

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 COMISIÓN PARA LA PLENA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (COPIDIS) - LEY N° 447

Objetivos

Promover el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 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.

1.2.1. 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.

1.2.2. 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 Nº 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.

1.3. 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.

1.4. FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) URBANIZACIÓN BARRIO PADRE CARLOS MUGICA

Objetivos

Actuar como organismo ejecutor del contrato de Préstamo BIRF 8706- AR - BANCO MUNDIAL, "Proyecto Integración Urbana del Área Metropolitana de Buenos Aires - Ciudad Autónoma de Buenos Aires" y autoridad de aplicación de la Ley Nº 6.129.

Coordinar el plan maestro de urbanización integral Retiro-Puerto, promoviendo la interconectividad e integración del entramado urbano entre el Barrio "Padre Carlos Mugica", la zona portuaria y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, planificar e implementar estrategias planes, políticas y proyectos de integración socioeconómica y urbana del Barrio "Padre Carlos Mugica" y sus vecinos y definir la aplicación de mecanismos de participación ciudadana en el marco del plan de urbanización y la normativa existente.

Planificar y articular la implementación de proyectos, programas y acciones con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o nacionales, tendientes a mejorar la calidad del hábitat en el Barrio "Padre Carlos Mugica".

Formular, coordinar y supervisar políticas vinculadas a la urbanización y regularización del Barrio "Padre Carlos Mugica".

Diseñar y coordinar los procesos de reasentamiento que se efectúen en el Barrio "Padre Carlos Mugica".

Planificar, elaborar, contratar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar todos los procesos de selección y contratación de los proyectos de obras, bienes, servicios y consultorías, así como las asesorías especializadas en el ámbito del Barrio "Padre Carlos Mugica".

Verificar que los presupuestos anuales incluyan los recursos necesarios de aporte local requeridos para ejecutar los proyectos.

Administrar los recursos para la ejecución de los Proyectos desarrollados en el ámbito del Barrio "Padre Carlos Mugica".

1.4.1. GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Descripción de Acciones

Colaborar con la Unidad de Proyectos Especiales en la contratación, ejecución y control de los proyectos con financiamiento externo, multilateral, bilateral y las contrapartidas de los mismos, desarrollados en el ámbito del Barrio "Padre Carlos Mugica".

Elaborar los documentos para la selección y contratación de las obras, bienes, servicios y que tendrán a su cargo la supervisión de los proyectos de obra, así como las asesorías especializadas.

Supervisar la ejecución de los proyectos de la Unidad de Proyectos Especiales.

Controlar los planes de trabajo, calendario de ejecución y avance de cada uno de los componentes de los diversos proyectos, de acuerdo con los términos de los contratos de préstamo y los procedimientos acordados.

Elaborar la documentación legal para los procesos de licitación, concursos y contratos de obras, bienes, servicios, y proyectos en general con financiamiento externo, multilateral y bilateral

Realizar la planificación y proyección presupuestaria en conjunto con las Direcciones Generales que conforman la Unidad, así como también realizar la fiscalización de la ejecución de las obras, instalación de equipos y prestación de servicios, de conformidad con los calendarios de avance físico y financiero que se acuerden.

Propiciar, cuando corresponda, cualquier modificación o enmienda a los contratos de préstamo y toda otra documentación complementaria, en coordinación con las áreas competentes.

Articular en todos los aspectos financieros; jurídicos y administrativos que tengan su origen en trámites relativos al financiamiento de proyectos con financiamiento externo, multilateral, bilateral y las contrapartidas de los mismos.

1.4.2. 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 Unidad.

Coordinar y controlar la prestación efectiva de los servicios de mantenimiento el Barrio “Padre Carlos Mugica”.

1.4.3. DIRECCIÓN GENERAL OBRAS, PROYECTOS Y DISEÑO URBANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

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.

1.4.3.1. 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.

Formular el análisis y control de la ejecución de las obras y proyectos, en coordinación con la Gerencia Operativa Coordinación y Ejecución de Proyectos de la Unidad de Proyectos Especiales.

1.4.3.2. 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 Unidad de Proyectos Especiales.

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.

1.4.4. 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.

Elaborar la documentación técnica correspondiente a 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.

Colaborar en el análisis y evaluación del estado de avance de objetivos y proyectos, contemplando los aspectos ambientales y sociales.

1.4.4.1. 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.

1.4.5. DIRECCIÓN GENERAL INTEGRACIÓN SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Articular con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o nacionales, la implementación de políticas públicas tendientes a lograr la integración social de los vecinos del Barrio "Padre Carlos Mugica".

Promover la cooperación del sector público y privado en 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 del Barrio "Padre Carlos Mugica", en los efectores de la Unidad de Proyectos Especiales.

1.4.5.1. 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 del Barrio "Padre Carlos Mugica", en coordinación con las áreas competentes.

Efectuar el seguimiento de la implementación de los servicios brindados en el Barrio "Padre Carlos Mugica".

Preparar informes sobre la evolución de los planes y proyectos.

Colaborar en la articulación 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.

1.4.6. DIRECCIÓN GENERAL INTEGRACIÓN ECONÓMICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar los programas y actividades tendientes a lograr la integración económica del Barrio "Padre Carlos Mugica" y sus habitantes en los efectores de la Unidad de Proyectos Especiales.

Promover la cooperación entre el sector público y privado para el desarrollo económico local sostenible del Barrio "Padre Carlos Mugica".

Implementar estrategias, programas y proyectos que contribuyan a los procesos de formalización de la economía y las actividades productivas existentes en el Barrio "Padre Carlos Mugica".

1.4.6.1. 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.

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 el Barrio "Padre Carlos Mugica".

1.4.6.2. GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS

Descripción de Acciones

Implementar programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico local del Barrio "Padre Carlos Mugica".

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

1.5. DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Colaborar con la Unidad Ministro en la planificación de las políticas prioritarias y los lineamientos estratégicos, orientados a abordar los principales problemas sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Gestión del Ministerio, en coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de Jefatura de Gabinete de Ministros.

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.

Administrar un tablero de control con indicadores de gestión que permita el monitoreo y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos contemplados en el Plan Anual de Gestión.

Colaborar con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal en el diseño de las acciones destinadas al seguimiento de la ejecución presupuestaria y el desarrollo de las políticas presupuestarias.

Colaborar en la elaboración de proyectos transversales estratégicos y operativos del Ministerio y sus áreas dependientes.

Identificar y proponer mejoras en los procesos del Ministerio.

1.5.1. 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 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.

1.5.2. GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

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.

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes y objetivos de las áreas del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de indicadores de gestión.

Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las áreas de Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.

2. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Colaborar con la elaboración de lineamientos generales de las políticas públicas a ejecutar en el marco de las competencias de las diferentes reparticiones del Ministerio.

Asistir al Ministro de Desarrollo Humano y Hábitat en las cuestiones vinculadas a los aspectos estratégicos propios del desarrollo de sus funciones institucionales.

Implementar en coordinación con las áreas competentes acciones de apoyo para lograr eficiencia en la gestión administrativa, de registros y sistematización de datos y de los recursos humanos.

Supervisar el desarrollo de las acciones administrativas de todas las reparticiones del Ministerio para identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos, presupuestarios, legales y de gestión.

Entender en la coordinación integral de los circuitos administrativos destinados a dar respuesta eficiente a los diversos procedimientos del Ministerio, en coordinación con las áreas pertinentes

Asistir al Ministro de Desarrollo Humano y Hábitat en el diseño de la política presupuestaria del Ministerio, coordinando las actividades administrativas, financieras y presupuestarias pertinentes para la gestión y ejecución presupuestaria y cumplimiento de los proyectos de gestión e inversión de la jurisdicción.

Entender en la planificación, coordinación y supervisión de los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras del Ministerio en el marco de las normas vigentes.

Entender en las políticas de desarrollo y capacitación del personal del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la consolidación, modernización y optimización de procesos y el desarrollo y avance tecnológico dentro de las dependencias del Ministerio para lograr mayor celeridad y eficiencia en los objetivos, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar el diseño e implementación de las políticas, planes y programas referidos a acciones de mejoramiento edilicio e infraestructura social del Ministerio, efectores y espacios donde se desarrollen programas sociales y/o actividades que tengan por fin el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

Implementar políticas, planes y proyectos destinados a la población en situación de vulnerabilidad social, en las temáticas de las diversas áreas del Ministerio, coordinación con organizaciones de la sociedad civil, y en el marco del Programa Fortalecimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil.

2.1. DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, ejecutar y coordinar las políticas, planes y programas referidos a mantenimientos preventivo y correctivo y demás acciones tendientes al mejoramiento edilicio de infraestructura social sobre edificios del Ministerio y espacios donde prestan sus servicios los diversos programas sociales y/o se desarrollan actividades que tengan por fin el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, en coordinación de las áreas competentes y a requerimiento de las reparticiones competentes.

Planificar, diseñar, ejecutar, dirigir y/o fiscalizar las obras de infraestructura social que se ejecuten directamente o en el marco de una contratación en los edificios, efectores y espacios mencionados.

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

Elaborar la documentación necesaria para los procesos de selección del co-contratante en los proyectos de obra, en coordinación con las reparticiones competentes.

Planificar, diseñar, ejecutar, dirigir y/o fiscalizar los contratos y/o servicios de mantenimiento que se ejecuten en los inmuebles indicados, en coordinación con las reparticiones competentes.

2.1.1. GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO

Descripción de Acciones

Asistir y asesorar a la Dirección General en el diseño, ejecución y coordinación de las políticas, planes y programas relativas al mantenimiento preventivo y correctivo y demás servicios tendientes al mejoramiento edilicio de la infraestructura social, sobre los edificios del Ministerio, efectores y espacios donde prestan sus servicios los diversos programas sociales y/o se desarrollan actividades que tengan por fin el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

Realizar la asignación de los recursos para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que lleva a cabo la Dirección General en los edificios, efectores y espacios.

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

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

Realizar relevamientos sobre las necesidades de las distintas Secretarías, Subsecretarías y Direcciones Generales del Ministerio y comunicar sus resultados a la Dirección General.

2.1.2. GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS Y OBRAS

Descripción de Acciones

Asistir y asesorar a la Dirección General en la planificación, diseño, ejecución, dirección y/o fiscalización, y certificación de las obras de infraestructura social que se

ejecuten directamente o en el marco de una contratación en los edificios de la jurisdicción, efectores y espacios donde prestan sus servicios los diversos programas sociales y/o se desarrollan actividades que tengan por fin el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

Elaborar proyectos de infraestructura social de la jurisdicción y elevarlos a consideración de la Dirección General.

Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas para las licitaciones de las obras referidas, en coordinación con las reparticiones competentes.

Realizar relevamientos sobre las necesidades de obras de infraestructura social requeridas por las distintas Secretarías, Subsecretarías y Direcciones Generales del Ministerio y comunicar sus resultados a la Dirección General.

2.2. 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.

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.

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.

2.2.1. 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 técnico-legal previo a la suscripción de los actos administrativos., que fueren sometidos a su consideración.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales de la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, que fueren sometidos a su consideración, 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.

Coordinar la información producida por las distintas reparticiones del Ministerio ante los requerimientos formulados por los Organismos de Control, la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires las solicitudes de Acceso a la Información Pública en el marco de la Ley N° 104 y sus modificatorias que fueren requeridas a las distintas áreas del Ministerio.

Supervisar la coordinación y desarrollo de las acciones de las/os abogadas/os en la representación y/o patrocinio del Ministerio, en los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos.

2.2.1.1. 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.

2.2.1.2. 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 las/los abogadas/dos en la representación y/o patrocinio del Ministerio, en los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos.

Confeccionar las cédulas de notificación relativas 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.

2.2.1.3. 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 técnico-legal, a requerimiento de sus superiores.

Suscribir el informe técnico- legal previo a la suscripción de los actos administrativos, a requerimiento de la Gerencia Operativa Legal.

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.

2.2.2. 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.

2.2.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Formular el anteproyecto de presupuesto de la jurisdicción.

Programar la ejecución física y financiera del presupuesto anual.

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.

Confecionar 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.

2.2.2.2. 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.

2.2.2.3. 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.

2.2.2.4. SUBGERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN Y CONTROL DEL 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.

Colaborar en la elaboración de informes referentes al resultado de la gestión y la ejecución de los programas y proyectos de la jurisdicción y elevarlos a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y

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

Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

2.3. DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a las reparticiones del Ministerio en el diseño y desarrollo de acciones destinadas a potenciar la cultura institucional, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar las políticas de comunicación interna en el Ministerio, en relación con la cultura institucional deseada para garantizar idoneidad y efectividad de contenidos, diseño y canales.

Planificar y diseñar las políticas de desarrollo de recursos humanos del Ministerio, en coordinación con la Subsecretaría Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal del Ministerio y de las áreas que le dependen.

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

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.

Garantizar el acceso a herramientas tecnológicas disponibles y a sistemas de información por parte del personal del Ministerio.

Coordinar las tareas destinadas a la modernización y mejora de los procesos, las comunicaciones y el mantenimiento y actualización del soporte de tecnología del Ministerio.

Entender en la optimización y eficiencia de los procesos administrativos y operativos informatizados y no informatizados del Ministerio.

2.3.1. GERENCIA OPERATIVA SOPORTE TECNOLÓGICO

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.

2.3.2. GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Planificar, implementar y controlar las políticas y normas sobre la 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 Hacienda y Finanzas y el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros, para el dictado de actividades pedagógicas.

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

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

2.3.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

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

Administrar los registros de personal y elaborar los documentos y actos administrativos relativos a los nombramientos, sanciones, ascensos, cambios de adscripción, licencias 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 Hacienda y Finanzas las cuestiones vinculadas con relaciones laborales y gremiales (medidas de acción directa, convocatorias de procesos electorarios, entre otras).

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

2.3.2.2. 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.

2.3.3. GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO INFORMÁTICO

Descripción de Acciones

Desarrollar herramientas tecnológicas de interfaz de consulta directa que conecte todos los tipos y fuentes de datos de beneficiarios.

Implementar sistemas de información de alta calidad de acuerdo con los requerimientos propios de información y seguimiento de las políticas sociales ministeriales.

Relevar, analizar los requerimientos, actualizar las tareas de proyectos, confeccionar los documentos y liderar las capacitaciones respecto a la usabilidad de las aplicaciones.

Generar y sostener un repositorio de bases de datos integradas propio del Ministerio, generando un sistema de datos retroalimentado, con posibilidad de análisis descriptivos y predictivos a fin de permitir el almacenamiento de la información de forma segura y unificada.

Administrar y monitorear los servidores, bases de datos y aplicaciones optimizando los procesos internos, como así también analizar y proponer e implementar soluciones de infraestructura y bases de datos;

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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.5.1. 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 en la producción de estadísticas para el mejoramiento de la gestión de los programas sociales desarrollados por la jurisdicción.

3. SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN INMEDIATA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Definir, diseñar e impulsar la implementación de políticas sociales inclusivas e integrales a través de programas que den respuesta a las problemáticas de emergencia 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.

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

Diseñar e implementar programas y proyectos de formación, capacitación, desarrollo de competencias y habilidades, mentorías, que impulsen el desarrollo, la inclusión y reinserción de las personas vulnerables e indigentes sin techo.

Diseñar nuevas estrategias de inclusión social y proponer políticas públicas basadas en la evidencia de datos, que contemplen nuevas necesidades de las personas en situación de vulnerabilidad e indigencia, y personas sin hogar.

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

Propiciar la celebración de convenios con organismos públicos y privados, relacionados con la problemática social en sus distintas dimensiones.

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.

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

3.1. GERENCIA OPERATIVA SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Brindar 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, en coordinación con las áreas competentes.

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 a la Secretaría en el dictado de protocolos y normas de convivencia para el funcionamiento de los hogares de tránsito, paradores nocturnos y dispositivos especiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que le dependen.

3.2. GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN 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.

Confecionar, revisar y actualizar los manuales de procedimientos internos de la Dirección General, en coordinación con la Gerencia Operativa de Soporte Tecnológico de la Dirección General Desarrollo Institucional y Modernización.

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

3.3. DIRECCIÓN GENERAL ABORDAJE COMUNITARIO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir e implementar la política y lineamientos de gestión a desarrollar en los Servicios Sociales Zonales.

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

Organizar la difusión y garantizar el acceso a la información respectiva de las políticas, programas o acciones de gobierno que impliquen la protección del ciudadano en condiciones de vulnerabilidad y administrar la atención desconcentrada de los programas del Ministerio en los Servicios Sociales Zonales.

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 e implementar mecanismos de innovación e instrumentos para la identificación y caracterización de la demanda social zonal, para conocer las distintas necesidades de la población en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las áreas competentes.

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

Organizar espacios participativos y convocatorias de la población vulnerable, entidades vecinales no gubernamentales, y otras formas de organización o actuación en el ámbito territorial.

3.3.1. GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN SOCIAL DESCONCENTRADA

Descripción de Acciones

Gestionar las acciones pertinentes para la implementación de la desconcentración de los programas del Ministerio.

Organizar y gestionar la ventanilla única de los programas del Ministerio en coordinación con la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio. Organizar e implementar la desconcentración de la unidad de contención temprana en los Servicios Sociales Zonales.

Propiciar la contención, orientación, información y derivación efectiva de la demanda espontánea de los Servicios Sociales Zonales.

Colaborar en la planificación y organización de los programas vigentes, actuando de acuerdo con los lineamientos 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.

Coordinar las actividades socio-comunitarias desarrolladas por los servicios sociales, 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.

3.3.2. GERENCIA OPERATIVA PROTECCIÓN DE DERECHOS

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 Nº 1075), a madres y padres de desaparecidos (Ley Nº 2089) y a damnificados por la tragedia de Cromañón (Plan Integral de Asistencia a los Damnificados Decreto Nº 1172/2008).

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.

3.4. DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN INTEGRAL INMEDIATA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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.

Diseñar e implementar los mecanismos para asegurar la disponibilidad de recursos en la atención de las situaciones de emergencia social.

Disponer y administrar dispositivos de alojamiento, paradores y refugios para familias y personas en situación de calle o problemas habitacionales.

Realizar las acciones necesarias para articular y derivar casos de emergencia.

Administrar los canales de comunicación del Ministerio ante la situación de emergencia y vulnerabilidad social.

3.4.1. GERENCIA OPERATIVA BUENOS AIRES PRESENTE (BAP)

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.

3.4.2. GERENCIA OPERATIVA RED DE CENTROS DE INCLUSIÓN SOCIAL

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.

Gestionar y administrar dispositivos de alojamiento, paradores y refugios para familias y personas en situación de calle o problemas habitacionales.

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

3.4.3. GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA HABITACIONAL

Descripción de Acciones

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.

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.

3.5. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer a la Secretaría la celebración de convenios de cooperación y de gestión con organismos públicos y privados, que entiendan en la problemática social en sus distintas dimensiones.

Implementar un esquema integral de seguimiento de las familias beneficiarias de los programas sociales e implementar acciones para promover la efectiva reinserción de la persona a través del deporte, mentorías, capacitaciones y actividades culturales de inclusión, en coordinación con las áreas competentes.

Generar redes comunitarias de contención y promoción social en pos de reintegrar a la persona y familia al tejido social.

Efectuar el seguimiento de casos de alta vulnerabilidad a fin de propiciar su reinserción social.

Articular con actores de la sociedad civil a fin de generar estrategias conjuntas para la capacitación, contención y reinserción social.

Efectuar registros que permitan visibilizar dar trazabilidad a los programas de la Dirección General.

Coordinar con la Secretaría y sus áreas dependientes la promoción y difusión comunicacional de información útil y oportuna relativa a los derechos, programas de gobierno y garantías existentes para las personas en situación de calle o en riesgo de estarlo.

3.5.1. GERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Articular con actores de la sociedad civil a fin de generar estrategias conjuntas para la capacitación, contención y reinserción social.

Generar espacios de inclusión e integración a través de la cultura, los oficios y el deporte mediante la interacción entre otras dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Articular acciones con las organizaciones de la sociedad civil que tengan como fin inmediato la asistencia integral de las personas vulnerables y promover la efectiva reinserción a través del deporte, talleres de capacitación y formación, actividades culturales de inclusión, en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar y elevar proyectos para la celebración de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, que entiendan en la problemática social en sus distintas dimensiones.

Acompañar las necesidades de formación, capacitación, desarrollo de competencias y habilidades de las personas a través del diseño de programas estratégicos.

Crear contenidos y programas a fin de promover la reinserción y la integración social de las personas en coordinación con la Gerencia Operativa Estrategias de Acompañamiento y Desarrollo.

Efectuar el seguimiento en la implementación y ejecución de acciones y estrategias de abordaje con las organizaciones de la sociedad civil.

Proponer a la Dirección General Desarrollo e Inclusión Social la promoción y difusión comunicacional de información útil y oportuna relativa a los derechos, programas de gobierno y garantías existentes para las personas en situación de calle o en riesgo a la situación de calle, en coordinación con las áreas competentes y la Gerencia Operativa Atención Social Desconcentrada.

3.5.2. GERENCIA OPERATIVA ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO

Descripción de Acciones

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

Desarrollar metodologías de intervención social desde una perspectiva integral que posibilite la autonomía personal y /o familiar.

Diseñar y articular acciones tendientes a facilitar herramientas que permitan el desarrollo de las personas en situación de vulnerabilidad, sin hogar o residentes en los hogares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar y ejecutar acciones que promuevan el desarrollo personal de las personas en situación de vulnerabilidad y sin hogar, y realizar un seguimiento técnico sobre su proyección y evolución a nivel proyecto de vida e inclusión, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar un esquema integral de seguimiento de las familias beneficiarias de los programas sociales, a través de herramientas informáticas que permitan la producción de estadísticas, reportes automáticos y georeferenciación territorial, en coordinación con las áreas competentes.

Articular acciones, a fin de brindar contención a través de la participación en el deporte y otras actividades culturales, y articular tutorías, mentorías de oficios, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar nuevas estrategias de inclusión social y proponer políticas públicas basadas en la evidencia de datos, que contemplen nuevas necesidades de las personas en situación de vulnerabilidad y sin techo.

4. SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en el diseño, implementación y evaluación de políticas tendientes a la integración de la economía social y popular con actores privados.

Asistir al Ministerio en la implementación de la Ley N° 6.376 de Promoción de la Economía Social.

Diseñar e implementar políticas que faciliten el acceso a financiamiento de los sectores vulnerables, para el desarrollo de sus proyectos productivos y formativos.

Formular y coordinar planes y programas que busquen fortalecer y desarrollar la economía social y popular.

Impulsar la mejora de las condiciones de empleabilidad para la población vulnerable implementando estrategias de formación, intermediación e inserción laboral, en coordinación con las áreas competentes.

Articular con otras áreas de gobierno las acciones necesarias para potenciar el desarrollo de la economía social y popular y las oportunidades de inserción laboral de la población vulnerable en vínculo con el sector privado.

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

4.1. GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DEL TERRITORIO

Descripción de Acciones

Brindar apoyo territorial para la difusión, ejecución y seguimiento de los programas y las acciones que lleva a cabo la Subsecretaría.

Realizar relevamientos territoriales que provean insumos y propuestas para el diseño de acciones de integración económica de la población vulnerable.

Llevar a cabo acciones para fomentar el trabajo con impacto local, ajustado a las necesidades y demandas de cada territorio.

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

4.2. DIRECCIÓN GENERAL ARTICULACIÓN PÚBLICO-PRIVADA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fomentar la adopción de acciones por parte del sector privado para la integración y promoción de la economía social y popular, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Económico y Producción.

Articular con el sector privado el despliegue de estrategias tendientes a mejorar las posibilidades de formación, intermediación e inserción laboral de la población vulnerable de la Ciudad.

Promover y fortalecer las redes de articulación del Estado, relaciones entre el sector privado empresario y los diversos actores de la sociedad civil, que participan en la promoción y desarrollo de políticas públicas destinadas a los sectores más vulnerables

de la población, proponiendo la celebración de convenios en el marco del Programa de Responsabilidad Social Empresaria.

Diseñar herramientas de integración financiera que potencien el desarrollo de la economía social y popular, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la cooperación entre áreas de gobierno y entidades del sector privado para impulsar la integración económica de los barrios populares.

Articular la oferta de capacitación con entidades formativas de organismos gubernamentales y no gubernamentales y asistir en el acceso a programas de terminalidad educativa promovidos por las áreas competentes.

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

4.2.1. GERENCIA OPERATIVA ARTICULACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO

Descripción de Acciones

Proponer estrategias de cooperación entre el sector público y el privado para implementar proyectos que promuevan el crecimiento y la integración de la economía social y popular en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar herramientas e incentivos para las entidades del sector privado que estimulen la incorporación de actores de la economía popular y social en sus cadenas de valor.

Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de articulación implementadas.

4.2.2. GERENCIA OPERATIVA ESTRATEGIAS FINANCIERAS

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar herramientas de financiamiento adecuadas para fortalecer la economía social y popular.

Fomentar el financiamiento de unidades productivas de la economía popular y social a través de la participación de las entidades del sector privado en fondos fiduciarios de inversión.

Impulsar estrategias de articulación público privadas tendientes a mejorar las posibilidades de acceso a financiamiento y crédito de la economía popular y social.

4.2.3. GERENCIA OPERATIVA INTERMEDIACIÓN LABORAL

Descripción de Acciones

Promover, diseñar y articular propuestas formativas 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.

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

Ejecutar acciones de acompañamiento a empleados y empleadores que fomenten la inserción laboral de personas en situación de vulnerabilidad.

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

4.3. DIRECCIÓN GENERAL ECONOMÍA POPULAR Y SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y desarrollar estrategias de relevamiento, registro y seguimiento de las unidades productivas de la economía social y popular en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular acciones de asesoramiento técnico, financiero y desarrollo de canales de comercialización tendientes a incrementar las capacidades productivas y la generación de ingresos de unidades productivas de la economía popular y social.

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

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

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.

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

4.3.1. GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN AUTOGESTIVA

Descripción de Acciones

Relevar y diagnosticar el estado de situación y las necesidades de las unidades productivas de la Economía Social y Popular de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

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

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.

4.3.2. GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO ECONÓMICO

Descripción de Acciones

Ejecutar programas de asistencia técnica a unidades productivas de la economía popular y social en ejes temáticos que resulten significativos y pertinentes para mejorar las condiciones comerciales y productivas del sector.

Difundir y ejecutar una oferta de formación y cursos orientados a brindar asistencia técnica a la economía popular y social en diversos ejes temáticos.

Implementar instrumentos de apoyo económico a las unidades productivas de la economía social y popular de acuerdo a los objetivos y prioridades de asignación, haciendo el seguimiento y monitoreo de las rendiciones y resultados según corresponda.

4.3.3. GERENCIA OPERATIVA TRABAJO Y GESTIÓN COMUNITARIA

Descripción de Acciones

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

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

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 vulnerables.

5. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO

Descripción de Responsabilidades Primarias

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, en coordinación con las áreas competentes.

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.

Impulsar, en coordinación con las áreas competentes, la sistematización de información actualizada sobre población migrante que resida en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en particular con relación a los programas del Ministerio, a fin de propiciar y/o generar políticas públicas que atiendan a las particularidades de este colectivo y realizar propuestas que optimicen su asistencia.

Monitorear el alcance y los resultados de los programas del Ministerio en relación a la población migrante en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de realizar propuestas que optimicen su asistencia .

Planificar, diseñar e impulsar la implementación de políticas sociales inclusivas e integrales con el objetivo de alcanzar estándares de soberanía alimentaria.

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

Diseñar, implementar y monitorear programas y proyectos tendientes a la igualdad real de oportunidades y de trato entre los géneros en el acceso y goce de todos los derechos, a través de la incorporación de la perspectiva de género en el diseño y ejecución de las políticas públicas de la Subsecretaría.

Diseñar, implementar y monitorear programas y proyectos de prevención, erradicación y asistencia integral a las mujeres en situación de violencia por motivos de género, en coordinación con las áreas competentes.

Promover y articular políticas contra la trata de personas y brindar soporte a los damnificados por tal delito (Ley N° 2.781).

Desarrollar programas dirigidos a la asistencia de personas en situación de consumo, con especial énfasis en la prevención y contención sociocomunitaria, en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar, implementar y monitorear acciones con el fin de promover la integración comunitaria, educativa y laboral de las personas que egresen de un efector público de salud mental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o en alguno de los dispositivos de tratamiento por consumo de sustancias.

Promover políticas públicas tendientes a fortalecer el crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social.

Diseñar, implementar y monitorear programas destinados al desarrollo humano de los niños, las niñas y los adolescentes en situación de vulnerabilidad social.

5.1. GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Asistir en el diseño e implementación de políticas públicas que fortalezcan el desarrollo comunitario y promuevan los programas de la Subsecretaría.

Promover y fortalecer espacios de referencia y participación comunitaria para el desarrollo y la ejecución de proyectos sociales que promuevan la identidad barrial y el sentido de pertenencia hacia la construcción de ciudadanía, en coordinación con las áreas competentes.

Fortalecer el tejido comunitario y la ayuda mutua interbarrial, mediante la promoción y el desarrollo de actividades comunitarias y deportivas.

Promover la participación ciudadana en el desarrollo humano integral a través del fortalecimiento de la Sociedad Civil y acciones de voluntariado en los territorios más vulnerables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Consolidar y organizar la información sobre los servicios, programas y los recursos disponibles del Ministerio, con el fin de garantizar el real acceso a la información a la población que se encuentra en mayor situación de vulnerabilidad social.

Asistir a la Subsecretaría en la sistematización de información actualizada sobre población migrante que resida en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en particular con relación a los programas del Ministerio.

Analizar las políticas públicas y programas del Ministerio, evaluando el alcance y los resultados, para la población migrante residente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas de gobierno competentes.

5.2. DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICAS ALIMENTARIAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y desarrollar políticas sociales inclusivas e integrales, con el objetivo de alcanzar estándares de soberanía alimentaria, capaces de compensar el ingreso familiar y el desarrollo socioeconómico de los sectores más vulnerables de la población.

Desarrollar proyectos de educación alimentaria y nutricional destinados a responsables de los servicios, organizaciones sociales y beneficiarios.

Generar lineamientos técnicos, estandarizar los procedimientos y supervisar los servicios alimentarios del Ministerio.

Fortalecer la gestión de los grupos comunitarios a través de la generación de proyectos e iniciativas destinadas a mejorar la calidad de vida de las personas de la comunidad.

Promover programas que reconozcan y fortalezcan el rol de las personas que llevan adelante las tareas socio comunitarias.

5.2.1. GERENCIA OPERATIVA FORTALECIMIENTO COMUNITARIO

Descripción de Acciones

Llevar a cabo acciones y capacitaciones para el desarrollo personal de las colaboradoras de los grupos comunitarios.

Impulsar acciones tendientes a la articulación entre áreas de Gobierno que fortalezcan y potencien el trabajo de los grupos comunitarios.

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

Supervisar y coordinar la gestión de la asistencia alimentaria que brindan los grupos y efectores comunitarios que se encuentran en la órbita de la Subsecretaría.

5.2.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA APOYO A GRUPOS COMUNITARIOS

Descripción de Acciones

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

Relevar, supervisar y monitorear a los grupos y jardines comunitarios en su funcionamiento y desempeño diario.

Ofrecer asesoramiento técnico-administrativo a los grupos y jardines comunitarios para las actividades de evaluación, monitoreo y capacitación.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.3. DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO DE INFANCIAS Y ADOLESCENCIAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

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.

Promover el desarrollo integral de la niñez y adolescencia en los barrios y zonas vulnerables 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 crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social, brindando atención integral en los efectores de Primera Infancia.

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.

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.

5.3.1. 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 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.

5.3.2. 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.

Acompañar, desde la prevención y promoción, a personas embarazadas, en situación de extrema vulnerabilidad social de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, particularmente en los barrios populares.

5.3.3. 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.

5.4. 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 los géneros 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.

Elaborar y actualizar los Lineamientos y Contenidos Mínimos para la Implementación de la Ley 6.208.

5.4.1. 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 personas en situación de violencia por motivos de género en cualquiera de sus manifestaciones y ámbitos y/o a sus familiares para su recuperación.

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

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

5.5. DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICAS SOCIALES EN ADICCIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar políticas públicas para el abordaje integral de los consumos problemáticos de sustancias psicoactivas y otras prácticas adictivas, desde un enfoque comunitario, con una perspectiva transversal e integral de derechos humanos y género, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar y desarrollar políticas y programas que se orienten a la prevención y atención con énfasis en la reinserción social de personas con problemáticas de consumo de sustancias psicoactivas y otras prácticas de riesgo adictivo, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de la Ley N° 2.318.

Implementar estrategias integrales basadas en criterios de calidad, en coordinación con el Estado Nacional, Provincial, Municipal y la sociedad civil dirigidas a la atención de personas con problemáticas de consumo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar acciones

con el fin de promover la integración comunitaria, educativa y laboral de las personas que egresen de un efector público de salud mental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o en alguno de los dispositivos de tratamiento por consumo de sustancias.

5.5.1. GERENCIA OPERATIVA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN COMUNITARIA

Descripción de Acciones

Desarrollar estrategias que contribuyan al fortalecimiento de redes interinstitucionales tendientes a la disminución de los umbrales de vulnerabilidad en habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, frente a situaciones relacionadas con el consumo de sustancias psicoactivas y de otras prácticas adictivas.

Definir planes estratégicos de prevención integral, que contribuyan a la detección precoz, sensibilización y concientización con respecto de los riesgos vinculados con los consumos problemáticos en la población y sus diferentes ámbitos de desarrollo, haciendo hincapié en fomentar los hábitos saludables.

Generar sistemas de registro y evaluación de programas y acciones preventivas desarrolladas en los ámbitos de intervención.

Fortalecer vínculos familiares y comunitarios, en coordinación con organismos con competencia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y organizaciones de la sociedad civil, a través de la organización de jornadas, cursos y talleres de formación, capacitación y actualización destinados a actores vinculados con la prevención comunitaria y asistencia en consumo problemático..

5.5.2. GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

Descripción de Acciones

Generar instancias de atención integral de calidad para el tratamiento voluntario de personas en situación de consumo problemático de sustancias, mediante la coordinación en red, con otras áreas competentes y organizaciones de la sociedad

civil, fomentando la integración social y los procesos de reinserción como eje transversal en sus acciones.

Definir procesos de registro de datos y evaluación para los procesos de admisión y derivación a instancias de tratamiento y de integración comunitaria, según las características singulares de cada persona, procurando la atención integral con perspectiva de género y consolidando un sistema de apoyos.

Elaborar y coordinar pautas y sistemas de supervisión de las instancias de tratamiento previstas.

Coordinar la respuesta a demandas emergentes a través de los canales institucionales de comunicación, establecidos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, vinculadas con la temática.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

"2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: EX-2022-37683434- -GCABA-DGAJRH - ANEXO IV (Responsabilidades primarias y Descripción de Acciones MDHYHGC)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 49 pagina/s.