

1. SECRETARÍA DE AMBIENTE

1.1 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Secretaría de Ambiente, a sus Subsecretarías y Direcciones Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, y asegurar su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Secretaría de Ambiente de los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la órbita del mismo, y ejercer la coordinación de la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera la Secretaría de Ambiente.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros y sistematización de datos, y de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la Secretaría de Ambiente.

Planificar y diseñar las políticas de desarrollo de recursos humanos de la Secretaría de Ambiente.

Mantener actualizado los datos del registro de agentes con discapacidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según lo previsto en la Ley N° 1.502, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Coordinar la tramitación de los oficios judiciales, y las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría, Auditoría General de la Ciudad y de todo otro Organismo de Control de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar las acciones administrativas de la Secretaría y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentran bajo su órbita.

Administrar los bienes y recursos de la Secretaria.

Entender en los procesos de compras y contrataciones de la Secretaría.

Intervenir y coordinar el cumplimiento de los procedimientos administrativos previstos en la Ley N° 303 (Acceso a la información Ambiental) y en la Ley N° 104 (Acceso a la Información Pública).

Asesorar al Secretario en materia de Legislación Ambiental.

1.1.1 GERENCIA OPERATIVA LEGALES

Descripción de Acciones

Coordinar el servicio jurídico en la Secretaría y asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar y suscribir el dictamen jurídico previo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos, con excepción de los asuntos que sean de competencia exclusiva de la Procuración General.

Actuar como enlace con la Procuración General de la Ciudad y la Secretaria Legal y Técnica.

Asesorar al Secretario, Subsecretario y Directores Generales de la Secretaría y Organismos Fuera de Nivel, en los aspectos técnicos jurídicos que estos requieran para el correcto funcionamiento de sus actuaciones administrativas.

Tramitar sumarios administrativos dentro de la Secretaria.

Supervisar la confección de cédulas de notificación.

Recibir, tramitar y realizar las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría y Auditoría General y de todo otro organismo de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar sobre los aspectos procedimentales y legales relacionados con los convenios y contratos a suscribir por la Secretaría.

1.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

Confeccionar los proyectos de informes jurídicos a requerimiento del Secretario, Subsecretario y Director General.

Asistir en los aspectos técnicos jurídicos de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Elaborar proyectos y anteproyectos de actos administrativos que tramiten ante la Secretaría.

Intervenir en la tramitación de los sumarios administrativos y en la aplicación de sanciones directas de los agentes dependientes de la Secretaría.

Confeccionar y diligenciar cédulas de notificación y todas aquellas actuaciones que son remitidas a la Secretaria de Ambiente.

Realizar el seguimiento de las medidas cautelares y amparos correspondientes a la Secretaría.

Elaborar los proyectos de convenio a ser suscriptos por la Secretaría, así como los proyectos de informes jurídicos pertinentes y gestionar su registración ante la Escribanía General y guarda de los mismos.

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de su competencia.

Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por la Secretaría y verificar su publicación.

Efectuar las comunicaciones de los actos administrativos de la Secretaría, Subsecretaría, Direcciones Generales y Organismos Fuera de Nivel.

1.1.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA DE PROMOCIÓN NORMATIVA

Descripción de Acciones

Analizar y proponer reformas, adaptaciones y/o actualizaciones a la normativa ambiental.

Impulsar proyectos normativos en materia ambiental.

Establecer los criterios técnicos para la normativa ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar y realizar seguimiento de los proyectos de Ley en materia ambiental que se encuentren en tratamiento en la Legislatura.

Realizar y elevar los informes relativos a normas ambientales y reglamentarias.

1.1.2 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Planificar, implementar y controlar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Administrar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal de la Secretaría, ejecutando los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, cargas de incidencias de remuneraciones variables, asistencia e incompatibilidades del personal de la Secretaría, cualquiera sea su modalidad de contratación en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Asesorar en la distribución y adecuación del personal de la Secretaria de Ambiente según sus aptitudes y las necesidades de cada área.

Otorgar y administrar usuarios del SADE correspondientes de la Jurisdicción.

Administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas y el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros para el dictado de actividades pedagógicas.

Coordinar y gestionar el cumplimiento de la normativa laboral vigente del personal de la jurisdicción y reparticiones dependientes.

Participar en la elaboración de los términos de referencia para la realización concursos públicos de personal.

1.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las normas laborales y promover su difusión.

Administrar los registros de personal y elaborar los documentos y actos administrativos relativos a los nombramientos, sanciones, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, entre otros.

Administrar las altas, bajas, cambios y permisos del personal de las distintas dependencias de la Secretaría.

Intervenir en la aplicación de las sanciones disciplinarias.

Recepcionar, analizar y coordinar las actividades y presentaciones de pensiones y/o jubilaciones del personal que se desempeña en el ámbito de la Secretaría.

Implementar las herramientas, métodos y canales para la prevención de los conflictos laborales que surjan en la Secretaría, en coordinación con la Dirección General Relaciones Laborales del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Informar a la Dirección General de Relaciones Laborales dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas las cuestiones vinculadas con relaciones laborales y gremiales (medidas de acción directa, convocatorias de procesos eleccionarios, entre otras).

Participar en la programación presupuestaria de la Jurisdicción en lo concerniente al inciso 1 "Gastos en Personal".

Administrar los llamados a concurso y las designaciones de personal y aplicar los procedimientos correspondientes que regulen el ingreso a la Secretaría en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Mantener actualizada la descripción de puestos de trabajo y el registro de cargos vacantes.

1.1.3 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)

Descripción de Acciones

Entender en la planificación presupuestaria de la Secretaria y determinar la asignación presupuestaria y ejecución.

Entender en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual, de acuerdo a la normativa vigente, y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias.

Identificar y evaluar los programas y proyectos de la Secretaría, efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de las metas físicas y financieras de los programas presupuestarios, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Secretaria de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Asistir y elaborar informes de seguimiento en cumplimiento de curvas de inversión.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión de la Secretaría, llevar su inventario; y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración de la Secretaría.

Coordinar las acciones que respecten a certificaciones y liquidaciones de la Secretaría.

Elaborar, verificar y elevar las redeterminaciones de precios definitivas a la Dirección General Redeterminación de Precios del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción y los lineamientos y metodologías establecidas por Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Ejecutar, agrupar y centralizar los procesos de compra de bienes y servicios y la ejecución de obras públicas y asistir al Director General en la elaboración y aprobación de pliegos de condiciones particulares y de especificaciones técnicas.

1.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO Y CONTABLE

Descripción de Acciones

Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Jurisdicción.

Realizar la distribución interna de la cuota otorgada por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto y entender en la modificación interna de la misma.

Proponer modificaciones crediticias e implementar aquellas dispuestas por el Secretario.

Elaborar informes referentes al resultado de la gestión, la ejecución de los programas y proyectos de la Jurisdicción y elevarlos a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas y a la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Elaborar informes sobre el estado de la ejecución integral física, presupuestaria y financiera de la jurisdicción.

Efectuar modificaciones presupuestarias según las solicitudes efectuadas por las unidades ejecutoras de programas.

Efectuar las cargas presupuestarias de recursos humanos y patrimoniales a programas.

Llevar el registro presupuestario de las compras y contrataciones efectuadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Dirección General y de las contrataciones personales y del gasto derivado del cumplimiento de convenios de pasantías y asistencia técnica con Universidades por parte de la Secretaría.

Confeccionar el registro presupuestario de los gastos efectuados mediante el régimen de caja chica común, caja chica especial, fondo con cumplimiento al régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos.

Imputar en el ejercicio siguiente, los gastos comprometidos y no devengados al cierre de cada ejercicio presupuestario.

Analizar las presentaciones realizadas y convalidar la información de base para el cálculo de las redeterminaciones y/o readecuaciones de contratos presentados por las empresas.

Supervisar y realizar el control administrativo del proceso de redeterminaciones y readecuaciones de precios y contratos y avance de obras.

Intervenir en las consultas e informes técnicos en relación a los índices de precios, variación de referencia y estructuras de costos a establecerse en los pliegos licitatorios que requieran las reparticiones de la Secretaría.

Asesorar a las unidades ejecutoras en lo concerniente al proceso de redeterminación y/o readecuación de contratos, en coordinación con las áreas competentes.

Aplicar la normativa contable, patrimonial y de administración de fondos de la Secretaría.

Elaborar, controlar y generar las rendiciones de fondos de las unidades ejecutoras a los efectos de su aprobación.

Administrar, controlar y generar los informes de rendición de fondos de las unidades ejecutoras de la Secretaría y de la Dirección General.

Asistir en la ejecución de fondos en concepto de cajas chicas, cajas chicas especiales, fondos con cargo a rendir y cualquier otra disponibilidad de fondos según la normativa aplicable.

1.1.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración e implementación del plan anual de compras y contrataciones, en coordinación con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial, de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción y los lineamientos y metodologías establecidas por Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Administrar el sistema de información de compras y suministros y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros gestionados por la Subgerencia Operativa de Presupuesto y Contable.

Ejecutar, agrupar y centralizar los procesos de compra de bienes y servicios y la ejecución de obras públicas y asistir al Director General en la elaboración y aprobación de pliegos de condiciones particulares y de especificaciones técnicas.

Colaborar con la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas informando y dando cuenta sobre su gestión de adquisiciones.

Informar a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas, aquellos actos por los cuales se apliquen a las contratistas las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente.

Elaborar los pliegos de condiciones particulares y las circulares aclaratorias, con o sin consulta, en los distintos procedimientos de selección.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico**

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.