.
• Desarrollar e implementar un sistema de monitoreo, evaluación y control correspondiente a cada uno de los Proyectos y/o Préstamos, y propiciar la producción de datos e información.
• Cumplir con los requerimientos de auditoría relativos a los proyectos y/ préstamos, considerar sus recomendaciones y gestionar su cumplimiento.
• Coordinar, gestionar y aprobar los convenios y/o contratos con las consultoras que realizarán el análisis y evaluación de impacto socioeconómico y ambiental, y de riesgo y revisión de los proyectos ejecutivos y presupuesto de obra definitivos.
• Supervisar la administración de la Cuenta Operativa del Proyecto en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas.
• Preparar y procesar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas las solicitudes de anticipos de los fondos del financiamiento del banco y los pagos para la ejecución del proyecto y/o préstamo a los organismos correspondientes.
• Requerir a la Dirección General de Administración y Finanzas los recursos de contrapartida de los proyectos y/o préstamos.
• Proponer a las áreas competentes del Instituto las modificaciones que resulten necesarias para compatibilizar los requerimientos efectuados por los organismos financiadores sobre los documentos para llevar a cabo las adquisiciones, contrataciones y demás actividades del proyecto.
• Supervisar las adquisiciones y contrataciones de los subcomponentes de los proyectos y/o préstamos y evaluar su avance y resultado.
• Administrar un sistema integrado de datos, información y conocimiento de los Proyectos de Financiamiento Externo y de la situación habitacional de la Ciudad de Buenos Aires.
• Conocer, divulgar y hacer accesible toda información relativa a las acciones realizadas en el marco de los proyectos y/o préstamos y a las condiciones de habitabilidad de la población beneficiaria.
• Proporcionar instrumentos y herramientas que sirvan de apoyo al diseño, implementación y evaluación de acciones y políticas sectoriales.

2. GERENCIA GENERAL

Descripción de Responsabilidades Primarias
Planificar, gestionar, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de vivienda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y articular el trabajo de todas las áreas que componen al Instituto.

Descripción de Funciones
• Proponer al Directorio la estructura organizativa del Instituto, el plan anual de compras y contrataciones, la instrucción de sumarios administrativos.
• Aprobar y suscribir actas de redeterminaciones de precios provisorias y/o definitivas de contratos de obra pública, enmarcadas en DNU Nº 2/GCBA/03, sus normas reglamentarias y modificatorias, incluyendo obras con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo.
• Aprobar, en el marco de la Ley Nº 2809, sus normas reglamentarias y modificatorias, las redeterminaciones de precios provisorias y definitivas, así como suscribir el acta de redeterminación de precios definitiva, tanto en los contratos de obra pública enmarcados en la Ley Nº 13.064 como en las contrataciones regidas por la Ley N° 2095 de compras y contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Aprobar comodatos y tenencias precarias, suscribirlos y dejarlos sin efecto, y/o revocarlas, respecto de unidades de vivienda de propiedad del Instituto.

• Aprobar boletos de compraventa, adjudicaciones y transferencias, suscribirlos y rescindirlos respecto de unidades de vivienda, cocheras y locales comerciales de propiedad del Instituto.
• Autorizar ventas y dejarlas sin efecto, con relación a las unidades de vivienda, cocheras y locales comerciales, respecto de las cuales el Instituto sea acreedor hipotecario.
• Resolver opciones de compra y/u opciones de reserva respecto de unidades de vivienda de propiedad del Instituto.
• Aprobar créditos en el marco del Programa de Mejoramiento de Vivienda (Mejor Vivir) y dejarlos sin efecto.
• Aprobar y suscribir las actas de redeterminaciones de precios correspondientes a los créditos colectivos otorgados en el marco del Programa de Autogestión para la Vivienda, de conformidad a la Ley Nº 341 y su modificatoria, como así también, aprobar y suscribir con las distintas organizaciones colectivas comprendidas en el programa citado, los convenios de asistencia financiera y cesión de derechos, acciones y obligaciones para la ejecución de las obras, los convenios de financiamiento adicional para la finalización de obra y adendas.
• Aprobar la nómina definitiva de beneficiarios propuestos por las organizaciones colectivas en el marco del Programa de Autogestión para la Vivienda y autorizar a suscribir la documentación pertinente.
• Responder los oficios judiciales cursados al Instituto cuyo carácter de urgencia y gravedad hagan necesaria la intervención directa de la Gerencia General. En los demás casos, las referidas comunicaciones deberán ser respondidas por la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.
• Suscribir los contratos de alquiler de inmuebles y sus prórrogas, previa aprobación por parte del Directorio.
• Autorizar la asignación de fondos bajo los regímenes de Caja Chica Común y Caja Chica Especial y designar a los responsables de su administración y rendición, de conformidad a la normativa vigente, siendo competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas aprobar y rechazar las respectivas rendiciones.
• Suscribir convenios en representación del Instituto, previa aprobación por parte del Directorio.
• Aprobar los contratos de locación de servicios y de obras, la renovación de los mismos y la planta de gabinete.
• Requerir a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el inicio de acciones de desalojo cuando ello resulte procedente.
• Suscribir aquellos actos administrativos, contratos y/o convenios que oportunamente fueron conferidos por el Directorio al Presidente del Instituto, sin perjuicio de la atribución del Presidente del Directorio de ejercer dichas facultades cuando lo considere oportuno.
• Suscribir las contratas de obra pública, previa adjudicación de las obras efectuada por el Directorio.
• Aprobar las actas de inicio de obra; planes de trabajos y curvas de inversiones; las actas de recepción definitiva de obras; ampliaciones de plazos de obra; la aplicación de deductivos y de las sanciones previstas en la documentación licitatoria; de las obras públicas contratadas por el Instituto.
• Autorizar a subcontratar los trabajos correspondientes a las obras públicas contratadas por el Instituto.
• Aprobar las actas de recepción definitiva de obras controladas por la Dirección General de Desarrollo Habitacional.
• Autorizar traslados del personal dentro del ámbito del Instituto, incluyendo la afectación, desafectación de suplementos y/o adicionales.
• Decidir, asesorado por la Gerencia Operativa Seguridad y Emergencias, respecto de los objetivos de seguridad a ser custodiados por ella.

• Autorizar las acciones de seguridad y emergencias propuestas por la Gerencia Operativa Seguridad y Emergencias.
• Planificar y coordinar las actividades destinadas a la selección, desarrollo y remuneración de las personas del Instituto.
• Promover las acciones para la permanente actualización tecnológica y mejoramiento de los procedimientos del Instituto.
• Autorizar mediante acto administrativo la delegación de firma de funcionarios de rango equivalente o superior a Directores Generales, en casos de ausencias y/o licencias.
• Participar y colaborar en la implementación de proyectos con financiamiento externo y/o préstamos, brindando la información que sea necesaria a los fines de llevar a cabo los mismos.

2.1. Departamento Administrativo

Descripción de Responsabilidades Primarias
Asistir en la realización de tareas administrativas y operativas de la Gerencia General y áreas a su cargo.

Descripción de Funciones
• Tramitar y controlar la documentación y actuaciones en que intervenga la Gerencia General y las áreas de su dependencia, en coordinación con el Departamento de Seguimiento y Control.
• Asistir a la Gerencia General y a las áreas de su dependencia en tareas administrativas y operativas.
• Iniciar, controlar y realizar la rendición final de la caja chica correspondiente a la Gerencia General.
• Tramitar el cierre de ejercicio de la Gerencia General, interviniendo y supervisando los formularios y documentación de acuerdo a la Resolución emitida por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.2. Departamento Comunicación y Prensa

Descripción de Responsabilidades Primarias
Difundir la gestión del Instituto mediante acciones de prensa y comunicación que extiendan el alcance e impacto de los hitos de trabajo. Comunicar la gestión del Instituto a nivel externo, logrando posicionarlo como referente de políticas de vivienda en un gobierno local, tanto a nivel nacional como internacional, a través de los canales de interacción social. Reflejar a través de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías la labor diaria de las distintas áreas que componen al Instituto. Promover en los barrios la difusión de las distintas actividades que se realizan en el marco de los proyectos de integración social.

Descripción de Funciones
• Publicar artículos de autoridades del Instituto en medios del sector. Pautar en medios digitales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Diseñar folletos institucionales y libros para comunicar programas. Producir stock de artículos promocionales oficiales del Instituto.
• Administrar la página web oficial del Instituto y gestionar la comunicación en redes sociales. Dar respuesta a reclamos en tiempo y forma.
• Realizar cobertura de eventos en conjunto con la Dirección General. Generar videos testimoniales de la gestión.

• Trabajar en conjunto con la Dirección General de Gestión y Desarrollo Humano en la organización y realización de eventos internacionales con referentes del sector. Participar en convocatorias a premios internacionales.
• Gestionar las visitas a obras del Instituto con funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y referentes del sector.
• Canalizar los reclamos, inquietudes, demandas de vecinos y demás solicitudes remitidas mediante medios de comunicación.
• Formalizar un protocolo de comunicación externa frente a emergencias de gestión.
• Proveer alertas internas de mención de personal del Instituto en medios.
• Realizar acciones para potenciar la comunicación de las autoridades del Instituto.
• Diseñar estrategias de comunicación en barrios populares y difundir actividades territoriales.
• Planificar, difundir y realizar el plan de cercanía de la Presidencia del Instituto en las comunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3. Gerencia Operativa Seguridad y Emergencias

Descripción de Responsabilidades Primarias
Promover en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Gran Buenos Aires, la protección de las personas y bienes, y el buen funcionamiento de los servicios que fueran determinados por las autoridades del Instituto como objetivos de seguridad.
Proponer, planificar, dirigir y supervisar las acciones de seguridad y emergencias. Asesorar en materia de seguridad y procedimientos relativos a esta.

Descripción de Funciones
• Coordinar los servicios de vigilancia y emergencias.
• Realizar el análisis de las situaciones de riesgo, la planificación y programación de las actuaciones para la implementación de los servicios de seguridad.
• Coordinar y controlar los procedimientos y los recursos existentes para ejecutar las acciones operativas en materia de emergencias, calamidades públicas y desastres en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que afecten al Instituto de la Vivienda y que sean dispuestos por las autoridades para contrarrestar posibles incidentes.
• Coordinar el control de accesos del personal de seguridad.
• Coordinar la gestión de visitas de manera informatizada y/o manual.
• Controlar e inspeccionar el material de extinción de incendios y salidas de emergencia.
• Realizar recomendaciones sobre mejoras de objetivos de seguridad.
• Informar y colaborar con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado.
• Fiscalizar la operación de servicios de seguridad contratados o tercerizados.

2.3.1. Departamento Fiscalización y Control

Descripción de Responsabilidades Primarias
Fiscalizar y controlar los servicios de seguridad que cuenten con personal propio del Instituto o personal de prestadoras de seguridad privada.

Descripción de Funciones
• Garantizar el servicio de fiscalización permanente en los objetivos establecidos por la Gerencia General.
• Organizar la central o base de fiscalizaciones y establecer comunicación permanente con los agentes de servicio, tanto propios como de prestadoras de seguridad privada que hubiesen sido contratadas.

• Elaborar, aplicar y fiscalizar los regímenes de control del servicio.
• Coordinar la relación del Instituto con los supervisores de las prestadoras de seguridad privada.
• Controlar el estado edilicio de los objetivos establecidos y comunicar periódicamente las novedades a la Gerencia Operativa.
• Supervisar las condiciones de vestimenta del personal a cargo.
• Garantizar el cumplimiento de las normas y sancionar los incumplimientos.
• Establecer, instruir y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a los vigiladores y guardias en puestos de control de entrada y salida de vehículos y materiales.
• Inspeccionar, controlar y firmar el libro de novedades de cada objetivo, ya sea con seguridad propia o con prestatarios de seguridad privada.
• Proponer medidas oportunas para la subsanación de las deficiencias o anomalías que observen o comuniquen los vigiladores que se encuentren en campo.
• Refrendar los libros de novedades y presentismo de las prestadoras de seguridad privada, facilitarlos a la Unidad de Auditoría Interna para su rúbrica, distribuirlos por sus respectivos objetivos y retirarlos al finalizar el mes.

2.3.2. Departamento Emergencias y Operaciones

Descripción de Responsabilidades Primarias
Ejecutar las acciones operativas necesarias para contrarrestar los problemas que puedan surgir en el ámbito de la Gerencia Operativa Seguridad y Emergencias, de este Instituto de Vivienda y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a lo dispuesto por las autoridades.

Descripción de Funciones
• Garantizar la disponibilidad permanente del servicio de atención de emergencias.
• Definir los operativos para la ejecución de acciones en materia de emergencias, calamidades públicas y desastres en el ámbito que afecte al Instituto de Vivienda y en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en caso que las autoridades lo dispongan.
• Intervenir en los objetivos que requieran atención de emergencia, para su resguardo y habitabilidad y proveer los elementos indispensables a tal efecto.
• Establecer una base central o base de operaciones en el área conflictiva o de trabajo, pudiendo coordinar o complementar sus tareas con los otros departamentos de la Gerencia Operativa.
• Notificar a la Gerencia Operativa los cambios en la estructura de los objetivos tales como cerraduras, trabajos que realicen terceros, traslado de elementos y materiales que en ellos se encuentren.
• Determinar métodos y herramientas que permitan alcanzar los objetivos operativos programados.
• Diagramar y organizar el sistema de guardias operativas en sus distintos turnos.
• Controlar, mantener y gestionar los recursos destinados a la emergencia y su alistamiento permanente.
• Organizar la distribución de los recursos humanos y físicos necesarios ante situaciones de emergencia.
• Verificar el cumplimiento de las disposiciones para el servicio.

2.3.3. Departamento Administrativo

Descripción de Responsabilidades Primarias

Tramitar las actuaciones administrativas de la Gerencia Operativa, asegurando el manejo eficiente de los recursos materiales y financieros.

Descripción de Funciones

• Administrar los recursos económicos y materiales, coordinar el registro, control de inventario de bienes y las solicitudes de materiales y servicios.
• Informar a la Gerencia Operativa sobre la situación financiera y administrativa de la unidad.
• Elaborar informes periódicos de las actividades que se realizan.
• Participar en el cierre de la administración anual de la Gerencia Operativa.
• Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
• Revisar las políticas de reclutamiento y selección del personal.
• Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones en base a los requerimientos de las diferentes áreas.
• Elevar el pedido de compra de elementos de materiales y reparación de móviles a cargo de la Gerencia Operativa.
• Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información interna.
• Elaborar los documentos de los servicios extraordinarios, jornadas nocturnas y/o especiales.

2.3.4. Departamento Seguridad Central

Descripción de Responsabilidades Primarias

Garantizar la seguridad de grupos de personas, bienes y valores. Realizar el análisis de situaciones, planificar y programar las actuaciones para la organización y realización de los operativos.

Descripción de Funciones

• Efectuar análisis de riesgos para identificar los peligros y evaluar los riesgos potenciales que pudieran surgir dentro las actividades que realiza el Instituto.
• Resguardar la seguridad de grupos de personas, bienes y valores dentro de los niveles de seguridad establecidos de acuerdo al análisis de riesgo en área central.
• Participar en todo evento o reunión a que fuera citado por las autoridades policiales competentes.
• Asentar las novedades en el libro ubicado en la base central.
• Ejercer el control de acceso a los edificios y/o puestos del área central y tener conocimiento de las incidencias que se produzcan.
• Proponer permisos, licencias y otras incidencias del personal de custodia y tramitar la documentación correspondiente.
• Informar a su superior cualquier incidencia que se produzca en los objetivos en los que se preste seguridad efectiva o no, por actos antirreglamentarios y siniestros, entre otros.
• Recabar las novedades y/o necesidades del personal y objetivos a su cargo y proponer las soluciones en base al material y personal disponibles.
• Dirigir las actividades de los responsables de turno a su cargo y garantizar su movilidad permanente entre los objetivos bajo su responsabilidad.
• Actuar ante riesgos que pudieran surgir en área central de acuerdo a información sensible que llegue del Departamento Fiscalización y Control o que involucren a dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Dar apoyo, a solicitud y de acuerdo al personal disponible, a operativos externos como custodia en censo, custodia en regularizaciones de barrios y custodias especiales, entre otros.
• Supervisar la correcta y eficiente ejecución de las tareas cotidianas de vigilancia.

• Designar y supervisar al personal destinado a controlar el sistema de monitoreo de cámaras en zona central.
• Coordinar actividades y/u operaciones especiales de seguridad realizadas por el Instituto.
• Confeccionar un análisis de riesgo sobre el campo en el cual se deberán efectuar los operativos especiales solicitados para contrarrestar cualquier amenaza.
• Recabar información sensible de los sectores riesgosos para evitar posibles conflictos.
• Organizar la distribución de las personas y los recursos físicos necesarios para la realización de los operativos externos.

2.4. Gerencia Operativa Modernización

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar y supervisar la implementación de herramientas digitales, sistemas de software, hardware y su correspondiente mantenimiento, procurando la actualización tecnológica del Instituto de acuerdo sus necesidades, conforme los lineamientos impartidos por la Agencia de Sistemas de Información.
Promover la provisión de sistemas de información de acuerdo a los Programas, Operatorias, necesidades, normas y procedimientos que se lleven adelante en el Instituto, asegurando la eficiencia en la utilización de los recursos asignados y el logro de los objetivos esperados.
Ejecutar los relevamientos de procesos administrativos para garantizar su eficiencia, logrando resultados óptimos que impacten en la labor cotidiana del Instituto.

Descripción de Funciones
• Proveer la asistencia técnica sobre las herramientas informáticas a los agentes del Instituto dentro del rango de sus competencias.
• Relevar los sistemas de información del Instituto de acuerdo a sus necesidades y sus dependencias.
• Coordinar la distribución de los recursos informáticos en colaboración con la Dirección General de Gestión y Desarrollo Humano.
• Garantizar el funcionamiento y seguridad de las herramientas y equipamiento informático del Instituto.
• Garantizar el óptimo rendimiento de equipos informáticos y sistemas del Instituto.
• Proponer, diseñar, realizar un análisis integral de finalidad de organización, sistemas y procedimientos, e implantar técnicas que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad los procesos administrativos en coordinación con las demás áreas del Instituto.
• Realizar el desarrollo de las nuevas herramientas digitales a partir de las especificaciones técnicas y funcionales descriptas en la documentación de diseño y del modelo de datos
• Asistir a los requerimientos del Instituto en cuanto al archivo, digitalización, copiado e impresión de planos.
•Elaborar los pliegos técnicos relativos al equipamiento tecnológico e informático del Instituto.

2.4.1. Departamento Sistemas

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar la provisión de sistemas de información en tiempo y forma, cuyas funcionalidades e integración sean acordes a las normas y procedimientos del Instituto.

Descripción de Funciones
• Realizar relevamientos de los sistemas de información en las dependencias del Instituto, según sus necesidades funcionales.

• Realizar el análisis, documentación y actualización de modelo de datos de la Institución.
• Colaborar con el Departamento de Seguridad en lo referente al cumplimiento de los procedimientos de seguridad informática asociados al software de aplicación utilizado por las áreas del Instituto.
• Promover el desarrollo de las nuevas aplicaciones.

2.4.2. Departamento Tecnología

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar las actividades de mantenimiento y actualización del parque tecnológico del Instituto.

Descripción de Funciones
• Diseñar las redes de datos del Instituto y sus niveles de seguridad. Monitorear su posterior funcionamiento.
• Controlar y documentar los procedimientos de solicitud de baja, altas, modificaciones y rehabilitaciones de usuarios de los sistemas vigentes.
• Diseñar tareas correctivas frente a la inoperancia de las redes de datos, servidores y software de base, tanto en el Instituto como en sus Oficinas Móviles.
• Instalar, administrar, mantener y monitorear los servicios de Internet y correo electrónico acorde con las necesidades del Instituto.
• Propiciar conectividad a internet y el acceso a los recursos tecnológicos a las Oficinas Móviles que el Instituto instala en los Barrios en los que desarrolla sus acciones.

2.4.3. Departamento Seguridad Informática

Descripción de Responsabilidades Primarias
Promover el establecimiento de pautas, normas y estándares de seguridad informática, lógica y física asociados a recursos de comunicaciones, equipamiento informático y sistemas utilizados en el ámbito del Instituto, como así también verificar su cumplimiento.

Descripción de Funciones
• Disponer de procedimientos confiables para el control y seguridad de acceso lógico de usuarios a datos, sistemas operativos, plataformas y/o aplicaciones.
• Definir, implementar y mantener actualizados los planes de contingencia a implementar ante interrupciones de servicio.
• Administrar los insumos informáticos del Instituto y evaluar las cantidades y tiempos de compra.
• Investigar y evaluar nuevas tecnologías y coordinar las tareas en el emprendimiento de nuevos procesos tecnológicos.
• Administrar el inventario de bienes informáticos del Instituto.

2.4.4. Departamento Organización y Métodos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar las actividades de relevamiento de procesos administrativos para garantizar la eficiencia de los procedimientos y lograr resultados óptimos de la organización.

Descripción de Funciones
• Realizar diagnósticos generales de los procedimientos del Instituto de acuerdo a sus necesidades.

• Asesorar a los departamentos de la dependencia en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas, coordinando e implantando nuevos sistemas de trabajo y capacitación del personal.
• Estudiar, proponer e implantar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y empleados.

2.4.5. Departamento Digitalizaciones, Copias e Impresiones

Descripción de Responsabilidades Primarias
Efectuar la confección y gestión de planos, impresión, digitalización y escaneo. Supervisar los equipos técnicos relacionados con el área.

Descripción de Funciones
• Asistir en los procesos de digitalización, copiado e impresión de planos.
• Coordinar con el Departamento de Tecnología la confección de pliegos técnicos para el arrendamiento de equipos de impresión, ploteo, escaneo y/o digitalización.
• Supervisar y controlar el cumplimiento de contratos de servicios técnicos.
• Administrar la logística con proveedores de archivos y coordinar las solicitudes de recuperación y/o registro de documentación archivada fuera del Instituto.
• Asistir en los requerimientos de reproducción de material propio del Instituto en cuanto a copiado de planos y documentación en general.

2.5. Dirección General Gestión y Desarrollo Humano

Descripción de Responsabilidades Primarias
Definir la aplicación de políticas que fomenten la promoción, capacitación, bienestar, e integración del personal del Instituto facilitando estrategias y canales de comunicación interna para la difusión de la información de interés hacia los distintos públicos del Instituto. Garantizar la implementación de las políticas internas que regulan los procesos en materia de selección, carrera administrativa, remuneración y relaciones laborales que deben llevarse a cabo en el Instituto.

Descripción de Funciones
• Desarrollar políticas y procedimientos de recursos humanos.
• Supervisar los procesos de ingreso, egreso, promoción, registro, modificación, traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, liquidaciones, asistencia e incompatibilidades del personal y demás cuestiones inherentes a la administración de las personas del Instituto de Vivienda de la Ciudad, cualquiera sea su modalidad de contratación.
• Garantizar la actualización permanente y la aplicación de las normas vigentes en materia de recursos humanos, tanto proveniente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como de organismos externos.
• Velar por el cumplimiento y aplicación de los procesos administrativos previstos en el Manual de Procedimientos Administrativos de Recursos Humanos o en instructivos similares que se elaboren en el futuro.
• Gestionar los procesos de asignación y adecuación profesional del personal en base a sus competencias y a los requerimientos de las áreas.
• Desarrollar programas y proyectos de entrenamiento y capacitación para el desarrollo de competencias.
• Facilitar al personal del Instituto de instrumentos que permitan llevar a cabo su labor cotidiana, a través de la administración de la flota automotor y la coordinación de los servicios internos.

• Desarrollar y definir la estrategia y los lineamientos para la selección y cobertura de los puestos vacantes que surjan en el Instituto.
• Entender en la implementación de las disposiciones de los Convenios Colectivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
• Hacer cumplir la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en los lugares de trabajo.
• Fomentar y mantener el vínculo con la representación gremial para lograr acuerdos en beneficios de las partes y del buen funcionamiento del Instituto.
• Supervisar la actualización del sistema informático que soporta a las funciones de la Dirección General.
• Asesorar junto con la Dirección General de Administración y Finanzas sobre temas relacionados a la liquidación de sueldos, y las diferentes modalidades de contratación de personal.
• Llevar a cabo las negociaciones colectivas con las agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores del Instituto, con el objeto de promover acuerdos respecto de las condiciones laborales.
• Colaborar en la implementación de proyectos con financiamiento externo y/o préstamos, brindando la información necesaria para llevar a cabo los mismos.
• Generar y fomentar espacios institucionales para el asesoramiento, orientación y contención del personal del Instituto, que así lo requiera.
• Promover y desarrollar políticas con perspectiva de género para prevenir e intervenir ante situaciones de violencia y discriminación.
• Planificar y promover actividades y jornadas para la promoción del bienestar e integración del personal.
• Planificar y definir los lineamientos para un plan de comunicación interna.
• Proponer al Directorio y en coordinación con la Gerencia General la estructura organizativa del Instituto.

2.5.1. Departamento Coordinación Administrativa

Descripción de Responsabilidades Primarias
Sistematizar, controlar y registrar la documentación, actuaciones en las que interviene la Dirección General y las áreas a su cargo.

Descripción de Funciones
• Recepcionar, controlar y distribuir a las áreas de la Dirección General la documentación que ingresa a la misma.
• Realizar seguimiento del curso seguido por la documentación que circula por el Instituto, referente a temas de competencia de la Dirección General de Gestión y Desarrollo Humano.
• Administrar la agenda del Director General.
• Brindar orientación personal y telefónica al personal del Instituto sobre cuestiones inherentes a la Dirección General.

2.5.2. Departamento Automotores

Descripción de Responsabilidades Primarias
Administrar la flota automotor del Instituto, asegurar su mantenimiento y dar respuesta a los requerimientos de las áreas.

Descripción de funciones
• Realizar la entrega y recepción de los vehículos a cargo de los funcionarios.

• Recepcionar y resolver las solicitudes de vehículos provenientes de las áreas del Instituto.
• Confeccionar órdenes de reparación para los vehículos que así lo requieran.
• Realizar los trámites inherentes a la administración de los automotores del Instituto.
• Efectuar tareas de coordinación para la inspección y reparación de siniestros ante el asegurado.
• Revisar y reparar autopartes de la flota de vehículos del Instituto y realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.

2.5.3. Departamento Servicios Internos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Organizar, controlar y ordenar las tareas de servicios en general y correspondencia.

Descripción de funciones
• Supervisar y verificar el cumplimiento del servicio de limpieza.
• Efectuar el reparto de cédulas de notificación a los barrios populares y asentamientos a cargo del Instituto.
• Repartir documentación a las áreas del Instituto y a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás lugares que lo requieran.
• Realizar las diligencias necesarias para asistir al personal en las mudanzas internas dentro del Instituto, en el traslado de mobiliario y demás materiales que se requieren.
• Despachar la documentación emanada del Instituto las áreas y/o reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las empresas externas al mismo.
• Dar soporte a las áreas del Instituto en las mudanzas de los proyectos de integración socio-urbana, en los eventos institucionales y en los talleres y actividades barriales.

2.5.4. Departamento Capacitación y Desarrollo

Descripción de Responsabilidades Primarias
Llevar a cabo los procesos de gestión del conocimiento y fortalecimiento de competencias del personal del Instituto.

Descripción de Funciones
• Implementar y ejecutar sistemas de detección de necesidades de capacitación.
• Administrar sistemas de evaluación de desempeño que permitan identificar y desarrollar los perfiles y capacidades del personal.
• Contribuir en la gestión del régimen de promoción de la Carrera Administrativa vigente en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.
• Ejecutar y evaluar planes de formación para el fortalecimiento de las competencias del personal, según la estrategia de la Dirección General.
• Implementar y evaluar programas de incentivo a la formación como becas de grado/posgrado, terminalidad primaria o secundaria, en coordinación con las áreas competentes.
• Organizar, implementar y actualizar el proceso de inducción del personal.

2.5.5. Gerencia Operativa Administración de Personal

Descripción de Responsabilidades Primarias
Supervisar la aplicación de la normativa vigente con respecto a las políticas, normas y procedimientos internos en materia de contratación y administración de recursos humanos.

Descripción de Funciones

• Recepcionar, controlar y organizar la documentación que se suministra a la Gerencia Operativa de Remuneraciones y Servicios al Personal.
• Gestionar la contratación de personal en todas sus modalidades.
• Asegurar el cumplimiento de los procesos de control de presentismo.
• Controlar el otorgamiento de las licencias establecidas en el estatuto del personal del Instituto, la Ley Nº 471 y el Convenio Colectivo de trabajo GCBA-SUTECBA.
• Actualizar los procedimientos administrativos en materia de recursos humanos.
• Coordinar el cumplimiento de los derechos y obligaciones previstos en el estatuto para el personal del Instituto, Ley N° 471 y Convenio Colectivo de trabajo GCBA-SUTECBA.
• Supervisar el cumplimiento de los servicios de la compañía aseguradora de riesgos de trabajo.
• Cooperar en la implementación de nuevos sistemas de administración de recursos humanos, según lo indique la Dirección General, capacitándose a tal fin.
• Producir estadísticas y elaborar reportes socio-demográficos en función de la dotación del personal del Instituto.

2.5.5.1. Departamento Administración de Personal

Descripción de Responsabilidades Primarias
Gestionar y computar los procesos administrativos correspondientes a la tramitación de alguna modificación de la situación personal y laboral de los empleados del Instituto**.**

Descripción de Funciones
• Gestionar y computar el proceso de altas y bajas de empleados.
• Ejecutar el proceso de contratación de personal bajo modalidad locación de servicios y obra.
• Administrar el otorgamiento de asignaciones familiares de acuerdo a la Ley Nº 1.208.
• Proveer a la Gerencia Operativa Remuneraciones y Servicios al Personal la información necesaria para realizar la liquidación mensual y final.
• Tramitar los préstamos personales con afectación de haberes solicitados por los agentes ante el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.
• Coordinar y supervisar el otorgamiento de las licencias establecidas en el estatuto de personal del Instituto, la Ley Nº 471, el Convenio Colectivo de Trabajo GCBA-SUTECBA y Ley Nº 3231/2009.
• Administrar y controlar las novedades de presentismo del personal y gestionar reintegros de sueldos.
• Gestionar los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna sobre el proceso de cambio de funcionario según Resolución Nº 88-SGCBA/17.
• Brindar atención y orientación al personal en cuestiones inherentes al departamento.
• Efectuar el proceso de otorgamiento de credencial, tarjeta de acceso a cocheras y enrolamiento biométrico para el registro electrónico del personal.

2.5.5.2. Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Efectuar la aplicación de técnicas obligatorias establecidas en el manual de procedimientos de recursos humanos en materia de administración de personal. Administrar la ejecución de las horas de trabajo que excedan la jornada habitual y normal del personal.

Descripción de Funciones
• Administrar y gestionar las horas URSE, controlar las planillas las áreas del Instituto y derivar a la Gerencia Operativa Remuneraciones y Servicios al Personal para su pago.

• Tramitar las horas extraordinarias de campo y administrativas, y guardias de mantenimiento y derivarlas para su pago.
• Verificar y relevar las declaraciones juradas patrimoniales para el personal comprendido en la normativa y los informes finales de gestión de los funcionarios.
• Tramitar autorizaciones por accidentes de trabajo. Realizar altas, seguimiento y/o reintegros de los accidentes.
• Instrumentar los cambios y traspasos de obra social de los empleados del Instituto.
• Gestionar los trámites requeridos del beneficio jubilatorio por edad, invalidez o retiro voluntario y SICAM.
• Brindar atención y orientación al personal en cuestiones inherentes al departamento.
• Arbitrar los seguros de vida, obligatorio y optativo y el seguro integral de accidentes personales y la documentación para la gestión de los pagos.

2.5.5.3. Departamento Medicina Laboral y Seguridad e Higiene

Descripción de Responsabilidades Primarias
Promocionar la salud, higiene y seguridad en el trabajo. Verificar los cuadros médicos, largos tratamientos y accidentes de trabajo del personal del Instituto.

Descripción de Funciones
• Coordinar la realización de los exámenes médicos pre ocupacionales periódicos, de egreso y de cambio de función. Auditar los servicios del centro médico proveedor.
• Implementar las políticas que en materia de medicina laboral define el Instituto.
• Controlar y otorgar las licencias médicas del personal del Instituto.
• Brindar asistencia médica al personal en el consultorio interno del Instituto.
• Realizar visitas domiciliarias de diagnóstico y control de los agentes ausentes.
• Organizar actividades de capacitación para la prevención de la salud para mejorar la aplicación de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
• Hacer un seguimiento de la evolución de los agentes accidentados y enfermos que requieran largo tratamiento.

2.5.6. Gerencia Operativa Remuneraciones y Servicios al Personal

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar, en conjunto con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los procesos administrativos para gestionar la liquidación de sueldos, cargas sociales y retenciones impositivas de acuerdo con los requisitos internos del Instituto y la legislación laboral vigente.

Descripción de Funciones
• Coordinar, revisar y hacer seguimiento a la liquidación de haberes.
• Solicitar mantenimiento y reportar inoperancias en el sistema informático soporte de la liquidación.
• Coordinar y supervisar el cumplimiento de los aportes y contribuciones de la seguridad social, declaraciones y pagos.
• Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en materia impositiva, como así también de las fiscalizaciones y/o regímenes de la AFIP, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.
• Producir estadísticas y elaborar reportes integrales en forma sistemática en materia de haberes.

2.5.6.1. Departamento Liquidación de Haberes

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar y controlar la ejecución de las tareas necesarias para realizar en conjunto con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos la liquidación de haberes.

Descripción de Funciones
• Analizar, interpretar y proponer la realización de pautas propias del Instituto referidas a la liquidación de haberes.
• Recepcionar y controlar las novedades enviadas por el Departamento Administración de Personal y realizar la carga en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes (SIAL).

2.5.6.2. Departamento Impuestos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar la ejecución de los procesos administrativos e informáticos requeridos para cumplir con las disposiciones vigentes de la AFIP en materia de seguridad social.

Descripción de Funciones
• Generar y transferir a la AFIP el archivo proveniente de la liquidación de haberes para realizar el pago de aportes, contribuciones, descuentos de las retenciones del impuesto a las ganancias y devoluciones de la cuarta categoría de los agentes del Instituto.
• Confeccionar el formulario 931 del Instituto a través del aplicativo SIAP.
• Informar en tiempo y forma a la Dirección General sobre las modificaciones que surjan en las normativas internas en materia impositiva y de seguridad social.

2.5.6.3. Departamento Certificaciones y Servicios al Personal

Descripción de Responsabilidades Primarias
Gestionar las certificaciones de servicios solicitadas por el personal y por ex agentes del Instituto según las normativas vigentes.

2.5.7. Gerencia Operativa Desarrollo e Integración Humana

Descripción de Responsabilidades Primarias
Diseñar y planificar estrategias que promuevan una cultura organizacional basada en la promoción, desarrollo e integración del personal.

Descripción de Funciones
• Diseñar políticas que promuevan la integración del personal del Instituto.
• Generar y fomentar acciones que promuevan la identificación del personal con el propósito del Instituto para la apropiación y el compromiso con los objetivos.
• Diseñar estrategias y canales de difusión y comunicación dentro del ámbito del Instituto que faciliten el acceso a la información.
• Articular en conjunto con el Departamento de Capacitación y Desarrollo en el diseño de programas y proyectos que promuevan el desarrollo y la integración del conocimiento y las competencias del personal.
• Realizar actividades para fomentar las buenas prácticas del Instituto, en coordinación con las áreas competentes.

• Gestionar e implementar la selección y cobertura de los puestos vacantes que surjan en el Instituto.
• Diseñar, implementar y medir estrategias de evaluación y selección del personal.
• Diseñar y actualizar herramientas de medición de la gestión y elaborar informes periódicos.
• Implementar y ejecutar políticas con perspectiva de género, en coordinación con las áreas competentes.
• Llevar a cabo el protocolo de actuaciones en situaciones de violencia laboral y de género y realizar el asesoramiento al personal en asuntos psico-laborales.

2.6. Dirección General Administración y Finanzas

Descripción de Responsabilidades Primarias
Planificar y administrar los recursos financieros del Instituto, optimizando el flujo de fondos. Monitorear la elaboración del balance general y la evolución de la situación económica financiera del Instituto. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.

Descripción de Funciones
• Formular el presupuesto del Instituto, efectuar la programación física y financiera de su ejecución y el registro contable, en el marco del plan definido por el Directorio.
• Asignar internamente en cada ejercicio las partidas presupuestarias del Instituto que distribuye el Poder Ejecutivo.
• Coordinar y controlar la gestión de administración y registro de los bienes muebles e inmuebles afectados al Instituto.
• Reunir y evaluar la información contable, técnica y operativa respecto de las actividades de situación de los programas y proyectos, definiendo las áreas claves e indicadores relevantes que correspondan.
• Efectuar análisis periódicos referidos al cumplimiento de los propósitos de uso de los recursos y de la evolución económica y financiera de los programas y proyectos.
• Promover la ejecución del presupuesto a través del desarrollo de los programas del ejercicio.
• Realizar el seguimiento de Planes Federales en lo referente a rendiciones de certificados, redeterminaciones de montos de contrato de obras y transferencia de fondos.
• Gestionar el pago de facturas de proveedores, contratistas y servicios públicos.
• Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad y atender las solicitudes de pago de los compromisos contraídos por el Instituto.
• Cumplir con las funciones relativas a toda Oficina de Gestión Sectorial (OGESE), siendo responsable último de las funciones establecidas en el Decreto N° 637 /08, Anexo I, o toda normativa que en el futuro la reemplace.
• Ser Coordinador Responsable ante la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU).
• Colaborar en la implementación de proyectos con financiamiento externo y/o préstamos, brindando la información que sea necesaria a los fines de llevar a cabo los mismos.
• Efectuar el control de los movimientos de Caja Chica Común y Especial.
• Verificar el cumplimiento de las Pólizas de seguro de caución de cada contrato.

2.6.1. Departamento Redeterminaciones

Descripción de Responsabilidades Primarias

Analizar las solicitudes de redeterminaciones de precios formuladas por las empresas proveedoras de obras o servicios y suscribir el informe técnico, en coordinación con la autoridad de aplicación en la materia.

Descripción de Funciones

• Estudiar, analizar y evaluar desde el punto de vista económico todas las redeterminaciones y/o readecuaciones de contratos presentadas por empresas proveedoras del Instututo y sus variaciones contractuales.
• Estudiar, analizar y evaluar las actualizaciones y/o redeterminaciones de Precios de Contratos para cada programa según la normativa vigente.
• Elaborar bases de datos de índices, para ser consultados y utilizados en los cálculos de actualizaciones y/o redeterminaciones de precios.
• Participar en la confección de Pliegos Licitatorios con respecto a la determinación de la tabla de ponderación y los índices aplicables para el cálculo de las redeterminaciones y/o actualizaciones de precios.
• Confeccionar tipologías para las obras del Programa de Autogestión para la Vivienda (PAV) destinados a Cooperativas; elaborar índices de actualización para las mismas y actualizar periódicamente dichos índices.
• Calcular el monto de redeterminación de certificados para las obras del Programa de Autogestión para la Vivienda (PAV).
• Brindar atención personalizada a aquellos grupos familiares que dado su emergencia habitacional han sido derivados por la Dirección General de Créditos u otras áreas del Instituto; o empresas contratistas con redeterminaciones en curso, en coordinación con las áreas pertinentes.
• Administrar, intervenir y asesorar sobre el despacho a suscribir por el área, entendiendo en las tramitaciones de las actuaciones de competencia.
• Administrar y actualizar el archivo de documentación del área.
• Recepcionar, intervenir y derivar los memorándums recibidos y emitidos a las distintas áreas del Instituto.
• Sistematizar, controlar y fiscalizar la documentación y actuaciones en las que intervenga el Departamento.
• Supervisar las presentaciones y seguimiento ante Nación de redeterminaciones de montos de contrato de obras pertenecientes a Planes Federales.

2.6.2. Gerencia Operativa Contable

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar el balance general cuyo patrimonio represente la situación económica financiera del Instituto. Asegurar el registro contable de todas las operaciones de la organización y su correcta imputación. Supervisar el registro de las operaciones de carácter económico de acuerdo con la normativa vigente.

Descripción de Funciones

• Administrar la facturación de proveedores, contratistas y servicio públicos.
• Controlar los inventarios del activo fijo.
• Supervisar la administración de los datos maestros al plan de cuentas contables, de proveedores y contratistas, de la facturación de proveedores y contratistas y de servicios públicos.
• Supervisar y verificar la documentación soporte para la registración contable.
• Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas a la fecha de cierre.

• Efectuar arqueos, corte de documentación, inventarios de bienes, recuentos físicos y demás requerimientos necesarios periódicamente y al cierre de cada ejercicio.
• Controlar y liquidar todas las obligaciones del Instituto.
• Supervisar y coordinar la realización del balance anual del Instituto
• Supervisar y coordinar el resguardo de la documentación soporte de las registraciones contables.

2.6.2.1. Departamento Cuentas a Pagar y Control Interno

Descripción de Responsabilidades Primarias
Registrar los movimientos tendientes a la contabilización de las transacciones de los contratistas y proveedores en el sistema contable.

Descripción de Funciones
• Administrar los Datos Maestros de Centro de Costos, Contratistas y Proveedores en el sistema contable.
• Supervisar el registro y control de ingreso de las facturas de Contratistas y Proveedores.
• Recibir y controlar las deudas y facturas de servicios públicos.
• Contabilizar la facturación que ingresa al Instituto, en el sistema de facturación.
• Verificar al momento de la recepción de la facturación el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contratistas, proveedores o terceros.

2.6.2.2. Departamento Activo Fijo

Descripción de Responsabilidades Primarias
Administrar y registrar contablemente el patrimonio del Instituto.

Descripción de Funciones
• Administrar y controlar el inventario de los bienes patrimoniales del Instituto de acuerdo a las normas vigentes.
• Preparar y conciliar el inventario físico de cada una de las áreas del Instituto.
• Realizar el rotulado de todos los bienes muebles del Instituto.
• Controlar y compilar el recuento físico global de cada área responsable de bienes muebles y de consumo del Instituto.
• Gestionar y controlar la emisión del inventario general del Instituto en tiempo y forma según las normas vigentes.
• Preparar y enviar el inventario de los bienes de uso del Instituto según lo requerido a la Contaduría General de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Extender los libre deuda respecto de los Bienes de Uso del Instituto a los empleados del mismo en el momento de su retiro.

2.6.2.3. Departamento Registros Contables

Descripción de Responsabilidades Primarias
Registrar contablemente todas las transacciones económicas y financieras realizadas por el Instituto, a fin de emitir los balances generales según las normas contables vigentes.

Descripción de Funciones
• Realizar y conciliar los registros principales y auxiliares de todas las operaciones contables del Instituto.

• Analizar, controlar y conciliar las cuentas que integran el plan de cuentas vigente en el Instituto, determinando los ajustes que sean necesarios manteniendo dicho Plan actualizado con el objeto de que sea representativo de las operaciones contables y sus registraciones.
• Supervisar las conciliaciones bancarias contables.
• Preparar informes analíticos de las cuentas contables.
• Gestionar y controlar la emisión de los estados contables del Instituto en tiempo y forma según las normas vigentes.
• Gestionar y controlar la emisión de informes contables dando cumplimiento a las normas vigentes y siendo de utilidad para la toma de decisiones de las áreas estratégicas del Instituto.
• Colaborar en la elaboración de los cierres de balance general anual y de los respectivos cuadros.
• Controlar y registrar la recaudación diaria del Instituto y de las interfaces provenientes de los distintos programas ajenos al sistema contable.

2.6.2.4. Departamento Liquidación de Pagos e Impuestos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Administrar, controlar y gestionar las órdenes de pagos y liquidaciones a terceros del Instituto a fin de completar las etapas de la ejecución presupuestaria.

Descripción de Funciones
• Practicar las retenciones correspondientes de acuerdo a la situación impositiva y previsional de los contratistas y proveedores
• Supervisar la emisión de las órdenes de pago a contratistas y proveedores de bienes y/o servicios o terceros al Instituto de acuerdo a las órdenes de compra, contratos o disposiciones que respaldan la relación comercial con el Instituto.
• Verificar y emitir los formularios de retenciones impositivas y confección de las declaraciones juradas y presentaciones ante los entes de recaudación.

2.6.2.5. Departamento Archivo Contable

Descripción de Responsabilidades Primarias
Resguardar los documentos de pago de los expedientes contables del Instituto.

Descripción de Funciones
• Recepcionar las órdenes de pago cumplidas remitidas por la tesorería del Instituto.
• Controlar la integridad de la documentación recibida.
• Archivar ordenadamente, resguardando el buen estado de la misma durante el plazo legal autorizado.
• Supervisar el registro de la documentación archivada.

2.6.3. Gerencia Operativa Económica Financiera

Descripción de Responsabilidades Primarias
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria. Supervisar los estudios económicos financieros del Instituto y controlar la planificación financiera y sus desvíos.

Descripción de Funciones
• Intervenir en el análisis económico-financiero de las operatorias programadas por el Instituto.

• Formular el anteproyecto de presupuesto correspondiente a los fondos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los fondos de Nación y los recursos propios, y confección del informe anual.
• Confeccionar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos.
• Supervisar la ejecución presupuestaria del gasto en todas sus etapas. Controlar la compensación y/o ampliación de partidas presupuestarias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Supervisar las compensaciones presupuestarias necesarias para ejecutar los programas del Instituto.
• Efectuar los incrementos presupuestarios correspondientes a recursos de Nación y recursos propios.
• Supervisar la carga de la afectación presupuestaria, a nivel definitiva, devengado y pagado en el SIGAF (Sistema Integrado General de Administración Financiera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) o sistema que en el futuro lo reemplace
• Controlar la solicitud de fondos mensuales al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a la programación financiera aprobada, y la conciliación con la Contaduría General.
• Coordinar las tareas de cierre presupuestario.
• Controlar y hacer seguimiento de transferencias del cupo FONAVI, de Planes Federales y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Realizar la planificación financiera anual, mensual y semanal a fin de realizar planificación de obras e inversiones.
• Efectuar control y seguimiento de los resultados y desvíos.
• Supervisar la fijación de Precios Provisorios y Definitivos y Planes Financieros de las unidades de las obras correspondientes a las distintas operatorias del Instituto.
• Efectuar seguimiento de la rendición de fondos mensuales correspondientes a los planes federales de acuerdo a los convenios suscriptos.
• Elaborar informes requeridos por distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Legislatura de la Ciudad y otros organismos.
• Elaborar mensual el Informe de Gestión en base a la ejecución presupuestaria.
• Supervisar la elaboración y centralización de la información trimestral requerida por la Auditoría de la Secretaría de Vivienda de la Nación, y para la auditoría anual.
• Supervisar la centralización del informe trimestral para elevar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a la Ley 70, sobre las metas físicas.
• Entender en los trámites de habilitaciones y modificaciones de cuentas bancarias.
• Intervenir en las operatorias entre el Instituto y la Nación, en cuanto a la tramitación y seguimiento de planes federales en lo referente a los aspectos financieros.
• Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas vinculadas, para el control de gestión, la toma de decisiones y la ejecución del presupuesto.

2.6.3.1. Departamento Estudios Económico Financiero

Descripción de Responsabilidades Primarias
Elaborar el análisis económico-financiero de las operatorias programadas por el Instituto, supervisar la planificación financiera y justificar los desvíos.

Descripción de Funciones
• Elaborar el análisis económico-financiero de las operatorias programadas por el Instituto.
• Supervisar la confección de la planificación financiera anual el control y seguimiento de los resultados y desvíos.

• Elaborar los precios provisorios y definitivos y planes financieros de las unidades correspondientes a las distintas operatorias del Instituto.
• Realizar los informes requeridos por distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Legislatura de la Ciudad y otros organismos.
• Supervisar la información trimestral requerida por la Auditoría de la Secretaría de Vivienda de la Nación, y para la Auditoría Anual.
• Centralizar el informe trimestral para elevar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a ley 70 o la que en el futuro la reemplace.

2.6.3.2. Departamento Presupuesto

Descripción de Responsabilidades Primarias
Programar y controlar la ejecución presupuestaria. Supervisar el gasto y los recursos disponibles del Instituto, de conformidad con los ingresos, por medio de la aplicación del sistema presupuestario.

Descripción de Funciones
• Brindar soporte a la Gerencia Operativa en la formulación del anteproyecto de presupuesto correspondiente a los fondos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los fondos de Nación y los recursos propios, y confeccionar el informe anual para presentar en la reunión de la Presupuesto, Hacienda, Administración Financiera Y Política Tributaria de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.
• Controlar la ejecución presupuestaria del gasto en sus etapas preventiva, definitiva y devengado en el sistema SIGAF (Sistema Integrado General de Administración Financiera del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires) o sistema que en el futuro lo reemplace
• Conciliar los fondos provenientes de Planes Federales y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la recaudación del Instituto.
• Supervisar los gastos autorizados del Instituto en cuanto a obras y contratos de locación de servicios.
• Realizar informes del estado presupuestario de todas las etapas del gasto.
• Realizar las compensaciones presupuestarias necesarias para ejecutar los programas del Instituto.
• Realizar los incrementos presupuestarios correspondientes a recursos de Nación, y recursos propios.
• Realizar compensación y/o ampliación de partidas presupuestarias del Gobierno de la Ciudad, de acuerdo a la ejecución presupuestaria.
• Registrar la afectación presupuestaria, a nivel definitiva y devengado en el SIGAF
• Supervisar la solicitud de fondos mensuales al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a la programación financiera aprobada, y la conciliación con la Contaduría General.
• Llevar a cabo las tareas de cierre presupuestario.
• Supervisar el control y seguimiento de transferencias del cupo FONAVI.
• Supervisar la rendición de fondos mensuales correspondientes a los planes federales de acuerdo a los convenios suscriptos.
• Elaborar informes de gestión en base a la ejecución presupuestaria.

2.6.3.3. Departamento Administrativo

Descripción de Responsabilidades Primarias
Impulsar los trámites administrativos para habilitación de cuentas bancarias del Instituto, para la escrituración de los Créditos Hipotecarios – Ley 341. Realizar informes trimestrales.

Descripción de Funciones

• Supervisar los trámites de habilitaciones y modificaciones de cuentas bancarias que mantiene el Instituto.

• Intervenir en la operatoria de Créditos Hipotecarios – Ley 341 o la que en el futuro la reemplace– en cuanto a la fijación de la fecha de escritura con los escribanos de la Escribanía General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

• Controlar los planes financieros correspondientes a la operatoria de Créditos Hipotecarios – Ley 341 o la que en el futuro la reemplace.

2.6.4. Gerencia Operativa Tesorería

Descripción de Responsabilidades Primarias

Instrumentar sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros del Instituto, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por el Instituto.

Descripción de Funciones

• Realizar los pagos a proveedores y contratistas del Instituto mediante la emisión de cheques y órdenes de pago.

• Realizar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro.

• Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.

• Remitir al área contable, el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad del Instituto.

• Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.

• Elaborar todo lo relacionado con el corte diario de ventanilla de la caja general.

• Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios.

• Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.

• Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales.

• Verificar y controlar los saldos de las cuentas bancarias. Supervisar las conciliaciones bancarias y las registraciones en el Libro de Banco.

• Asistir en la firma de las escrituras de los créditos hipotecarios de acuerdo a las operatorias que el Instituto implemente.

• Controlar el movimiento de caja y depósitos bancarios.

• Supervisar la emisión de recibos de cobranza.

• Intervenir en las gestiones ante distintas entidades bancarias.

• Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

2.6.4.1. Departamento Egresos y Escrituración

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar las actividades relacionadas con el pago de los compromisos del Instituto, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos y realizar las conciliaciones de los saldos de las cuentas bancarias.

Descripción de Funciones

• Controlar el egreso de las cuentas corrientes bancarias del Instituto y su conciliación bancaria.
• Controlar los saldos y pagos con los bancos que el Instituto tiene cuentas bancarias.
• Controlar la emisión de pagos por cualquiera de los mecanismos adoptados por el Instituto.
• Controlar el pago a proveedores y su atención personalizada.
• Coordinar las escrituras de créditos hipotecarios del Instituto.
• Coordinar las gestiones con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires con relación a las tareas a su cargo.
• Controlar la conciliación diaria de cajas y de recibos con la Dirección General de Créditos y Alquileres.
• Controlar la confección de partes de información diaria (Parte Financiero y Diario), para ser remitidas a las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas y a las autoridades y organismos que lo soliciten.

2.6.4.2. Departamento Registro Garantías Cumplidas e Ingresos

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el cobro de las acreencias del instituto, así como mantener actualizados los registros auxiliares respectivos que se requieran.

Descripción de Funciones

• Controlar el movimiento de cajas y depósitos bancarios.
• Controlar el ingreso, guarda, registro y devolución de las garantías de caución del Instituto.
• Coordinar las gestiones con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires con relación a las tareas a su cargo.
• Controlar los pagos realizados diariamente para ser informados a las áreas correspondientes de la Gerencia Operativa.
• Controlar el registro e información de órdenes de pago cumplidas.
• Controlar el registro de los recursos presupuestarios en el sistema de presupuesto.

2.7. Dirección General Técnica, Administrativa y Legal

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Presidencia, Directorio y Gerencia General del Instituto de Vivienda de la Ciudad en los aspectos técnicos legales de la gestión, asegurando su encuadre en las normas y procedimientos reglamentarios, emitiendo el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos. Coordinar los procesos de compras, contrataciones, convenios del Instituto, y la administración de los bienes de uso, muebles e inmuebles del mismo. Intervenir en el seguimiento de los procesos judiciales y conflictos en los que el Instituto resulte parte. Gestionar la documentación licitatoria y administrar los bienes y servicios adquiridos, así como los seguros del Instituto.

Descripción de Funciones

• Supervisar el control de legalidad previo al dictado de los actos administrativos ya sean de alcance general o individual.

• Asesorar en la intervención con carácter previo a la resolución de las peticiones, recursos, reclamos y denuncias, sin perjuicio de la competencia que le corresponde a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Elaborar la estrategia judicial del Instituto, atendiendo a los procesos judiciales y reclamos, en coordinación con otras áreas dependientes del Instituto, reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y otros organismos.
• Supervisar la tramitación y respuesta de los oficios judiciales, actuaciones provenientes de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Defensoría y Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y de todo otro organismo de control de la Ciudad de Buenos Aires.
• Supervisar y asistir en las distintas áreas del Instituto relacionadas con procesos judiciales y reclamos, tales como ACUMAR y La Boca, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de cada programa; sin perjuicio de las competencias asignadas a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Coordinar la tramitación de los diversos pedidos de información solicitados a este Instituto por medio de la Ley Nº 104 "Ley de Acceso a la Información" o la que en el futuro la reemplace.
• Participar en la planificación de las compras y contrataciones del Instituto, estableciendo los criterios normativos para su encuadre.
• Coordinar y supervisar los procesos de compras y contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
• Coordinar la planificación y optimización de la contratación y locación de bienes de uso, muebles y servicios generales, acorde a las necesidades del Instituto, garantizando las respectivas entregas.
• Supervisar la administración de los servicios generales y suministros del Instituto.
• Coordinar la administración de los bienes inmuebles del Instituto
• Intervenir en todos aquellos actos administrativos que le fueran delegados expresamente por la Dirección General de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos a tales efectos.
• Promover la elaboración de proyectos de ley relacionados con la gestión de políticas de vivienda.
• Definir los lineamientos jurídicos para coordinar el asesoramiento, análisis de legalidad y realización de los proyectos de dictamen de los asuntos atinentes a las operatorias y programas de las gerencias que indique el Directorio.
• Asesorar, interpretar e intervenir en la aplicación y reglamentación, cuando corresponda, de las normas vigentes del Instituto o aquellas que lo involucren y/o le resulten aplicables.
• Colaborar en la implementación de proyectos con financiamiento externo y/o préstamos, brindando la información que sea necesaria a los fines de llevar a cabo los mismos.

2.7.1. Departamento Coordinación y Fiscalización Administrativa

Descripción de Responsabilidades Primarias

Controlar, ordenar y fiscalizar todas las actuaciones en las que intervenga la Dirección General y las áreas de su dependencia a fin de garantizar la eficiencia en la ejecución de las actividades propias del área. Controlar el cumplimiento de todos los recaudos que resulten exigibles, para aquellas actuaciones que deban ser analizadas posteriormente por el Directorio.

Elaborar y proyectar todas aquellas actuaciones que sean derivadas a la Dirección General a fin de que sean sometidas a consideración del Directorio del Instituto, como así también dar seguimiento a dichas actuaciones hasta su aprobación o rechazo.

Descripción de funciones

• Confeccionar y rendir la Caja Chica Común, Caja Chica Especial y Libro de Banco.
• Implementar todas las acciones tendientes a efectuar el cierre de gestión y ejercicio del responsable a cargo del área.
• Dar curso y trámite a los expedientes derivados a la Dirección General en tiempo y forma
• Asistir a la Dirección General y a las áreas de su dependencia en tareas administrativas y operativas.
• Efectuar seguimiento y control del conjunto de las actuaciones que se tramiten en el ámbito del Directorio.
• Verificar el cumplimiento de los procesos administrativos vigentes de cada actuación, previo a su derivación al Departamento Coordinación y Proyección de Actas de Directorio o al Departamento Despacho y Proyectos, según corresponda.
• Remitir el orden del día de los temas que serán sometidos a consideración del Directorio.
• Asistir en los aspectos administrativos de los actos a suscribir por el Directorio.
• Llevar registro de los gastos aprobados en el marco del Decreto 433/GCBA/2016, controlando el cumplimiento de los límites de monto establecidos por la normativa.
• Verificar las disposiciones que sean remitidas a la Dirección General de conformidad con los procedimientos vigentes.
• Confeccionar los actos administrativos sometidos a consideración del Directorio. Volcar en dichos actos administrativos las observaciones efectuadas por los Directores durante las sesiones.
• Confeccionar semanalmente el temario del Directorio según las prioridades que sean establecidas por la superioridad.

2.7.2. Departamento Despacho y Proyectos

Responsabilidades Primarias

Asistir a la Dirección General en la conducción y ejecución de la gestión administrativa del Instituto. Efectuar el estudio y elaboración de los proyectos correspondientes a los actos administrativos a dictarse en el Instituto.

Descripción de Funciones

• Determinar las áreas a intervenir en aquellas actuaciones que así lo requieran.
• Supervisar el cumplimiento de normas en la tramitación de actuaciones.
• Analizar y elaborar los Proyectos de actos resolutivos a dictarse en el Instituto.
• Estudiar y elaborar los actos administrativos tendientes a efectuar la registración de los convenios suscriptos por el Instituto.
• Efectuar las publicaciones de los actos administrativos del Instituto concernientes a licitaciones, edictos y adjudicaciones, entre otros, a realizarse en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Nación y/o prensa.
• Exclusiva y excluyentemente corresponde al Jefe de Departamento efectuar la certificación de toda documentación y las firmas de funcionarios del Instituto cuando ello resulte necesario.

2.7.3. Departamento Registro y Guarda de Documentación

Descripción de Responsabilidades Primarias

Efectuar conforme a normativas vigentes e instrucciones impartidas por la Dirección General, el control, guarda y custodia de los actos administrativos del Instituto.

Descripción de Funciones
• Controlar la firma de las autoridades correspondientes en los proyectos normativos.
• Administrar y registrar los actos administrativos del Instituto formalizándolos para su correspondiente protocolización.
• Llevar a la acción la guarda de los títulos correspondientes a los terrenos pertenecientes al Instituto y convenios suscriptos por el Instituto.

2.7.4. Departamento Mesa General de Entrada y Salida

Descripción de Responsabilidades Primarias
Efectuar conforme a la normativa vigente la recepción y remisión de todas las actuaciones del Instituto.

Descripción de Funciones
• Proceder a la atención del público.
• Efectuar la recepción, control, registración, y distribución de toda la documentación que ingresa al Instituto.
• Realizar la remisión de las actuaciones que deben ser giradas a otros organismos.
• Ejecutar la caratulación de las actuaciones que ingresan y egresan del Instituto.
• Realizar el control de los desgloses de las notas giradas a otras reparticiones y su remisión al Departamento Registraciones y Guarda de Documentación para su resguardo.

2.7.5. Departamento Notificaciones y Archivo

Descripción de Responsabilidades Primarias
Proceder conforme a normativas e instrucciones impartidas por las diversas unidades orgánicas a la correspondencia interna y externa del Instituto.

Descripción de Funciones
• Coordinar y ordenar las vistas y la práctica de notificaciones conforme a las prioridades de acuerdo a la temática y a los plazos establecidos para cada una de ellas.
• Proceder a efectuar las notificaciones de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos.
• Control de plazos de vencimientos, conforme a normativas, de las actuaciones y su posterior remisión a las áreas correspondientes.
• Administrar el archivo general, controlando, ordenando, registrando y codificando toda la documentación recibida para su resguardo por las distintas áreas del Instituto, determinando, conforme a normas, los plazos correspondientes.
• Control de plazos de vencimiento, conforme la normativa vigente, de las actuaciones archivadas, para proceder a su destrucción.

2.7.6. Departamento Banco de Tierras

Descripción de Responsabilidades Primarias
Planificar y gestionar la búsqueda y adquisición de terrenos e inmuebles con el objeto de contribuir en las operatorias administradas por el Instituto.

Descripción de funciones
• Búsqueda en el mercado inmobiliario de terrenos que sean de interés para el Instituto, proponiéndose su compra. Intervenir en los estudios de prefactibilidad necesarios en la evaluación de ofertas y documentación para la adquisición de terrenos e inmuebles.

• Gestionar y coordinar junto a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad, las acciones para lograr el traspaso dominial de las tierras inscriptas a nombre del Instituto donde se asentarán dependencias oficiales, tales como futuros Centro de Salud y Escuelas, entre otros.
• Realizar la cartografía de los inmuebles objeto de intervención, consignando en la misma los datos físicos disponibles.
• Gestionar y tramitar ante las distintas reparticiones nacionales, provinciales o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la documentación catastral y dominial necesaria para los fines de la competencia del área.
• Redactar convenios urbanísticos con otros organismos públicos o privados a fin de reglamentar las operatorias que de ellos surjan.
• Brindar la información requerida, en cuanto al patrimonio inmobiliario del Instituto a las distintas áreas que lo componen, como así también al público en general.
• Negociar, confeccionar y gestionar la firma de los distintos instrumentos legales a los efectos de perfeccionar el dominio de las tierras pertenecientes al Instituto (saneamiento dominial).
• Realizar el estudio de títulos, gestionar la regularización dominial y proponer mecanismos legales necesarios a fin de encuadrar los diferentes casos de irregularidad dominial que no puedan resolverse por las vías actuales.

2.7.7. Departamento Gestión y Desarrollo de la Información

Descripción de Responsabilidades Primarias
Desarrollar y administrar el RUBI-IVC, sistema informático Registro único de Bienes Inmuebles, como base de datos elaborada para la administración de los recursos inmobiliarios del Instituto, en cumplimiento del Convenio Marco de Colaboración suscripto entre el Instituto y la entonces Subsecretaría Escribanía General (Registro 3253/2006). Centralizar, analizar y procesar la información sobre el patrimonio que ingrese o egrese al Banco de Tierras e Inmuebles, creado por el art. 8, Ley 1251.

Descripción de funciones
• Desarrollar y administrar el RUBI-IVC, sistema informático Registro Único de Bienes Inmuebles, como base de datos elaborada para la administración de los recursos inmobiliarios del Instituto, en cumplimiento del Convenio Marco de Colaboración suscripto entre el Instituto y la entonces Subsecretaría Escribanía General (Registro 3253/2006).
• Gestionar ante el Instituto pertinente las altas y las bajas de los usuarios para el ingreso al Sistema RUBI-IVC, sea el mismo para carga o consulta.
• Actualizar acerca del estado dominial del patrimonio inmobiliario del Instituto.
• Incorporar y actualizar información de servicios, información notarial cambios de nomenclatura, beneficiarios, programas Instituto, información gráfica como ser planos MH, M, convenios, testimonios, superficie, etc.
• Recopilar, sistematizar e incorporar la información general existente en el Instituto y/o suministrada por las distintas áreas del mismo, referidas a inmuebles y su posterior análisis, evaluación y georreferenciación para poder obtener información patrimonial integrada a partir de los datos disponibles.
• Actualizar los valores de los inmuebles de propiedad del Instituto, de acuerdo a la tasación anual solicitada al Banco de la Ciudad de Buenos Aires por el Departamento Banco de Tierras
• Manejo de herramientas informáticas del Gobierno de la Ciudad para la identificación de los distintos inmuebles (USIG, RUBI-IVC, RUBI GCBA, PDI, etc.).

2.7.8. Departamento Verificación Dominial Cuentas Servicios

Descripción de Responsabilidades Primarias

Verificar y constatar el dominio de las tierras y unidades propias que generen erogaciones por los servicios de las empresas prestadoras, informando la situación y estado a los clientes internos y externos requirentes.

Descripción de funciones

• Evaluar el dominio de las cuentas servicios de las empresas prestadoras y derivarlas al área competente.
• Gestionar y tramitar ante las entidades correspondientes la solicitud de la documentación necesaria para identificar las cuentas de servicio, y así determinar el dominio de las mismas.
• Remitir a las empresas prestatarias la documentación técnica por ellas solicitadas.
• Confeccionar una base de datos para cada servicio, detallando números de cuenta, ubicación del inmueble y dominio del mismo.
• Actualizar la base de datos en función de los inmuebles que ingresen o egresen del patrimonio del Instituto, o cuando la empresa prestataria del servicio notifique el cambio de número de cuenta de un determinado inmueble.

2.7.9. Departamento Mesa de Entrada de Asuntos Jurídicos

Descripción de Responsabilidades Primarias

Sistematizar, controlar y registrar la documentación y actuaciones en las que intervienen la Gerencia Operativa Asuntos Administrativos y Contenciones y la Gerencia Operativa Asesoramiento y Control de Legalidad de Obra Pública y Suministros, a fin de garantizar la eficiencia en la ejecución de las actividades técnico-administrativas.

Descripción de Funciones

• Ordenar, fiscalizar y registrar las tramitaciones que realicen las Gerencias Operativas a fin de administrar un sistema de información que asegure el cumplimiento de actuaciones en tiempo y forma.
• Administrar y controlar el registro sobre las actuaciones y notas concluidas por la Gerencia Operativa Asuntos Administrativos y Contenciones y la Gerencia Operativa Asesoramiento y Control de Legalidad de Obra Pública y Suministros sobre las resoluciones obtenidas en las mismas, a fin de generar información estadística de las problemáticas resueltas.
• Administrar y actualizar el archivo de documentación relativo a estas Gerencias Operativas, definiendo la metodología de archivo y organizando el criterio de búsqueda a fin de facilitar la individualización para su posterior consulta, resguardando su integridad e identificación.
• Coordinar las tareas vinculadas con la recepción, clasificación, distribución, seguimiento y despacho de las actuaciones administrativas en las que deban intervenir la Gerencia Operativa Asuntos Administrativos y Contenciones y la Gerencia Operativa Asesoramiento y Control de Legalidad de Obra Pública y Suministros.
• Administrar y mantener actualizado los registros de normas, dictámenes y fallos.

2.7.10. Departamento Seguimiento y Control

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar el seguimiento de expedientes correspondientes al Instituto con el fin de procurar una gestión eficaz y eficiente. Coordinar la tramitación de los pedidos de información requeridos por las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Gobierno Nacional, Legislatura, Defensoría del Pueblo, particulares, entre otros, cumpliendo con los plazos y términos de las solicitudes requeridas.

Descripción de Funciones

• Tramitar e intervenir en las actuaciones administrativas de la Gerencia General, conforme instrucciones impartidas.

• Efectuar el seguimiento de los expedientes correspondientes a erogaciones que debe realizar el Instituto, como así también los relacionados con objetivos y programas prioritarios.

• Implementar el tablero de control y seguimiento de expedientes.

• Intervenir en la tramitación de expedientes derivados de la Defensoría del Pueblo y de las distintas áreas de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Gobierno Nacional, Legislatura de la Ciudad, Consejo de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

• Intervenir en la tramitación de solicitudes de particulares presentadas ante la Gerencia General a fin de implementar mecanismos tendientes a satisfacer sus necesidades.

• Brindar información sobre la gestión administrativa de expedientes a la autoridad competente.

• Consolidar y elaborar periódicamente informes de avance de gestión, generando indicadores del grado de avance y eficiencia con la cual se gestionan los programas.

2.7.11. Gerencia Operativa Licitaciones de Obra Pública, Contrataciones y Adjudicaciones

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar las tramitaciones para la concreción de las licitaciones y contrataciones de obra pública. Intervenir en los procesos de compras de bienes y contratación de servicios.

Descripción de Funciones

• Intervenir en los procesos de compras y contrataciones, supervisando la modalidad de contratación, realizando la convocatoria y hasta el momento de la preadjudicación.

• Supervisar la preparación de los actos administrativos para la concreción de las compras y contrataciones.

• Impulsar las publicaciones en distintos medios de difusión y página web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires referidas a las distintas etapas del proceso licitatorio.

• Gestionar las actividades necesarias para la realización de la apertura de sobres en las licitaciones, interviniendo en las aperturas a fin de cumplimentar los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

• Coordinar y supervisar el análisis económico, financiero, legal y técnico de las ofertas determinando la propuesta más conveniente a los fines de la posterior evaluación de la Dirección General.

• Elaborar y ejecutar, junto con la Gerencia Operativa Adquisición de Bienes y Servicios, el plan anual de compras y contrataciones del Instituto de Vivienda de la Ciudad.

• Ejecutar, agrupar y centralizar, cuando sea conveniente, los procesos involucrados en la contratación de obras públicas.

• Propiciar mejoras y asesorar en la confección de los pliegos de bases de condiciones generales, particulares y anexos para las licitaciones de obra pública.

• Intervenir en la ejecución de los procesos administrativos necesarios para la emisión de las contratas.

• Controlar el cumplimiento de las contratas emitidas por el Instituto de Vivienda de la Ciudad, y analizar las sanciones que pudieran corresponder en caso de incumplimiento.

• Supervisar e intervenir en la elaboración y suscripción de las contratas y su posterior resguardo.

• Integrar la Comisión de Evaluación de Ofertas y emitir los informes de los distintos procedimientos previstos por la normativa vigente.

2.7.11.1. Departamento Planificación y Seguimiento de Contrataciones

Descripción de Responsabilidades Primarias
Realizar la planificación y seguimiento de la gestión de contrataciones. Sistematizar, controlar y registrar la documentación en la que interviene la Comisión de Evaluación de Ofertas a fin de generar la información necesaria para el control interno y externo de los procesos de compras y contrataciones del Instituto. Promover y programar la apertura de ofertas y preadjudicaciones.

Descripción de Funciones
• Elaborar del plan anual de compras y realizar el seguimiento e impulsar su ejecución.
• Integrar la Comisión Evaluadora de Ofertas.
• Realizar la apertura de ofertas, selección de proveedores, oferentes y contratistas, preadjudicación y proyectos de adjudicación de las licitaciones, contrataciones menores y directas efectuadas en el marco de la Ley N° 2095 del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus normas reglamentarias y modificatorias, o cualquier otro método contractual previsto en la normativa vigente.
• Aplicar el cumplimiento de los requisitos legales en lo referido a la publicidad de las distintas etapas del proceso licitatorio.
• Generar y compaginar los datos necesarios para la producción de informes de gestión.

2.7.11.2. Departamento Contratación de Obra Pública

Descripción de Responsabilidades Primarias
Ejecutar los procesos tendientes a optimizar e impulsar la contratación de obra pública a fin de garantizar la eficiencia en la ejecución de las actividades del Instituto.

Descripción de Funciones
• Impulsar la gestión referida a la contratación de obra pública.
• Gestionar los actos administrativos de los procesos licitatorios.
• Intervenir en los actos de apertura de ofertas y recepción de la documentación licitatoria, proyectando las correspondientes actas.
• Producir informes de gestión sobre cuestiones inherentes al departamento.
• Confeccionar, resguardar y mantener el sistema de base de datos obrante en el área, de las licitaciones y contrataciones del Instituto.
• Realizar e impulsar las publicaciones en página web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las distintas etapas del proceso licitatorio.
• Integrar la Comisión de Evaluación de Ofertas y emitir los informes de los distintos procedimientos previstos por la normativa vigente.

2.7.12. Gerencia Operativa Adquisición de Bienes y Servicios

Descripción de Responsabilidades Primarias
Entender, coordinar y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que sean requeridos para el óptimo funcionamiento del Instituto, gestionando la documentación licitatoria. Coordinar la administración de los bienes y servicios adquiridos, así como de los seguros del Instituto.

Descripción de funciones
• Gestionar la adquisición de todos los bienes y servicios que sean requeridos por las áreas del Instituto.

• Generar requerimientos de compras de suministros y servicios que atiendan las necesidades de funcionamiento del Instituto.
• Supervisar la planificación de las compras, contrataciones y las locaciones de bienes de uso, muebles, útiles y servicios internos.
• Supervisar la elaboración de la documentación licitatoria para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por todas las áreas del Instituto.
• Elaborar y proyectar los actos administrativos relativos a la convocatoria pública de oferentes.
• Emitir las órdenes de compra de todos los bienes y servicios requeridos por las áreas.
• Supervisar los pedidos de entrega de materiales e insumos de todas las áreas del Instituto, considerando el stock físico en el obrador, en el economato y en los proveedores.
• Administrar el inventario de materiales del economato e implementar la metodología para el control de stock de los mismos, manteniendo un registro actualizado de los movimientos de entrada y salida.
• Supervisar los controles de cantidad y calidad de los materiales e insumos de acuerdo a los requerimientos, a fin de asegurar lo establecido en las órdenes de compra y en los pliegos licitatorios.
• Contratar y controlar los seguros del Instituto y de las diferentes empresas contratistas y cooperativas de trabajo.
• Supervisar la contratación y administración de los servicios.
• Contestar los pedidos de informes solicitados por la Auditoría General, Sindicatura General, Unidad Auditoría Interna, o las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.7.12.1. Departamento Suministros Internos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Planificar, optimizar, agilizar y fiscalizar la compra, contratación y locación de bienes de uso, muebles, útiles y servicios internos, controlando y gestionando la documentación necesaria, el armado de pliegos para dar inicio a los trámites de compras de bienes o servicios atendiendo las necesidades del Instituto.

Descripción de funciones
• Administrar y gestionar el plan anual de compras de suministros internos que atienda las necesidades de funcionamiento del Instituto.
• Recepcionar los requerimientos de suministros internos de las distintas áreas del Instituto, evaluando la necesidad de la compra en base a la disponibilidad de materiales en economato y en las órdenes de compra abiertas.
• Preparar y verificar la documentación para el armado de pliegos y/o contratación directa para realizar la gestión de la contratación de los servicios de acuerdo a las necesidades del Instituto.
• Supervisar el seguimiento de las compras contratadas.
• Emitir informes sobre de la evolución de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, a fin de llevar un control actualizado y transparente de la compra.
• Confeccionar las órdenes de compras correspondientes.
• Corroborar y controlar la presentación de las garantías de cumplimiento de contrato y cualquier otra documentación que exija el pliego de condiciones particulares.
• Emitir informes acerca de la evolución y gestión de las contrataciones efectuadas con el objeto de optimizar los procedimientos y asegurar la transparencia de la operatoria.
• Realizar la notificación posterior a la adjudicación, y convocatoria para la firma de la orden de compra.

• Dar trámite a los expedientes relativos al pago de los bienes y servicios. Confeccionar los partes de recepción definitiva correspondientes.

2.7.12.2. Departamento Seguros

Descripción de Responsabilidades Primarias
Planificar, optimizar, agilizar y fiscalizar la contratación de los seguros de incendio, responsabilidad civil, patrimoniales, de vida optativo y ART, gestionando la documentación necesaria para el armado del correspondiente pliego. Realizar seguimiento y control de los seguros contratados con las empresas constructoras, y de las tareas inherentes a los siniestros en las unidades del Instituto.

Descripción de funciones
• Impulsar la contratación de los seguros del Instituto, realizando el encuadre legal correspondiente y efectuar el armado de pliegos de condiciones particulares.
• Supervisar el seguimiento de los seguros que posee el Instituto.
• Controlar los seguros contratados por las empresas constructoras para las distintas obras en ejecución del Instituto, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones particulares.
• Gestionar las denuncias de los siniestros de los vehículos del Instituto ante la compañía aseguradora, y efectuar el seguimiento correspondiente para qué se efectúen los arreglos en la unidad siniestrada.
• Controlar e iniciar el circuito de pagos de las pólizas emitidas por las compañías de seguros por las coberturas que posee el Instituto.
• Impulsar la gestión de los seguros contratados en forma eficiente, eficaz y económica.
• Emitir informes acerca de la evolución y gestión de las contrataciones de seguros efectuadas con el objeto de optimizar los procedimientos y asegurar la transparencia de la operatoria.
• Efectuar la aplicación y cálculo de deductivos y/o multas por el incumplimiento de los seguros que contratan las empresas constructoras.
• Recibir y gestionar los siniestros enviados por los adquirentes y por las distintas áreas ante las compañías aseguradoras, a fin de indemnizar a los damnificados.

2.7.12.3. Departamento Suministros Técnicos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Elaborar la documentación licitatoria para la adquisición de suministros técnicos; emitiendo y controlando las respectivas órdenes de compra. Administrar el maestro de materiales.

Descripción de funciones
• Administrar y gestionar el plan anual de compras de suministros técnicos que atiende las necesidades de funcionamiento del Instituto.
• Recepcionar los requerimientos de suministros técnicos de las distintas áreas del Instituto, evaluando la necesidad de la compra en base a la disponibilidad de materiales en el obrador y en las órdenes de compra abiertas.
• Confeccionar el pliego de condiciones particulares y anexos que formarán parte de la documentación licitaría.
• Seleccionar proveedores del rubro en las contrataciones menores y estudiar las ofertas.
• Emitir las órdenes de compra y controlar su cumplimiento.
• Realizar pedidos de entrega a los proveedores en función de las solicitudes de las áreas requirentes y del stock del obrador.
• Controlar el cumplimiento de los contratos de servicios, contrastando la documentación presentada en cada facturación con lo solicitado en los pliegos licitatorios, y en los casos que

corresponde controlando la facturación según los remitos, partes de recepción definitiva y contrato respectivo.
• Administrar el maestro de materiales y el de servicios, impulsando la creación - modificación - baja de artículos o servicios.
• Confeccionar el informe anual para la Unidad de Auditoría Interna (cierre anual de libros y actas).
• Realizar la notificación posterior a la adjudicación, y convocatoria para la firma de la orden de compra.
• Dar trámite a los expedientes relativos al pago de los bienes y servicios. Confeccionar los partes de recepción definitiva correspondientes.

2.7.12.4. Departamento Control Logístico

Descripción de Responsabilidades Primarias
Concentrar los pedidos de entrega de materiales e insumos de todas las áreas del Instituto, considerando el stock físico en el obrador, en el economato y en los proveedores. Supervisar el control de las especificaciones técnicas en las entregas de artículos realizadas por los proveedores.

Descripción de funciones
• Concentrar los pedidos de entrega de materiales para el desarrollo de los planes de obra, y en base a los mismos, autorizar los vales de retiro de materiales de las áreas considerando el stock físico en el obrador y en los proveedores; teniendo en cuenta el stock disponible y el stock reservado para las obras.
• Concentrar los pedidos de entrega de insumos, autorizando los vales de retiro de los mismos, considerando el stock físico en el economato y en los proveedores; teniendo en cuenta el stock disponible y el stock reservado para las áreas.
• Emitir informes a las áreas requirentes y/o a la Gerencia Operativa, sobre salidas y recepción de materiales e insumos, ajustes de inventario, materiales reservados para cada obra y área del Instituto.
• Brindar información estadística de consumos en períodos anteriores al Departamento Suministros Técnicos y al Departamento Suministros Internos para programar compras.
• Controlar la reasignación de materiales e insumos entre obras o áreas para el correcto aprovisionamiento de las mismas.
• Coordinar todo el sistema informático de logística, desde la solicitud de entrega de materiales de las áreas hasta la autorización de entrega en el obrador y economato, controlando la carga de recepciones y salidas de materiales e insumos.
• Realizar el control administrativo y físico de inventarios de insumos del economato.
• Supervisar el control administrativo de inventarios de materiales del obrador en base a la información suministrada por la Gerencia Operativa Mantenimiento.
• Supervisar el control de las especificaciones técnicas de las entregas de los artículos realizadas por los proveedores, solicitando cuando correspondiese, el asesoramiento del área requirente informando el desempeño y cumplimiento de dichos proveedores a las áreas de suministros.
• Participar en la evaluación técnica y analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de compra, evaluando los aspectos técnicos de las mismas y las muestras presentadas.

2.7.12.5. Departamento Gestión de Servicios

Descripción de Responsabilidades Primarias
Controlar, administrar y gestionar los servicios externos provistos al Instituto.

Descripción de funciones

• Administrar y gestionar el servicio de telefonía celular contratado por el Instituto.

• Gestionar, ante las empresas prestatarias de servicios públicos, tramitaciones administrativas y reclamos por servicios que sean consumidos por el Instituto en cualquiera de sus dependencias. Quedan excluidos los servicios públicos correspondientes a Inmuebles del Instituto destinados a soluciones habitacionales. Realizar la intervención correspondiente ante las empresas prestatarias del servicio de energía eléctrica, tramitar el cambio de titularidad de los inmuebles o las cuentas que no pertenecen al Instituto.

• Corroborar y controlar la prestación del servicio de agua envasada, recepcionar los reclamos de las distintas áreas y delegaciones del Instituto interviniendo ante la empresa prestataria para la rápida obtención de soluciones. Realizar la intervención correspondiente en el proceso de facturación tanto en control de remitos como en la carga al sistema SAP. Realizar los reclamos pertinentes al servicio técnico de dispensar.

• Administrar y gestionar el servicio de accesos en autopistas (Telepeajes). Representar al Instituto con la responsabilidad sobre el funcionamiento del servicio como así también en la solicitud de altas y bajas de los mismos.

• Controlar el servicio de reparación de los equipos de aire acondicionado.

• Canalizar y gestionar los pedidos nuevos y reclamos del servicio de telefonía fija y servicio de internet de las distintas áreas y delegaciones correspondientes al Instituto en el aspecto comercial como así también en lo correspondiente al servicio técnico de reparaciones.

• Administrar y gestionar el servicio de tarjetas de combustible. Representar al Instituto con la responsabilidad sobre el funcionamiento del servicio como así también en la solicitud de altas y bajas de los mismos.

• Controlar y gestionar todo otro servicio que el Instituto pudiera contratar.

2.7.13. Gerencia Operativa Asuntos Administrativos y Contenciosos

Descripción de Responsabilidades Primarias

Analizar y evaluar los aspectos legales y técnicos de las operatorias de otorgamiento de créditos de regularización dominial y financiera, administración de consorcios y todo aquello relacionado con las contraprestaciones del personal del Instituto, elaborando los respectivos dictámenes.

Descripción de Funciones

• Efectuar el análisis y brindar asesoramiento legal en programas de regularización dominial o financiera y en las tramitaciones de créditos destinados a personas físicas y jurídicas.

• Controlar los aspectos legales en la implementación de las líneas de crédito conjuntamente con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires u otras instituciones de crédito, así como en las futuras operatorias de crédito que defina el Instituto.

• Asesorar jurídicamente y definir las formalidades legales que aseguran el cumplimiento de la normativa vigente establecida para la administración y resguardo de documentación que respalda las actuaciones relacionadas con el registro de beneficiarios y de escrituraciones.

• Brindar asesoramiento legal a la Dirección General, en aquellas tramitaciones que impliquen la creación, modificación o supresión de derechos u obligaciones vinculadas con la adjudicación de viviendas.

• Asesorar y dictaminar en las actuaciones vinculadas con las peticiones y reclamos administrativos y/o judiciales del personal del Instituto.

2.7.13.1. Departamento Asuntos Laborales, Programas y Operatorias

Descripción de Responsabilidades Primarias
Elaborar informes y/o dictámenes que correspondan a cuestiones vinculadas con el ámbito de actuación del departamento en relación a las operatorias y/o programas de aplicación en el Instituto.

Descripción de Funciones:
• Estudiar y asesorar cada cuestión individual de carácter excepcional planteada a los fines de resolver la aprobación o rechazo de la petición realizada por el Instituto.
• Analizar y evaluar la problemática planteada con el objeto de encuadrar dicha situación en el marco normativo interno y externo del Instituto.
• Analizar, asesorar e intervenir en la resolución de cuestiones planteadas de carácter especial y/o excepcional.
• Administrar, coordinar e implementar los instrumentos legales necesarios para situaciones excepcionales en el ámbito del Instituto.
• Coordinar y arbitrar las medidas que amerite cada situación para gestionar y verificar la verosimilitud del requerimiento formalmente presentado.
• Emitir dictámenes respecto de situaciones donde estén involucrados agentes del Instituto.
• Intervenir en todo trámite relacionado con regularización y/o adjudicación de unidades funcionales administradas por el Instituto.

2.7.13.2. Departamento Asuntos Judiciales

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar, articular y gestionar los asuntos judiciales relacionados con los organismos públicos y/o privados en particular con la Defensoría del Pueblo y la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el ámbito de su competencia.

Descripción de Funciones
• Intervenir y asesorar, con carácter previo a la resolución de las peticiones, los recursos, reclamos y/o denuncias de particulares, sin perjuicio de la competencia que le corresponde a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Coordinar, gestionar e implementar las políticas de acción necesarias a fin de resolver y/o avanzar en cuestiones participativas con los diferentes organismos públicos como así también en los casos que correspondan, sobre temas vinculadas al ámbito privado.
• Producir los informes y elaborar los dictámenes que en materia de su competencia le sean solicitados por la Gerencia Operativa.
• Promover e impulsar las relaciones interinstitucionales a fin de definir y perfeccionar convenios y/o acuerdos que beneficien al Instituto.
• Mantener y actualizar la información legal y judicial de las actuaciones dictaminadas por este Instituto o de la jurisprudencia de otros organismos para la interpretación y aplicación de la legislación vigente en futuras actuaciones.
• Evaluar actuaciones a fines de determinar la intervención de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Elaborar las respuestas a los oficios judiciales y/o pedidos de informes, según lo informado por las áreas del Instituto involucradas.
• Llevar adelante la agenda de vencimientos y audiencias judiciales.

2.7.13.3. Departamento Convenios ACUMAR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Sistematizar y controlar la documentación y actuaciones vinculadas con la Autoridad Matanza-Riachuelo (ACUMAR).

Descripción de Funciones

• Establecer un orden y registro de las tramitaciones en que intervenga ACUMAR a fin de desarrollar un sistema de información tendiente al cumplimiento de las actuaciones en tiempo y forma.

• Implementar y administrar un registro de informes con el fin de instaurar un criterio inequívoco en la dirección de los mismos tendiente a facilitar posteriores consultas y remisiones.

2.7.14. Gerencia Operativa Asesoramiento y Control de Legalidad de Obra Pública y Suministros

Descripción de Responsabilidades Primarias

Controlar y brindar apoyo técnico-legal en las actuaciones referidas a las compras y contrataciones en que sea parte el Instituto, y en el seguimiento y cumplimiento de los respectivos contratos. Efectuar el control de legalidad previo de todos los procedimientos de licitación y contratación de obra pública, bienes y servicios.

Descripción de Funciones

• Brindar asesoramiento jurídico en las actuaciones referidas a contratos en los que el Instituto participe.

• Supervisar el aspecto jurídico de las bases pliegos y demás documentación de las contrataciones que realice el Instituto.

• Efectuar el control y seguimiento de los contratos celebrados por el Instituto, proponiendo las acciones que el Instituto deba tomar en cada caso.

• Sustanciar los recursos e impugnaciones contra los actos administrativos derivados de la ejecución de los contratos celebrados por el Instituto.

• Asesorar legalmente a las áreas técnicas en la confección de cláusulas particulares en los pliegos de licitación.

• Proponer y recomendar la implementación de medidas y/o acciones necesarias en caso que corresponda, a fin de dar continuidad y efectivo cumplimiento a la ejecución de contratos con terceros al Instituto.

2.7.14.1. Departamento Obras Públicas

Descripción de Responsabilidades Primarias

Brindar apoyo técnico a las distintas áreas del Instituto y a los profesionales letrados que intervienen en el procedimiento de contratación de obras públicas con el objeto de asegurar la integridad legal del trámite de licitación, fomentando comunicación directa y fluida a fin de mantener un criterio técnico-legal uniforme. Asesorar a las distintas áreas del Instituto y/o a la Gerencia Operativa en relación a aspectos legales, cumplimiento y encuadre en normas legales que correspondan, vinculados al ámbito de actuación de la Gerencia Operativa.

Descripción de Funciones

• Asesorar a los profesionales letrados que intervienen en las contrataciones de obras públicas a fin de mantener comunicación fluida y criterios uniformes en la elaboración de los dictámenes.

• Administrar y controlar el registro de las actuaciones y notas realizadas por la Gerencia Operativa sobre los dictámenes que intervienen en la tramitación de contrataciones de obras públicas.
• Brindar asesoramiento jurídico en las actuaciones referidas a contrataciones de obras públicas en las que intervenga el Instituto.
• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en las bases, pliegos y demás documentación en la que intervenga el Instituto.
• Difundir y comunicar las modificaciones que sufra la normativa vigente en materia de contratación de obra pública.
• Efectuar informes o dictámenes previos que correspondan, en relación a la ejecución y desarrollo de obra pública, desde el inicio de la misma y hasta la liquidación final o cierre de contrato.
• Intervenir en reclamos de contratistas, proyectos de contrato, rescisiones, etc., en relación con contratos de obra pública.

2.7.14.2. Departamento Suministros y Obras Menores

Descripción de Responsabilidades Primarias
Asistir legalmente a las distintas áreas del Instituto para la ejecución del procedimiento de compra de bienes y servicios con el objeto de asegurar la integridad legal de los trámites de suministros y obras menores.

Descripción de Funciones
• Asistir a los profesionales letrados que intervienen en la contratación de obras menores.
• Administrar y controlar el registro de las actuaciones y notas concluidas por la Gerencia Operativa en relación a los dictámenes elaborados por los profesionales letrados que intervienen en la tramitación de suministros, contrataciones de obras menores y/o servicios.
• Brindar asesoramiento jurídico en las actuaciones referidas a la compra de bienes, contratación de servicios y/u obras menores en las que intervenga el Instituto.
• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en las bases, pliegos y demás documentación, para la tramitación de compra de bienes y contrataciones de servicios y/u obra menores que realice el Instituto.
• Difundir y comunicar las modificaciones que sufra la normativa vigente, proponiendo y recomendando el criterio a seguir por la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.
• Efectuar informes o dictámenes previos que correspondan, en relación a las contrataciones de bienes y adquisición de servicios, desde el inicio de la misma mediante la emisión de órdenes de compra y hasta el cierre de contrato.
• Intervenir en reclamos de contratistas, prórroga de contrataciones, aplicación de penalidades, etc., en relación con las contrataciones de bienes y adquisición de servicios.

3. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN URBANA Y HÁBITAT

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar, asesorar y gestionar el diseño, la planificación y ejecución de políticas, programas, proyectos y obras en los barrios populares y asentamientos de la ciudad destinados a su integración social y urbana, así como el mantenimiento, atención de emergencias, la rehabilitación y puesta en valor de conjuntos urbanos y conventillos, de acuerdo a las prioridades establecidas.

Descripción de Funciones

• Establecer lineamientos estratégicos para la construcción de obra y mantenimiento de conjuntos urbanos para dar soluciones habitacionales a las necesidades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teniendo como marco los recursos asignados.
• Definir y supervisar la planificación general de proyectos y obras de acuerdo a prioridades estratégicas del instituto.
• Establecer lineamientos y supervisar los estudios económicos, los presupuestos y la planificación de inversiones de los proyectos y las obras a ejecutar.
• Impulsar, supervisar y realizar el seguimiento de las compras y contrataciones propiciadas por las Direcciones Generales a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
• Controlar la ejecución de las obras teniendo en cuenta las obligaciones sociales, legales y políticas.
• Definir, promover y gestionar políticas sustentables de desarrollo y equipamiento urbano, vivienda e infraestructura correspondiente a los programas que desarrolla el Instituto.
• Promover soluciones estructurales para el mantenimiento de conjuntos urbanos.
• Participar en representación del Instituto ante organismos nacionales, provinciales e internacionales si así se requiriera.
• Colaborar en la gestión de líneas de financiamiento para operatorias, programas y proyectos del Instituto.
• Gestionar y coordinar esfuerzos con las organizaciones internacionales o nacionales, tanto públicas como privadas, para identificar potenciales fuentes de financiamiento que permitan la ejecución de operatorias, programas y proyectos del Instituto.
• Planificar, gestionar y realizar el seguimiento de los proyectos de la Subsecretaría incluidos en programas de vivienda del Estado Nacional.
• Entender, coordinar y gestionar acciones, convenios y planes con organismos, instituciones y fundaciones, entre otros, en conjunto con otras áreas del Instituto.
• Colaborar en la implementación de proyectos con financiamiento externo y/o préstamos, brindando la información para llevar a cabo los mismos.

3.1. Dirección General Desarrollo de Proyectos

Descripción de responsabilidades primarias
Realizar el planeamiento y formulación de los proyectos del Instituto. Coordinar e impulsar los mismos desde el inicio hasta su ejecución. Entender en el estudio, análisis y desarrollo de sus aspectos técnicos-constructivos.

Descripción de funciones
• Colaborar en la planificación de los proyectos encomendados por la Subsecretaría.
• Encomendar y supervisar el desarrollo de los proyectos.
• Supervisar y verificar la documentación técnica elaborada por terceros durante la ejecución de la obra.
• Supervisar y coordinar el desarrollo de relevamientos físicos, estudios de suelos y plan de necesidades para los proyectos.
• Participar en la elaboración del plan maestro urbanístico de los proyectos.
• Supervisar el armado de los pliegos licitatorios y la documentación necesaria para los mismos.
• Firmar en nombre del Instituto como propietario/comitente los planos, formularios, encomiendas profesionales y toda otra documentación de obra de similar naturaleza.
• Articular con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la implementación de políticas de integración urbana para los barrios populares.
• Asegurar que todos los proyectos cumplen con las normativas de aplicación vigentes.

3.1.1. Gerencia Operativa Proyecto Urbano e Infraestructura

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender, planificar y formular proyectos que contemplen el equipamiento urbano y comunitario, espacio público, vivienda e infraestructura del Instituto.

Desarrollar, instrumentar y gestionar las normativas, planes y programas relativos a los desarrollos habitacionales urbanos y ambientales.

Descripción de Funciones

• Entender, desarrollar y gestionar los planes y programas relativos a los proyectos encomendados a la Dirección General, dentro de las incumbencias de la Gerencia Operativa.

• Entender, gestionar y planificar los convenios marco con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas.

• Encomendar y controlar la verificación y/o realización de las mensuras, fraccionamientos y subdivisiones de los proyectos a desarrollar por el Instituto.

• Encomendar las tareas de relevamientos y replanteos planialtimétricos y promover sus registros de los planos de mensura.

• Planificar las nuevas obras de infraestructura, diseño del espacio público y equipamiento urbano y comunitario del Instituto y realizar un seguimiento de las tareas encomendadas.

• Encomendar las factibilidades de proyectos de servicios públicos.

• Promover las acciones correspondientes para efectuar el traspaso formal de las obras de redes de infraestructura proyectadas, espacio público y equipamiento a las áreas competentes, una vez finalizadas la ejecución para su mantenimiento futuro.

• Definir y establecer pautas de morfología y crecimiento urbano necesarias para desarrollar los programas a ejecutar por la Subsecretaría de Integración Urbana y Hábitat.

• Programar planes para nuevas urbanizaciones, en coordinación con las correspondientes dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

• Asesorar en la formulación de la normativa urbana orientada a la integración de zonas con características especiales dentro de la trama urbana.

• Participar en representación del Instituto en eventos a nivel nacional y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a requerimiento de la Dirección General.

• Promover estudios de impacto ambiental, estudios de mecánica de suelo, estudios de sitios, y contratación de asesorías para los proyectos de la Dirección General y del Instituto cuando sean requeridos, analizando y delineando estrategias de solución para eventuales situaciones de conflicto.

3.1.1.1. Departamento Proyecto Urbano

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar, instrumentar y gestionar las normativas, planes y programas relativos al aspecto urbano de los desarrollos habitacionales del Instituto.

Descripción de Funciones

• Definir y establecer pautas de morfología y crecimiento urbano necesarias para desarrollar los programas a ejecutar por la Subsecretaría de Integración Urbana y Hábitat.

• Definir, coordinar y diseñar el espacio urbano de los proyectos desarrollados por el Instituto y realizar las gestiones correspondientes ante los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, siendo el principal interlocutor ante los mismos.

• Participar en la coordinación de los proyectos previstos en el Plan Plurianual de Inversiones.

• Intervenir y gestionar modificaciones a los códigos de planeamiento y edificación.

• Definir, diseñar y gestionar propuestas urbanas tendientes a la obtención de certificados de aptitud ambiental, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.
• Participar en representación del Instituto ante organismos nacionales, provinciales e internacionales, en lo referente a sus incumbencias y en Comisiones y Talleres de Estudio a nivel nacional y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Estudiar y diseñar todos los elementos que componen el espacio público de los proyectos de éste Instituto: vía pública, pavimentos, espacios verdes, equipamiento comunitario, equipamiento y mobiliario urbano en forma coordinada con las áreas que ejecuten la obra de dichos proyectos, y el Departamento de Infraestructura.
• Confeccionar la documentación gráfica del ante proyecto a incluirse en los pliegos licitatorios del Instituto.
• Controlar y verificar la totalidad de la documentación ejecutiva en relación al espacio urbano y equipamiento, aportada por las empresas contratistas.
• Asesorar a las distintas áreas del Instituto en los temas de su competencia, especialmente a aquellas áreas de otras Direcciones que lleven adelante proyectos de espacio público y equipamiento urbano.

3.1.1.2. Departamento Convenios y Operatorias con Organismos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Entender, gestionar y planificar los aspectos técnicos de los convenios marco con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los distintos programas.

Descripción de Funciones
• Confeccionar carpetas con la información técnica para presentar ante los organismos correspondientes, en forma coordinada con las distintas áreas del Instituto.
• Mantener actualizada la normativa que emiten los distintos organismos de financiación.
• Realizar la contratación de estudios de impacto ambiental, estudios de mecánica de suelo, estudios de sitios, y contratación de asesorías específicas necesarias para los proyectos de la Dirección General y del Instituto cuando sean requeridos.
• Realizar seguimiento y mantener actualizada la base de datos con la información de los convenios firmados.

3.1.1.3. Departamento Agrimensura

Descripción de Responsabilidades Primarias
Realizar y/o controlar las mensuras, fraccionamientos, subdivisiones en propiedad horizontal y prehorizontalidad de los inmuebles afectados al Instituto e interactuar con los distintos organismos involucrados.

Descripción de Funciones
• Realizar la medición y cálculo de los edificios que serán sometidos al régimen de propiedad horizontal.
• Gestionar los elementos catastrales y dominiales y realizar el estudio correspondiente para el armado de los planos de prehorizontalidad y propiedad horizontal de los inmuebles afectados al Instituto.
• Tramitar los planos de prehorizontalidad y propiedad horizontal ante los organismos correspondientes para su registración definitiva.
• Controlar los planos de mensura y propiedad horizontal presentados por las empresas contratistas.

• Calcular las superficies propias, comunes y porcentuales para adjudicación de las obras ejecutadas, a ejecutar y en ejecución.
• Mantener el archivo dominial y catastral de las obras e inmuebles.
• Recibir, archivar y elevar los planos registrados por el departamento y los entregados por las empresas Contratistas.
• Atender a los requerimientos de otros organismos y dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de este Instituto, sobre información de los distintos inmuebles del Instituto.

3.1.1.4. Departamento Topografía

Descripción de Responsabilidades Primarias
Planificar los relevamientos y replanteos planialtimétricos y realizar la medición y cálculo de las mensuras, fraccionamientos y englobamientos de todos los proyectos del Instituto. Confeccionar y/o controlar la documentación gráfica con el relevamiento planialtimétrico para incluir en la documentación licitatoria de las obras a ejecutar por el Instituto.

Descripción de Funciones
• Realizar la planificación y ejecución de los relevamientos planialtimétricos para los proyectos de mensuras, proyectos de pavimentación, proyectos de viviendas y apoyo a las empresas contratistas.
• Realizar y controlar el replanteo de las obras proyectadas y en ejecución.
• Realizar la referencia geográfica de los distintos inmuebles de este Instituto.
• Realizar el mantenimiento y la actualización del instrumental correspondiente.
• Confeccionar la documentación planialtimétrica para licitaciones, proyectos de vivienda e infraestructura.
• Asesorar a la Dirección General Desarrollo de Proyectos en temas de su competencia.

3.1.1.5. Departamento Desarrollo de Infraestructura

Descripción de Responsabilidades Primarias
Entender, planificar, realizar, gestionar y promover los proyectos de las nuevas obras de infraestructura a realizar por el Instituto siendo los interlocutores válidos del Instituto con las empresas prestatarias de servicios públicos, entes reguladores y organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Descripción de Funciones
• Elaborar, planificar y promover los lineamientos inherentes a la realización de los proyectos de nuevas obras y puesta en valor de infraestructura formal para la provisión de agua potable, gas natural, energía eléctrica, recolección de líquidos cloacales y pluviales, suministro de alumbrado público y exterior, redes de datos, construcción de pavimentos urbanos y todo otro servicio requerido para los proyectos que realice el Instituto.
• Participar en la planificación y ejecución del Plan Maestro de Ordenamiento Hidráulico y políticas de protección de las Cuencas Hídricas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Participar en los análisis, estudios y ejecución de trabajos que realice el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para evaluar las características de las napas de agua existentes en el área de la ciudad.
• Participar representando al Instituto en las “Comisiones de Estudio” constituidas por el Gobierno Nacional y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires destinadas a crear o modificar reglamentos y/o normas técnicas de aplicación en la infraestructura.

• Confeccionar, gestionar y coordinar ante las empresas de servicios públicos, entes descentralizados y organismos del Gobierno Nacional y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires las factibilidades de redes de infraestructura y servicios y solicitudes de suministro para las obras de infraestructura.
• Programar, diseñar, proyectar y elaborar la documentación técnica correspondiente a la infraestructura para todos los proyectos que realice el Instituto, tanto nuevas urbanizaciones como intervenciones en barrios populares y asentamientos y conjuntos urbanos existentes.
• Gestionar, coordinar y supervisar la documentación técnica de las redes que provean las empresas de servicios públicos.
• Confeccionar anteproyecto de redes pluviales y sumideros, con su respectiva memoria de cálculo para su posterior aprobación por autoridad competente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Estudiar, revisar, corregir y autorizar para su uso en obra la documentación técnica que presenten las empresas contratistas a cargo de la ejecución de la infraestructura.
• Controlar documentación ejecutiva confeccionada por la contratista, previo a su presentación ante las empresas prestatarias de servicios, entes y/u organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Gestionar, controlar y tramitar los convenios de servidumbre de paso y uso de suelo que se realicen entre el Instituto y las empresas de servicios públicos.
• Redactar y tramitar los pliegos de especificaciones técnicas generales y particulares en lo relativo a la infraestructura, trabajando en forma coordinada con otras áreas del Instituto.
• Confeccionar y gestionar la documentación técnica necesaria para obtener la transferencia a las respectivas empresas de servicios públicos de la infraestructura construida por el Instituto.
• Gestionar el alta y la instalación de los medidores de los servicios públicos en las obras de vivienda nueva.
• Estudiar, planificar y verificar la consistencia y las posibles interferencias de los proyectos de redes y sistemas de las obras.
• Asesorar a la Dirección General de Desarrollo de Obras y a la Dirección General de Desarrollo Habitacional en todos los temas de su competencia.

3.1.2. Gerencia Operativa Desarrollo de Proyectos

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el estudio, análisis, desarrollo y/o evaluación acerca de aspectos técnico-constructivos de los proyectos, pliegos licitatorios, instalaciones domiciliarias, evaluaciones técnicas de proyectos de terceros, ejecución de proyectos y sus respectivos controles de documentación, tanto en forma previa a la ejecución de las obras como durante el transcurso de las mismas.

Descripción de Funciones

• Entender en el desarrollo de proyectos, análisis técnicos y/o asesoramientos relacionados con estructuras resistentes y resoluciones constructivas.
• Supervisar la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas y de condiciones generales y particulares de las obras a ejecutar por el Instituto o bajo la supervisión del mismo.
• Supervisar el control y el registro de planos y documentaciones de obra referidas a presentaciones efectuadas por empresas o entidades en el marco del seguimiento técnico administrativo de los proyectos, desde el contrato hasta la recepción definitiva.
• Entender en la evaluación de proyectos y documentaciones técnicas presentadas por terceros en los distintos programas que se desarrollen.

• Entender en la evaluación técnica y/o desarrollo de los proyectos de obras de instalaciones domiciliarias.
• Realizar anteproyectos y controlar la elaboración de proyectos que le fueran encomendados.
• Controlar la elaboración de informes de factibilidades constructivas y potencialidad edilicia para una determinada localización.

3.1.2.1. Departamento Estudios y Pliegos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Estudiar, analizar, desarrollar, verificar y/o evaluar aspectos técnico-constructivos de cada proyecto y desarrollar los pliegos licitatorios pertinentes para el desarrollo de los proyectos del Instituto.

Descripción de Funciones
• Analizar, estudiar e informar sobre cuestiones relacionadas con estructuras resistentes y las diferentes resoluciones constructivas propias de cada proyecto.
• Asesorar sobre aspectos estructurales y técnicos a los equipos de proyecto.
• Sistematizar y procesar informes técnicos elaborados por terceros.
• Elaborar y actualizar los pliegos de condiciones generales, los pliegos de condiciones particulares y sus correspondientes anexos, en función de las normas técnico-administrativas de los programas a ejecutar.
• Elaborar y actualizar los pliegos de especificaciones técnicas generales, los pliegos de especificaciones técnicas particulares y sus correspondientes anexos.
• Analizar y desarrollar los pliegos licitatorios que le son encomendados.
• Asesorar en la elaboración de los pliegos correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Habitacional.
• Verificar los planos y el cómputo y presupuesto oficial del anteproyecto a licitar.
• Evaluar ofertas licitatorias en los temas de su competencia.
• Sistematizar y actualizar el archivo digital de los pliegos licitatorios del Instituto.
• Contribuir al análisis técnico de las partes de una vivienda con el objeto de contribuir a optimizar el resultado final.

3.1.2.2. Departamento Control de Documentación

Descripción de Responsabilidades Primarias
Estudiar, analizar, verificar y registrar, desde el punto de vista técnico, las documentaciones de obra presentadas por empresas o entidades, correspondientes a los proyectos que le sean encomendados a esta Dirección.

Descripción de Funciones
• Implementar el control, seguimiento y verificación de las documentaciones técnicas propias de las obras elaboradas por terceros (empresas o estudios) correspondientes a los proyectos preparados por la Gerencia Operativa en los distintos programas que se desarrollen.
• Generar las bases de datos del estado de tramitación de las documentaciones técnicas de las obras en curso.
• Determinar mediante un adecuado panel de control, en forma previa a los plazos previstos, la oportunidad de presentación de documentaciones técnicas, optimizando el desarrollo de los trabajos de obra.
• Llevar adelante la organización del registro gráfico de los proyectos que se implementen.

• Contribuir a la realización de informes de modificaciones de proyectos que generen balances de economías y demasías en conjunto con la Dirección General de Desarrollo de Obras.

3.1.2.3. Departamento Instalaciones Domiciliarias

Descripción de Responsabilidades Primarias
Diseñar, asesorar, analizar y/o evaluar técnicamente los proyectos de obras de instalaciones domiciliarias.

Descripción de Funciones
• Realizar la documentación gráfica de los proyectos de instalaciones que le fueran requeridos conforme a las normas reglamentarias vigentes.
• Evaluar la documentación técnica elaborada por terceros y/o empresas, referidas a instalaciones domiciliarias.
• Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas y adaptación de los mismos a las normas reglamentarias vigentes relacionadas con los temas de su incumbencia.
• Brindar asesoramiento a diferentes áreas sobre instalaciones.
• Estudiar diferentes tipologías de vivienda o de agrupamiento de viviendas para optimizar su rendimiento y economía de recursos.
• Analizar y proponer modificaciones en los diferentes componentes preexistentes de viviendas a fin de contribuir al mejoramiento del todo en su conjunto.

3.1.2.4. Departamento Proyectos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Estudiar, analizar, desarrollar y diseñar los proyectos de arquitectura de programas. Evaluar los proyectos de arquitectura realizados por terceros en los diferentes programas que implemente el Instituto.

Descripción de Funciones
• Proyectar edificios de vivienda y/o equipamiento social en situaciones urbanas preexistentes y/o en las localizaciones a urbanizar que determine el Instituto.
• Documentar los proyectos licitatorios de nueva trama urbana, de edificios de vivienda y/o de equipamiento social que determine el Instituto.
• Evaluar técnica y reglamentariamente los proyectos presentados por empresas para los programas que se implementen.
• Asesorar técnica y reglamentariamente a la Gerencia Operativa sobre los proyectos relacionados con programas que desarrolle el Instituto.
• Evaluar los proyectos presentados por terceros en las distintas operatorias que se implementen a través de créditos y fideicomisos, entre otros.
• Estudiar diferentes tipologías de vivienda o de agrupamiento de viviendas para optimizar su rendimiento y economía de recursos.
• Analizar y proponer modificaciones en los diferentes componentes preexistentes de viviendas a fin de contribuir al mejoramiento del todo en su conjunto.
• Desarrollar el análisis de factibilidades constructivas con relación a la potencialidad edilicia sobre los predios en los que se pretende intervenir.

3.2. Dirección General Desarrollo de Obras

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar y gestionar la implementación y evaluación de los proyectos de obra que le sean encomendados.
Supervisar el desarrollo de las obras en ejecución conforme a las obligaciones contractuales asumidas.

Descripción de Funciones
• Supervisar el análisis económico de proyectos de obra.
• Realizar el control y el seguimiento de las certificaciones de las obras en ejecución y coordinar la conformación de los certificados de obra, anticipos, acopios y facturas.
• Realizar el seguimiento de las obras, permitiendo un control del Plan de Inversiones del Instituto.
• Supervisar la aplicación de regímenes de variaciones de costos y de índices aprobados para la certificación y para otras prestaciones a cargo del Instituto.
• Requerir información periódica sobre el seguimiento de avances físicos de las obras y sus desvíos, y decidir en la aplicación de sanciones por incumplimiento.
• Elaborar información de avance de proyectos para el Programa Federal de Viviendas ante la Secretaría de Vivienda perteneciente al Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda de Nación.
• Firmar en nombre del Instituto como propietario/comitente los planos, formularios, encomiendas profesionales y toda otra documentación de obra de similar naturaleza.
• Articular con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la implementación de políticas de integración urbana para los barrios populares y asentamientos.

3.2.1. Departamento Archivo

Descripción de Responsabilidades Primarias
Preservar, catalogar y mantener a disposición toda la documentación y actos administrativos generados en el ámbito de la Dirección General.

Descripción de Funciones
• Catalogar toda la información de los actos administrativos que avala las acciones que ejecuta la Dirección General.
• Administrar, organizar y preservar toda documentación generada por la Dirección General en forma digital y física.

3.2.2. Departamento Técnico Administrativo

Descripción de Responsabilidades Primarias
Estudiar, analizar, desarrollar y verificar todas las actuaciones en forma conjunta con las áreas de la Dirección General.

Descripción de Funciones
• Intervenir en los actos administrativos de ingreso y egreso de los trámites que se encuentren en gestión en el ámbito de la Dirección General.
• Producir actos resolutivos inherentes al funcionamiento de la Dirección General.
• Proceder al seguimiento de las actuaciones en forma conjunta con las áreas de la Dirección General.
• Intervenir en informes de carácter administrativo y técnico, consensuados con la Dirección General.
• Realizar la instrumentación administrativa de fondos de la Dirección General.

3.2.3. Gerencia Operativa Planeamiento y Evaluación de Obras

Descripción de Responsabilidades Primarias
Planificar, evaluar y controlar los aspectos económicos de las obras que realiza el Instituto.

Descripción de Funciones
• Implementar y coordinar todos los estudios económicos y sus modificaciones contractuales.
• Controlar y conformar todas las certificaciones cursadas a la Dirección General.
• Coordinar las planificaciones de inversiones y realizar un seguimiento de la ejecución de presupuesto de la Dirección General.
• Asesorar sobre comportamientos económicos de los mercados y su impacto sobre los emprendimientos.

3.2.3.1. Departamento Cómputos y Presupuesto

Descripción de Responsabilidades Primarias
Estudiar, analizar y evaluar desde el punto de vista económico todos los proyectos que decida ejecutar el Instituto y sus variaciones contractuales.

Descripción de Funciones
• Realizar el análisis económico de los proyectos y obras.
• Efectuar el presupuesto de obra.
• Determinar el presupuesto oficial de las licitaciones.
• Llevar a cabo la actualización de la redeterminación de los precios de contratos según la norma vigente.

3.2.3.2. Departamento Certificaciones

Descripción de Responsabilidades Primarias
Estudiar, controlar y conformar el estado de las certificaciones en general.

Descripción de Funciones
• Conformación y control de las certificaciones de obra, anticipos, y facturas.
• Realizar el cálculo de multas a aplicar a la certificación de las obras.
• Efectuar las liquidaciones finales de las obras
• Llevar a cabo la aplicación de regímenes de variaciones de costos y de índices aprobados para la certificación.

3.2.3.3. Departamento Planificación

Descripción de Responsabilidades Primarias
Planificar y elaborar los cronogramas de inversiones de las obras previstas.

Descripción de Funciones
• Efectuar el estudio de las diferentes tendencias que surgen de los proyectos y obras que realiza el Instituto.
• Elaborar y mantener la base de datos de los proyectos y obras.
• Realizar reportes de los estados de los contratos.

3.2.3.4. Departamento Control Técnico

Descripción de Responsabilidades Primarias

Analizar, controlar e informar el avance físico de las obras, reprogramaciones y desvíos.

Descripción de Funciones

• Evaluar mensualmente en la certificación de obra las posibles sanciones por incumplimiento de los planes de trabajo.
• Evaluar y verificar planes de trabajo presentados por los contratistas para obras a iniciar y/o en ejecución.
• Elaborar mensualmente información destinada al Programa Federal de Vivienda.
• Confección de envolventes de curvas de avances físicos para distintos plazos de obra.

3.2.4. Gerencia Operativa Inspección y Auditoría de Obras

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar, como representante del Instituto, el control adecuado, de modo que la obra licitada y contratada sea ejecutada por el contratista conforme la documentación aprobada y las obligaciones contractuales asumidas.

Descripción de Funciones

• Asumir la plena representación del Instituto en la obra en ejecución.
• Tomar conocimiento pleno de la documentación.
• Controlar las tareas realizadas por la empresa en obra.
• Verificar los replanteos, calidad de mano de obra y materiales.
• Exigir y controlar los ensayos y pruebas establecidos en pliegos y documentación contractual.
• Colaborar con la empresa en representación del Comitente para que la obra se ejecute en la forma y el tiempo contratado y establecido.
• Emitir y recibir comunicaciones y órdenes de servicios a través de los respectivos libros de obra.
• Controlar los partes diarios y documentación de obra.
• Controlar y verificar documentación “conforme a obra”, certificados de habilitación municipales y de empresas prestatarias.
• Exigir a la contratista y subcontratista afiliaciones y contratos con las ART y el cumplimiento de las leyes de higiene y seguridad y otras normas laborales.
• Supervisar la elaboración de Actas de Entrega de Terreno, Inicio de Obra, Recepciones Provisoria y Definitiva.
• Realizar verificación de documentación de obra e informes técnicos previos al visado.
• Confeccionar planillas de cómputos y asignar incidencias a aplicar en las mediciones.
• Realizar la medición mensual de los trabajos ejecutados por la empresa.
• Verificar el cumplimiento y seguimiento de las tareas.
• Informar a la Gerencia Operativa y otras áreas que lo requieran sobre diversos aspectos de la marcha de la obra.
• Producir informes en Memorandos o en Notas acerca de cuestiones inherentes a la construcción, planos, habilitaciones, recepción, desvíos de plazo, incumplimientos contractuales, sanciones y recepciones.
• Entregar las unidades de viviendas terminadas a sus adjudicatarios y labrar Actas de Constatación y Entrega.
• Atender los reclamos que formulan los adjudicatarios, realizar los informes respectivos emitiendo juicio sobre la procedencia de los mismos y las soluciones pertinentes en las obras en período de garantía y las recepciones a lo largo de la existencia del Instituto.
• Realizar reclamos y dar traslado a las empresas de reclamos y vicios que se produzcan en las obras ejecutadas.

• Ejecutar tareas periciales y de apoyo técnico a otras áreas del Instituto.
• Asignar los recursos del área para la auditoría y verificaciones de las distintas operatorias
• Representar al Instituto ante tribunales civiles y penales.
• Efectuar presentaciones de distinta índole en sede policial en representación del Instituto.
• Planificar, evaluar y controlar los aspectos técnicos de ejecución de los emprendimientos que desarrolla el Instituto.

3.2.4.1. Departamento Auditoría (2 departamentos)

Descripción de Funciones

• Analizar licitaciones y ofertas en lo relacionado con la capacidad técnica, equipamiento, antecedentes empresarios y profesionales y evaluación de desempeño de los oferentes.
• Realizar seguimiento del cumplimiento de los contratos y actuar en la implementación de medidas correctivas a los efectos de lograr los objetivos en los tiempos y formas establecidos.
• Ordenar el comienzo de obra previa autorización de la Gerencia.
• Labrar Actas de Entrega de Terreno, Inicio de Obra, Recepción Provisoria y Final de Obra.
• Controlar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones de obra de los contratistas en cuanto a calidad de mano de obra, materiales y avances de obra.
• Controlar las acciones y funciones de las distintas inspecciones y auditorías, de modo de lograr uniformidad de criterios de desempeño.
• Conformar las mediciones y certificados de obra.
• Producir informes para la Gerencia y otras áreas sobre cuestiones relacionadas con las obras.
• Coordinar con reparticiones oficiales o concesionarios el desarrollo de instalaciones de redes de agua, cloacas, gas, electricidad y telefonía, entre otros.
• Atender en relación a la obra, a empresarios, directores de obra y proyectistas.
• Atender adjudicatarios por reclamos.

3.2.4.2. Departamento Obras (3 departamentos)

Descripción de Funciones

• Intervenir en la preparación de informes técnicos sobre licitaciones.
• Acompañar al Gerente Operativo en el acto de inicio de obra, recepciones provisorias y definitivas.
• Controlar la marcha de las obras y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa.
• Confeccionar planillas de cómputos y asignar incidencias a aplicar en las mediciones.
• Coordinar las tareas de los inspectores y/o auditores a su cargo.
• Proponer al Gerente Operativo informes de obra a elevar a la Gerencia y otras áreas.
• Firmar las órdenes de servicio y producir la medición de obra.
• Realizar informes de auditoría para las áreas que lo requieran.
• Verificar documentación de obra, pruebas, ensayos, cumplimiento de normas de higiene y seguridad, ART, seguros y otras obligaciones laborales de la empresa y sus contratistas.
• Labrar las actas de recepción de las unidades de vivienda con los adjudicatarios.
• Conformar y firmar los partes diarios.
• Transmitir a través de la documentación prevista contractualmente (libros de comunicaciones y órdenes de servicio) los requerimientos de otras áreas del Instituto.
• Controlar las tareas realizadas por la empresa en obra y realizar la medición final y parcial de la obra.
• Verificar replanteos, encofrados, armaduras, hormigonadas y mampostería.
• Exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales propias de la obra.

• Asistir al jefe de departamento en las funciones propias de inspección.
• Emitir y recibir comunicaciones y órdenes de servicio.
• Informar al Jefe de Departamento de toda novedad de obra.
• Verificar documentación de proyecto a elevar a aprobación.
• Entregar las unidades de vivienda a sus adjudicatarios y labrar Acta de Entrega.
• Atender los reclamos de los adjudicatarios.
• Intervenir en las recepciones provisorias y finales

3.3. Dirección General Desarrollo Habitacional

Descripción de Responsabilidades Primarias
Ejecutar acciones destinadas a atender la problemática de los barrios, conjuntos urbanos, conventillos y hogares de tránsito. Participar en el diseño de políticas, programas y proyectos destinados a la integración social y urbana de los barrios populares y la rehabilitación y puesta en valor de conjuntos urbanos.

Descripción de Funciones
• Proponer, planificar y analizar iniciativas, programas u operatorias para la atención de las demandas existentes o emergentes de los barrios y tendientes a su integración social y urbana.
• Colaborar en la planificación de los proyectos encomendados por la Subsecretaría.
• Participar en la elaboración del master plan urbanístico de los proyectos de intervención de barrios populares y asentamientos.
• Planificar y ejecutar proyectos que contribuyan al desarrollo y mejoramiento de las condiciones de hábitat y vivienda de los habitantes de barrios populares y asentamientos.
• Participar en la planificación de obras de infraestructura que elabora la Gerencia Operativa Proyecto Urbano e Infraestructura en barrios populares, asentamientos y conjuntos Urbanos.
• Supervisar los trabajos de recuperación y mantenimiento de la infraestructura de los espacios privados de uso público, y en las situaciones de emergencia que se generen en los mismos.
• Planificar acciones tendientes a la generación y recuperación de espacios comunitarios en los barrios.
• Elaborar estrategias para la atención de emergencias en barrios populares, conjuntos urbanos, asentamientos, conventillos y hogares de tránsito.
• Participar en el diseño y coordinación de mecanismos de decisión participativa en el marco de las acciones, proyectos y obras que se realicen.
• Articular con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la implementación de políticas de integración urbana para los barrios populares, asentamientos, conjuntos urbanos y conventillos.
• Realizar gestiones ante empresas concesionarias de servicios públicos tendientes a suministrar los servicios básicos de infraestructura en función de las emergencias que surjan, de acuerdo con las instrucciones establecidas.
• Supervisar el armado de los pliegos licitatorios y la documentación necesaria para los proyectos y obras a su cargo.
• Impulsar la implementación de políticas o programas que fomenten el trabajo de Cooperativas de Trabajo a través de la suscripción de convenios, en el marco de las políticas o programas desarrollados por el Instituto.
• Supervisar el cumplimiento técnico de la ejecución de los contratos o convenios suscriptos con Cooperativas de Trabajo.
• Coordinar y supervisar el desarrollo, control e inspección de las obras en barrios populares y asentamientos, conjuntos y conventillos.

• Realizar el control y el seguimiento de las certificaciones de las obras en ejecución y coordinar la conformación de los certificados de obras, anticipos, acopios, facturas.
• Administrar y controlar el registro sobre las actuaciones, notas e informes propias y de las áreas a su cargo.
• Firmar en nombre del Instituto como propietario/comitente los planos, formularios, encomiendas profesionales y toda otra documentación de obra de similar naturaleza.

3.3.1. Departamento Coordinación Administrativa

Descripción de responsabilidades Primarias
Sistematizar, controlar y registrar la documentación y actuaciones en las que interviene la Dirección General y las áreas a su cargo.

Descripción de funciones
• Ordenar, fiscalizar y registrar las tramitaciones que realice la Dirección General y las áreas a su cargo a fin de administrar un sistema de información que asegure el cumplimiento de las actuaciones en tiempo y forma.
• Asistir a la Dirección General en el desarrollo de programas que esta realiza.

3.3.2. Gerencia Operativa Rehabilitación de Asentamientos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Diagnosticar, planificar y formular los programas y proyectos destinados a la renovación e integración social y urbana de los barrios populares y asentamientos y en la rehabilitación de asentamientos y conventillos según las estrategias establecidas por la Dirección General.

Descripción de Funciones
• Determinar y supervisar los criterios de intervención tendientes a la transformación física y social de sectores vulnerables y desarticulados del entorno, con el fin de proveer un desarrollo urbano sustentable.
• Formular y desarrollar las estrategias y proyectos de intervención en barrios populares y asentamientos a cargo del Instituto que contribuyan a la integración urbana de los mismos y de rehabilitación y mantenimiento de los conventillos y hogares de tránsito.
• Coordinar la realización del relevamiento físico y diagnóstico de las áreas objeto de intervención.
• Consensuar los programas, proyectos y obras con las comunidades afectadas en articulación con la Gerencia Operativa de Abordaje Social en Barrios Populares.
• Solicitar e impulsar la confección de la documentación correspondiente a las licitaciones por compras y/o contrataciones requeridas por la Gerencia Operativa.
• Realizar el control y el seguimiento de las obras a ejecutar designadas por la autoridad.
• Elaborar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos correspondientes a cada intervención.

3.3.2.1. Departamento Desarrollo de Proyectos, Obras e Interpretación Urbana

Descripción de Responsabilidades Primarias
Analizar, diagnosticar y desarrollar los planes de contingencia en los inmuebles pertenecientes al Programa de Vivienda Rehabilitación Hábitat de La Boca-Barracas y conjunto habitacional Colonia Sola.

Descripción de Funciones

• Implementar estrategias de intervención, trabajos para el desarrollo y ejecución de los proyectos de rehabilitación y mantenimiento de los conventillos, hogares de tránsito y conjuntos habitacionales a cargo del Instituto en los barrios de La Boca y Barracas, a los fines de mejorar las condiciones de habitabilidad.
• Realizar el relevamiento físico de los inmuebles a intervenir para poder analizar y elaborar el diagnóstico técnico de los mismos.
• Consensuar las propuestas de intervención a ejecutar con las familias beneficiarias del Programa de Vivienda Rehabilitación Hábitat de La Boca-Barracas.
• Trabajar en conjunto con el Departamento Social para coordinar la planificación de las obras de mantenimiento y recuperación edilicia.
• Diseñar los proyectos de intervención para el mantenimiento y rehabilitación de los conventillos y hogares de tránsito.
• Confeccionar la documentación correspondiente a las licitaciones por compras y/o contrataciones requeridas por la Gerencia Operativa.
• Supervisar, inspeccionar y conformar las mediciones y certificados de las obras en curso.
• Controlar la ejecución de las obras por parte de los Contratistas conforme a las obligaciones contractuales asumidas.
• Coordinar y supervisar la prestación de los servicios contratados por el Instituto en los inmuebles pertenecientes al Programa.
• Elaborar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos correspondientes a cada intervención.
• Coordinar con la Gerencia Operativa de Mantenimiento, dependiente de la Dirección General, la disponibilidad de recursos para la ejecución de tareas encomendadas por urgencia y/o emergencia, a los fines de brindar respuesta a las demandas de los beneficiarios del Programa La Boca-Barracas.

3.3.2.2. Departamento Programación Urbana

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular y desarrollar los estrategias y proyectos de intervención en barrios populares y asentamientos en el ámbito de la Gerencia Operativa que contribuyan a brindar soluciones habitacionales y a la integración urbana de los mismos.

Descripción de funciones

• Evaluar la factibilidad, formular y desarrollar proyectos de liberación de tierras, apertura de calles, reconfiguración de manzana y reordenamiento parcelario.
• Consensuar los programas con las comunidades afectadas a fin de evaluar las necesidades relativas a los condicionantes físicos y sociales.
• Relevar y verificar las viviendas de familias alcanzadas por los programas que se llevan adelante. Analizar las posibles alternativas de intervención y desarrollar los proyectos pertinentes.
• Colaborar en la elaboración y ejecutar proyectos de equipamiento comunitario, infraestructura y espacio público que contribuyan a la integración de las barrios populares y Asentamientos.
• Confeccionar la documentación correspondiente a las licitaciones por compras y/o contrataciones requeridas por la Gerencia Operativa.
• Ejecutar obras de mejoramientos, refacción y rehabilitación de viviendas individuales y colectivas en barrios populares y asentamientos incluyendo la ejecución de instalaciones domiciliarias y conexionado a las redes públicas de servicio.
• Supervisar, inspeccionar y conformar las mediciones y certificados de las obras a su cargo

• Controlar la ejecución de las obras por parte de los contratistas conforme a las obligaciones contractuales asumidas.
• Ejecutar tareas relacionadas con la atención de situaciones de emergencia y urgencias, en articulación con la Gerencia Operativa de Mantenimiento cuando correspondiera.
• Elaborar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos correspondientes a cada intervención.

3.3.3. Gerencia Operativa Conjuntos Urbanos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Elaborar estrategias y realizar la atención de emergencias en conjuntos urbanos. Participar en el diagnóstico, planificación y ejecución de políticas, programas y proyectos destinados a la puesta en valor y rehabilitación del parque edilicio administrado por el Instituto que se encuentre en situación de precariedad.

Descripción de Funciones
• Determinar y supervisar el criterio de las intervenciones tendientes a la transformación física de los conjuntos urbanos, con el fin de proveer un desarrollo urbano sustentable.
• Formular y desarrollar las estrategias y proyectos de intervención en conjuntos urbanos a cargo del Instituto que contribuyan a su puesta en valor y rehabilitación.
• Coordinar y supervisar la realización del relevamiento físico y diagnóstico de las áreas e inmuebles objeto de intervención.
• Propiciar la participación de las comunidades afectadas en los programas, proyectos y obras, en función de lo planificado por la Gerencia Operativa de Abordaje Social en Conjuntos Urbanos.
• Supervisar la elaboración de proyectos se intervención en los Conjuntos Urbanos tendientes a su rehabilitación y puesta en valor.
• Solicitar e impulsar la confección de la documentación correspondiente a las licitaciones por compras y/o contrataciones requeridas por la Gerencia Operativa.
• Supervisar y planificar estratégicamente las tareas de mantenimiento de conjuntos urbanos.
• Realizar el control y el seguimiento de las obras a ejecutar designadas por la autoridad.
• Realizar el seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por las cooperativas de trabajo en función de los convenios suscriptos por la Dirección General.
• Elaborar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos correspondientes a cada intervención.

3.3.3.1. Departamento Programación interna

Descripción de Responsabilidades Primarias
Realizar el seguimiento y control de la documentación y actuaciones en las que interviene la Gerencia Operativa y las áreas a su cargo.

Descripción de Funciones
• Controlar y dar seguimiento a las liquidaciones y facturaciones de las empresas y/o asociaciones productivas relacionadas con el desarrollo del área.
• Dar inicio y continuidad a los procedimientos necesarios para la concreción de los proyectos generados por la Gerencia Operativa.

3.3.3.2. Departamento Atención de Emergencias en Servicios

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar las estrategias de acción determinadas en función de las emergencias en barrios, conjuntos urbanos y demás áreas objeto del Instituto.

Descripción de funciones

• Controlar y coordinar las acciones con otros organismos prestadores de servicios públicos para la realización de tareas de reparación e instalación orientadas a dar solución a las urgencias.
• Colaborar en la confección de la documentación necesaria para el llamado a licitación por la compra y/o contrataciones requeridas por la Gerencia Operativa.
• Realizar el seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por las cooperativas de trabajo en función de los convenios suscriptos por la Dirección General.
• Coordinar con la Gerencia Operativa de Mantenimiento, la disponibilidad de recursos para la realización de las tareas encomendadas.

3.3.3.3. Departamento Obras

Descripción de responsabilidades primarias

Coordinar la planificación y ejecución de las obras de mantenimiento, renovación y puesta en valor edilicia y de espacios públicos realizadas y conjuntos urbanos.

Descripción de Funciones

• Supervisar, inspeccionar y conformar las mediciones y certificados de las obras en curso.
• Controlar la ejecución de las obras por parte de los contratistas conforme a las obligaciones contractuales asumidas.
• Realizar el seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por las cooperativas de trabajo en función de los convenios suscriptos por la Dirección General.
• Colaborar en la confección de la documentación necesaria para el llamado a licitación por las compras y/o contrataciones requeridas por la Gerencia Operativa.
• Coordinar con la Gerencia Operativa de Mantenimiento, la disponibilidad de recursos para la realización de las tareas encomendadas.

3.3.3.4. Departamento Planificación y Proyectos

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular y desarrollar el planeamiento de toda intervención tendiente a brindar solución integral a los barrios y conjuntos habitacionales a cargo del Instituto.

Descripción de Funciones

• Identificar y realizar el relevamiento físico y documental de las áreas e inmuebles objeto de intervención.
• Diagnosticar y catalogar las necesidades de todos los conjuntos urbanos.
• Elaborar y diseñar proyectos de intervención en los Conjuntos Urbanos tendientes a su rehabilitación y puesta en valor.
• Confeccionar la documentación necesaria para el llamado a licitación por las compras y/o contrataciones requeridas por la Gerencia Operativa.

3.3.4. Gerencia Operativa Renovación Urbana

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diagnosticar, planificar y formular los programas y proyectos destinados a la renovación e integración social y urbana de los barrios populares y asentamientos según las estrategias establecidas por la Dirección General.

Descripción de funciones

• Determinar y supervisar los criterios de intervención tendientes a la transformación física y social de sectores vulnerables y desarticulados del entorno, con el fin de proveer un desarrollo urbano sustentable.

• Formular y desarrollar las estrategias y proyectos de intervención en barrios populares y asentamientos a cargo del Instituto que contribuyan a la integración urbana de los mismos.

• Coordinar la realización del relevamiento físico y diagnóstico de las áreas e inmuebles objeto de intervención.

• Evaluar la factibilidad, formular y desarrollar proyectos de liberación de tierras, apertura de calles, reconfiguración de manzana y reordenamiento parcelario.

• Consensuar los programas con las comunidades afectadas a fin de evaluar las necesidades relativas a los condicionantes físicos y sociales.

• Relevar y verificar las viviendas de familias alcanzadas por los programas que se llevan adelante. Analizar las posibles alternativas de intervención y desarrollar los proyectos pertinentes.

• Colaborar en la elaboración y ejecutar proyectos de equipamiento público y comunitario, infraestructura básica y espacio público que contribuyan a la integración de los barrios populares y asentamientos.

• Confeccionar la documentación correspondiente a las licitaciones por compras y/o contrataciones requeridas por la Gerencia Operativa.

• Ejecutar obras de mejoramientos, refacción y rehabilitación de viviendas individuales y colectivas en barrios populares y asentamientos incluyendo la ejecución de instalaciones domiciliarias y conexionado a las redes públicas de servicio.

• Supervisar, inspeccionar y conformar las mediciones y certificados de las obras en curso.

• Controlar la ejecución de las obras por parte de los contratistas conforme a las obligaciones contractuales asumidas.

• Realizar el seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por las cooperativas de trabajo en función de los convenios suscriptos por la Dirección General.

• Ejecutar tareas relacionadas con la atención de situaciones de emergencia y urgencias en articulación con la Gerencia Operativa de Mantenimiento cuando correspondiera.

3.3.5. Gerencia Operativa Mantenimiento

Descripción de responsabilidades Primarias

Coordinar y supervisar las acciones y operaciones de mejoramiento físico y mantenimiento de los edificios donde se realizan las actividades desarrolladas por el Instituto, así como también de los edificios construidos en barrios, conventillos, hogares de tránsito, conjuntos urbanos y todo otro espacio que determine la Dirección General.

Descripción de funciones

• Coordinar y supervisar las tareas de mejoramiento y mantenimiento a su cargo, que le sean encomendadas por la Dirección General.

• Supervisar la administración y control de materiales adquiridos por el Instituto para obras y tareas que se realicen en el marco de la Gerencia Operativa.

• Coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento realizados en los espacios privados de uso público.

• Solicitar e impulsar la confección de la documentación para el llamado a licitación por la compra y/o contrataciones requeridas por la Gerencia Operativa.

• Coordinar y supervisar la prestación de los servicios contratados por el Instituto necesarios para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas a la Gerencia Operativa.

3.3.5.1. Departamento Administrativo

Descripción de Responsabilidades Primarias
Sistematizar y registrar la documentación y actuaciones en las que interviene la Gerencia Operativa, garantizando la eficiencia en la ejecución de sus actividades.

Descripción de funciones
• Ordenar y registrar las tramitaciones que realice la gerencia, asegurando el cumplimiento de las actuaciones en tiempo y forma.
• Centralizar y organizar los requerimientos de material para los trabajos a realizar.
• Llevar el despacho de la Gerencia Operativa.
• Dar inicio y continuidad a los procedimientos necesarios para la concreción de los proyectos generados por la Gerencia Operativa.

3.3.5.2. Departamento Mantenimiento

Descripción de Responsabilidades Primarias
Realizar las tareas de mantenimiento que le fueran encomendadas en los conjuntos urbanos, barrios y propiedades bajo la dependencia del Instituto.

Descripción de funciones
• Realizar tareas de mantenimiento periódico o de emergencia en los barrios e inmuebles pertenecientes al Instituto, obradores o cualquier otro que pudiese ser indicado por la Gerencia Operativa.
• Supervisar y mantener los tableros eléctricos correspondientes a los motores de las cisternas que abastecen los tanques de agua de las viviendas.
• Reparar cañerías de agua.
• Realizar limpieza y destapación de redes cloacales y pluviales.
• Realizar reparaciones eventuales de motores.
• Efectuar trabajos generales de obra, tales como albañilería, carpintería, plomería, pintura y revestimiento, entre otros.
• Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las bombas de agua potable.
• Realizar guardias periódicas en los Barrios Savio, Piedrabuena y Soldati.

3.3.5.3. Departamento Administración de Materiales de Construcción

Descripción de Responsabilidades Primarias
Administrar los materiales adquiridos por el Instituto para obras, tareas de mantenimiento y de atención de emergencias en barrios bajo la órbita del mismo. Controlar el inventario físico de materiales.

Descripción de funciones
• Realizar recepción y acopio de materiales, efectuando la debida codificación, conteo y acomodamiento de materiales entrantes y existentes.
• Garantizar el resguardo de los materiales y del obrador a su cargo.
• Recibir y resolver los requerimientos de las distintas áreas del Instituto según lo encomendado por la autoridad. .
• Entregar el material, tanto en el obrador como en otra ubicación que le fuera requerida.
• Mantener actualizada en sistema la información relativa a la salida y recepción de materiales.
• Confeccionar los Partes de Recepción Definitiva de materiales, máquinas y herramientas.

• Realizar el control de inventario de materiales del obrador y entregar de forma mensual los formularios de salida a la Gerencia Operativa de Adquisición de Bienes y Servicios.

3.3.5.4. Departamento Mantenimiento de Espacios Privados de Uso Público

Descripción de Responsabilidades Primarias
Planificar y controlar las tareas de mantenimiento de los espacios privados de uso público según lo encomendado por la Gerencia Operativa.

Descripción de Funciones
• Planificar y realizar el trabajo de recuperación y mantenimiento de la infraestructura de los espacios privados de uso público.
• Articular acciones con otros organismos que presten servicios similares.

3.3.5.5. Departamento Atención de Emergencias de Gas

Descripción de Responsabilidades Primarias
Realizar las tareas de mantenimiento de instalaciones de gas que le fueran encomendadas en los conjuntos urbanos, barrios y propiedades bajo la dependencia del Instituto.

Descripción de Funciones
• Supervisar el funcionamiento de instalaciones de gas y realizar las tareas de mantenimiento o reparaciones de cañerías, plantas reguladoras, salas de medidores, que fueran encomendadas.
• Atender las emergencias por escapes de gas, coordinando trabajos de guardia si fuera necesario.
• Realizar las gestiones necesarias frente a empresas de servicios de gas para la habilitación o rehabilitación del servicio, acorde a los requerimientos de la Gerencia Operativa.

3.3.6. Gerencia Operativa Planificación y Control

Descripción de Responsabilidades Primarias
Planificar, evaluar y controlar los aspectos económicos de las obras que realiza la Dirección General.

Descripción de Funciones
• Analizar y evaluar desde el punto de vista económico todos los proyectos que decida ejecutar la Dirección General y sus variaciones contractuales.
• Efectuar el presupuesto de obra.
• Determinar el presupuesto oficial de las licitaciones.
• Llevar a cabo la actualización de la redeterminación de los precios de contratos según la norma vigente.
• Estudiar, controlar y conformar las certificaciones de obra, anticipos, y facturas.
• Realizar el cálculo de multas a aplicar a la certificación de las obras.
• Efectuar las liquidaciones finales de las obras
• Llevar a cabo la aplicación de regímenes de variaciones de costos y de índices aprobados para la certificación.
• Planificar y elaborar los cronogramas de inversiones de las obras previstas
• Realizar reportes de los estados de los contratos.
• Analizar, controlar e informar a la Dirección General el avance físico de las obras, reprogramaciones y desvíos.

• Evaluar mensualmente en la certificación de obra las posibles sanciones por incumplimiento de los planes de trabajo.
• Evaluar y verificar planes de trabajo presentados por los contratistas para obras a iniciar y/o en ejecución.
• Elaborar mensualmente información destinada al Programa Federal de Vivienda.
• Confeccionar envolventes de curvas de avances físicos para distintos plazos de obra.

4. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y HÁBITAT

Descripción de Responsabilidades Primarias
Desarrollar, coordinar y articular con las áreas competentes las políticas sociales que promuevan el derecho a un hábitat integrado y digno.
Diseñar políticas participativas e inclusivas que promuevan la integración social, urbana, socioeconómica y cultural.
Promover el desarrollo y el fortalecimiento de los vínculos comunitarios, impulsando procesos de regularización consorcial, dominial y notarial, en coordinación con la áreas competentes.

Descripción de Funciones
• Diseñar e impulsar políticas y estrategias de abordaje territorial en barrios populares y conjuntos urbanos mediante procesos participativos.
• Participar en el diseño y promover la implementación de políticas sociales que contemplen la perspectiva de género.
• Planificar y supervisar los censos y relevamientos socioespaciales y económicos necesarios para establecer diagnósticos en los barrios populares, conjuntos habitacionales, conventillos y hogares de tránsito en los que el Instituto interviene.
• Planificar y supervisar procesos tendientes al fortalecimiento comunitario promoviendo la participación y la apropiación del entorno.
• Diseñar y coordinar mecanismos de participación ciudadana en el marco de los proyectos de integración y/o rehabilitación a cargo del Instituto.
• Planificar y gestionar políticas de conformación y regularización consorcial promoviendo la corresponsabilidad en un entorno de legalidad y el fortalecimiento comunitario.
• Colaborar en la implementación de proyectos con financiamiento externo y/o préstamos, brindando la información que sea necesaria a los fines de llevar a cabo los mismos.
• Revisar y gestionar aquellos programas, operatorias, procedimientos e instrumentos en el marco de sus competencias.
• Supervisar los procesos administrativos para la adjudicación de unidades que se encuentren en la órbita del Instituto.
• Participar en el diseño e impulsar políticas de desarrollo y sustentabilidad socioeconómica y cultural.
• Impulsar políticas de articulación interministerial que generen, faciliten e implementen mejores condiciones de accesibilidad.

4.1. Departamento Coordinación Administrativa

Responsabilidades Primarias
Sistematizar, controlar y fiscalizar la documentación y actuaciones en las que intervenga la Subsecretaría y las áreas de su dependencia. Generar un sistema de archivo y registración para el control interno del área. Brindar apoyo al Subsecretario en los quehaceres diarios del cargo.
Descripción de funciones

• Organizar reuniones y entrevistas con el Subsecretario mediante el manejo de su agenda.
• Confeccionar y rendir la Caja Chica Común, Caja Chica Especial y Libro de Banco.
• Establecer un orden y registro de las tramitaciones en que intervenga la Subsecretaría, y las áreas de su dependencia para mantener un sistema de información tendiente al cumplimiento de las actuaciones en tiempo y forma.

4.2. Gerencia Operativa Otorgamiento de Soluciones Habitacionales y Comerciales

Descripción de Responsabilidades Primarias
Gestionar los procesos administrativos y los planes financieros para otorgar las soluciones habitacionales definitivas y/o unidades comerciales de acuerdo a las diferentes operatorias que lleva adelante el Instituto.

Descripción de funciones
• Controlar y propiciar la adjudicación de las unidades de vivienda, locales comerciales, u otras que se encuentren bajo la órbita del Instituto.
• Gestionar el trámite administrativo para el otorgamiento de las viviendas ofrecidas en canje y aquellas mejoradas.
• Elaborar y confeccionar los planes financieros correspondientes de acuerdo a los criterios establecidos en las operatorias de canje y mejoramiento de viviendas.
• Confeccionar y controlar los legajos correspondientes a los locales y/o aquellas unidades de vivienda mejoradas u ofrecidas en canje.

4.2.1. Departamento Adjudicaciones de Vivienda

Descripción de Responsabilidades Primarias
Gestionar los procesos administrativos para la adjudicación de unidades de vivienda que se encuentren en la órbita del Instituto.

Descripción de Funciones
• Efectuar las acciones administrativas requeridas para la adjudicación definitiva de las operatorias de vivienda.
• Articular el envío de información para mantener actualizado el registro de beneficiarios y la cartera de adquirentes.
• Recepcionar y controlar los legajos correspondientes, en función de la documentación recopilada y conformada de aquellos que resulten postulantes, seleccionados, o preadjudicatarios.

4.3. Dirección General Desarrollo Socio Territorial

Descripción de Responsabilidades Primarias
Elaborar y coordinar la estrategia de alcance territorial para la implementación de procesos de integración socio-urbanos y habitacionales llevados a cabo por el Instituto, en el marco la gestión participativa.

Descripción de Funciones
• Elaborar la estrategia y coordinar el abordaje social en territorio de barrios populares, conjuntos urbanos, conventillos, núcleos habitacionales transitorios y hogares de tránsito alcanzados por la actividad del Instituto. Desarrollar el vínculo con la comunidad y propiciar la sustentabilidad de los proyectos.
• Promover y diseñar mecanismos participativos que incorpore a la comunidad en el proceso de toma de decisiones.

• Diseñar y supervisar, en conjunto con las áreas pertinentes del Instituto, los censos y relevamientos socio-espaciales, económicos y otros que fueran necesarios para la obtención de información que contribuya a la implementación de las políticas públicas.
• Planificar y desarrollar programas y actividades tendientes a promover y acompañar el proceso de organización consorcial en los conjuntos urbanos.
• Promover mecanismos de fortalecimiento comunitario articulando con la Dirección General de Regularización Dominial, Notarial y Consorcial.
• Coordinar e intervenir en los operativos de mudanzas en conjunto con las áreas competentes en el marco de procesos de integración socio-urbanas y habitacionales
• Administrar el registro de cooperativas del Instituto.

4.3.1. Departamento Estadísticas y Censos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Ejecutar censos en barrios, asentamientos, núcleos habitacionales transitorios, conjuntos urbanos, conventillos y hogares de tránsito pertenecientes al Instituto y analizar y consolidar la información estadística recolectada.

Descripción de Funciones
• Elaborar la herramienta de recolección de datos (encuesta) para la realización de los censos, así como también el análisis y desarrollo del soporte informático de los datos.
• Ejecutar y supervisar el desarrollo de los operativos censales.
• Coordinar y supervisar la carga de los datos en el soporte informático.
• Elaborar informes sistematizando y analizando la información recolectada mediante los censos.
• Establecer diagnósticos a partir de la recopilación y análisis de información sectorial cuantitativa y que permita identificar la situación habitacional de la población de la Ciudad de Buenos Aires en general y específicamente de los barrios populares, asentamientos, núcleos habitacionales transitorios, barrios carenciados, conjuntos habitacionales, conventillos y hogares de tránsito a cargo del Instituto.
• Georeferenciar la información estadística sectorial como así los indicadores de impacto de las políticas habitacionales actuales.
• Aportar apoyo técnico para el diseño e implementación de políticas públicas fortaleciendo la capacidad actual del Instituto para monitorear los resultados de la política habitacional y generar indicadores orientados a apoyar la formulación de estas políticas.
• Buscar apoyo y canales de comunicación con las diferentes instituciones académicas y de la sociedad civil, públicas y privadas relacionadas con el sector vivienda, para la recopilación de indicadores sociales y económicos y en la formulación de los procesos metodológicos que ello implica.
• Definir y establecer un seguimiento de los principales indicadores directos e indirectos referentes a la temática Hábitat/Vivienda.

4.3.2. Gerencia Operativa Abordaje Social en Barrios Populares

Descripción de Responsabilidades Primarias
Diagnosticar, planificar y ejecutar políticas socio-urbanas y habitacionales a través de la gestión territorial en barrios populares, núcleos habitacionales transitorios, conventillos y hogares de tránsito, según las estrategias establecidas por la Dirección General.

Descripción de Funciones

• Participar conjuntamente con las áreas del Instituto en la formulación de los planes de acción y en la ejecución de las políticas y/o programas.
• Promover y generar espacios para la construcción de consensos y toma de decisiones colectivas, en articulación con otras áreas del Instituto.
• Formular y gestionar los relevamientos socio espaciales, económicos y otros, en conjunto con las áreas pertinentes del Instituto, para la elaboración de informes de diagnósticos y la confección de estrategias de intervención.
• Formular y elevar para su aprobación los programas, operatorias o cualquier marco normativo necesario para la implementación de los procesos de integración, en coordinación con las áreas competentes.
• Identificar los potenciales destinatarios para la adjudicación de las unidades de vivienda, locales comerciales, u otras unidades bajo la órbita del Instituto. Recopilar y conformar la documentación necesaria.
• Identificar los potenciales destinatarios para el otorgamiento de soluciones habitacionales de mejoramiento y canje. Recopilar y conformar la documentación necesaria.
• Promover alternativas de relocalización de las familias en barrios populares y asentamientos, en función de instancias participativas, para llevar adelante intervenciones urbanas: esponjamiento, mejoramientos, y/o reemplazo de viviendas en situación de riesgo, mejoramientos de vivienda existentes, aperturas de calle y otros.
• Gestionar los operativos de mudanza o relocalización, en articulación con las áreas competentes.

4.3.2.1. Departamento Gestión Social

Descripción de Responsabilidades Primarias
Planificar y ejecutar el abordaje territorial en barrios populares, conventillos, núcleos habitacionales transitorios y hogares de tránsito a cargo del Instituto, según los lineamientos establecidos por la Gerencia Operativa.

Descripción de Funciones
• Confeccionar y realizar informes socio – ambientales y otras acciones de seguimiento sobre situaciones individuales y/o familiares de acuerdo a las problemáticas socio-habitacionales de la población de barrios populares, asentamientos, conventillos y hogares de tránsito de competencia del Instituto.
• Elaborar relevamientos sociales para obtener información de carácter cualitativo que permita conocer las lógicas específicas de cada lugar y definir estrategias, en los distintos escenarios posibles de estudio y de intervención.
. Formular operatorias de adjudicación de vivienda nueva que se encuentren en proceso de regularización en el marco de las intervenciones en barrios populares, asentamientos, hogares de tránsito, núcleos habitacionales transitorios y trazas afectadas a cicatrización urbana.
• Formular estrategias de intervención y planes de acción en coordinación con otras áreas del Instituto, para el desarrollo e implementación de programas concernientes a la renovación, mantenimiento y mejoramiento de viviendas existentes en barrios populares, asentamientos, conventillos y hogares de tránsito de competencia del Instituto.
• Mediar en casos de conflicto familiar y/o vecinal, en el marco de los procesos de integración, tendientes al otorgamiento de soluciones habitacionales transitorias y/o definitivas.
• Planificar y ejecutar procesos de relocalización transitorios y/o definitivos, conjuntamente con otras áreas del Instituto y con los vecinos afectados, que se realicen en los barrios populares, asentamientos, conventillos y hogares de tránsito.

4.3.3. Gerencia Operativa Abordaje Social en Conjuntos Urbanos

Descripción de Responsabilidades Primarias
Diagnosticar, planificar y ejecutar las políticas socio-urbanas a través de la gestión territorial en conjuntos urbanos según las estrategias establecidas por la Dirección General.

Descripción de Funciones
• Planificar estrategias de intervención para lograr la sustentabilidad comunitaria en los conjuntos urbanos.
• Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento pre y post mudanza para contribuir a la organización comunitaria, en coordinación con la Gerencia Operativa de Regularización Consorcial.
• Articular con la Gerencia Operativa de Conjuntos Urbanos la formulación de las estrategias y proyectos de intervención en conjuntos urbanos a cargo del Instituto.
• Articular con la Dirección General de Desarrollo e Integración Socioeconómica acciones tendientes para lograr la sustentabilidad de los consorcios en materia económica.
• Liderar los procesos participativos en conjuntos urbanos para fortalecer la convivencia comunitaria.
• Realizar diagnósticos, relevamientos, informes y otras acciones de seguimiento de situaciones individuales y/o familiares, de acuerdo a las problemáticas socio-habitacionales de la población de conjuntos urbanos.

4.4. Dirección General Desarrollo e Integración Socioeconómica

Descripción de Responsabilidades Primarias
Promover la integración y sustentabilidad económica y social de los proyectos socio urbanos llevados a cabo por el Instituto, reconociendo y potenciando la identidad y el desarrollo del barrio.

Descripción de Funciones
• Promover la integración social y productiva de los barrios y conjuntos urbanos mediante un abordaje integral que favorezca el desarrollo humano de sus comunidades y su inserción laboral, reconociendo las capacidades socio-económicas, identitarias y culturales existentes, en coordinación con las áreas competentes.
• Elaborar diagnósticos relativos a la situación social, económica y cultural.
• Potenciar los emprendimientos de los barrios y promover la integración con el barrio circundante.
• Generar oportunidades concretas de empleabilidad para los habitantes de los barrios, promoviendo su incorporación al circuito económico formal, en coordinación con las áreas competentes.
• Articular políticas de manera conjunta con las reparticiones competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la promoción de la competitividad económica, la cohesión social, la sustentabilidad ambiental y la capacidad innovativa y adaptativa en los barrios.
• Promover la cooperación entre el sector público y privado para el desarrollo local sustentable. Articular con organismos internacionales, organizaciones sociales, u otros del tercer sector, en coordinación con las áreas competentes.
• Propiciar y supervisar programas, operatorias, procedimientos e instrumentos administrativos en el marco de sus competencias y en articulación con las áreas del Instituto.
• Generar instancias participativas en el barrio para la construcción de consensos y toma de decisiones relativas al desarrollo productivo, en articulación con las áreas competentes.

• Articular con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Instituto y con las correspondientes áreas del Gobierno de la Ciudad, respecto de la promoción de adecuaciones normativas de la actividad económica de los barrios populares.

4.4.1. Gerencia Operativa Desarrollo Productivo

Descripción de Responsabilidades Primarias
Promover la integración socioeconómica de los barrios populares y asentamientos alcanzados por la actividad del Instituto

Descripción de Funciones
• Formular, proponer y ejecutar programas, operatorias, procedimientos e instrumentos administrativos en el marco de sus competencias y en articulación con las áreas del Instituto.
• Promover la incorporación al circuito económico formal de los habitantes de los barrios, contribuyendo al desarrollo de sus capacidades e identificando oportunidades de empleabilidad en coordinación con las áreas competentes.
• Generar espacios para la construcción de consensos y toma de decisiones relativas al desarrollo productivo, en articulación con otras áreas del Instituto.
• Gestionar y administrar locales comerciales, en coordinación con las áreas competentes.
• Articular con las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la implementación de las políticas de acceso al financiamiento de proyectos productivos.
• Fomentar vínculos sostenibles con actores y sectores productivos estratégicos del ámbito público y privado.

4.4.2. Gerencia Operativa Desarrollo e Integración Comunitaria

Descripción de Responsabilidades Primarias
Promover el desarrollo comunitario colaborativo y autogestivo para potenciar las capacidades de los habitantes de los barrios populares alcanzados por la actividad del Instituto.

Descripción de Funciones
• Formular, proponer y ejecutar programas, operatorias, procedimientos e instrumentos administrativos en el marco de sus competencias y en articulación con las áreas del Instituto.
• Planificar y generar espacios para el desarrollo humano y comunitario colaborativo y autogestivo a fin de promover la sustentabilidad de las intervenciones, en articulación con otras áreas competentes.
• Implementar programas, actividades, acciones de formación, apoyo técnico y promoción, vinculados al desarrollo de las capacidades de los habitantes de los barrios populares y conjuntos alcanzados por la actividad del Instituto.
• Identificar las orientaciones, tendencias e intereses de los barrios y elaborar programas que fomenten el desarrollo cultural y artístico de sus habitantes, en coordinación con las áreas competentes.
• Implementar, en conjunto con la Gerencia Operativa de Planificación y Articulación Estratégica, la promoción de talleres de buenas prácticas y enseñanzas.

4.4.3. Gerencia Operativa Planificación y Articulación Estratégica

Descripción de Responsabilidades Primarias
Promover la integración socio productiva y cultural de los barrios, articulando con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras jurisdicciones.

Descripción de Funciones

• Planificar los objetivos y metas del abordaje territorial para la integración social y productiva de los barrios y conjuntos urbanos, en coordinación con las áreas competentes.
• Asistir a la Dirección General en la coordinación de la planificación integral, verificando su relación con las políticas del Instituto y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Articular con las correspondientes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la promoción de actividades económicas y sociales a los fines de facilitar el desarrollo productivo.
• Identificar, analizar y proponer las políticas regulatorias con impacto directo en los barrios para promover el desarrollo económico y social.
• Coordinar la articulación interministerial con el objetivo de fomentar en los barrios la implementación de políticas públicas que contribuyan al desarrollo humano, tales como el acceso a establecimientos educativos, centros de salud, las condiciones de movilidad, el mantenimiento y revalorización de los espacios públicos y el equipamiento urbano, entre otros.
• Articular con organizaciones públicas y/o privadas la promoción de los talleres y/o actividades impulsadas por la Gerencia Operativa de Desarrollo e Integración Comunitaria.
• Entender en la administración y el destino del equipamiento comunitario para impulsar y llevar adelante los procedimientos pertinentes, en articulación con las áreas correspondientes del Instituto.

4.5. Dirección General Regularización Dominial, Notarial y Consorcial

Descripción de Responsabilidades Primarias
Planificar, implementar, y administrar las operatorias de escrituración y/o otros hechos o actos administrativos tendientes a lograr una solución jurídica, financiera y dominial de las unidades de vivienda otorgadas y/o administradas por el Instituto.

Descripción de Funciones
• Definir criterios de administración y resguardo de documentación que respalda las actualizaciones en los registros de beneficiarios y de escrituraciones, para asegurar que se cumpla la normativa establecida garantizando la disponibilidad de la información para su tratamiento.
• Dirigir y controlar las actuaciones administrativas relativas a la celebración de actos notariales vinculados a inmuebles construidos a través de las operaciones del Instituto y/o bajo su dominio, así como el control y el inventario de los registros escriturales.
• Entender en todo lo relacionado con la toma de conocimiento de situaciones que afecten, modifiquen o supriman derechos y obligaciones vinculados con la adjudicación de viviendas.
• Proponer políticas de acción tendientes a la regularización dominial y financiera permanente de las propiedades adjudicadas bajo la órbita del Instituto, estableciendo criterios generales y generando los mecanismos e instrumentos correspondientes.
• Intervenir en todas la actuaciones administrativas tendientes a la regularización dominial, financiera y consorcial de las viviendas objeto de su competencia.
• Planificar y desarrollar programas y actividades tendientes a promover y acompañar el proceso de regularización consorcial en los conjuntos urbanos, en coordinación con la Dirección General Desarrollo Socio Territorial.
• Elaborar y supervisar un plan de acción para determinar las unidades y barrios que incluidos dentro del programa de regularización de barrios.

4.5.1. Departamento Coordinación Administrativa

Descripción de Responsabilidades Primarias
Sistematizar, controlar y registrar la documentación y actuaciones en las que interviene la gerencia y áreas a su cargo.

Descripción de Funciones
• Ordenar, fiscalizar y registrar las tramitaciones de expedientes electrónicos, legajos y toda otra actuación que realice la Dirección General y las áreas de su dependencia para administrar un sistema que asegure el cumplimiento de las mismas en tiempo y forma.
• Administrar y actualizar el archivo de documentación de la Dirección General definiendo la metodología de archivo y organizando el criterio de búsqueda para facilitar la individualización para su posterior consulta.
• Caratular expedientes electrónicos relacionados con el pago a honorarios a Escribanos de nómina que intervienen en los procesos que el Instituto les demande.
• Generar la información que le requiera la Dirección General, las áreas bajo su dependencia o cualquiera otra que lo solicite sobre la presentación de los recursos establecidos en el Decreto 1510/97.
• Recibir y administrar expedientes electrónicos generados por la Dirección General o las áreas de su dependencia para tramitar los mismos ante el Instituto, el Gobierno de la Ciudad o el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

4.5.2. Departamento Operativos Especiales

Descripción de Responsabilidades Primarias
Ejecutar e implementar las distintas estrategias tendientes a verificar el estado ocupacional, así como efectuar las notificaciones en las unidades de vivienda construidas y/o administradas por el Instituto.

Descripción de Funciones
• Efectuar los relevamientos ocupacionales de las viviendas requeridos por las áreas dependientes de la Dirección General coordinando y ejecutando las estrategias tendientes a alcanzar exitosamente los fines propuestos.
• Asesorar a los adjudicatarios y ocupantes en cuestiones relacionadas con la regularización dominial y financiera con el propósito de lograr la escrituración de la unidad funcional.
• Notificar y gestionar, a requerimiento del Departamento Regularización Financiera, dependiente de la Gerencia Operativa Regularización Financiera, la firma de planes de regularización financiera y convenios de reconocimiento de deuda.
• Participar en la elaboración del plan de trabajo anual y de las estrategias de abordaje a los diferentes barrios que se encuentran dentro de las competencias de la Dirección General.
• Confeccionar y actualizar de forma permanente una base de datos en la que se registren todas las verificaciones realizadas y resultados obtenidos.

4.5.3. Departamento Delegación Don Orione

Descripción de Responsabilidades Primarias
Recepcionar e intervenir en las presentaciones efectuadas por los beneficiarios en la oficina del Instituto sita en el Complejo Urbano Don Orione y que tengan vinculación con las unidades de viviendas que conforman dicho núcleo habitacional.

Descripción de Funciones

• Recepcionar y analizar las presentaciones que formulen los beneficiarios en la Delegación sita en el Complejo Urbano Don Orione relacionadas con aspectos vinculados con las unidades de dicho complejo habitacional.
• Diligenciar y gestionar todas las acciones que sean requeridas por las distintas áreas del Instituto relacionadas con las viviendas sitas en el complejo Don Orione.

4.5.4. Gerencia Operativa Regularización Financiera

Descripción de Responsabilidades Primarias
Formular, diseñar, coordinar políticas y estrategias tendientes a la regularización financiera de todas las unidades adjudicadas por el instituto que se encuentran pendientes de escrituración.

Descripción de Funciones
• Elaborar y ejecutar todas las acciones tendientes a la regularización financiera de las unidades de viviendas cuyo dominio pertenezca al Instituto, hayan sido construidas con fondos propios o provenientes del FONAVI.
• Realizar el análisis de los legajos a fines de determinar la situación de cada unidad adjudicada y determinar los procedimientos necesarios para regularizar su situación financiera.
• Propiciar los actos administrativos correspondientes con el objeto de regularizar financieramente las unidades de vivienda comprendidas en el universo de su competencia.

4.5.4.1. Departamento Regularización Financiera

Descripción de Responsabilidades Primarias
Implementar y coordinar las políticas diseñadas por la Gerencia Operativa tendientes a regularizar financieramente todas las unidades adjudicadas por el Instituto que se encuentren pendientes de escrituración.

Descripción de Funciones
• Solicitar a las distintas áreas del Instituto y/u organismos interjurisdiccionales, toda información necesaria a fin de regularizar la situación financiera de la unidad.
• Formular y/o reformular planes financieros propiciando el reconocimiento de deuda conforme información que surja del Sistema y compromiso de pago.
• Gestionar la firma de convenios de reconocimiento de deuda y notificar al departamento administración y mora, las altas, bajas o suspensión del plan financiero según corresponda.

4.5.5. Gerencia Operativa Registro y Escrituraciones

Descripción de Responsabilidades Primarias
Gestionar y controlar la documentación necesaria para el registro y escrituración de las operatorias implementadas por el Instituto.

Descripción de Funciones
• Realizar la confección y actualización permanente de las bases de datos en las que se registran todas las situaciones que constituyan, afecten, modifiquen o supriman derechos y obligaciones vinculadas con la adjudicación, entrega y/o ocupación de viviendas.
• Dirigir y controlar las actuaciones administrativas que tengan por objeto la celebración de actos notariales que constituyan, afecten, modifiquen o supriman derechos relativos a inmuebles administrados por el Instituto.
• Intervenir en la adjudicación **y** subasta de cocheras de inmuebles

• Coordinar y controlar la administración y resguardo de toda la documentación que respalda las actualizaciones en los registros de beneficiarios y de escrituraciones.
• Corroborar respecto de los planes financieros, si los mismos se hallan vigentes y/o si fueron cancelados y/o si han caducado.
• Controlar el seguimiento de actuaciones respecto de partidas matrices y/o individuales originadas por redistribuciones parcelarias o subdivisiones en propiedad horizontal.
• Supervisar la solicitud y regularización de exenciones de inmuebles de titularidad del Instituto.
• Efectuar la solicitud y seguimiento de desdoblamiento de deudas.
• Realizar gestiones ante mandatarios por juicios de ABL y liquidaciones para su pago. Contestación de oficios judiciales.

4.5.5.1. Departamento Escrituración y Notarial

Descripción de Responsabilidades Primarias
Gestionar ante la Dirección General de Escribanía General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la Escribanía General de la Provincia de Buenos Aires, las escrituras traslativas de dominio correspondientes a las unidades adjudicadas o administradas por el Instituto, constatando la existencia de toda documentación necesaria para escriturar.

Descripción de Funciones
• Administrar y controlar las actuaciones administrativas que tengan por finalidad la celebración de actos notariales que constituyan, modifiquen, afecten o supriman derechos respecto a las unidades funcionales adjudicadas o administradas por el Instituto.
• Gestionar las actuaciones administrativas por las que se tramiten las escrituras que dan origen a la conformación de reglamentos de copropiedad, redistribución parcelaria, unificación parcelaria, adquisición o cesión de tierras, apertura de calles, poderes dispuestos por Acta de Directorio o Decretos de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, etc.
• Supervisar los instrumentos públicos previos a la firma de los apoderados del Instituto.
• Evaluar y realizar un seguimiento particular de las actuaciones enviadas a Escribanía General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Escribanía General de la Provincia de Buenos Aires y Municipalidad de la Matanza.
• Llevar a cabo estadísticas de escrituración para ser presentadas de manera periódica.
• Gestionar las actuaciones administrativas referentes a la facturación notarial para el pago de los gastos y honorarios a los escribanos intervinientes.
• Administrar y controlar el archivo notarial del Instituto.
• Planificar Elaborar y proponer anualmente un plan de acción" para determinar las unidades y barrios incluidos dentro del programa de regularización de barrios.
• Hacer seguimiento de actuaciones respecto de partidas matrices y/o individuales originadas por redistribuciones parcelarias o subdivisiones en propiedad horizontal.
• Efectuar la solicitud y regularización de exenciones de inmuebles de titularidad del Instituto.

4.5.5.2. Departamento Administración de Registros y Documentación

Descripción de Responsabilidades Primarias
Realizar el control y guarda de la documentación necesaria para el registro y escrituración de las operatorias realizadas por el Instituto.

Descripción de Funciones

• Entender en la confección y actualización permanente de las bases de datos en las que se registran todas las situaciones que constituyan, afecten, modifiquen o supriman derechos y obligaciones vinculadas con la adjudicación y/o entrega y/o ocupación de viviendas.
• Generar las actuaciones tendientes a propiciar las escrituraciones traslativas de dominio,
• Intervenir y coordinar las actividades preparatorias y actuaciones necesarias para llevar adelante actos de escrituración masiva,
• Entender en las actuaciones administrativas de la subasta de cocheras de inmuebles construidas por el Instituto.
• Efectuar el registro de las unidades cuyos legajos hayan sido dados de alta.
• Intervenir en la administración de las notas referidas a escrituraciones.
• Supervisar el archivo de legajos, atendiendo su mantenimiento y garantizando su seguridad.

4.5.6. Gerencia Operativa Regularización Dominial

Descripción de Responsabilidades Primarias
Formular y coordinar acciones tendientes a normalizar las situaciones dominiales irregulares de los destinatarios de planes o programas.

Descripción de Funciones
• Formular, planificar, elaborar y ejecutar todas las acciones tendientes a la regularización dominial de las propiedades construidas y/o administradas por el Instituto que se encuentren pendientes de escrituración o que no registren escritura traslativa de dominio.
• Proponer todas las acciones tendientes a la regularización dominial de las propiedades construidas, entregadas y administradas por el Instituto que no registren escritura traslativa de dominio y que no fueran incluidas dentro del Plan de Acción y/o cuya regularidad haya sido solicitada a pedido de particulares.
• Gestionar en los casos que presenten controversia de intereses, y/o irregularidades administrativas.
• Intervenir en la regularización dominial de cocheras de inmuebles, locales, bauleras, y cualquier otro inmueble construido y/o administrado por el Instituto.

4.5.6.1. Departamento Programa Regularización de Barrios

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar, implementar y ejecutar todas las acciones tendientes a la regularización dominial de las unidades entregadas y/o administradas por el Instituto que no registren escritura traslativa de dominio y que fueran incluidas dentro del plan de acción, en coordinación con las áreas competentes.

Descripción de Funciones
• Realizar el análisis jurídico administrativo de cada uno de los legajos a fin de establecer la situación contractual que presenta cada unidad de vivienda y determinar las acciones y procedimientos aplicables para alcanzar la regularización de conformidad con las disposiciones que rijan en la normativa vigente.
• Efectuar citaciones, intimaciones y seguimiento de los ocupantes de unidades de vivienda que no comparezcan ante el Instituto.
• Implementar un registro de todas las tramitaciones que propicia el área.
• Diligenciar oficios o informes a petición de la Procuración General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

• Solicitar al Departamento Operativos Especiales, que por su intermedio cite, verifique, solicite o retire documentación y realice cualquier otra gestión que fuera necesario llevar a cabo en el domicilio del interesado a los efectos de la regularización dominial de la unidad.
• Propiciar los actos administrativos correspondientes con el objeto de regularizar las unidades de vivienda comprendidas en el Plan de Acción elaborado por la Dirección General.

4.5.6.2. Departamento Relatoría

Descripción de Responsabilidades Primarias
Intervenir en aquellos casos que presenten controversias de intereses y/o que por sus características no pudiesen ser regularizadas por el departamento de Regularización Dominial y/o el departamento Programa Regularización de Barrios.

Descripción de Funciones
• Realizar el análisis jurídico administrativo de los legajos en los que corresponda su intervención a fin de establecer la situación contractual que presenta cada unidad de vivienda y determinar las acciones y procedimientos aplicables para alcanzar la regularización dominial; o establecer los mecanismos que corresponde aplicar al caso en cuestión.
• Aplicar la normativa necesaria para encuadrar los diferentes supuestos de irregularidad dominial.
• Proponer y formular mecanismos legales necesarios a fin de encuadrar los diferentes casos de irregularidad dominial que no puedan resolverse por las vías actuales.
• Elaborar informes respecto de cada situación particular analizada, propiciando los criterios que resultarían aplicables para la conclusión del trámite de las actuaciones.
• Solicitar al Departamento Operativos Especiales, dependiente de la Gerencia de Regularización Dominial, que por su intermedio cite, verifique, solicite o retire documentación y realice cualquier otra gestión que fuera necesario llevar a cabo en el domicilio del interesado a los efectos de la regularización dominial de la unidad.

4.5.6.3. Departamento Regularización Dominial

Descripción de Responsabilidades Primarias
Elaborar y ejecutar todas las acciones tendientes a la regularización dominial de las propiedades construidas y entregadas por el Instituto que no registren escritura traslativa de dominio y que no fueran incluidas dentro del Plan de Acción y/o cuya regularidad haya sido solicitada a pedido de parte.

Descripción de Funciones
• Analizar y propiciar la regularización dominial de unidades de vivienda, cocheras, locales, bauleras, y cualquier otro inmueble construido y/o administrado por el Instituto.
• Diligenciar, gestionar y supervisar las tramitaciones de las situaciones irregulares presentadas por los adquirentes.
• Realizar las investigaciones necesarias a fines de determinar la situación de cada unidad adjudicada.
• Solicitar al Departamento Operativos Especiales, dependiente de la Dirección General de Regularización Dominial, Notarial, y consorcial , que por su intermedio cite, verifique, solicite o retire documentación y realice cualquier otra gestión que fuera necesario llevar a cabo en el domicilio del interesado a los efectos de la regularización dominial de la unidad.
• Efectuar un registro de las solicitudes de cambio de titularidad por Transferencias.

• Controlar, verificar y completar la documentación requerida para la tramitación de Transferencias, y su posterior remisión a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal para su dictamen.

4.5.7. Gerencia Operativa Regularización Consorcial

Descripción de Responsabilidades Primarias
Formular y coordinar acciones tendientes a la conformación y regularización consorcial en los barrios, conjuntos urbanos y edificios construido bajo la órbita del Instituto.

Descripción de Funciones
• Supervisar el registro, guarda y funcionamiento de los reglamentos de Copropiedad y Administración de los consorcios en barrios, conjunto urbanos y edificios con competencia del Instituto.
• Controlar y registrar la documentación inherente a la designación de los administradores de consorcios y de las liquidaciones y gastos efectuados por los mismos.
• Coordinar la implementación de convenios de reconocimiento de deuda y planes de pago como otro tipo de acuerdos, destinados a alcanzar mayores niveles de recaudación de expensas de las unidades funcionales morosas no escrituradas.
• Coordinar la participación y representación del Instituto en instancias deliberativas formales e informales, tales como asambleas y reuniones de consorcios.
• Gestionar la elaboración de diagnósticos situacionales de los consorcios de los barrios y conjuntos urbanos, en coordinación con la Gerencia Operativa Abordaje Social en Conjuntos Urbanos y la Unidad Ejecutora de Proyectos de Financiamiento Externo.
• Participar de la elaboración, planificación e implementación pre y post consorcial inherentes a la formalización y regularización de los consorcios.
• Acompañar la capacitación y asesoramiento de los integrantes de los consorcios, consejos de administración y administraciones en materia de propiedad horizontal y asistencia técnico administrativa para promover el buen desenvolvimiento de consorcios participativos, autónomos y sustentables.
• Intervenir en la proyección, confección y reformulación de las reglamentaciones referidas al funcionamiento administrativo de los consorcios.

4.5.7.1. Departamento Registro y Administración de Consorcios

Descripción de Responsabilidades Primarias
Registrar y custodiar la información inherente a los consorcios de los barrios y conjuntos urbanos. Efectuar la registración y control de las liquidaciones de ingresos y gastos de las administraciones de consorcios de las unidades que no han sido escrituradas. Analizar los niveles de morosidad en los pagos de expensas de las mismas.

Descripción de Funciones
• Administrar el registro de los reglamentos de copropiedad y administración de los consorcios de barrios y conjuntos urbanos bajo competencia del Instituto.
• Implementar acuerdos y convenios de ayuda financiera.
• Promover acciones tendientes a elevar los niveles de recaudación de expensas de las unidades no escrituradas.
• Coordinar y controlar las tareas de registro de los oficios judiciales derivados de juicios iniciados por deuda de expensas contra el Instituto.

4.5.7.2. Departamento Organización y Capacitación Consorcial

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover la formalización y regularización de los consorcios en los barrios, conjuntos urbanos y edificios bajo competencia del Instituto.

Descripción de Funciones

• Elaborar, planificar y llevar a cabo un acompañamiento pre y post consorcial a fin de contribuir a la conformación y fortalecimiento de una organización consorcial sustentable y autónoma

• Capacitar y asesorar a los integrantes de los consorcios, consejos de administración y administraciones en materia de propiedad horizontal y asistencia técnico administrativa.

• Desarrollar metodologías de intervención de campo respecto de la regularización de los consorcios.

• Participar y representar al Instituto en instancias deliberativas formales e informales.

• Proyectar, confeccionar y reformular reglamentaciones referidas al funcionamiento orgánico y/o administrativo de los consorcios.

• Elaborar diagnósticos situacionales de los consorcios de los barrios y conjuntos urbanos articulando con la Gerencia Operativa Conjuntos Urbanos y con Unidad Ejecutora de Proyectos de Financiamiento Externo.

• Realizar informes y otras acciones de seguimiento en pos de la regularización dominial, financiera y consorcial.

5. SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA ASEQUIBLE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y promover políticas, programas y operatorias tendientes estimular la oferta de vivienda asequible y facilitar el acceso a la misma a través de instrumentos crediticios.

Diseñar y promover políticas de desarrollo habitacional que fomenten la construcción de vivienda asequible.

Sostener y promover la articulación con sectores productivos de la construcción, organizaciones sin fines de lucro, entidades financieras y/u otro tipo de inversores.

Descripción de Funciones

• Promover acciones relacionadas con la construcción de viviendas asequible en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

• Autorizar solicitudes de aprobación de programas y operatorias en el marco del Plan de Vivienda Asequible (Ley N° 6.137).

• Planificar y gestionar fideicomisos y/o el instrumento legal que corresponda, para la financiación de planes de vivienda.

• Diseñar políticas públicas que favorezcan el acceso a la vivienda a través del crédito y otros instrumentos vigentes.

• Diseñar políticas de alquileres que faciliten el acceso a la vivienda.

• Administrar la gestión de soluciones habitacionales mediante la implementación del otorgamiento de créditos hipotecarios individuales, colectivos y otras clases de herramientas crediticias.

• Supervisar la gestión de atención al público del Instituto.

• Supervisar el cumplimiento de los requisitos para la financiación de los proyectos constructivos llevados adelante por la Dirección General de Desarrollo de Vivienda Asequible, y para el otorgamiento de beneficios a través de los programas desarrollados por la Dirección General de Créditos y Alquileres.

• Realizar la búsqueda de terrenos e implementación de programas para el desarrollo de proyectos de vivienda asequible en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con las áreas competentes.
• Promover la articulación público privada, con entidades financieras, organizaciones sin fines de lucro, pequeños y medianos desarrolladores para estimular la oferta de vivienda asequible.
• Articular con la Secretaría de Vivienda de la Nación, o aquella que en el futuro la reemplace, otros organismos y ministerios nacionales para la implementación de programas nacionales y locales que favorezcan el acceso a la vivienda asequible.
• Colaborar en la implementación de proyectos con financiamiento externo y/o préstamos, brindando la información que sea necesaria a los fines de llevar a cabo los mismos.
• Establecer y supervisar la implementación de estrategias de comunicación para afianzar los vínculos entre el Instituto y la población involucrada en cada acción.

5.1. Gerencia Operativa Atención al Público y Supervisión de Sistemas de Vivienda Asequible

Descripción de Responsabilidades Primarias
Establecer y supervisar la metodología, procedimientos y equipos de trabajo de atención al público para brindar una respuesta institucional respecto de los programas que desarrolla el Instituto y promover una atención eficiente, efectiva y que satisfaga la demanda.

Descripción de Funciones
• Supervisar y hacer el seguimiento de los aportes realizados por beneficiarios de los programas dependientes de la Subsecretaría de Vivienda Asequible.
• Asistir operativa y administrativamente a la Subsecretaría de Vivienda Asequible.
• Generar, validar y suministrar periódicamente la información necesaria sobre los beneficiarios de los programas, a los efectos de mantener actualizada la información del Registro de Beneficiarios del Instituto.
• Implementar la metodología y procedimientos de atención al público, registro de beneficiarios u operatorias en barrios populares, dando respuesta institucional al público.
• Unificar los procedimientos y articular con los demás sectores del Instituto lo inherente a la información de las operatorias desarrolladas por el Instituto.
• Promover la actualización del registro de beneficiarios con la información provista por las correspondientes áreas del Instituto.
• Administrar los registros de atención al público y suministrar la información necesaria para la asignación y adjudicación de los beneficios de las operatorias o programas del Instituto.
• Coordinar la atención telefónica de los ciudadanos entre las distintas áreas del Instituto y con la Secretaría de Atención y Gestión Ciudadana del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires u organismo que en el futuro lo reemplace.
• Recepcionar las solicitudes de Créditos Individuales Ley N° 341 y realizar el primer control de la documentación del solicitante, incluyendo la registración en el sistema CRM.
• Recepcionar las solicitudes de la cartera que se encuentre en situación de mora, coordinando con la Gerencia Operativa Administración de Cartera las respuestas pertinentes o derivándole la atención de la demanda.
• Llevar el registro de quejas y sugerencias del Instituto.
• Coordinar las notificaciones correspondientes a los pedidos de vivienda y de solución habitacional.

5.1.1. Departamento Registro de Beneficiarios

Descripción de Responsabilidades Primarias
Brindar soporte a la Gerencia Operativa en la administración de los registros de atención al público para asegurar los estándares de calidad de los datos requeridos y suministrar la información necesaria para la asignación y adjudicación de los beneficiarios de las operatorias o programas del Instituto..

Descripción de Funciones
• Administrar y depurar periódicamente los registros de atención al público para asegurar el suministro de información confiable para el otorgamiento de beneficios a los inscriptos.
• Administrar en el registro de adjudicatarios y postulantes que establezca el Instituto.
• Promover la disponibilidad de la información a fin de evaluar y controlar el perfil de la demanda.
• Recepcionar y remitir desde y hacia las áreas gestoras de operatorias toda la información sobre las inscripciones ingresadas.
• Elaborar formularios de Solicitud de Adjudicación de Viviendas, incluyendo la atención al ciudadano para recepción y control de la documentación, la registración en el sistema y la digitalización de la información para resguardo.
• Actualizar el registro de beneficiarios con la información provista por las correspondientes áreas del Instituto.

5.1.2. Departamento Orientación al Público

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar la atención al público y el suministro de información en lo referente a las operatorias desarrolladas por el Instituto.

Descripción de Funciones
• Orientar e informar al público a fin de dar indicaciones claras y precisas acerca de los programas del Instituto, requisitos, modalidades de acceso y todo tipo de consulta que al respecto pudiera presentarse. Derivar y encauzar las tramitaciones.
• Implementar metodologías de captura de consultas, reclamos, sugerencias, quejas y reconocimientos de los vecinos que faciliten su procesamiento, consolidación y desarrollo de una política proactiva.
• Atender consultas y brindar información a través de medios de comunicación establecidos o que pudiesen establecerse en el futuro.
• Efectuar las notificaciones correspondientes a los pedidos de vivienda y de solución habitacional.

5.1.3. Departamento Atención a Regularización de Vivienda

Descripción de Responsabilidades Primarias
Atender, recepcionar y/o asesorar toda presentación referida a unidades habitacionales propiedad de Instituto de Vivienda y al proceso de regularización financiera y dominial.

Descripción de Funciones
• Asesorar a los solicitantes respecto de los requisitos que deban cumplimentarse conforme la petición que se formule.
• Controlar la cumplimentación de los requisitos exigidos conforme la operatoria de que se trate.

• Atender las consultas referidas a los trámites sobre unidades habitacionales propiedad de Instituto de Vivienda y al proceso de regularización financiera y dominial e informar sobre su estado y avance, derivando las mismas, en caso de corresponder.

5.1.4. Departamento Administrativo

Descripción de responsabilidades primarias
Sistematizar, controlar y registrar la documentación y actuaciones en las que interviene la Subsecretaría y las áreas a su cargo a fin de generar sistemas de información para el control interno.

Descripción de funciones
• Administrar y controlar el registro sobre las actuaciones y notas tramitadas por la Subsecretaría de Vivienda Asequible y sus áreas para la definición de un criterio uniforme en la toma de decisiones.
• Llevar el registro actualizado de los actos administrativos en que intervenga la Subsecretaria de Vivienda Asequible y gestionar la comunicación interna de los mismos.
• Tramitar las actuaciones en que intervenga la Subsecretaría y las áreas de su dependencia, supervisar el cumplimiento de plazos y condiciones y elaborar informes a demanda de la Subsecretaría para la agilización de los procesos.
• Administrar y actualizar el archivo de documentación de la Subsecretaría.
• Asistir a la Subsecretaría de Vivienda Asequible y a las áreas de su dependencia en tareas administrativas y operativas, tales como el inicio, control y rendición de la caja chica, la tramitación de los cierres de ejercicio, entre otros.
• Intervenir y supervisar los formularios y documentación de acuerdo a la Resolución emitida por la Sindicatura de la Ciudad de Buenos Aires.

5.2. Gerencia Operativa Riesgo Operacional, Crediticio y de Administración

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar el análisis de riesgo de los programas y el financiamiento llevados adelante por la Subsecretaría de Vivienda Asequible.

Descripción de Funciones
• Analizar y cuantificar el riesgo crediticio de los seleccionados a un crédito u otros beneficios vigentes del Instituto.
• Analizar y cuantificar el riesgo de inversión del Fondo de Inversión Pública, establecido en el marco del Plan de Vivienda Asequible (Ley N° 6.137), en los proyecto llevados a cabo.
• Entender en la administración del Fondo de Inversión Pública establecido en el marco del Plan de Vivienda Asequible (Ley N° 6.137).
• Realizar el seguimiento sobre los avances de los presupuestos correspondientes a las direcciones generales de la Subsecretaría minimizando desvíos.
• Aprobar y/o rechazar las carpetas de los seleccionados de los programas de solución habitacional donde exista financiación del Instituto, y la adjudicación de viviendas nuevas.
• Generar, validar y suministrar la información relevada para la actualización del Registro de Beneficiarios del Instituto.
• Realizar reportes y llevar el seguimiento numérico de los programas.

5.2.1. Departamento Gestión de Mora Tardía

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el recupero de la cartera crediticia en mora tardía (más de 180 días de morosidad).

Descripción de Funciones

• Pedir los certificados de saldo deudor en mora emitidos por el Departamento Gestión de Deudores en Mora Temprana.
• Interactuar con la Gerencia Operativa de Atención al Público y Supervisión de Sistemas de Vivienda Asequible para la gestión de cobranza de los morosos tardíos.
• Iniciar los expedientes correspondientes a casos de mora tardía irrecuperable para su derivación al área legal correspondiente.
• Diligenciar los levantamientos que pesan sobre las unidades escrituradas.
• Emitir informes periódicos a la Procuración General de la Ciudad, conteniendo las altas y bajas producidas por el área.
• Asesorar en cuanto a los requisitos necesarios a cumplir por los profesionales independientes que aspiren a ser designados mandatarios.
• Completar y mantener actualizado el legajo individual de cada profesional.
• Analizar y evaluar los requisitos técnicos de los profesionales postulados.
• Proponer al Directorio los postulantes a ser designados mandatarios.
• Controlar administrativamente la deuda transferida a mandatarios.

5.3. Dirección General Créditos y Alquileres

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar la demanda general de vivienda a través del diseño de programas y operatorias que faciliten el acceso a la misma.

Descripción de Funciones

• Diseñar programas para el acceso, mejoramiento, ampliación o refacción de viviendas, destinadas al público en general, y operatorias para la selección de sus beneficiarios.
• Propiciar el otorgamiento de préstamos a personas físicas en el marco de la Ley N° 341.
• Supervisar la selección de los postulantes a los programas dependientes de la Subsecretaría.
• Propiciar la adjudicación de unidades de vivienda de los programas a su cargo.
• Coordinar la metodología y procedimientos de atención al público, así como el registro de beneficiarios y operatorias con la Gerencia Operativa Atención al Público y Supervisión de Sistemas de Vivienda Asequible.
• Desarrollar un banco de potencial oferta de unidades habitacionales que cumplan con los parámetros de los programas a su cargo.
• Gestionar y controlar la cartera crediticia del Instituto implementando acciones necesarias a fin de minimizar la morosidad y monitorear el comportamiento de pago de los adquirentes.
• Propiciar la implementación de herramientas tecnológicas para la administración de las tareas descriptas.
• Autorizar la solicitud de mejora de los procesos y sistemas relativos a los programas de su competencia.

5.3.1. Gerencia Operativa Créditos Sociales y Programas Especiales

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar soluciones habitacionales mediante el otorgamiento de créditos hipotecarios a personas físicas en el marco de la Ley N° 341 o la que en el futuro se implemente.

Descripción de Funciones

• Coordinar y controlar el proceso de otorgamiento de créditos hipotecarios a personas físicas, a fin de brindar una solución habitacional.
• Coordinar y seleccionar los postulantes al programa, respetando las prioridades establecidas.
• Asistir a la Dirección General de Créditos y Alquileres en seguimiento de respuestas, descargos y planes de mejoras a implementar en el área.
• Supervisar las verificaciones ocupacionales o las solicitadas por la Subsecretaría de Vivienda Asequible.
• Evaluar, junto con la Dirección General de Créditos y Alquileres, la demanda de soluciones habitacionales a efectos de caracterizar la situación existente y proponer cursos de acción.
• Validar y suministrar la información sobre los beneficiarios de los programas a su cargo, a los efectos de mantener actualizada la información del Registro de Beneficiarios del Instituto.

5.3.1.1. Departamento Créditos Sociales

Descripción de Responsabilidades Primarias
Llevar a cabo los procesos administrativos para el otorgamiento de préstamos hipotecarios a personas físicas.

Descripción de Funciones
• Tramitar las solicitudes de créditos en el marco de la Ley N° 341 o la que en el futuro se implemente. Elaborar reportes, informes, estadísticas para el seguimiento de las mismas.
• Desarrollar acciones para otorgar créditos hipotecarios a personas físicas.
• Analizar y validar los formularios y la documentación remitida por los postulantes y realizar entrevistas e informes socio-habitacionales, cuando el caso lo amerite.
• Realizar los controles de inhibiciones y titularidad sobre los solicitantes y vendedores, y de dominio sobre los inmuebles presentados.• Verificar con el área pertinente, que los solicitantes no hayan sido beneficiarios de otra operatoria implementada por el Instituto.
• Verificar la capacidad de pago del solicitante y su grupo familiar.
• Solicitar la verificación de las condiciones técnicas de habitabilidad.
• Solicitar al Banco de la Ciudad de Buenos Aires la tasación de las propiedades presentadas para las tramitaciones de créditos.
• Confeccionar el plan financiero aplicable y notificación al solicitante.
• Confeccionar el acta de otorgamiento de crédito.
• Verificar la aprobación del crédito y comunicar las novedades y avances al beneficiario.
• Articular el envío de información para mantener actualizado el registro de beneficiarios y la cartera de adquirentes.
• Confeccionar el acto administrativo de preadjudicación de créditos.
• Asistir a las familias beneficiarias en la solicitud y búsqueda del inmueble articulando acciones con otras áreas del Instituto.

5.3.1.2. Departamento Verificaciones

Descripción de Responsabilidades Primarias
Realizar relevamientos, constataciones y verificaciones ocupacionales solicitadas..

Descripción de Funciones
• Practicar relevamientos, constataciones y entrevistas que solicite la Subsecretaría de Vivienda Asequible.
• Practicar verificaciones ocupacionales a pedido de la Gerencia Operativa.
• Emitir cédulas de notificaciones relativas a los programas de la Subsecretaría.

• Elaborar informes socioeconómicos y socioambientales que solicite la Subsecretaría de Vivienda Asequible y otras áreas del Instituto.

5.3.1.3. Departamento Operatorias Especiales

Descripción de Responsabilidades Primarias
Formular y ejecutar programas especiales de créditos para atender las demandas de aquellos casos que surjan por motivos programáticos, en respuesta a demandas judiciales, o casos emergentes, y en donde el Instituto actúe como una herramienta de solución habitacional definitiva.

Descripción de Funciones
• Apoyar y asistir a los programas y proyectos destinados a brindar soluciones habitacionales definitivas a través de la operatoria crediticia especial.
• Asistir a la población que se encuentren imposibilitados de acceder al crédito por razones económicas y sociales.
• Articular con la Dirección General Desarrollo Socio Territorial el padrón de beneficiarios para ser incorporados en los mismos.
• Proveer a los beneficiarios de la información necesaria relativa a los programas de créditos especiales que el Instituto genere para la compra venta de inmuebles.
• Asistir a las familias beneficiarias en la solicitud y búsqueda del inmueble articulando acciones con otras áreas.
• Controlar toda la documentación inherente al proceso de crédito conforme a la normativa vigente.
• Articular las acciones con las áreas correspondientes, a los fines de contribuir a las relocalizaciones transitorias.

5.3.2. Gerencia Operativa Administración General de Demanda de Créditos y Alquileres

Descripción de Responsabilidades Primarias
Coordinar de manera integral la demanda de los Programas a su cargo (Primera Casa BA, Garantía BA, Barrio Olímpico, Estación Buenos Aires, y los que se incorporen a futuro), desde las solicitudes de los postulantes a los mismos a través de la página web, hasta el envío de las solicitudes seleccionadas al Banco de la Ciudad de Buenos Aires y/ o demás entidades participantes. Coordinar la oferta de vivienda del Departamento Gestión y Oferta de Vivienda.

Descripción de Funciones
• Diseñar y coordinar con otras áreas del Instituto las operatorias que se relacionen con los programas a su cargo, gestionados con la intervención del Banco de la Ciudad de Buenos Aires y/ o demás entidades involucradas.
• Gestionar, en relación con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, la recepción mensual del listado de beneficiarios de los créditos escriturados y adjudicados y establecer los procedimientos necesarios para gestionar las relaciones con las demás entidades involucradas.
• Gestionar la relación con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires a través del envío de listados de beneficiarios preaprobados por el Instituto para el otorgamiento del crédito.
• Efectuar seguimiento y control de los programas efectuados con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

• Generar, validar y suministrar periódicamente la información necesaria sobre los beneficiarios de los programas a su cargo, a los efectos de mantener actualizada la información del Registro de Beneficiarios del Instituto.
• Propiciar la mejora de los procesos y sistemas relativos a los programas de su competencia
• Evacuar consultas excepcionales de potenciales beneficiarios que no puedan ser tratadas por el personal de atención al público de los programas a su cargo.
• Determinar mensualmente la cantidad de aplicantes a seleccionar a los programas impulsados por la Gerencia Operativa y realizar la selección, fiscalizando el cumplimiento del protocolo correspondiente.
• Actualización de los manuales de procedimientos de los distintos programas.
• Coordinar la comercialización, inscripción y selección de beneficiarios de los proyectos ejecutados por la Dirección General Desarrollo de Vivienda Asequible, elaborando propuestas afines a cada uno de los proyectos.

5.3.2.1. Departamento Gestión de Alquileres

Descripción de Responsabilidades
Gestionar programas de alquileres a cargo de la Gerencia Operativa.

Descripción de Funciones
• Realizar reportes, llevar el seguimiento numérico de los programas de alquiler y los avances.
• Gestionar la comunicación interna y externa del programa Garantía BA o los que surjan en el futuro.
• Supervisar el seguimiento y actualización de las modificaciones en la página web, en el CRM, en conjunto con el área de comunicación y prensa (o aquella que en el futuro la reemplace).
• Proveer información de los programas a las áreas de auditoría interna y externa en conjunto con la Gerencia Operativa.
• Responder las comunicaciones referidas a consultas, requerimientos y reclamos referidos a aplicantes y/ o seleccionados del programa Garantía BA, provenientes de organismos oficiales y externos.
• Elaborar, junto con la Gerencia Operativa, el presupuesto anual del programa y brindar la información necesaria para la rendición de cuenta correspondiente.
• Llevar a cabo el Asesoramiento Legal en torno a la Ley N° 5.859 en Materia de Alquileres.
• Coordinar y capacitar al equipo verificador que realiza los relevamientos requeridos por la Dirección General, acerca del cumplimiento del art. 4° de la Ley N° 5.859, y demás campañas de comunicación que requiera el programa.
• Elevar las denuncias recibidas sobre incumplimientos a la Ley N° 5.859. Verificar el cumplimiento del art. 5° realizando relevamientos, e informar su resultado a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.
• Trabajar en conjunto con la Gerencia Operativa y la Dirección General sobre propuestas y alternativas para mejorar el acceso al alquiler formal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
• Derivar aquellas consultas en materia de alquileres, que excedan el alcance del equipo de asesoramiento legal para lograr propuestas de mediación con los organismos correspondientes.
• Capacitar a las compañías aseguradoras con relación al alcance y términos del Programa Garantía BA. Verificar los requisitos de fondo y forma a los fines de su adhesión al Programa.

5.3.2.2. Departamento Administración y Comercialización

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar con otras áreas del Instituto la gestión de los programas a cargo de la Gerencia Operativa, en coordinación con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires y/ o demás entidades. Gestionar la comunicación y seguimiento de los procesos en cada una de las etapas.

Descripción de Funciones

• Supervisar y coordinar las ediciones de textos, modificaciones y mejoramientos de los sistemas soportes, de los formularios y/o la página web.
• Coordinar con la Gerencia Operativa Atención al Público y Supervisión de Sistemas de Vivienda Asequible (o aquella que en el futuro la reemplace) el suministro de información sobre las operatorias a su cargo, supervisar las campañas, ofrecer soporte y capacitación permanente.
• Dar soporte al personal de atención al público en relación a los programas vigentes.
• Efectuar la validación de la documentación de los postulantes seleccionados.
• Gestionar la relación con el Banco de la Ciudad y/ o demás entidades participantes, en relación a todos los programas gestionados por el área.
• Gestionar la comunicación interna y externa de los programas dependientes de la Gerencia Operativa.
• Efectuar, en conjunto con la Gerencia Operativa, la inscripción, selección de postulantes, cruces de información con las distintas áreas del Instituto y determinar los puntajes de corte de los programas de la Subsecretaría.
• Emitir periódicamente los reportes de los seleccionados y beneficiarios a las distintas áreas inherentes acorde a los programas a su cargo.

5.3.2.3. Departamento Gestión y Oferta de Viviendas

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar un banco de potencial oferta de unidades habitacionales cuyos parámetros cumplan con los requerimientos de las distintas operatorias de créditos. Realizar un análisis preliminar técnico de la documentación presentada y realizar verificación técnica de los inmuebles presentados como apto crédito.

Descripción de Funciones

• Realizar búsqueda dinámica de propiedades dentro del mercado inmobiliario, realizando una pre selección de unidades en condiciones de ser ofrecidas.
• Administrar, analizar y controlar las altas y bajas de los oferentes de viviendas, ya sean inmobiliarias o dueños particulares, para su incorporación en el banco de oferta de unidades habitacionales - IVC Prop, u otros programas similares.
• Analizar la documentación presentada para ser ofrecida en el banco de oferta de unidades habitacionales - IVC Prop, por parte de los dueños particulares, antes de su publicación en la web.
• Realizar el estudio preliminar de los antecedentes dominiales y notariales de la documentación de la propiedad elegida por el beneficiario de un crédito financiado por el Instituto, conforme las distintas operatorias, a través de la verificación de posibles impedimentos legales y/o constructivos que puedan impedir la concreción de la operación.
• Realizar las visitas técnicas para la elaboración de los informes suscriptos por profesional matriculado de las viviendas presentadas, avalando su apto técnico o su rechazo para la tramitación de créditos hipotecarios.

• Coordinar las operaciones inmobiliarias, interactuando con las diversas partes involucradas brindando asesoramiento y seguimiento en cada estadio del proceso hasta la escrituración.
• Coordinar visitas con las inmobiliarias a las propiedades seleccionadas por los vecinos.

5.3.3. Gerencia Operativa Administración de Cartera

Descripción de Responsabilidades Primarias
Administrar y controlar la cartera crediticia del Instituto implementando las acciones necesarias para minimizar la morosidad y monitorear el comportamiento de pago de los adquirentes.

Descripción de Funciones
• Controlar las operaciones de la cartera de adquirentes.
• Realizar el seguimiento de las cuentas en mora temprana y elevar proyectos de campañas para normalizar el recupero y fortalecer la gestión de cobranzas.
• Confeccionar los planes financieros específicos a la cartera y elevar informes sobre recaudaciones.
• Articular el envío de casos que deban ser tratados en mora tardía.
• Promover el control y sistematización de la administración de créditos en conjunto con la Gerencia Operativa Modernización.
• Coordinar la bancarización de la cartera vigente.
• Proponer, realizar y ejecutar acciones tendientes a la optimización de la mora temprana.
• Elaborar informes periódicos solicitados por la Dirección General.

5.3.3.1. Departamento Procesos Informáticos y Financieros

Descripción de Responsabilidades Primarias
Administrar la cartera crediticia y generar los instrumentos para posibilitar la cobranza de créditos del Instituto.
Digitalizar la cartera crediticia.
Llevar adelante el cobro de débito automático de cuotas mediante bancos o sistemas digitales.

Descripción de Funciones
• Realizar los registros correspondientes en la cartera de adquirentes, y detectar irregularidades.
• Actualizar el sistema de administración de créditos.
• Emitir los instrumentos válidos para el pago de las cuotas de la cartera activa.
• Imputar altas, bajas y novedades de las cuentas en el sistema.
• Controlar, aprobar y liquidar las altas generadas por las áreas de adjudicación.
• Conciliar la recaudación realizada por el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, o la entidad que corresponda, con el sistema de administración de créditos.
• Elaborar reportes del sistema SAC, o el sistema que corresponda, a las diferentes áreas que lo requieran.
• Generar, validar y suministrar periódicamente la información necesaria sobre los beneficiarios de los programas a su cargo, a los efectos de mantener actualizada la información del Registro de Beneficiarios del Instituto.

5.3.3.2. Departamento Gestión de Deudores en Mora Temprana

Descripción de Responsabilidades Primarias

Monitorear la cartera de adquirentes a fin de optimizar la cobranza y articular la gestión de deudores para reinsertarlos en el sistema de pagos. Coordinar y supervisar el recupero de la cartera crediticia en mora temprana.

Descripción de Funciones

• Recuperar y regularizar aquella fracción de la cartera que se encuentre en situación de mora temprana.
• Realizar el cálculo y cobranza de pagos extraordinarios, deuda morosa, adelanto de cuotas y cancelaciones anticipadas.
• Elaborar los planes financieros necesarios para la suscripción de compromisos de pago de las unidades escrituradas.
• Calcular la deuda de beneficiarios morosos.
• Propiciar campañas que disminuyan la morosidad.
• Dar respuesta a los trámites de actuaciones, respecto al estado de cuenta y situación de pago de las unidades escrituradas.
• Celebrar convenios de pago con deudores.
• Diligenciar las cancelaciones totales o parciales de los créditos activos en el sistema.

5.4. Dirección General Desarrollo de Vivienda Asequible

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar instrumentos para generar oferta de vivienda asequible en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Descripción de Funciones

• Promover programas y operatorias en el marco del Plan de Vivienda Asequible (Ley N° 6.137) y supervisar su desarrollo, en conjunto con las áreas competentes del Instituto. Coordinar la gestión de la demanda con la Dirección General de Créditos y Alquileres.
• Gestionar la articulación público privada, con entidades financieras, organizaciones sin fines de lucro, y pequeños y medianos desarrolladores, generando incentivos para estimular la oferta de vivienda asequible.
• Evaluar, seleccionar y diseñar proyectos a desarrollar en el marco del Plan de Vivienda Asequible en función de la demanda habitacional, en coordinación con las áreas técnicas pertinentes.
• Definir la factibilidad financiera y técnica de cada proyecto a desarrollar.
• Supervisar el flujo financiero de los proyectos a desarrollar en el marco del Plan de Vivienda Asequible
• Supervisar el avance técnico de los proyectos a desarrollar, en coordinación con las áreas competentes.
• Trabajar de manera conjunta con la Dirección General de Créditos y Alquileres en el proceso de selección de destinatarios y aportantes de los proyectos llevados a cabo.
• Coordinar con la Dirección General de Créditos y Alquileres lo relativo a la comercialización, la inscripción y selección de los beneficiarios de las unidades habitacionales provenientes del Derecho para el Desarrollo Urbano y Hábitat Sustentable (Ley N° 6.062).
• Propiciar la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión y administración de los programas a su cargo.
• Propiciar el otorgamiento de préstamos a personas jurídicas (cooperativas y otras) en el marco de la Ley N° 341, o similares que se implementen a futuro.
• Coordinar la ejecución de obras en el marco del Programa de Autogestión de la Vivienda y gestionar el pago de certificados, en conjunto con las áreas técnicas pertinentes.

• Diseñar los procesos metodológicos y mecanismos de evaluación que permitan establecer prioridades para el otorgamiento de créditos de asistencia financiera.

5.4.1. Gerencia Operativa Proyectos y Desarrollos Público-Privados

Descripción de Responsabilidades Primarias
Impulsar el desarrollo de proyectos público privados que generen oferta de vivienda asequible en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Descripción de Funciones
• Formular, en articulación con las áreas competentes, y elevar para su aprobación los programas, operatorias o instrumento administrativo para el desarrollo de proyectos público privados.
• Analizar, en conjunto con las áreas pertinentes, la disponibilidad de terrenos del Instituto e identificar aquellos con potencialidad para el desarrollo de proyectos público privados.
• Implementar y realizar el proceso de selección de los desarrolladores para los proyectos a desarrollar en conjunto con las áreas que corresponda.
• Implementar los proyectos formulados, en coordinación con las áreas del Instituto correspondientes, realizar el análisis de la capacidad constructiva y financiera de los proyectos que se presenten al proceso de selección, y supervisar el avance de obra y calidad constructiva.
• Instrumentar la articulación público privada, con entidades financieras, pequeños y medianos desarrolladores con el objetivo de aumentar la oferta de vivienda asequible.
• Gestionar, elaborar y ejecutar fideicomisos o instrumentos legales para el desarrollo de proyectos público privados. Gestionar y supervisar la administración financiera de los proyectos formulados, en conjunto con el fiduciario.
• Implementar herramientas tecnológicas para la gestión y administración de los programas a su cargo.
• Generar, validar y suministrar la información sobre los beneficiarios de los programas a su cargo, a los efectos de actualizar el Registro de Beneficiarios del Instituto.

5.4.2. Gerencia Operativa Generación de Vivienda con Entidades sin Fines de Lucro

Descripción de Responsabilidades Primarias
Llevar a cabo las gestiones necesarias para el otorgamiento de créditos hipotecarios a cooperativas, mutuales y organizaciones civiles en el marco de la Ley N° 341 o similares que se implementen a futuro, con el objeto de brindar soluciones a las problemáticas habitacionales mediante la gestión de compra, construcción y/o financiamiento de proyectos de vivienda. Ejecutar operatorias destinadas al desarrollo de planes habitacionales y/o proyectos constructivos, a través de mecanismos de financiamiento o cofinanciamiento con entidades financieras y/o asociaciones sindicales, públicas o privadas. Ejecutar fideicomisos para desarrollar planes de vivienda.

Descripción de Funciones
• Promocionar la demanda mediante políticas de crédito con recursos propios o financiamiento compartido con entidades intermedias, entidades bancarias y/o financieras públicas y privadas.
• Formular, en articulación con las áreas competentes, elevar para su aprobación y administrar los programas, operatorias o cualquier marco o instrumento normativo orientado a la compra o construcción de vivienda.

• Implementar los procesos metodológicos y mecanismos de evaluación que permitan establecer prioridades para el otorgamiento de créditos de asistencia financiera.
• Supervisar y controlar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los beneficiarios, arbitrando los mecanismos vigentes para los casos de incumplimiento por parte de las organizaciones.
• Dirigir y controlar la implementación de proyectos formulados en el marco de la operatoria de autogestión de viviendas, elaborados por los adjudicatarios organizados jurídicamente como cooperativas, asociaciones mutuales o asociaciones civiles sin fines de lucro.
• Implementar los proyectos formulados con las áreas del Instituto correspondientes, realizar el análisis de la capacidad constructiva y financiera de los proyectos que se presente al proceso de selección, y coordinar la supervisión del avance de obra y calidad constructiva.
• Supervisar las adjudicaciones de créditos de todas las operatorias a su cargo, articulando con la Gerencia Operativa Otorgamiento de Soluciones Habitacionales y Comerciales.
• Evaluar, conjuntamente con la Dirección General, la demanda de soluciones habitacionales a efectos de diagnosticar la situación existente y proponer cursos de acción.
• Planificar y proponer la implementación de mejoras operativas en los programas desarrollados por el área, junto con la Gerencia Operativa Créditos Sociales y Programas Especiales.
• Gestionar, elaborar y ejecutar fideicomisos de administración, de inversión y/o de garantía, que permitan desarrollar planes de vivienda asequible de acuerdo a las disposiciones previstas por la Ley Nº 24.441.
• Gestionar y elaborar convenios con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires y/o cualquier otra entidad financiera, pública o privada, a los fines de coordinar la administración de los fideicomisos. Supervisar la administración de los fideicomisos, en conjunto con el fiduciario. Realizar el cierre de los fideicomisos y llevar adelante la devolución de los aportes realizados por el Instituto, según corresponda.
• Gestionar, elaborar, ejecutar y supervisar acuerdos con personas físicas y/o jurídicas, de orden público o privado, y/o cualquier tipo de contrato registrable para el desarrollo de los Programas a cargo de la Gerencia Operativa.
• Diseñar y llevar adelante el proceso de selección de las entidades sin fines de lucro para los proyectos a desarrollar en conjunto con las áreas del Instituto.
• Generar, validar y suministrar la información sobre los beneficiarios de los programas a su cargo, a los efectos de actualizar el Registro de Beneficiarios del Instituto.

5.4.2.1. Departamento Social – Administrativo

Descripción de Responsabilidades Primarias
Gestionar e implementar todos los procesos administrativos, y sociales para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el ámbito de la Gerencia Operativa.

Descripción de Funciones
• Efectuar la recepción de la demanda que presenten los beneficiarios de la Ley N° 341, que se encuentren conformados en cooperativas, asociaciones mutuales y asociaciones civiles sin fines de lucro.
• Asesorar a las entidades intermedias, solicitantes de créditos y a los equipos técnicos en lo relativo a la operatoria.
• Efectuar el análisis, evaluación y gestión para la firma de los convenios de asistencia financiera y/o créditos de la operatoria.
• Implementar un registro de beneficiarios, entidades que los nuclean, equipos técnicos y/o empresas participantes de la operatoria.

• Propiciar, acompañar y supervisar los procesos colectivos de las organizaciones sociales teniendo como objetivo la vivienda definitiva.
• Conformar la documentación de los beneficiarios tendiente a generar el proceso de escrituración individual de las unidades habitacionales.
• Administrar los procesos de estudio, análisis e interpretación de normativa aplicable en la operatoria.
• Dar respuesta a los requerimientos de información.

5.4.2.2. Departamento Financiero - Administrativo

Descripción de Responsabilidades Primarias
Gestionar e implementar los procesos financieros de las operatorias de la Gerencia Operativa para cumplir de los objetivos y metas establecidas por el Instituto.

Descripción de Funciones
• Controlar el cumplimiento de la asignación de créditos otorgados, la aplicación de recursos, y realizar sugerencias de acciones correctivas.
• Efectuar la recepción de los certificados de obra de las operatorias de crédito, verificando su pertinencia.
• Gestionar, en conjunto con las áreas correspondientes, el pago de certificados de obra, honorarios profesionales, adelantos financieros y de gastos referidos a los proyectos.
• Evaluar y/o realizar el seguimiento de las curvas de inversiones de los proyectos presentados por las cooperativas, mutuales y organizaciones civiles.
• Intervenir en las rendiciones presupuestarias ante los diversos organismos financieros.
• Atender a entidades intermedias y sus equipos técnicos interdisciplinarios brindando información y orientación sobre su situación crediticia.
• Monitorear y evaluar la aplicación económico-financiera de los créditos.

5.4.2.3 Departamento Técnico - Administrativo

Descripción de Responsabilidades Primarias
Gestionar e implementar los procesos técnicos y administrativos de las operatorias de la Gerencia Operativa, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el Instituto.

Descripción de Funciones
• Asesorar a las entidades intermedias, solicitantes de créditos y a los equipos técnicos en lo relativo a la operatoria.
• Brindar asistencia técnica a los solicitantes de operatorias de créditos, demanda general, autogestión, financiamiento compartido y ahorro previo a.
• Analizar y evaluar los cómputos de los presupuestos de los proyectos constructivos.
• Controlar y evaluar la documentación presentada por equipos técnicos, en las instancias previas cada la operatoria.
• Realizar seguimiento de los planes de trabajo de los proyectos constructivos.
• Realizar seguimiento de los trámites de los proyectos constructivos en entes externos al Instituto.
• Conformar y verificar la base de datos de referencia de los costos de construcción en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.4.2.4. Departamento Evaluación de Proyectos

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el estudio, análisis y evaluación de los aspectos técnico constructivos de de los proyectos que se desarrolle mediante la operatoria de fideicomiso orientado a la construcción de viviendas sociales.

Descripción de Funciones

• Asesorar a las organizaciones sociales, equipos técnicos y/o desarrolladores en lo relativo la operatoria de fideicomisos orientado a la construcción de viviendas sociales.
• Evaluar la factibilidad de la construcción de los inmuebles, en función de su potencial económico y edilicio, de acuerdo al Código de Edificación y Código de Planeamiento Urbano vigente, en conjunto con el área técnica correspondiente.
• Verificar la documentación técnica aprobada y la documentación ejecutiva de obra presentada por los profesionales contratados de las organizaciones intermedias en la Dirección General de Registro de Obras y Catastro.
• Analizar, evaluar y verificarlos planes de trabajo presentados por las entidades con obras a iniciar y/o en ejecución, en conjunto con el área técnica correspondiente.
• Supervisar y controlar mediante auditorías la ejecución, el avance físico y la calidad de las obras por parte de los contratistas conforme a las obligaciones asumidas, en conjunto con el área técnica correspondiente.
• Desarrollar la estructura financiera de los proyectos constructivos y planificar los aportes de los fondos de los partícipes del fideicomiso.
• Actualizar la información financiera mensual para gestionar el cobro de las cuotas de los participantes de los fideicomisos, el pago de los certificados de obra, redeterminaciones y actualizaciones de precios en el Instituto y en la Secretaría de Vivienda de la Nación.
• Confeccionar la documentación relativa a las rendiciones ante la Secretaria de Vivienda del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda de la Nación u otro organismo otorgante, sobre la utilización de los desembolsos recibidos en concepto de subsidio y/o financiamiento.
• Participar en la elaboración y presentación a las autoridades del Instituto del presupuesto anual de la Gerencia Operativa según los contratos y/o convenios firmados.
• Calcular valor estimado de las unidades funcionales de los proyectos.
• Analizar y controlar la documentación financiera/contable enviada por el fiduciario.

5.4.2.5. Departamento Unidad de Fideicomisos

Descripción de responsabilidades primarias

Gestionar e implementar la metodología para la selección de los postulantes/beneficiarios y de la adjudicación de las unidades funcionales, en el marco de los proyectos presentados en la operatoria de fideicomiso orientado a la construcción de viviendas sociales.

Descripción de funciones

• Asesorar en materia de requisitos y documentación a presentar para acceder a los proyectos de la operatoria de fideicomiso orientado a la construcción de viviendas sociales.
• Controlar el cumplimiento de los requisitos y la documentación presentada por los postulantes.
• Colaborar en la recepción de la documentación de las solicitudes crediticias de los potenciales beneficiarios de la operatoria, y realizar el seguimiento con la entidad financiera.
• Conformar la documentación relativa a las adjudicaciones de unidades de vivienda en los proyectos de la operatoria de fideicomiso.
• Asesorar a las organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, mutuales y asociaciones gremiales, en lo referente a los requisitos económicos-financieros que deben cumplir los proyectos de la operatoria de fideicomiso orientado a la construcción de viviendas sociales

• Gestionar solicitudes de subsidios y/o financiamiento ante la Secretaria de Vivienda del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda de la Nación o cualquier otro organismo público que implemente políticas de subsidios y/o financiamiento en materia de vivienda.
• Gestionar solicitudes de líneas de financiamiento ante entidades bancarias.

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2019-12296687-GCABA-IVC

Buenos Aires, Miércoles 17 de Abril de 2019

Referencia: Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 95 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.04.17 18:00:25 -03'00'

Ramiro Etchegaray
Director General de Recursos Humanos
INST.DE LA VIVIENDA DE LA CIUDAD DE BS.AS (MJGGC)
AREA JEFE DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.04.17 18:00:25 -03'00'