

MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO Y HÁBITAT

1.1. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de su Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad, exactitud y oportunidad de la información generada por el sector auditado, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en el desarrollo de planes y logros de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA I y II (2 cargos)

Descripción de Acciones

Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno.

Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.

Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que éste determine.

Asistir al Auditor Interno en la Ejecución de las tareas de campo y en la elaboración de proyectos de informes de auditoría.

1.2. FUERA DE NIVEL CONSEJO SOCIAL

Objetivos

Facilitar la participación de los agentes sociales, las organizaciones de la sociedad civil y del sector privado en el fortalecimiento, fomento y evaluación de las políticas sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar informes y recomendaciones, colaborando en la planificación de políticas y programas sociales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y teniendo en cuenta las estrategias de intervención y los compromisos por resultados.

Establecer las prioridades y las definiciones estratégicas orientadas al abordaje de los principales problemas sociales.

Coordinar y planificar la difusión de las políticas y planes sociales con el objeto de impulsar la participación comunitaria y restablecer los indispensables vínculos solidarios entre los vecinos.

1.3. FUERA DE NIVEL COMISIÓN PARA LA PLENA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (COPIDIS) - LEY Nº 447

Objetivos

Promover el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, de acuerdo a la Ley Nº 26.378.

Generar políticas públicas tendientes a la promoción de la inclusión comunitaria, familiar, educativa y laboral de las personas con discapacidad desde la perspectiva de derechos humanos.

Asesorar, supervisar, capacitar y difundir en los aspectos y normativa vinculados con la inclusión de las personas con discapacidad.

Articular con las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires políticas públicas que impulsen la participación de las personas con discapacidad y de las asociaciones de y para personas con discapacidad.

Interactuar con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de las administraciones Nacional, Provinciales y Municipales responsables de la aplicación y ejecución de políticas públicas destinadas a las personas con discapacidad.

Analizar la legislación general de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y proponer iniciativas legislativas que propendan a la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad.

Participar en la elaboración de los programas de capacitación, información, sensibilización y motivación comunitaria.

Propiciar la celebración de convenios de colaboración y asesoramiento en la temática de su competencia.

1.3.1 GERENCIA OPERATIVA SECRETARÍA GENERAL COORDINADORA

Descripción de Acciones

Coordinar el funcionamiento técnico-administrativo de la Comisión.

Capacitar en asistencia personal y efectuar el registro de asistentes personales para la vida independiente.

Difundir las convocatorias orientadas a la inscripción para el programa Apoyo para la Vida Independiente.

Elaborar el Plan Individual de Vida Independiente de las personas con discapacidad e implementar acciones de monitoreo y evaluación periódica.

1.3.2 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Descripción de Acciones

Elaborar y actualizar el registro de personas con discapacidad que aspiren a obtener un empleo en los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las Comunas, los organismos descentralizados, entidades autárquicas, organismos de la seguridad social, las empresas y sociedades del Estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, sociedades de economía mixta y aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para promover y fomentar la inclusión laboral de personas con discapacidad.

Elaborar un padrón de personas con discapacidad aspirantes a pequeños comercios, en aplicación de la Ley Nacional N° 24.308.

Coordinar el Programa de Capacitación Laboral, promoviendo la inclusión educativa de los postulantes inscriptos en el Registro Laboral Único de Aspirantes con Discapacidad y de las personas con discapacidad que tengan domicilio real en la Ciudad de Buenos Aires, conforme a la normativa vigente.

Coordinar encuentros y acciones con empresas para promover y fomentar la inclusión laboral de personas con discapacidad.

1.4. INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

(IVC) - LEY Nº 1.251

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley Nº 1.251.

1.5. DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los edificios y efectores del Ministerio.

Planificar, diseñar y ejecutar obras en los edificios y efectores del Ministerio.

Relevar y detectar las necesidades de las distintas Secretarías, Subsecretarías y Direcciones Generales del Ministerio.

1.5.1 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO

Descripción de Acciones

Asistir y asesorar a la Dirección General en el mantenimiento edilicio de la Jurisdicción.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios y efectores de la Jurisdicción.

Realizar la asignación de los recursos para resolver las fallas en el funcionamiento de los inmuebles de la Jurisdicción.

Asesorar en materia de seguridad e higiene, en coordinación con las áreas competentes.

1.5.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS Y OBRAS

Descripción de Acciones

Asistir y asesorar a la Dirección General en la planificación de proyectos y obras en edificios y efectores de la Jurisdicción.

Confeccionar los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones de las obras de la Jurisdicción.

Diagramar los proyectos de infraestructura social de la Jurisdicción.

Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución y avance de las obras de la Jurisdicción.

1.6. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat, a sus Secretarías, 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.

Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del Ministro, Secretarios y Subsecretarios.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat y 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 el Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

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 del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Planificar y diseñar las políticas de desarrollo de recursos humanos del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Mantener actualizados 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 del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentran bajo su órbita.

Administrar los bienes y recursos de los organismos que se encuentran bajo la órbita del Ministerio.

Entender en los procesos de compras y contrataciones del Ministerio.

Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Gestión realizando el seguimiento relativo al cumplimiento de objetivos de proyectos e iniciativas del Ministerio, elaborando y relevando indicadores de gestión.

Sistematizar y administrar el sistema de Registro Único de Beneficiarios (RUB) y remitir información a las reparticiones correspondientes del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Administrar el Registro de Identificación de Beneficiarios (RIB) y los Planes Sociales (PSOC).

1.6.1 GERENCIA OPERATIVA LEGAL

Descripción de Acciones

Asesorar a la Dirección General en los aspectos técnicos jurídicos para el funcionamiento de sus actuaciones administrativas y verificar su encuadre con normas y reglamentaciones vigentes.

Elaborar y suscribir el informe legal previo a la suscripción de los actos administrativos.

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

Tramitar sumarios dentro de la Jurisdicción y supervisar la confección de las cédulas de notificación.

Establecer las pautas de revisión de la documentación que se remite para la firma de los funcionarios de la Jurisdicción, realizando el control de legalidad correspondiente.

Administrar el despacho de la Jurisdicción y la operatoria de la mesa de entradas.

1.6.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Descripción de Acciones

Otorgar y administrar los usuarios del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) correspondientes a la Jurisdicción.

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

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

Controlar la entrada y salida de las actuaciones, distribuir y clasificar la documentación y supervisar el archivo de las actuaciones de la Jurisdicción.

1.6.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA JUDICIALES Y DESPACHO

Descripción de Acciones

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

Coordinar el desarrollo de las acciones de los abogados en la representación y/o patrocinio del Ministerio, en los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos.

Confeccionar las cédulas de notificación relativa a la materia de su competencia.

Atender el despacho de las requisitorias judiciales y de las actuaciones remitidas por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las peticiones realizadas por los ciudadanos.

Atender el despacho de los pedidos recibidos en el marco de la Ley N° 104 de Acceso a la Información Pública y su modificatoria.

1.6.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA JURÍDICA

Descripción de Acciones

Controlar la legalidad de los proyectos de actos administrativos presentados por las reparticiones de la Jurisdicción.

Confeccionar los proyectos de informes jurídicos o dictamen jurídico previo, a requerimiento de sus superiores.

Analizar los aspectos técnico-jurídicos sobre los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Confeccionar las cédulas de notificación relativas a la materia de su competencia.

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

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

1.6.2 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL(OGESE)

Descripción de Acciones

Intervenir en la elaboración, en el seguimiento de la evolución y en las modificaciones correspondientes del presupuesto anual de la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente, y coordinar los procesos de ejecución presupuestaria.

Supervisar tareas contables y rendiciones de cuentas y administrar los inventarios de bienes muebles y fijos de la Jurisdicción.

Formular la programación anual de la ejecución integral (física y financiera) del programa y las actividades, proyectos y obras que lo integran.

Efectuar el seguimiento trimestral de la ejecución física y financiera conforme a la metodología establecida por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas y elaborar los informes respectivos.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción.

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

1.6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Formular el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.

Programar la ejecución física y financiera del presupuesto anual.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

Formular modificaciones presupuestarias según las solicitudes efectuadas por las Unidades Ejecutoras de programas.

Realizar la distribución interna de la cuota otorgada por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

Realizar el registro presupuestario de las contrataciones personales y el gasto derivado del cumplimiento de convenios de pasantías y asistencia técnica con universidades por parte de la Jurisdicción.

Colaborar en la elaboración de informes referentes al resultado de la gestión y en 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 Economía y Finanzas y la Secretaría Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

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.

1.6.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

Descripción de Acciones

Administrar y registrar los movimientos de fondos de la Jurisdicción de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.

Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con dichos fondos.

Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las cajas chicas comunes, cajas chicas especiales, fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos de las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por el Órgano Rector.

Administrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales del Ministerio desde los puntos de vista contable y físico, mediante un registro adecuado.

Controlar la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial.

1.6.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones en coordinación con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial (OGESE), de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción, con base en lineamientos y metodologías establecidas por Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Realizar el registro presupuestario de las compras y contrataciones efectuadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Dirección General. Administrar el sistema de información de compras y suministros y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros gestionados por la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Ejecutar, agrupar y centralizar los procesos involucrados en la compra de bienes y servicios y en la ejecución de obras; y asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración y aprobación de pliegos de condiciones particulares.

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

Elaborar los proyectos de actos administrativos por los cuales se apliquen las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente e informar a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Atender las necesidades de bienes y servicios de la Jurisdicción, gestionando y supervisando los procedimientos de contrataciones.

Ejercer el control de los contratos en ejecución.

1.6.2.4 SUBGERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN Y CONTROL DE GASTO

Descripción de Acciones

Intervenir en el control y la evaluación del gasto de la Jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidos por la Dirección General de Evaluación del Gasto de la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Diseñar e implementar el plan de control y eficiencia continua del gasto corriente de la jurisdicción, en coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del plan anual de adquisiciones, detectando posibles desvíos, y proponer las acciones correctivas.

1.6.3 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE 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, la selección, la contratación, el registro y el control del personal del Ministerio, 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 del Ministerio, 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 según sus aptitudes y las necesidades de cada área.

Desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

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 Economía 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 de concursos públicos de personal.

1.6.3.1 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 y vacaciones, entre otros.

Controlar las altas, bajas, cambios y permisos del personal de las distintas dependencias del Ministerio.

Administrar 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 del Ministerio.

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

Informar a la Dirección General Relaciones Laborales del Ministerio de Economía 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".

1.6.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal del Ministerio, en coordinación con el Instituto Superior de Carrera.

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

Analizar las propuestas de los movimientos de personal que sean solicitadas por las dependencias del Ministerio.

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

1.6.4 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y PROCESOS

Descripción de Acciones

Ejecutar y administrar acciones tendientes a mejorar los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología de la Jurisdicción.

Analizar los procesos administrativos y operativos vigentes en la jurisdicción para determinar la conveniencia de su modificación total o parcial, incluyendo procesos informatizados y no informatizados.

Documentar, presentar y participar en la implementación de las modificaciones de procesos y la funcionalidad de los sistemas informáticos involucrados y las modificaciones de normativa requerida para dichas reingenierías.

Redactar y mantener el archivo de los manuales de procedimiento y manuales de usuarios relacionados con los nuevos procesos y/o aplicaciones informáticas de la Jurisdicción.

Definir la funcionalidad de las aplicaciones informáticas desarrolladas o adquiridas por la Agencia de Sistemas de Información de la Jefatura de Gabinete de Ministros e implementadas en la Jurisdicción para lograr la reingeniería de los procesos administrativos y operativos.

Realizar la capacitación de los agentes de la Jurisdicción y efectuar las tareas necesarias para la implementación de nuevos sistemas informáticos y procesos administrativos u operativos.

1.6.5 GERENCIA OPERATIVA MONITOREO DE POLÍTICAS SOCIALES

Descripción de Acciones

Relevar y sistematizar información para la generación de indicadores sociales y medición de vulnerabilidad en grupos focalizados.

Planificar proyectos de relevamiento de datos sociodemográficos para evaluar el impacto y alcance de los programas y políticas sociales implementadas.

Coordinar el Registro Único de Beneficiarios (RUB), como herramienta de evaluación, monitoreo y selección de familias beneficiarias.

Coordinar los operativos y tareas de campo instrumentados a través del RUB.

Monitorear y procesar información cuantitativa de los programas sociales del Ministerio.

1.6.6 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Efectuar la implementación del Registro de Identificación de Beneficiarios (RIB) y los Planes Sociales (PSOC) en las reparticiones, en coordinación con la Dirección General Eficiencia Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Efectuar el seguimiento del Plan Anual de Gestión del Ministerio, en coordinación con la Dirección General de Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Realizar informes, tableros y otras herramientas de control de gestión referentes a la evolución y ejecución de las acciones desarrolladas por los programas de la Jurisdicción, en coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de Jefatura de Gabinete de Ministros.

Efectuar el seguimiento administrativo de los trámites de liquidación y pago de subsidios a personas físicas y organizaciones de la sociedad civil.

Coordinar la capacitación relativa a la informatización de gestiones administrativas, según lineamientos de la Jefatura de Gabinete de Ministerios.

1.6.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Descripción de Acciones

Promover la implementación del sistema de información e identificación de beneficiarios de los programas sociales de la Jurisdicción para establecer los procesos de digitalización de la información en concordancia con las acciones emprendidas por el Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en el diseño e implementación de los formularios electrónicos de registro de beneficiarios y capacitar al personal de la Jurisdicción en el uso del sistema en la gestión de las prestaciones.

Instalar y gestionar el Registro de Identificación de Beneficiarios (RIB), la Encuesta Personal (EP) y los Planes Sociales (PSOC) de las prestaciones materiales, económicas y técnicas para realizar la consolidación de una base de datos única, homogénea, centralizada y unificada, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar, sistematizar y disponibilizar la información de la base de datos única de beneficiarios, para mejorar la calidad de los datos, en coordinación con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y el Estado Nacional.

Planificar y facilitar la incorporación e implementación de todos los Programas y Planes de la Jurisdicción a los módulos de RIB y PSOC, impulsando la transformación y mejora de la gestión de datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Procesar los pedidos de información de las diferentes áreas del Ministerio y desarrollar los reportes de gestión respectivos.

Asistir a la Gerencia Operativa Seguimiento y Control de Gestión en la producción de estadísticas para el mejoramiento de la gestión de los programas sociales desarrollados por la Jurisdicción.

1.6.7 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Participar en la elaboración y efectuar la presentación del Plan Anual de Gestión de la Jurisdicción, en coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de Jefatura de Gabinete de Ministros.

Participar en la elaboración, presentación y carga de indicadores de gestión en la Plataforma Integral de Gestión (PIG) y/o en la que en el futuro la reemplace, en

coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de Jefatura de Gabinete de Ministros.

Planificar la elaboración de las metas físicas de los programas de la Jurisdicción, y realizar el monitoreo del cumplimiento de las mismas a través del tablero de control, en coordinación con la Gerencia Operativa de Seguimiento y Control de Gestión.

Proponer a la Dirección General iniciativas que fomenten la innovación de la gestión para la resolución de problemas sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer acciones transversales que permitan responder con efectividad ante situaciones de emergencia social, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General y a las distintas reparticiones del Ministerio en la formulación de planes de mejora administrativa, operativa, tecnológica y funcional.

1.6.8 GERENCIA OPERATIVA OBSERVATORIO DE POLÍTICAS SOCIALES

Descripción de Acciones

Elaborar indicadores de desempeño de los programas, de acuerdo al relevamiento y sistematización de la información obtenida por la Gerencia Operativa Monitoreo de Políticas Sociales.

Sistematizar datos estadísticos producidos por organismos gubernamentales y no gubernamentales y elaborar informes sobre la cuestión social abordada.

Desarrollar capacitaciones y asesorías destinadas a funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, junto a referentes de los programas del Ministerio para fortalecer y ampliar el alcance de las acciones y políticas sociales.

Articular con los programas del Ministerio las intervenciones técnicas necesarias para mejorar las prestaciones de las políticas sociales.

Diseñar, organizar y operar un sistema de información social georreferenciada, con indicadores relevantes sobre los grupos poblacionales en situaciones de vulnerabilidad, que permita la adecuada localización del conjunto de políticas y programas sociales, en coordinación con las áreas competentes.

2. SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA Y CUIDADO INMEDIATO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir, diseñar e impulsar la implementación de políticas sociales inclusivas e integrales a través de programas que den respuesta a las problemáticas alimentarias, de insuficiencia de ingreso familiar y de emergencia socio-habitacional, tendientes a fortalecer los hogares y el desarrollo socioeconómico de los sectores más vulnerables de la población.

Formular y coordinar planes y programas que contribuyan a la participación social y a la construcción de ciudadanía, priorizando la pluralidad, la inclusión y el fortalecimiento de las personas.

Coordinar acciones que den cobertura a situaciones de emergencia social, en caso de catástrofes.

Coordinar y articular políticas con otras dependencias gubernamentales, con instituciones de carácter nacional y/o municipal, públicas o privadas, para el pleno cumplimiento de sus funciones, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Determinar los mecanismos e instrumentos para la identificación y caracterización de la demanda social zonal, a fin de conocer las distintas necesidades de la población en situación de vulnerabilidad.

2.1 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA ANTE LA EMERGENCIA

Descripción de Acciones

Coordinar la respuesta integrada y transversal de las reparticiones de la Jurisdicción frente a las emergencias en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, proveer y administrar los recursos logísticos y operativos de la jurisdicción ante situaciones de emergencia.

Establecer los lineamientos y protocolos frente a situaciones de emergencia social que permitan trabajar en forma coordinada con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo el Plan Director de Emergencias.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL CIUDADANÍA PORTEÑA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar políticas, planes y programas que promuevan el ejercicio pleno de la ciudadanía.

Implementar un sistema de protección social para los hogares en situación de pobreza de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la definición y diseño de políticas sociales inclusivas e integrales, a través de programas que den respuesta a las problemáticas alimentarias y de insuficiencia de ingreso familiar.

Establecer políticas tendientes a fortalecer la inclusión de jóvenes en situación de pobreza, estimulando su reinserción en el sistema educativo formal.

Coordinar y monitorear la implementación de las políticas sociales definidas.

Implementar políticas con otras dependencias gubernamentales, con instituciones de carácter nacional y/o municipal, públicas o privadas, para el pleno cumplimiento de sus funciones.

2.2.1 GERENCIA OPERATIVA SEGURIDAD ALIMENTARIA

Descripción de Acciones

Colaborar en el diseño de las líneas de acción tendientes a la atención de la emergencia alimentaria y al mejoramiento nutricional de las personas en situación de vulnerabilidad e indigentes residentes en los hogares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos que permitan la implementación de las líneas de acción tendientes a la atención de la emergencia alimentaria.

Asistir a la Dirección General en la administración de las líneas de acción de su competencia.

2.2.2 GERENCIA OPERATIVA CIUDADANÍA PORTEÑA

Descripción de Acciones

Asistir en la administración del sistema de protección social que asegure un ingreso mínimo para el funcionamiento adecuado de los hogares en situación de pobreza de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar programas destinados a las problemáticas alimentarias y de insuficiencia de ingreso familiar.

Implementar políticas para fortalecer la inclusión social de jóvenes en situación de vulnerabilidad e impulsar su reinserción en el sistema educativo formal.

2.3. DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS SOCIALES ZONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Efectuar la planificación y diseño de los programas y actividades desarrollados y a desarrollar en los Servicios Sociales Zonales y demás centros efectores.

Definir estándares de cobertura y eficiencia a alcanzar en cada uno de los programas y evaluarlos a partir de la información estadística derivada de los registros administrativos diarios.

Determinar los mecanismos e instrumentos para la identificación y caracterización de la demanda social zonal, para conocer las distintas necesidades de la población en situación de vulnerabilidad.

Establecer pautas de articulación con las distintas dependencias comprometidas en la gestión de los programas del Ministerio y otras esferas del gobierno, para propiciar la movilización transversal de los recursos estatales destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad.

Gestionar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la identidad de las personas en situación de vulnerabilidad que se encuentran indocumentadas o con documentación de identidad irregular.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN DESCENTRALIZADA

Descripción de Acciones

Colaborar en la planificación y organización de los programas vigentes, actuando de acuerdo con las disposiciones generales de la Dirección General.

Supervisar y coordinar la implementación técnica y administrativa de las políticas sociales a nivel comunal, asegurando la ejecución de los programas de la Jurisdicción.

Coordinar las actividades socio-comunitarias desarrolladas por los servicios sociales zonales, colaborando en la planificación de los relevamientos institucionales y las vinculaciones con la sociedad civil.

Efectuar los registros estadísticos de las actividades planificadas en los servicios sociales zonales.

Propiciar la contención, orientación, información y derivación efectiva de la demanda espontánea de los servicios sociales zonales.

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA Y OPERACIONES

Descripción de Acciones

Confeccionar, revisar y actualizar los manuales de procedimientos internos de la Dirección General, en coordinación con la Gerencia Operativa Tecnología y Procesos de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Gestionar las actividades administrativas y operativas en los servicios sociales zonales en función de las disposiciones y/o lineamientos de la Dirección General Servicios Sociales Zonales.

Impulsar el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos destinados a la mejora de la gestión, en coordinación con la Gerencia Operativa Tecnología y Procesos de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Propiciar la provisión de equipamientos, materiales y elementos necesarios para la ejecución y optimización de las actividades de los efectores de la Dirección General.

Colaborar con la Dirección General en la planificación y evaluación de la ejecución del presupuesto anual en cumplimiento con los plazos previstos.

2.3.3 GERENCIA OPERATIVA ACOMPAÑAMIENTO COMUNITARIO

Descripción de Acciones

Desarrollar metodologías de intervención social desde una perspectiva integral que posibilite la autonomía familiar.

Efectuar un abordaje integral que promueva la protección de derechos en el ámbito familiar.

Promover la inclusión social estableciendo un modelo vincular de acompañamiento en la resolución de conflictos y/o problemáticas familiares.

Implementar un esquema integral de seguimiento de las familias beneficiarias de los programas sociales.

2.4. DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN INMEDIATA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar los mecanismos para asegurar la disponibilidad de recursos en la atención de las situaciones de emergencia social, orientados a la asistencia y promoción de las personas.

Diseñar, implementar y monitorear programas y proyectos que brinden asistencia jurídica, psicológica y social primaria, que permitan subsanar las situaciones críticas a las que se ven sometidas las personas que son víctimas de delitos y de acciones u omisiones abusivas del Estado que resultaren violatorias de la legislación vigente en materia de derechos humanos.

Implementar y monitorear programas de atención a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad social que tiendan a su reinserción social.

Planificar, implementar y monitorear programas de detección, prevención, información, atención, asistencia, derivación y orientación en casos de emergencia social y de personas en situación de riesgo, abandono o vulnerabilidad social en el área de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Disponer y administrar dispositivos de alojamiento transitorio para familias y personas en situación de calle.

Dirigir el registro de Búsqueda de Personas Adultas con Padecimientos Mentales e Incapaces.

Diseñar y desarrollar acciones que brinden asistencia a adultos mayores víctimas de violencia en sus diferentes tipos.

Supervisar los sistemas de entrega de subsidios a ex combatientes de Malvinas (Ley N° 1075), a madres y padres de desaparecidos (Ley N° 2089) y a damnificados por la tragedia de Cromañón (Plan Integral de Asistencia a los Damnificados Decreto N° 1172/08).

2.4.1 GERENCIA OPERATIVA DE ASISTENCIA INTEGRAL A LOS SIN TECHO

Descripción de Acciones

Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de optimización de la capacidad de respuesta y el funcionamiento de los dispositivos de atención para las personas sin hogar en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejecutar, coordinar y supervisar los circuitos administrativos y operativos para potenciar el funcionamiento de los hogares de tránsito, paradores nocturnos y dispositivos especiales.

Articular actividades con organizaciones de la sociedad civil para mejorar la atención de la población asistida.

2.4.2 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN A LA EMERGENCIA SOCIAL

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar las herramientas administrativas y operativas para optimizar la respuesta asistencial inmediata de personas y familias que se encuentran en situación de riesgo social.

Orientar y asistir con ayuda inmediata a familias y personas en situación de vulnerabilidad social, en el marco de sus competencias y de manera integral.

Planificar, ejecutar, supervisar y orientar los recursos en su ámbito específico ante la emergencia social.

2.4.3 GERENCIA OPERATIVA DE EMERGENCIA HABITACIONAL

Descripción de Acciones

Coordinar los recursos de la Dirección General frente a situaciones de emergencia social, estableciendo prioridades de acuerdo a su magnitud y complejidad.

Planificar, ejecutar y monitorear el funcionamiento de los servicios de atención primaria para las personas que se encuentren en situación de emergencia socio-habitacional en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Abordar las necesidades operativas de los programas, coordinando los servicios sociales para el mejoramiento de la capacidad de respuesta y atención a la población asistida en situación de emergencia habitacional.

2.4.4 GERENCIA OPERATIVA PROGRAMAS ESPECIALES

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la gestión e implementación de los programas de asistencia jurídica, psicológica y social primaria a las víctimas de delitos y de acciones u omisiones abusivas de Estado que resultaren violatorias de la legislación vigente en materia de derechos humanos.

Administrar el Registro de Búsqueda de Personas Adultas con Padecimientos Mentales.

Gestionar los subsidios a ex combatientes de Malvinas (Ley N° 1075), a madres y padres de desaparecidos (Ley N° 2089) y a damnificados por la tragedia de Cromañón (Plan Integral de Asistencia a los Damnificados Decreto N° 1172/2008).

3. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS MAYORES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministerio en el diseño e implementación de políticas para las personas mayores en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar políticas para la asistencia integral, protección de derechos, inclusión social y el acceso a nuevas tecnologías a las personas mayores.

Actuar como auxiliar de la autoridad de aplicación de la Ley N° 5.670 en el control de los establecimientos para personas mayores que brindan prestaciones en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y dictar los protocolos y normas de convivencia para el funcionamiento de los Hogares de Residencia Permanente y Centros de Día del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que le dependen.

Implementar y desarrollar políticas de integración social para las personas mayores mediante actividades sociales, educativas, deportivas y culturales.

Coordinar y promover actividades para la mejora en la salud y prevención de enfermedades en las personas mayores.

Coordinar con ámbitos académicos y gerontológicos nuevas propuestas para las personas mayores.

Dirigir el Registro Único y Obligatorio de Asistentes Gerontológicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 5671.

Promover la protección de los derechos de las personas mayores en el proceso de envejecimiento poblacional y la comprensión social del mismo.

Diseñar estrategias de acción y difusión que promuevan un cambio de percepción en la ciudadanía respecto del rol social de las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer normas regulatorias que tengan por objeto los establecimientos residenciales y de prestación de servicios de atención gerontológica, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar estrategias para mejorar la accesibilidad y el desarrollo integral de las personas mayores.

Propiciar convenios y estudios sobre temáticas concernientes a las personas mayores para el abordaje de problemáticas actuales y futuras y el diseño de las políticas pertinentes a esta Secretaría, en forma coordinada con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Actuar como enlace, junto con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, en los procedimientos y gestión de recupero de las prestaciones y servicios brindados a personas mayores con cobertura social o privada, en los establecimientos dependientes de esta Secretaría, y en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar programas de entrega de subsidios a las personas mayores.

3.1 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Asesorar a la Secretaría en su gestión como auxiliar de la autoridad de aplicación de la Ley N° 5.670, en el control de los establecimientos para personas mayores que brindan prestaciones en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a la Secretaría en el dictado de protocolos y normas de convivencia para el funcionamiento de los Hogares de Residencia Permanente y Centros de Día del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que le dependen.

Brindar a la Secretaría el soporte técnico administrativo de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos a suscribirse por el titular de la Secretaría y/o las Direcciones Generales que le dependen.

Brindar asesoramiento en la celebración de contratos y convenios promovidos por parte de la Secretaría.

Identificar las necesidades de bienes y servicios de la Secretaría e informar a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

Elaborar los proyectos de pliegos de especificaciones técnicas, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio.

Asesorar y colaborar con la Secretaría en su gestión como enlace en los procedimientos de recupero de las prestaciones y servicios brindados a personas mayores con cobertura social o privada, en los establecimientos dependientes de la Secretaría.

3.2. DIRECCIÓN GENERAL DEPENDENCIAS Y ATENCIÓN PRIMARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y administrar la asistencia integral a personas mayores de bajos recursos promoviendo su integración familiar y comunitaria.

Administrar los establecimientos de Hogares de Residencia Permanente, Centros de Día, Refugios y Paradores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que tengan como beneficiarios a personas mayores.

Administrar los servicios asistenciales gerontológicos.

Coordinar los servicios de asistencia inmediata para personas mayores en situación de emergencia social o habitacional.

Entender y coordinar el relevamiento de las necesidades de las personas mayores en situación de calle.

Diseñar acciones tendientes a dar respuesta a la situación de vulnerabilidad y marginación psicosocial y/o habitacional de las personas mayores en coordinación con la Dirección General Protección y Desarrollo Sostenible.

3.2.1 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA INMEDIATA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño de programas para prevenir situaciones de marginación social de personas mayores.

Efectuar la admisión de las personas mayores en los Centros de Día, Refugios y Paradores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar los programas de entrega de subsidios a las personas mayores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los dispositivos de alojamiento transitorio para personas mayores en situación de calle y/o vulnerabilidad social.

Brindar asistencia a personas mayores en situación de vulnerabilidad o marginalidad psicosocial y/o habitacional.

3.2.2 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE HOGARES DE RESIDENCIA PERMANENTE

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la administración de los Hogares de Residencia Permanente.

Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los Hogares de Residencia Permanente.

Supervisar el control del cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para el funcionamiento de los Hogares.

Efectuar la admisión de las personas mayores en los Hogares de Residencia Permanente.

Relevar las necesidades de espacio físico y mantenimiento edilicio y elevarlas a la Dirección General Infraestructura Social.

Coordinar programas que promuevan la mejora en la calidad de vida de los residentes de los Hogares.

3.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA HOGAR SAN MARTÍN

Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para el funcionamiento del Hogar San Martín y efectuar propuestas para su mejora continua.

Efectuar el registro de ingreso de las personas mayores al Hogar San Martín.

Asistir en el relevamiento y análisis de las necesidades de espacio físico y mantenimiento edilicio.

Implementar los programas que promuevan la mejora en la calidad de vida de los residentes del Hogar.

3.2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA HOGAR GUILLERMO RAWSON

Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para el funcionamiento del Hogar Guillermo Rawson y efectuar propuestas para su mejora continua.

Efectuar el registro de ingreso de las personas mayores al Hogar Guillermo Rawson.

Asistir en el relevamiento y análisis de las necesidades de espacio físico y mantenimiento edilicio.

Implementar los programas que promuevan la mejora en la calidad de vida de los residentes del Hogar.

3.2.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA HOGAR MARTÍN RODRÍGUEZ

Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para el funcionamiento del Hogar Martín Rodríguez y efectuar propuestas para su mejora continua.

Efectuar el registro de ingreso de las personas mayores al Hogar Martín Rodríguez.

Asistir en el relevamiento y análisis de las necesidades de espacio físico y mantenimiento edilicio.

Implementar los programas que promuevan la mejora en la calidad de vida de los residentes del Hogar.

3.2.2.4 SUBGERENCIA OPERATIVA HOGAR GOBERNADOR VIAMONTE

Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para el funcionamiento del Hogar Gobernador Viamonte y efectuar propuestas para su mejora continua.

Efectuar el registro de ingreso de las personas mayores al Hogar Gobernador Viamonte.

Asistir en el relevamiento y análisis de las necesidades de espacio físico y mantenimiento edilicio.

Implementar los programas que promuevan la mejora en la calidad de vida de los residentes del Hogar.

3.2.2.5 SUBGERENCIA OPERATIVA HOGAR DR. ALEJANDRO RAIMONDINI

Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para el funcionamiento del Hogar Dr. Alejandro Raimondi y efectuar propuestas para la mejora continua.

Efectuar el registro de ingreso de las personas mayores al Hogar Dr. Alejandro Raimondi.

Asistir en el relevamiento y análisis de las necesidades de espacio físico y mantenimiento edilicio.

Implementar los programas que promuevan la mejora en la calidad de vida de los residentes del Hogar.

3.3. DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar programas y actividades destinadas al desarrollo integral y bienestar psicosocial y emocional de las personas mayores, mediante acuerdos de colaboración con organizaciones públicas y/o privadas.

Diseñar e implementar programas que fomenten la recreación y el buen uso del tiempo libre de las personas mayores.

Desarrollar programas y acciones educativas, socio-culturales, deportivas y de asistencia para promover la participación activa de las personas mayores.

Generar acuerdos de participación y colaboración entre programas de distintos niveles de Gobierno, promoviendo el acercamiento entre las distintas generaciones, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la difusión de las políticas tendientes a promover la inclusión y desarrollo activo de las personas mayores.

Desarrollar programas que promuevan la participación social y comunitaria de las personas mayores en los centros de jubilados y pensionados y otras organizaciones de la sociedad civil.

Diseñar políticas y proyectos tendientes a la implementación del envejecimiento productivo.

3.3.1 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la implementación de políticas de integración de las personas mayores.

Brindar asistencia y asesoramiento a las entidades sociales que realizan actividades y programas para potenciar su capacidad operativa.

Implementar acciones para fortalecer el rol social de los centros de jubilados y pensionados como espacios de participación y recreación intergeneracional.

Desarrollar programas de asistencia para las personas mayores en los centros de jubilados y pensionados.

Implementar acciones y actividades socio-culturales, deportivas y educativas que promuevan a la participación activa y el bienestar emocional y psicosocial de las personas mayores.

3.3.2 GERENCIA OPERATIVA FORMACIÓN INTEGRAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño de programas que favorezcan la igualdad de oportunidades, la inclusión social y la formación integral de las personas mayores.

Promover y organizar capacitaciones y talleres para propiciar la inclusión, participación y formación de las personas mayores.

Desarrollar e implementar el curso inicial de Asistente Gerontológico Institucional, los ciclos formativos gerontológicos y la actualización de contenidos específicos.

Administrar el Registro Único y Obligatorio de Asistentes Gerontológicos y la acreditación de las instituciones formativas.

Implementar acciones de capacitación dirigidas a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para generar la interacción con las personas mayores, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Coordinar y promover actividades sobre prevención de la salud para las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Generar campañas de concientización relacionadas a la seguridad e integridad física y emocional de las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

3.3.3 GERENCIA OPERATIVA ENVEJECIMIENTO PRODUCTIVO

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño e implementación de políticas y programas destinados a la inserción social y laboral de las futuras personas mayores.

Proponer convenios y canales de comunicación con organizaciones públicas y/o privadas nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades recreativas, educativas y deportivas fomentando la plena inclusión de las personas mayores.

Implementar propuestas para mejorar la calidad de vida de las personas mayores incluidas en el mundo productivo, en coordinación con entidades públicas y privadas.

Promover acciones con el sector privado tendientes a la preparación psicosocial y emocional de las futuras personas mayores.

Desarrollar acciones tendientes a promover el envejecimiento productivo y el desarrollo integral de las personas mayores en la sociedad.

Implementar tutorías y mentorías de oficios y profesiones destinados a la socialización intergeneracional.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Secretaría en el diseño y la implementación de políticas para la integración y accesibilidad de las personas mayores.

Ofrecer asistencia psicosocial, asesoramiento legal, acceso a la protección judicial y alojamiento a personas mayores cuya vida o seguridad se encuentren en riesgo.

Promover la protección de los derechos de las personas mayores alojadas en los establecimientos residenciales privados.

Articular la implementación de planes y programas para personas mayores a través del Trabajador Social de Referencia (TSR).

Diseñar y promover propuestas urbanas transversales tendientes a mejorar la calidad y experiencia de vida de las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar estrategias de acercamiento que promuevan la atención inmediata, ágil y personalizada de las personas mayores.

Diseñar proyectos orientados a la integración digital de las personas mayores.

Promover desarrollos tecnológicos para mejorar los estándares de conectividad digital de las personas mayores.

3.4.1 GERENCIA OPERATIVA ACCESIBILIDAD INTEGRAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el análisis de problemáticas y necesidades relacionadas con la accesibilidad de las personas mayores.

Coordinar acciones de diagnóstico y relevamiento de la situación de accesibilidad para las personas mayores.

Analizar las tendencias de cultura ciudadana global y las mejores prácticas para la accesibilidad integral de las personas mayores.

Elaborar propuestas urbanas e implementar programas que mejoren la accesibilidad integral en la vía pública de las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar planes y programas tendientes a promover a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como ciudad modelo en la accesibilidad de las personas mayores.

3.4.2 GERENCIA OPERATIVA INNOVACIÓN, ORIENTACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Descripción de Acciones

Implementar proyectos orientados a la integración digital de las personas mayores.

Participar en la generación de contenidos y nuevas aplicaciones para la plataforma de los programas de inclusión tecnológica, en coordinación con las áreas competentes.

Brindar soporte tecnológico y desarrollar proyectos de innovación para acercar tecnología a los establecimientos dependientes de la Secretaría y a aquellas entidades sociales que interactúan con ella.

Coordinar la logística y distribución del equipamiento tecnológico para las personas mayores que participen de programas fomentados por la Secretaría.

Implementar un servicio de línea telefónica para la atención de las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Optimizar los canales de consulta y reclamos existentes para que la atención sea ágil, personalizada y promueva el fácil y rápido acceso a la información disponible para las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar y proponer los protocolos de derivación y atención de los reclamos en función de los distintos canales de ingreso.

3.4.3 GERENCIA OPERATIVA PROTECCIÓN DE DERECHOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño de programas de reconocimiento, promoción y efectivización de los derechos de las personas mayores.

Brindar apoyo integral a las personas mayores que se encuentren en situación de vulnerabilidad respecto a la protección de sus derechos.

Promover acciones tendientes a cambiar la percepción de la ciudadanía respecto de las personas mayores y difundir sus derechos.

Desarrollar contenidos para capacitaciones dirigidas a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo relativo a la seguridad e integridad física y emocional de las personas mayores, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Brindar alojamiento protegido a las personas mayores que se encuentren en situación de riesgo sobre su integridad física y/o psíquica.

Evaluar la calidad de las prestaciones en los establecimientos residenciales en los aspectos psicosociales, nutricionales y en materia de reconocimiento de derechos.

4. SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el diseño, implementación y evaluación de políticas para la promoción de la economía social y popular favoreciendo la plena integración de sus actores.

Asistir al Ministerio en los temas atinentes a las políticas y estrategias de desarrollo de la economía social y popular, de formación, intermediación y acompañamiento laboral.

Diseñar acciones tendientes a promover la generación de nuevas oportunidades de trabajo y a acompañar los procesos de inserción laboral de la población vulnerable, en articulación con las áreas competentes.

Promover políticas de fortalecimiento de la economía social y popular mediante la formación, articulación intersectorial y asistencia técnica, financiera y en la comercialización.

Articular y potenciar los proyectos de formación e inserción laboral desarrollados por organizaciones de la sociedad civil y las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular y fortalecer el vínculo con los sectores tanto privados como públicos para generar las mejores condiciones de empleabilidad para la población vulnerable,

comprendiendo tanto la formación como las experiencias laborales para el desarrollo del potencial humano de cada vecino de la Ciudad.

Promover el relevamiento de información, estudio y evaluación de las políticas y programas implementados.

4.1. DIRECCIÓN GENERAL INTERMEDIACIÓN LABORAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir en el acceso a los programas de terminalidad educativa promovidos por las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular la oferta de capacitación con entidades formativas de organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Fomentar una perspectiva formativa interdisciplinaria que potencie el desarrollo integral de las personas.

Proponer convenios con organizaciones especializadas, formaciones técnicas e integrales, estableciendo reglas, procesos y herramientas para su correcta implementación.

Visibilizar y acercar oportunidades de trabajo a los sectores más vulnerables de la Ciudad, en articulación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intermediar y acompañar la incorporación de los sectores vulnerados de la Ciudad en el mercado laboral formal.

Articular con las correspondientes áreas del Gobierno de la Ciudad respecto de las adecuaciones normativas que estimulen el trabajo de la población vulnerable.

Promover la cooperación entre el sector público y privado para diseñar programas y proyectos que estimulen el trabajo de la población vulnerable.

Diseñar e implementar proyectos público-privados que amplíen las oportunidades de trabajo para la población vulnerable.

4.1.1 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN SOCIO-LABORAL

Descripción de Acciones

Formular, proponer e implementar acciones que promuevan la cooperación entre el sector público y privado para diseñar programas y proyectos de promoción socio-laboral destinados a la población en situación de vulnerabilidad.

Promover con las correspondientes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires adecuaciones normativas que estimulen el empleo de la población vulnerable.

Diseñar e implementar programas de becas o incentivos que promuevan el empleo formal de la población en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar y articular programas de acompañamiento a empleados y empleadores para garantizar el buen desarrollo de la inserción laboral de personas en situación de vulnerabilidad.

Diseñar y ejecutar un plan de comunicación y difusión con diferentes actores de la sociedad civil (cámaras empresarias, sindicatos y otros organismos de segundo y tercer grado) para promover la empleabilidad de los sectores en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar proyectos público-privados que amplíen las oportunidades de trabajo para la población en situación de vulnerabilidad.

Implementar acciones que estimulen los canales de comercialización de las cooperativas y otros actores de la economía popular y social, en coordinación con las áreas competentes.

4.1.2 GERENCIA OPERATIVA ARTICULACIÓN PARA LA FORMACIÓN

Descripción de Acciones

Promover, diseñar y articular propuestas formativas innovadoras y de calidad desarrolladas por organismos gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer las condiciones de empleabilidad de la población en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las áreas competentes.

Articular la oferta de formación con programas de terminalidad educativa, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar y sistematizar procesos de acompañamiento de las trayectorias en el proceso de formación de la población en situación de vulnerabilidad.

Diseñar y ejecutar herramientas de monitoreo y evaluación para el seguimiento y control de los programas de formación a su cargo.

4.1.3 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DEL TERRITORIO

Descripción de Acciones

Visibilizar y acercar oportunidades de trabajo a la población en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las áreas competentes.

Articular y promover canales para difundir propuestas formativas que fortalezcan las condiciones de empleabilidad de la población en situación de vulnerabilidad.

Intermediar y acompañar la incorporación de la población en situación de vulnerabilidad de la Ciudad en el mercado laboral formal y en la oferta de formación para el empleo.

Efectuar un relevamiento de postulantes a oportunidades laborales y de formación para el empleo, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar relevamientos territoriales que provean insumos y propuestas para el diseño de las acciones de promoción del empleo y de la formación para el empleo de acuerdo a las necesidades y especificidades de cada territorio.

Brindar apoyo territorial para la difusión, ejecución y seguimiento de los programas y las acciones que implemente la Dirección General.

4.2. DIRECCIÓN GENERAL ECONOMÍA POPULAR Y SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Arbitrar acciones tendientes a incrementar las capacidades productivas y la generación de ingresos de unidades de trabajo de la economía popular y social a través del asesoramiento técnico, acceso al financiamiento y desarrollo de canales de comercialización.

Desarrollar programas que promuevan la participación social y comunitaria de las personas para mejorar sus condiciones de empleabilidad y generar oportunidades de inclusión en el mundo del trabajo.

Diseñar políticas y proyectos tendientes a la promoción del trabajo y la gestión comunitaria.

Coordinar acciones con los diferentes actores territoriales involucrados en el fortalecimiento de proyectos y experiencias socio-productivas.

Planificar la estrategia y la implementación para el desarrollo de proyectos socioproductivos de cooperativas, talleres familiares y asociaciones comunitarias de la economía social.

Promover el trabajo asociativo en barrios populares a través del diseño e implementación de proyectos de producción autogestiva.

Fomentar el trabajo con impacto local, ajustado a las necesidades y demandas de cada territorio.

Diseñar, recomendar y celebrar aquellos convenios y acuerdos para generar políticas de promoción laboral para la economía popular y social que posibiliten la inserción en el mundo del trabajo.

Coordinar y participar, en articulación con otras áreas de gobierno pertinentes, en la elaboración de estudios e informes para el seguimiento del sector de la economía popular y social.

4.2.1 GERENCIA OPERATIVA CAPACITACIÓN A LA ECONOMÍA POPULAR

Descripción de Acciones

Relevar y diagnosticar las necesidades de capacitación de la población de barrios populares, asentamientos y cooperativas.

Implementar programas de formación de economía popular.

Establecer criterios de evaluación y ejecutar un monitoreo y seguimiento de las capacitaciones brindadas elaborando informes según su desarrollo.

Propiciar la celebración de convenios de capacitación y formación con organizaciones e instituciones para las áreas de trabajo que resulten significativas y pertinentes al sector de la economía social y popular.

Efectuar el seguimiento de la ejecución de los Convenios de capacitación y el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones capacitadoras.

4.2.2 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA FINANCIERA

Descripción de Acciones

Relevar las necesidades financieras de las unidades de trabajo de la economía popular.

Diseñar los instrumentos correspondientes de financiamiento, definiendo los objetivos y prioridades de asignación de asistencia técnica y/o financiera, en coordinación con las áreas competentes.

Ejecutar los programas de apoyo de asistencia técnica y/o financiera a las unidades de trabajo de la economía social y popular haciendo el seguimiento y monitoreo de las rendiciones y resultados según corresponda.

Impulsar la inclusión para asistencia técnica y/o financiera a aquellas personas humanas y jurídicas que desarrollan su actividad en barrios populares y asentamientos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

4.2.3 GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN AUTOGESTIVA

Descripción de Acciones

Efectuar un relevamiento de las unidades de trabajo de la Economía Social y Popular de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover el trabajo asociativo en barrios populares a través del diseño e implementación de proyectos de producción autogestiva, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar propuestas de trabajo colectivo para potenciar la capacidad productiva de sectores estratégicos de la economía popular.

Impulsar las capacidades de gestión y administración de las unidades de trabajo de la Economía Social y Popular, para facilitar el acceso a los canales de formalización.

Fomentar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías que impulsen proyectos de alto rendimiento e innovación aportando a una integración económica desde las diversas formas de producción, en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar, implementar y en su caso ejecutar, programas de asistencia técnica a unidades de trabajo de la economía popular y social que generen las capacidades de producción y gestión.

Desarrollar programas de asistencia técnica a la economía popular en articulación con universidades, organismos y organizaciones.

Identificar canales de comercialización públicos, privados y comunitarios de productos y servicios de la economía social y popular, en coordinación con las áreas competentes.

Promover y acompañar redes de asociación y articulación entre unidades de trabajo de la economía social y popular de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.2.4 GERENCIA OPERATIVA TRABAJO Y GESTIÓN COMUNITARIA

Descripción de Acciones

Fomentar el trabajo autónomo con impacto local, ajustado a las necesidades y demandas de cada territorio.

Promover la realización de proyectos de trabajo asociativo entre vecinos residentes de barrios populares.

Promover el desarrollo laboral de las cooperativas de saneamiento, limpieza y barrido en barrios populares.

Fortalecer las vinculaciones sociales a través del acompañamiento a las unidades de trabajo.

Desarrollar espacios de capacitación y formación para las cooperativas que constituyen los programas de saneamiento y veredas limpias, en coordinación con las áreas competentes.

Visibilizar las acciones que se realizan hacia el interior de los barrios vulnerables con el fin de incitar a la participación comunitaria barrial.

Articular y promover canales de comunicación territoriales, que permitan realizar acciones de interés barrial.

Realizar la evaluación, monitoreo y seguimiento de las acciones de las cuadrillas con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones en los barrios mas vulnerables.

Propiciar la celebración de convenios con las organizaciones barriales y cooperativas que lleven a cabo tareas y actividades propuestas por el área.

5. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Monitorear y evaluar el desempeño de los programas para optimizar los procesos y mejorar los estándares de calidad en la atención profesional.

Fortalecer a los grupos familiares, comunitarios e institucionales en situación de pobreza, indigencia y vulnerabilidad social como estrategia de prevención a través de su apoyo y fortalecimiento brindando herramientas que impidan la vulneración de sus derechos.

Supervisar y coordinar la implementación técnica y administrativa de las políticas sociales en todos los niveles de la Subsecretaría, asegurando la ejecución transversal de los programas del Ministerio, entre los subsectores públicos, privados y de la sociedad civil.

Promover y gestionar el crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social, brindando atención integral mediante el trabajo en gestión asociada en Centros de Primera Infancia (CPIs) junto a organizaciones de la sociedad civil.

Determinar los mecanismos e instrumentos para la identificación y caracterización de la demanda social zonal, para conocer las distintas necesidades de la población en situación de vulnerabilidad.

Diseñar, implementar y monitorear programas destinados a los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad social.

Diseñar e implementar programas y proyectos tendientes a la igualdad real de oportunidades y de trato entre varones y mujeres en el acceso y goce de todos los derechos, la incorporación de la perspectiva de género en el diseño y ejecución de las políticas públicas y la coordinación del Plan de Igualdad entre varones y mujeres.

Planificar, coordinar y desarrollar programas dirigidos a la asistencia con especial énfasis en la prevención y la reinserción social de las personas con problemáticas de adicciones en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el Programa de Externación Asistida para la Integración Social (PREASIS) para lograr la restitución de los derechos de los habitantes atenuados en su ejercicio debido a una prolongada internación en un hospital de salud mental.

Promover y articular políticas contra la trata de personas y brindar soporte a los damnificados por tal delito (Ley N° 2781).

5.1. DIRECCIÓN GENERAL FORTALECIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fortalecer la gestión de las organizaciones de la sociedad civil, a través del asesoramiento técnico y jurídico, del apoyo a proyectos de capacitación, investigación y producción de materiales, implementación y gestión asociada, orientando a tal efecto las temáticas a las diversas áreas del Ministerio.

Promover la participación ciudadana a través del voluntariado, facilitando los mecanismos de convocatoria, incorporación y reconocimiento de los mismos y en coordinación con las áreas correspondientes.

Contener e incluir a los grupos familiares en situación de pobreza, indigencia y vulnerabilidad social a través del apoyo y fortalecimiento a grupos comunitarios y a los Centros de Primera Infancia.

Promover y fortalecer las redes de acción comunitaria y el trabajo articulado del Estado, empresas y la sociedad civil.

Promover espacios de participación comunitaria para el diseño e implementación de proyectos de inclusión social y fortalecimiento de actores y organizaciones barriales.

Fomentar actividades culturales, deportivas, de salud socio-ambiental y de desarrollo de la economía local que promuevan la identidad barrial y el sentido de pertenencia hacia la construcción de ciudadanía, en coordinación con las áreas competentes.

5.1.1 GERENCIA OPERATIVA APOYO A GRUPOS COMUNITARIOS

Descripción de Acciones

Gestionar la asistencia alimentaria a comedores, jardines comunitarios y grupos que desarrollan actividades en los servicios brindados a la comunidad.

Brindar apoyo y fortalecer a grupos comunitarios en la asistencia alimentaria y financiera y estrategias de reconversión hacia centros sociales integrales.

Generar y promover proyectos destinados a mejorar la calidad de vida de la infancia y de familias en situación de pobreza.

Impulsar la gestión participativa y fomentar la ayuda solidaria, brindando soporte material y técnico a organizaciones comunitarias que aborden demandas de la comunidad.

Brindar asesoramiento técnico consistente en la evaluación, monitoreo, capacitación y formación de redes y espacios de articulación.

5.1.2 GERENCIA OPERATIVA FORTALECIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar políticas, planes y programas de promoción, desarrollo social y protección destinados a la población en situación de vulnerabilidad y riesgo social, en coordinación con organizaciones de la sociedad civil.

Promover espacios de articulación entre organizaciones de la sociedad civil y organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Diseñar campañas sensibilizadoras que impulsen la participación ciudadana en programas de voluntariado.

5.1.3 GERENCIA OPERATIVA APOYO A LA PRIMERA INFANCIA

Descripción de Acciones

Ejecutar actividades para el crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social, brindando atención integral en Centros de Primera Infancia (CPI).

Crear espacios propicios para la estimulación temprana con niños y niñas de 45 días a 2 años inclusive y la educación y adquisición de hábitos con niños y niñas de 3 a 4 años, en coordinación con el Ministerio de Educación.

Generar las condiciones de participación activa de los padres para su inserción en el proceso educativo de los hijos, en coordinación con el Ministerio de Educación.

Concientizar acerca de la importancia de la educación inicial en el desarrollo humano y promover actividades destinadas al fortalecimiento de los vínculos entre padres e hijos.

5.1.4 GERENCIA OPERATIVA ACTIVIDADES INCLUSIVAS

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño y supervisión de programas, proyectos y actividades de inclusión social, que posibiliten el trabajo conjunto entre ciudadanos,

actores públicos y privados y organizaciones de la sociedad civil intervinientes en barrios vulnerables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la promoción de espacios de participación comunitaria para el diseño e implementación de proyectos de inclusión social y fortalecimiento de actores y organizaciones barriales.

Coordinar y fomentar la realización de actividades culturales, deportivas, de salud socio-ambiental y de desarrollo de la economía local que promuevan la identidad barrial y el sentido de pertenencia hacia la construcción de ciudadanía, en coordinación con las áreas competentes.

5.2. DIRECCIÓN GENERAL NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las acciones para la restitución de derechos y protección integral de los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad social con el Consejo de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, organizaciones de la sociedad civil, el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Poder Judicial, de conformidad a lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, Ley Nacional N° 26061, Ley N° 114 y Ley N° 445.

Brindar protección integral y restablecer los derechos a los niños, niñas y adolescentes hasta los 18 años de edad que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, a través de circuitos y actividades de atención directa, tanto en la calle, como en centros institucionales propios y bajo convenio, para todos los niños y niñas y adolescentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en situación de vulnerabilidad social.

Promover y generar alternativas de desarrollo en el ámbito de ciencia y tecnología, deporte y cultura para adolescentes entre 12 y 18 años, en situación de vulnerabilidad social, con el fin de enriquecer sus proyectos de vida y equiparar oportunidades.

Fortalecer las condiciones necesarias para que cada niño, niña y adolescente pueda desarrollarse en el entorno familiar y/o socio comunitario que permita el goce efectivo de sus derechos, para prevenir la institucionalización de las niñas, niños y adolescentes, cumpliendo con la normativa internacional y local que se asienta en el principio de la subsidiariedad y excepcionalidad del alojamiento de niñas, niños y adolescentes en hogares.

Participar en las políticas públicas tendientes a la prevención y atención integral a niños, niñas y adolescentes que transiten y/o habiten en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en situaciones de explotación sexual comercial en coordinación con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover el crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social, brindando atención integral en los Centros de Primera Infancia.

Generar espacios para desarrollar y fomentar la construcción de valores basados en la tolerancia y el respeto por los derechos humanos, la pluralidad cultural, la diversidad, el medio ambiente, los recursos naturales y los bienes sociales, en conjunto con la comunidad que contribuya al efectivo goce de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

5.2.1 GERENCIA OPERATIVA FORTALECIMIENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES Y COMUNITARIOS

Descripción de Acciones

Fortalecer y promover el entrelazamiento de vínculos familiares y comunitarios para el desarrollo pleno de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de las unidades desconcentradas denominadas "Centros Zonales de Fortalecimiento de Vínculos".

Fortalecer el ejercicio pleno de derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentran hospitalizados sin adulto referente, a solicitud del Consejo de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes y autoridades judiciales.

Efectivizar los derechos de niños, niñas y adolescentes que en situación de vulnerabilidad social realicen tratamientos psiquiátricos y/o psicológicos, promoviendo y sosteniendo la vinculación familiar y evitando la institucionalización de los mismos, a solicitud del Consejo de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes y autoridades judiciales.

Brindar atención integral a niños, niñas y adolescentes que transiten y/o habiten en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en situaciones de explotación sexual, realizando acciones de prevención en coordinación con las áreas competentes.

Promover acciones destinadas al autovalimiento de adolescentes institucionalizados para su egreso, en coordinación con las áreas competentes.

5.2.2 GERENCIA OPERATIVA ADOLESCENTES

Descripción de Acciones

Promover la inclusión social y el pleno goce de derechos de las y los adolescentes de 4 a 18 años de edad que se encuentren en situación de vulnerabilidad social.

Evaluar las iniciativas existentes para adolescentes en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las organizaciones de la sociedad civil a efectos de generar alternativas de inserción laboral y educativa.

Efectuar mecanismos de selección estableciendo los requisitos para la inclusión de las y los adolescentes en la participación de los programas.

Brindar asistencia técnica y financiera para promover la participación de adolescentes y jóvenes de entre 14 y 18 años de edad en actividades culturales, deportivas, recreativas, de ciencia y tecnología y capacitación, permitiendo el enriquecimiento de sus proyectos de vida y su reinserción en el sistema educativo formal.

Trabajar en gestión asociada con las organizaciones de la sociedad a efectos de fomentar la inclusión socio-laboral de los adolescentes y jóvenes.

5.2.3 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL

Descripción de Acciones

Coordinar las acciones tendientes a optimizar la restitución de los derechos vulnerados y mitigar las situaciones de emergencia social en la población de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de calle en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar estrategias orientadas a la generación de alternativas a la situación de calle y mejoramiento de calidad de vida, en coordinación con los centros de día, noche, paradores y/o hogares.

Coordinar, supervisar y asistir al equipo de profesionales que trabajan en campo junto a los niños, niñas y adolescentes, para encontrar patrones que permitan unificar criterios y optimizar la restitución de los derechos que se encuentran vulnerados.

Colaborar en la implementación de la Ley N° 445, la elección, derivación y supervisión de centros de día, noche, paradores y/o hogares las 24 horas, en coordinación con las reparticiones competentes.

Diseñar, ejecutar y evaluar el sistema de admisión, supervisión y monitoreo de efectores propios y de organizaciones de la sociedad civil vinculadas por Convenio con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, coordinando las estrategias de intervención, respetando y garantizando el interés superior del niño.

Realizar la supervisión de las estrategias de intervención, seguridad e infraestructura de los hogares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las reparticiones competentes.

Colaborar en la construcción de instrumentos de sistematización de datos que exprese la particularidad del área y que contribuya a realizar investigaciones, estadísticas y propuestas para el cumplimiento de la Ley Nacional N° 26.061 y la Ley N° 114.

Llevar a cabo acciones para fortalecer las condiciones necesarias para que cada niño, niña y adolescente, privados de cuidados parentales, se desarrollarse en el entorno familiar y/o socio comunitario, durante la vigencia de la medida de protección integral.

5.2.4 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

Descripción de Acciones

Promover el desarrollo integral infantil y adolescente, privilegiando el trabajo con sectores en situación de vulnerabilidad social.

Articular acciones entre los efectores y las organizaciones de la sociedad civil que se encuentran en el mismo territorio, fortaleciendo las redes a fin de favorecer el intercambio para garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Brindar atención integral diurna a niñas y niños de entre 45 días y 3 años de edad, a través de la estimulación para el desarrollo, actividades lúdicas y educativas para la primera infancia y una alimentación adecuada, acompañando a las familias en la crianza de las niñas y niños.

Promover el desarrollo integral de la niñez y adolescencia en los barrios y zonas menos favorecidas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fortaleciendo la red de vínculos familiares y extra-familiares, facilitando la construcción de proyectos alternativos y

acompañando a los niños y niñas y adolescentes en la inclusión en el sistema educativo formal.

Promover el aprendizaje y la participación de los niños, niñas y adolescentes en proyectos integrales y talleres de promoción del ejercicio activo de los derechos.

Favorecer el seguimiento de la inclusión en los servicios de salud, desarrollo escolar e inserción laboral de los niños, niñas y adolescentes realizando un acompañamiento a la familia o referentes afectivos.

Favorecer el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes desde la aplicación del Programa Juegotecas, favoreciendo los vínculos interpersonales y grupales, facilitando la comunicación y la exploración, en el marco de un espacio significativo para niñas, niños y adolescentes y su comunidad.

5.3. DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar programas y proyectos tendientes a la igualdad real de oportunidades y de trato entre varones y mujeres en el acceso y goce de todos los derechos, la incorporación de la perspectiva de género en el diseño y ejecución de las políticas públicas y la coordinación del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Varones y Mujeres.

Diseñar e implementar programas y proyectos de prevención y asistencia a las víctimas de la violencia familiar doméstica y del maltrato infanto-juvenil.

Facilitar el acceso a un servicio jurídico gratuito especializado en las problemáticas de familia y género.

Participar e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de la problemática de género.

Fortalecer, difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas de violencia doméstica, salud sexual y reproductiva, talleres que capaciten para una salida laboral, entre otros, a través de los Centros Integrales de la Mujer (CIM).

Asistir a las víctimas de delitos contra la integridad sexual y diseñar e implementar programas destinados a la atención, educación y prevención.

Diseñar políticas y programas de prevención y contención a las víctimas relacionadas con los delitos de trata de personas, explotación infantil y el abuso de poder.

5.3.1 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

Descripción de Acciones

Diseñar, planificar y monitorear políticas, planes y programas destinados a brindar atención integral a las víctimas de violencia en cualquiera de sus manifestaciones y ámbitos.

Proporcionar recursos psicológicos, legales y sociales en la asistencia a las víctimas de violencia y orientarlas para la restitución y ejercicio de sus derechos.

Procurar que las víctimas de violencia dispongan de los medios económicos, habitacionales, de salud y educación, en coordinación con las áreas competentes.

Adoptar medidas tendientes a sensibilizar a la sociedad, promoviendo valores de igualdad y deslegitimación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con la Secretaría de Medios.

5.3.2 GERENCIA OPERATIVA FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO

Descripción de Acciones

Impulsar políticas específicas que implementen la normativa vigente en materia de igualdad de oportunidades y trato en el empleo en los ámbitos público y privado.

Participar en la coordinación de la implementación de la Ley N° 474, incorporando la perspectiva de género en el diseño, gestión y evaluación de las políticas públicas formuladas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar actividades de capacitación y difusión orientadas a la promoción de los derechos de las mujeres en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.3.3 GERENCIA OPERATIVA CENTRO DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

Descripción de Acciones

Gestionar los programas destinados a asistir a las víctimas de delitos contra la integridad sexual, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención Integral a las Víctimas de Violencia.

Gestionar e implementar las políticas contra la trata de personas e implementar programas destinados a la atención integral de los damnificados.

Generar un área de contención e implementar acciones tendientes a brindar tratamiento a la víctima y/o familiares para su recuperación.

Acompañar en la reorganización cotidiana de la víctima y en la gestión de sus recursos.

Llevar a cabo acciones que faciliten el ejercicio de los derechos que le asisten a la víctima.

5.4. DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICAS SOCIALES EN ADICCIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, coordinar y desarrollar programas dirigidos a la asistencia con especial énfasis en la prevención y la reinserción social de las personas con problemáticas de adicciones en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de la Ley N° 2.318.

Coordinar acciones tendientes al cumplimiento del plan integral junto con las jurisdicciones competentes en el marco de la Ley N° 2.318.

Generar políticas tendientes a responder a la demanda por trastornos derivados de las adicciones en coordinación con el Estado Nacional, Provincial y Municipal y la sociedad civil.

5.4.1 GERENCIA OPERATIVA PREVENCIÓN SOCIAL EN ADICCIONES

Descripción de Acciones

Fortalecer las redes comunitarias y disminuir los umbrales de vulnerabilidad de los habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en particular la de los grupos de niños, niñas y adolescentes, frente a situaciones relacionadas con el consumo de sustancias psico-activas y de otras prácticas de riesgo adictivo.

Definir planes estratégicos de prevención integral, que contemple, especialmente la prevención primaria, la concientización respecto de los riesgos del consumo abusivo de alcohol y el estímulo de hábitos saludables desde la primera infancia.

Fortalecer el vínculo familiar y las organizaciones comunitarias públicas y privadas, dotando a la comunidad de herramientas para disminuir la demanda de sustancias psicoactivas.

Impulsar el desarrollo de Centros de Prevención Social en Adicciones que funcionen como centros de referencia, e integren a la comunidad educativa a los centros de salud, y a las organizaciones sociales.

Organizar cursos de capacitación y actualización destinados a profesionales y técnicos que actúan en la prevención de las adicciones en organismos gubernamentales y no gubernamentales.

5.4.2 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA SOCIAL EN ADICCIONES

Descripción de Acciones

Generar las instancias para asistir a los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que demanden atención para el tratamiento de problemas de adicción, en coordinación con la Dirección General Salud Mental del Ministerio de Salud.

Definir el proceso de admisión para la evaluación y posterior derivación al tratamiento adecuado, según las características singulares de cada caso.

Definir los efectores necesarios y garantizar la disponibilidad para abordar la problemática de las adicciones de acuerdo a sus dimensiones y características en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Manejar y elaborar formas y sistemas de supervisión de las instancias de tratamiento previstas para las personas atendidas.

Crear y mantener actualizado el registro de Centros de Tratamiento.

Coordinar la respuesta a las demandas emergentes del Centro de Atención Telefónica 147 u otro canal institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6 SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar el plan maestro de urbanización integral Retiro-Puerto, promoviendo la interconectividad e integración del entramado urbano entre los barrios 31 y 31 bis, la zona portuaria y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar estrategias, planes, políticas y proyectos vinculados a la integración urbana, social y económica de los barrios 31 y 31 bis.

Planificar, diseñar y coordinar acciones tendientes a mejorar la calidad del hábitat en los barrios 31 y 31 bis.

Coordinar pautas y acciones comunes con otros organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y nacionales en el ejercicio del proyecto de urbanización y de inclusión socioeconómica en coordinación con las áreas competentes.

Formular, coordinar y supervisar políticas vinculadas a la urbanización y regularización de los barrios 31 y 31 bis.

Diseñar y coordinar los procesos de reasentamiento que se efectúen en los barrios 31 y 31 bis.

Definir la aplicación de mecanismos de participación ciudadana en el marco del plan de urbanización y la normativa existente.

6.1 GERENCIA OPERATIVA REASENTAMIENTO

Descripción de Acciones

Implementar los procedimientos y actividades de campo vinculadas a los procesos de reasentamiento que se efectúen en los barrios 31 y 31 bis.

Implementar los mecanismos de participación ciudadana definidos por la Secretaría de Integración Social y Urbana en el marco del Plan de Urbanización y la normativa vigente.

Propiciar y ejecutar las acciones vinculadas a los procesos de reasentamiento como talleres, mudanza y logística, notificaciones, y seguimiento posterior de las personas y núcleos familiares, con la asistencia de las áreas involucradas de la secretaría.

Elaborar informes sobre la evolución de los planes y proyectos a implementar y elevarlos a la Secretaría.

6.2 SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, elaborar y promover lineamientos inherentes a los proyectos y a la ejecución de las obras públicas de infraestructura dentro de los límites de los barrios 31 y 31 bis, en coordinación con las áreas competentes.

Fiscalizar y controlar los proyectos, sean propios o de terceros.

Diseñar, dirigir y supervisar políticas referidas a obras de remodelación, readecuación del espacio público, mejoramiento de condiciones de habitabilidad, iluminación y equipamiento urbano en coordinación con las áreas competentes.

Programar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las obras públicas de arquitectura, ingeniería e infraestructura urbana y mejoramiento de viviendas en los barrios 31 y 31 bis contemplando los aspectos ambientales y sociales, en coordinación con las áreas competentes.

Representar institucionalmente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante organismos nacionales y provinciales en relación con sus competencias.

Recabar, procesar y evaluar información cualitativa y cuantitativa sobre el funcionamiento de las acciones gubernamentales existentes o a desarrollarse dentro de los barrios 31 y 31 bis.

6.2.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN TERRITORIAL

Descripción de Acciones

Fomentar espacios de comunicación con actores locales, organizaciones sociales, instituciones barriales y referentes comunitarios.

Coordinar y fiscalizar las iniciativas relativas a la implementación de proyectos urbanos y de infraestructura provenientes de la Subsecretaría.

Coordinar y controlar la prestación efectiva de los servicios de mantenimiento en los barrios 31 y 31 bis.

Coordinar el sistema de barrido implementado por cooperativas en el ámbito de los barrios 31 y 31 bis.

6.2.2 DIRECCIÓN GENERAL OBRAS, PROYECTOS Y DISEÑO URBANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, planificar y gestionar el Plan Maestro de Urbanización Integral Retiro Puerto, promoviendo la interconectividad e integración del entramado urbano entre los barrios 31 y 31 bis, la zona portuaria y la Ciudad.

Proyectar, programar y elaborar la documentación técnica correspondiente de los proyectos urbanos, de arquitectura y de infraestructura.

Controlar el cumplimiento de los proyectos relacionados con la urbanización en orden al Plan Maestro de Urbanización Integral Retiro-Puerto.

Intervenir en la planificación de las obras de ingeniería y de infraestructura urbana previstas en el Plan Maestro de Urbanización Integral Retiro-Puerto.

Ejecutar, fiscalizar, controlar e inspeccionar las obras, trabajos y proyectos que se ejecuten bajo su responsabilidad.

6.2.2.1 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS URBANOS

Descripción de Acciones

Elaborar la documentación técnica correspondiente a los proyectos de arquitectura e infraestructura urbana.

Controlar y certificar el correcto avance de obras de arquitectura e infraestructura urbana.

Analizar y evaluar el estado de cumplimiento de objetivos y proyectos, contemplando los aspectos ambientales y sociales, de acuerdo a los estándares de las Políticas de Salvaguarda del Banco Mundial.

Formular el análisis y control de la ejecución de las obras y proyectos, en coordinación con la Gerencia Operativa Obras de la Dirección General Obras, Proyectos y Diseño Urbano.

6.2.2.2 GERENCIA OPERATIVA OBRAS

Descripción de Acciones

Dirigir y coordinar las fases del ciclo de los proyectos de obras de infraestructura en el marco de su competencia en coordinación con las reparticiones implicadas de la Secretaría.

Propiciar convenios para la ejecución de obras de infraestructura menor, potenciando el desarrollo de las cooperativas locales.

Preparar informes con la evolución de los planes y proyectos previstos para reuniones periódicas sobre la situación de los trabajos.

Controlar y certificar el avance de los proyectos que se realicen en el marco de su competencia, para alcanzar el cumplimiento de los plazos establecidos.

Participar en la elaboración de la documentación para el llamado a contratación y su posterior ejecución.

6.2.3 DIRECCIÓN GENERAL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y planificar proyectos de mejoramiento de las condiciones de habitabilidad dentro del Plan Maestro de Urbanización Integral Retiro-Puerto, generando espacios adecuados y seguros para vivir e integrándolos a una infraestructura comunitaria que potencie el pleno desarrollo de sus habitantes.

Desarrollar tipologías constructivas y procesos de intervención de acuerdo a los parámetros sobre urbanización y lo previsto en el Plan Maestro de Urbanización Integral Retiro-Puerto.

Analizar y evaluar el estado de avance de objetivos y proyectos, contemplando los aspectos ambientales y sociales y elaborando la documentación técnica correspondiente de los proyectos de mejoramiento de vivienda.

Coordinar la inspección de las obras, trabajos y proyectos de mejoramiento de las condiciones de habitabilidad que se ejecuten bajo su responsabilidad.

6.2.3.1 GERENCIA OPERATIVA OBRAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Descripción de Acciones

Dirigir y coordinar las fases del ciclo de los proyectos de obras de mejoramiento de vivienda, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar las especificaciones técnicas, planos y demás documentación técnica de las obras que tengan por objeto el mejoramiento de vivienda, o que puedan incidir en esa materia, especialmente en lo vinculado a las estrategias y tipologías constructivas.

Elaborar informes referentes a la evolución de los planes y proyectos previstos y elevarlos a la Dirección General Mejoramiento de Vivienda.

Controlar y certificar el avance de los proyectos que se realicen en el marco de su competencia, para alcanzar el cumplimiento de los plazos establecidos.

Realizar la inspección de las obras, trabajos y proyectos de mejoramiento de las condiciones de habitabilidad que se ejecuten bajo la órbita de la Dirección General de Mejoramiento de Vivienda.

6.3 SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y planificar estrategias de integración social y económica de los barrios 31 y 31 bis y sus vecinos.

Coordinar la implementación de proyectos y programas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tendientes a la integración social y económica de los vecinos de los barrios 31 y 31 bis.

Articular y coordinar con el sector público, privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones barriales y referentes comunitarios la realización de actividades y la implementación de programas y proyectos tendientes a promover la integración social y económica de los vecinos de los barrios 31 y 31 bis.

Coordinar y administrar los efectores de la Secretaría en el barrio.

6.3.1 DIRECCIÓN GENERAL INTEGRACIÓN SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Articular con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la implementación de políticas públicas tendientes a lograr la integración social de los vecinos de los barrios 31 y 31 bis.

Promover la articulación y cooperación con el sector público y privado para la implementación y difusión de actividades y programas en materia de salud, educación, géneros, acceso a la justicia, cultura y deporte.

Articular con organizaciones de la sociedad civil y organismos del sector privado la promoción de actividades de capacitación, concientización y formación en materia de salud y educación.

Coordinar la oferta de programas y actividades para la integración social de los vecinos de los barrios 31 y 31 bis en los efectores de la Secretaría.

6.3.1.1 GERENCIA OPERATIVA INTEGRACIÓN COMUNITARIA

Descripción de Acciones

Diseñar y coordinar procedimientos y planes de trabajo que potencien el funcionamiento y difusión de los programas y servicios brindados dentro de los barrios 31 y 31 bis, en coordinación con las áreas competentes.

Efectuar el seguimiento de la implementación de los servicios brindados en los barrios 31 y 31 bis.

Preparar informes sobre la evolución de los planes y proyectos.

Articular con organizaciones de la sociedad civil u otros organismos del sector público y privado, para complementar la oferta en materia de cultura, deporte, géneros y acceso a la justicia dentro del barrio.

6.3.2 DIRECCIÓN GENERAL INTEGRACIÓN ECONÓMICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar los programas y actividades tendientes a lograr la integración económica de los barrios 31 y 31 bis y sus habitantes en los efectores de la Secretaría.

Promover la cooperación entre el sector público y privado para el desarrollo económico local sostenible de los barrios 31 y 31 bis.

Implementar estrategias, programas y proyectos que contribuyan a los procesos de formalización de la economía y las actividades productivas existentes en los barrios 31 y 31 bis.

6.3.2.1 GERENCIA OPERATIVA SERVICIOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

Descripción de Acciones

Brindar atención y asesoramiento a los vecinos en materia de servicios de integración económica como formación, emprendedurismo, integración laboral, formalización, inclusión financiera y aquellos otros que la Dirección General le encomiende.

Realizar el seguimiento y control de la implementación de servicios de integración económica.

Elaborar informes e indicadores sobre la evolución de los planes y proyectos, y elevarlos a la Dirección General Integración Económica.

Monitorear el funcionamiento de las capacitaciones, talleres y actividades que se desarrollen en el Centro de Desarrollo Emprendedor y Laboral.

Articular con organizaciones de la sociedad civil u otros organismos del sector público y privado, la implementación de estrategias complementarias a los programas y proyectos de desarrollo económico existentes en los barrios 31 y 31 bis.

6.3.2.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS

Descripción de Acciones

Implementar programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico local de los barrios 31 y 31 bis.

Elaborar informes e indicadores referentes a la evolución de los planes y proyectos previstos, y elevarlos a la Dirección General Integración Económica.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 58 pagina/s.