

# **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

## **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 del Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad y la autoridad de la 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 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 o competente, 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 (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (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.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones comprometidas.

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 ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PÚBLICOS – LEY N° 2.603**

### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2.603.

## **1.3 FUERA DE NIVEL LOTERÍA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES S.E LOTBA S.E.– LEY N° 5.785**

### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 5.785.

## **1.4 FUERA DE NIVEL OBRA SOCIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES – LEY N° 472**

### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 472.

## **1.5 FUERA DE NIVEL BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES**

## **1.6 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar al Ministro, Subsecretarios, Directores Generales y Subdirectores Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio, ejerciendo la coordinación de la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

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

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos.

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.

Participar en la administración y disposición de los recursos y bienes del Ministerio.

Participar en las negociaciones y contrataciones ante las empresas generadoras, prestadoras y distribuidoras de servicios básicos.

Intervenir en las gestiones ante los entes nacionales reguladores de servicios.

Coordinar con la Dirección General de Contaduría las medidas tendientes al análisis de los consumos de los servicios contratados.

Planificar y coordinar el Sistema de Gestión y Administración de Cuentas de los Servicios Básicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender y participar, en toda política destinada al mejoramiento de la economía y la eficiencia energética, en coordinación con la Agencia de Protección Ambiental.

Entender en el cumplimiento de las tareas de intendencia del edificio de Bolívar 1.

### **1.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y PROCESOS**

#### **Descripción de Acciones**

Evaluar y desarrollar las herramientas informáticas para el desempeño de los circuitos administrativos en coordinación con las áreas competentes.

Planificar y determinar los requerimientos técnicos en las compras de productos e insumos informáticos.

Prestar asistencia técnica y de mantenimiento informático.

Administrar el inventario del equipamiento informático y el stock de insumos informáticos.

Tramitar las solicitudes de claves de accesos de internet, mensajería y correo electrónico.

Brindar soporte integral para el uso de la tecnología informática (software, hardware, redes, conexiones, utilitarios e impresiones) a las reparticiones del Ministerio.

Atender la instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones, aplicando los lineamientos y medidas estándares en los niveles de seguridad ambiental y física en coordinación con las áreas competentes.

### **1.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PROTOCOLO Y MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la recepción, clasificación, control, distribución, salida y archivo de las actuaciones que se tramitan en la Dirección General.

Registrar la documentación archivada y/o reservada.

Elaborar las cédulas de notificación y de citación.

Administrar la recepción y giro de los oficios judiciales que se presenten ante la Mesa de Entradas.

Supervisar el archivo de resoluciones, disposiciones, convenios, oficios y de otras reglamentaciones inherentes a la Jurisdicción del Ministerio.

### **1.6.3 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

Analizar e intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados a los recursos humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Asesorar a los referentes de personal de las reparticiones dependientes del Ministerio en los procesos administrativos y aplicación de la normativa vigente en materia de administración de Recursos Humanos.

Implementar y controlar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Coordinar los procesos de ingresos, baja, licencias, asistencia del personal.

Relevar, planificar e implementar actividades de capacitación, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar los procesos de registro y control de los legajos del personal.

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

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

#### **1.6.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en el desarrollo y actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales, en coordinación con la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Intervenir en los procesos de ingreso, promoción baja, licencias, asistencia del personal de Ministerio y administrar los legajos y registros del personal.

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

Iniciar la tramitación de acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo vigente respecto del personal de la Jurisdicción y de las reparticiones dependientes.

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.

Informar a la Dirección General Relaciones Laborales las cuestiones vinculadas con relaciones laborales y gremiales (medidas de acción directa, convocatorias de procesos electorarios, entre otras).

### **1.6.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar actos administrativos relativos a nombramientos y licencias extraordinarias de los agentes del Ministerio.

Intervenir en los procesos de designaciones, renuncia de personal perteneciente al régimen gerencial, designaciones relacionadas al personal de la Carrera de Profesionales de la Salud, creaciones de planta transitoria, designaciones de auxiliares de portería del Ministerio de Educación e Innovación y reclamos de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los trámites relativos a las comisiones de servicios, transferencias y adscripciones del personal dependiente del Ministerio.

Obtener la documentación de soporte sobre modificaciones de antigüedades, títulos, asignaciones familiares y otros procedimientos que signifiquen variaciones en los haberes del personal, y remitirlos a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Colaborar en la planificación del dictado de capacitaciones del personal del Ministerio, en coordinación con la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Elaborar estadísticas e indicadores sobre la dotación de personal del Ministerio y sus necesidades de modificación en coordinación con la Unidad Planeamiento de Dotaciones y Concursos de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

### **1.6.4 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES**

#### **Descripción de Acciones**

Dirigir el servicio jurídico del Ministerio y encauzar las consultas y solicitudes técnicas que requieran el Ministro, los subsecretarios, los directores y subdirectores generales.

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

Supervisar la sustanciación de los sumarios administrativos en el ámbito del Ministerio.

Supervisar las actuaciones relacionadas con bienes muebles, bienes muebles registrables y locaciones administrativas de inmuebles.

Supervisar los procedimientos para la incorporación de entidades al sistema de descuentos por recibo de haberes, los procesos de consolidación de deudas y los de contrataciones de locación de obra y/o de servicios.

Supervisar las propuestas de modificación normativa del Régimen del Fondo Compensador para Prestaciones Médicas de alta complejidad, Trasplantes y Fallecimiento.

Supervisar las actuaciones provenientes de los organismos de control.

#### **1.6.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGISLATURA**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar la actuación del Ministerio con las comisiones de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en las áreas de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno.

Elaborar convenios administrativos e intervenir en su tramitación en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la tramitación de subsidios.

Analizar los aspectos técnicos jurídicos sobre los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, asegurando se encuadren en las normas legales y reglamentarias.

Elaborar proyectos y anteproyectos de actos administrativos que tramiten ante el Ministerio.

Elaborar los proyectos de mensajes y de leyes de competencia del Ministerio.

Controlar las actuaciones por las que tramitan leyes.

Coordinar y supervisar la tramitación de las actuaciones que versen sobre pedidos de informes de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los actuados relacionados con la venta en subastas, bajas, robos, hurtos o desaparición de bienes, en las compras y ventas de inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en las locaciones administrativas de inmuebles.

Controlar los actuados relacionados con donaciones de terceros y elaborar, los proyectos de ley para la homologación de donaciones de bienes en desuso.

Intervenir en las tramitaciones de las condonaciones, planes especiales de facilidades de pago de impuestos, tasas, servicios especiales y/o contribuciones.

#### **1.6.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JURÍDICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Confeccionar los proyectos de informes jurídicos, a requerimiento de sus superiores.

Analizar los aspectos técnicos jurídicos sobre los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, asegurando se encuadren en las normas legales y reglamentarias.

Elaborar proyectos y anteproyectos de actos administrativos que tramiten ante el Ministerio.

Intervenir en la instrumentación y registro de actas paritarias, en coordinación con las instancias pertinentes del Ministerio.

Intervenir en la tramitación de los sumarios administrativos y en la aplicación de sanciones directas a los agentes del Ministerio.

#### **1.6.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA REGÍMENES ESPECIALES Y ORGANISMOS DE CONTROL**

##### **Descripción de Acciones**

Recepcionar, controlar y efectuar el seguimiento de las solicitudes de incorporación al Sistema de Descuento por Recibo de Haberes, elaborando y actualizando el padrón de entidades comprendidas en el mismo, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en los procesos del Fondo Compensador para prestaciones médicas de alta complejidad, trasplantes y fallecimiento, analizando las variables económicas financieras y epidemiológicas, proponiendo modificaciones al Nomenclador de Prestaciones y a la normativa aplicable.

Efectuar el control y seguimiento de las actuaciones correspondientes a los procesos de consolidación de deudas, en el marco de las previsiones de la Ley Nacional N° 23.982, confeccionando el registro de los requerimientos de pago.

Intervenir en la contratación, modificación, ejecución y extinción de los contratos de locación de servicios y de obra, confeccionando y administrando el padrón de contratos de personal.

Analizar las actuaciones provenientes de los organismos de control, direccionándolas a las áreas competentes, evaluando la información producida.

Tramitar las actuaciones originadas conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información N° 104 y modificatorias, en coordinación con las áreas competentes.

Efectuar el seguimiento de las actuaciones originadas por los organismos de control, efectuando reportes periódicos sobre las mismas.

#### **1.6.5 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la elaboración del Presupuesto Anual del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente, coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, analizar la evolución del presupuesto, evaluar su ejecución y proponer modificaciones del mismo.

Asesorar a las reparticiones del Ministerio en los procesos relacionados con las adquisiciones y registro de bienes; contrataciones de servicios, y atender aquellas

contrataciones determinadas por la Ley N° 2.095 de las distintas dependencias del Ministerio, en los casos que proceda la suscripción por parte del titular de la jurisdicción.

Controlar los trámites relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios cuyos procedimientos fueran realizados por los demás organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en caso de solicitar la pertinente intervención.

Supervisar tareas contables, rendiciones de cuentas, y los inventarios de bienes muebles y fijos del Ministerio.

Intervenir en los procesos de compensación presupuestaria de acuerdo con las competencias del Ministerio.

Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

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

Ejecutar los procesos para la elaboración del presupuesto en materia de personal correspondiente al Ministerio.

#### **1.6.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

##### **Descripción de Acciones**

Formular el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.

Programar la ejecución física y financiera del presupuesto anual.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

Efectuar 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.

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

Llevar el registro presupuestario de las compras y contrataciones efectuadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Dirección General y de los contratos de locación de servicios y obra de las actividades centrales.

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

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

Elaborar información referente al resultado de la gestión y la ejecución de los programas y proyectos en coordinación con las unidades ejecutoras del Ministerio.



Elaborar trimestralmente informes sobre las causas de los desvíos y proponer medidas correctivas.

#### **1.6.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar y registrar los movimientos de fondos de las actividades centrales, 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, viáticos pasajes y movilidad, fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones de las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por el Órgano Rector.

Administrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de la Jurisdicción, mediante un registro adecuado.

Coordinar las acciones de los servicios patrimoniales del Ministerio.

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

#### **1.6.5.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

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

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo con las necesidades que eleven las unidades de organización del Ministerio de Economía y Finanzas.

Participar en la elaboración los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, y de corresponder el de Especificaciones Técnicas, de las contrataciones que deban llevarse a cabo.

Elaborar los actos preparatorios de las contrataciones ajustados a la normativa vigente, dar intervención a la Comisión Evaluadora de Ofertas y proyectar los respectivos contratos incluyendo el control de su ejecución.

Controlar los trámites relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios cuyos procedimientos fueran realizados por los demás organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en caso de solicitar la pertinente intervención.

#### **1.6.6 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN TÉCNICA**

##### **Descripción de Acciones**

Gestionar, controlar y supervisar los procesos de autorización de gastos y entregas de fondos del Ministerio y de otros organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los trámites relativos a las redeterminaciones provisorias de precios correspondientes a las Licitaciones de los diversos ministerios, efectuando el control formal de los actos administrativos que aprueban dichas redeterminaciones.

Intervenir en los procesos de transferencias de fondos a entes descentralizados, y en los aportes de capital a Sociedades del Estado.

Gestionar reintegros de fondos, interviniendo en los procesos.

Supervisar los procesos y procedimientos de devolución de derechos, tasas, multas e importes, por duplicidad de pago, pago indebido, servicios no prestados, entre otros.

Asesorar a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo relativo a entregas de fondos, aprobaciones de gastos, reintegros y transferencias, entre otras materias y coordinar con otros ministerios las acciones pertinentes para dichas tramitaciones.

Gestionar la fijación de los montos de las cajas chicas comunes de los organismos pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los topes por comprobantes y la incorporación al régimen de fondos.

Supervisar la elaboración de los actos administrativos que autoricen gastos, entrega de fondos, designación de responsables de caja chica común y movilidad del Ministerio, transferencias, reintegros y devoluciones.

#### **1.6.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA TRAMITACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Tramitar las autorizaciones o aprobaciones de gastos de las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar entregas de fondos (cajas chicas especiales y el otorgamiento de viáticos y pasajes), aportes de capital, reintegros y devoluciones.

Elaborar proyectos de actos administrativos de las actuaciones que tramiten por la Gerencia Operativa.

#### **1.6.7 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General, en las negociaciones y contrataciones ante las empresas generadoras, prestadoras y distribuidoras de servicios básicos.

Asistir a la Dirección General, en las gestiones ante los entes nacionales reguladores de servicios.

Ejecutar con las empresas prestadoras de servicios básicos, el desarrollo, funcionamiento y control de las contraprestaciones contratadas.

Intervenir en los procesos de verificaciones, altas, modificaciones y bajas de los servicios básicos.

Elaborar y recepcionar propuestas de acciones tendientes a lograr una mayor eficiencia en el consumo de los servicios básicos esenciales.

Instrumentar acciones destinadas al uso racional de la energía y el cuidado del medioambiente, en el uso de los servicios por parte del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **1.6.8 GERENCIA OPERATIVA INTENDENCIA**

### **Descripción de Acciones**

Administrar el cumplimiento de las tareas de intendencia del edificio de Bolívar 1: mantenimiento de edificio y equipos, mantenimiento del sistema de energía eléctrica, cableados, equipos de acondicionamiento ambiental, ascensores, entre otros.

Participar de los servicios de limpieza, seguridad, control de accesos y asistencia general, para el desarrollo de las tareas que se deben llevar a cabo en el edificio de Bolívar 1.

### **1.6.8.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Espacio Público los temas de su competencia.

Efectuar la limpieza de oficinas, lugares comunes, sanitarios, ascensores y vidrios tanto interior como exteriormente, mobiliario y equipamiento, exceptuando los de computación e incluyendo el mantenimiento de los elementos decorativos existentes.

Organizar y controlar el retiro de los residuos recolectados durante las tareas de limpieza.

Realizar tareas de mantenimiento general y de fumigación en los lugares que corresponda.

Organizar y controlar la atención de los sectores de entrada y salida del edificio y mantener los lugares de acceso, recepción, espera y atención de visitas y ciudadanos.

Requerir el apoyo de las Fuerzas Policiales de la Ciudad, en caso de corresponder.

### **1.6.8.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y OBRAS**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar el mantenimiento del edificio situado en la calle Bolívar 1, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.

Mantener el suministro de energía eléctrica, el funcionamiento de los equipos de acondicionamiento ambiental y centrales telefónicas.

Señalar la ubicación de los sectores, servicios, y lugares de tránsito para uso habitual y para el caso de emergencias.

Coordinar la capacitación del personal sobre la forma, el comportamiento y la distribución de responsabilidades en caso de siniestros, fijando los lineamientos sobre el accionar de las reparticiones del Ministerio.

Proponer la contratación de seguros con cobertura sobre responsabilidad civil y sobre bienes muebles e inmuebles.

Establecer el lugar de depósito de muebles y otros elementos que se encuentren momentáneamente fuera de uso y realizar su traslado, en coordinación con la Subgerencia Operativa Contabilidad y Patrimonio.

## **2 SUBSECRETARIA DE FINANZAS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar e instrumentar políticas tendientes a propiciar la captación de financiamiento de corto y largo plazo, nacional e internacional con organismos multilaterales de crédito y mercado de capital.

Proponer políticas de estructuración de las líneas de financiamiento con organismos internacionales de crédito.

Entender en la administración, seguimiento, control y amortización de los préstamos internacionales destinados a financiar proyectos en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el desarrollo de vínculos de carácter fiscal y financiero con el Estado Nacional y los estados provinciales, en forma conjunta con el Ministerio de Gobierno.

Identificar, proponer, diseñar y estructurar mecanismos de financiamiento alternativos que permitan el desarrollo de proyectos de inversión, facilitando la articulación del vínculo público-privado y la distribución eficiente de riesgos.

### **2.1 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES FISCALES**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Subsecretaría, en el desarrollo de vínculos de carácter fiscal y financiero con el Estado Nacional y los Estados Provinciales, en forma conjunta con el Ministerio de Gobierno.

Realizar el seguimiento de los recursos de origen federal que pudieren corresponder a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por todo concepto.

Participar en los aspectos técnicos de la defensa de los derechos e intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de los regímenes federales de distribución de recursos y de coparticipación de impuestos.

Participar en estudios, discusiones y eventos que orienten la normativa y procedimientos de distribución de recursos y la sanción de una nueva ley de coparticipación federal.

Instrumentar reclamos ante el Estado Nacional y/o los Estados Provinciales, en defensa de los intereses de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en forma individual o en coordinación con otras jurisdicciones, por deudas que existieran o pudieran existir de origen fiscal.

Participar en los procesos de negociación y compensación de deudas y créditos recíprocos que se instrumenten con el Estado Nacional y/o otras jurisdicciones.

Remitir al Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal la información necesaria para el seguimiento, monitoreo y evaluación de las reglas cuantitativas.

Estimar los recursos que le correspondan a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por la transferencia de competencias, órganos, servicios o funciones desde el ámbito del Gobierno Nacional.

Asistir a la Subsecretaría y a los organismos competentes del Ministerio de Gobierno, en los aspectos técnicos referentes a programas de información financiera, fiscal, ejecución presupuestaria, endeudamiento externo, garantías crediticias, y toda aquella acción de su competencia, que precise la coordinación conjunta con organismos nacionales y provinciales.

## **2.1.1 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS FINANCIERO Y FISCAL**

### **Descripción de Acciones**

Realizar el seguimiento periódico de transferencias automáticas de recursos de coparticipación federal y de recursos de origen nacional no coparticipables.

Realizar los estudios financieros que pudieren surgir de las diferencias en la remisión de fondos.

Realizar el seguimiento de los recursos del Fondo Federal Solidario (Decreto N°206/PEN/09), de la utilización de los mismos a las aplicaciones establecidas por la normativa y preparar la información financiera periódica de justificación ante el Estado Nacional.

Brindar asistencia financiera en los procesos de negociación y compensación de deudas y créditos recíprocos que se instrumenten con el Estado Nacional y/o otras jurisdicciones.

Asistir en materia financiera y fiscal a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

Elaborar los Informes periódicos sobre el gasto en la Finalidad Función Educación ejecutado y los informes trimestrales sobre ejecución del gasto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Estudiar los costos relacionados con los procesos de traspaso de competencias del Estado Nacional al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en los acuerdos bilaterales sobre el traspaso de los recursos.

Generar e intercambiar información financiera, compatible con la del Estado Nacional y los Estados Provinciales que fueran de utilidad para consolidar el régimen federal de distribución de recursos nacionales.

Interactuar con la Comisión Federal de Impuestos y otros organismos federales.

Tramitar el acceso de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a las diferentes fuentes financieras que dependen del Consejo Federal de Inversiones.

Realizar el relevamiento, análisis y elaboración de indicadores de gestión pública compatibles con aquellos producidos en el Estado Nacional, los estados provinciales y municipios.

Supervisar la elaboración de informes para la tramitación de programas de asistencia financiera y la solicitud de autorizaciones de endeudamiento y/o garantías crediticias que pudieren corresponder para la Subsecretaría de Relaciones con las Provincias y la Dirección Nacional de Coordinación Fiscal con las Provincias.

Interactuar con la Dirección General Oficina Gestión Pública y Presupuesto al efecto de que la formulación presupuestaria contemple, en cuanto a metas fiscales, objetivos de responsabilidad fiscal y los resultantes de la Ley Nacional N° 26.075.

Elaborar y recopilar la información financiera y económica que deba remitirse al Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal.

## **2.1.2 GERENCIA OPERATIVA JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

### **Descripción de Acciones**

Realizar el relevamiento de la normativa que pudiera afectar la distribución de recursos del Régimen de Coparticipación Federal de Impuestos y analizar la conveniencia de incorporación a nuevos regímenes.

Elaborar de informes jurídicos sobre nuevas competencias y/o servicios que se transfieran a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar asistencia técnica a la representación en la Comisión Federal de Impuestos y en el Consejo Federal de Inversiones.

Gestionar reclamos ante el Estado Nacional y otros organismos acerca de fondos adeudados a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Interactuar con la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, en el marco de los convenios resultantes del Decreto N° 794/09.

Controlar el cumplimiento de los Acuerdos y Convenios suscriptos con el Estado Nacional sobre la transferencia de competencias, con sus respectivas partidas presupuestarias para su efectiva ejecución.

Elaborar las estrategias técnico-jurídicas para asegurar la defensa de los intereses del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por deudas de origen fiscal.

Brindar asistencia jurídica en los procesos de negociación y compensación de deudas y créditos recíprocos que se instrumenten con el Estado Nacional y/o otras jurisdicciones.

## **2.2 DIRECCIÓN GENERAL CRÉDITO PÚBLICO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Programar, asignar y controlar los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público.

Mantener un sistema de información sobre el mercado de capitales nacional e internacional, a fin de asesorar al Poder Ejecutivo sobre las posibilidades de financiamiento.

Tramitar las solicitudes de autorización necesarias para llevar adelante operaciones de crédito público.

Entender en la administración, seguimiento, control y amortización de los préstamos internacionales destinados a financiar proyectos en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer para el sector público, los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como la negociación, contratación y amortización de los mismos.

Analizar la factibilidad de cualquier operación de uso del crédito en relación con las variables y situación económico-financiera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar un registro actualizado sobre el endeudamiento existente en el Sector Público integrado al sistema de contabilidad gubernamental.

Intervenir, en los aspectos vinculados al crédito público, en la formulación del proyecto de Ley de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Conducir los procesos de reestructuración de deudas y participar en la aprobación de avales, fianzas y garantías.

Colaborar en el diseño e implementación de instrumentos financieros de corto plazo.

Entender en lo relacionado a deuda pública respecto a la proporción de información a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo lo establecido en la Ley Nº 3.297.

### **2.2.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar, ejecutar y controlar el sistema de registro de la deuda pública de la Administración Central y organismos descentralizados.

Programar los pagos del servicio de la deuda pública.

Realizar informes periódicos del estado financiero y del nivel de endeudamiento.

Supervisar la operatividad de la contabilidad analítica de la deuda pública interna y externa de la Administración Central, organismos descentralizados y Empresas y Sociedades del Estado.

Controlar y analizar los proyectos de presupuesto de las entidades del sector público en lo concerniente al servicio anual de la deuda pública.

Supervisar la programación de los pagos de la deuda pública.

Controlar el funcionamiento del Servicio Financiero de la Jurisdicción 98 "Servicio de la Deuda Pública" – Oficina de Gestión Sectorial "OGESE".

Controlar los procesos de administración, registro y control de la operatoria correspondiente a consolidación de la deuda pública interna y externa y la regularización de otras deudas.

Supervisar las actividades vinculadas con la gestión, seguimiento y registro de los avales, fianzas y garantías que otorgue la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro del marco de la legislación vigente.

Elaborar los informes de cierre, referidos a las operaciones de Crédito Público.

Efectuar el seguimiento de deudas en gestión judicial o administrativa, con proveedores y otros entes, tanto públicos como privados.

## **2.2.2 GERENCIA OPERATIVA FINANCIAMIENTO INTERNO Y EXTERNO**

### **Descripción de Acciones**

Formular, negociar e implementar proyectos de financiamiento interno y externo.

Diseñar la política de endeudamiento y de los instrumentos de financiamiento.

Elaborar normas y procedimientos para la ejecución de operaciones de crédito público.

Intervenir en las negociaciones de crédito público correspondientes a la deuda interna y externa.

Proponer estrategias de financiamiento al Tesoro de la Ciudad de Buenos Aires orientadas al mercado local e internacional.

Llevar a cabo emisiones de deuda en los mercados locales e internacionales.

Participar en el análisis de las condiciones financieras de la colocación de excedentes transitorios del Tesoro de la Ciudad de Buenos Aires.

Intervenir en las operaciones de administración de pasivos que involucren la participación de entidades financieras locales y del exterior.

Intervenir en las operaciones financieras mediante la utilización de títulos valores del sector público.

Proponer estrategias y operaciones de administración de pasivos.

Organizar un sistema informativo de las nuevas operaciones que se realicen en el mercado local de deuda.

Coordinar la elaboración de reportes con información financiera relativa al mercado nacional e internacional.

Entender en la planificación, desarrollo y diseño de instrumentos de financiamiento fiduciarios para financiar proyectos de inversión en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



## **2.3 DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO ESTRUCTURADO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al a la Subsecretaría en la identificación, priorización, formulación y ejecución de líneas de financiamiento con organismos internacionales de crédito de proyectos y demandas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejercer las funciones conferidas por el artículo 29 del Anexo I de la Ley Nº 5.916.

Promover el desarrollo de instrumentos alternativos de financiamiento.

Entender en el diseño de productos y servicios financieros que acompañen la estructura de proyectos y/o la distribución de riesgos, a través de instrumentos financieros innovadores.

Colaborar con las distintas áreas que componen el Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que ejecuten programas o proyectos con líneas de financiamiento externo y asistencias técnicas.

Intervenir en la negociación de préstamos en el marco de acuerdos bilaterales, como así también con organismos e instituciones internacionales, agencias de desarrollo, bancos de importación y exportación y sus organizaciones vinculadas.

Realizar el monitoreo y la evaluación del desarrollo de los proyectos, programas o subprogramas existentes llevados a cabo a través de préstamos, sub préstamos y/o asistencia técnica con financiamiento internacional, coordinando tales acciones con la Dirección General Crédito Público.

Gestionar ante el Estado Nacional todas las garantías y autorizaciones requeridas por los Organismos Internaciones de Crédito.

## **3 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Proponer las políticas, normas y procedimientos respecto al dominio, posesión, tenencia, disposición, administración, y enajenación de los bienes inmuebles de dominio privado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer políticas y normas sobre bienes inmuebles en cuanto activo económico y financiero.

Entender en lo relativo a las concesiones en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar políticas estratégicas de los activos inmobiliarios de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar políticas de administración de los bienes inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los procedimientos en los que se constituyan derechos de uso respecto de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de convenios interjurisdiccionales, interadministrativos o interorgánicos.

Intervenir en la enajenación, constitución, transferencia, modificación o extinción de derechos sobre los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los procedimientos en los que se constituyan o modifiquen derechos de uso respecto de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de proyectos de ley impulsados por el Poder Ejecutivo o la Legislatura.

Entender en los proyectos y planes de Relocalización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar investigaciones, propuestas, proyectos, estudios y modelos económicos financieros para la administración eficiente de los inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **3.1 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES, RELOCALIZACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE EDIFICIOS DE GOBIERNO**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar los bienes que se le entreguen para su gestión administrativa y aquellos que no se asignen expresamente bajo la órbita de administración de otra jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar, proponer e intervenir en las políticas, normas, procedimientos y gestiones relacionadas con la administración y disposición de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Centralizar la información de las distintas áreas de gobierno en los casos de enajenaciones, venta, subasta, donación, concesión y convenios de permisos de ocupación, cualquiera fuere su destino y toda operación que implique cambio de titularidad de bienes inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el Sistema Único de Registro de Administración de Bienes Inmuebles, o el que en el futuro lo remplace, en lo que resulte de su competencia.

Pronunciarse, con carácter previo a su emisión, en todo acto administrativo que importe adquisición o enajenación, constitución, transferencia, modificación o extinción de derechos sobre los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Requerir el traspaso a la órbita de su administración de aquellos inmuebles que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires no utilice para su función materialmente administrativa, e intervenir en el procedimiento de desocupación, en su caso.

Propiciar, entender, y supervisar el proceso de regularización dominial y catastral de los bienes inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Entender, coordinar, evaluar y diagramar procedimientos en los que se regule la locación a terceros de bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuando el destino no sea la explotación comercial.

Intervenir en carácter previo y vinculante en los procedimientos en los que se constituyan derechos de uso a favor de terceros respecto de los bienes inmuebles

de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuando el destino no sea la explotación comercial.

Intervenir en carácter previo y vinculante en los procedimientos en los que se constituyan derechos de uso respecto de los bienes inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de convenios interjurisdiccionales, interadministrativos o interorgánicos.

Intervenir en carácter de órgano expropiante, en los términos de la Ley Nº 238, en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes inmuebles declarados de utilidad pública, cuando la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires no designe órgano alguno.

Intervenir en carácter de órgano contratante, en los procedimientos de disposición de los bienes inmuebles de dominio privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las responsabilidades que le son asignadas en los procesos de herencias vacantes regulados por la Ley Nº 52, llevar su registro y tramitar las subastas de los inmuebles destinados a tal fin.

Asignar y administrar los permisos de uso gratuitos y onerosos no destinados a explotación comercial, y controlar que cumplan con los objetivos fijados en los convenios.

Entender en el control físico ocupacional de los predios bajo gestión de la Dirección General e intervenir a requerimiento de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Gobierno Nacional u otros organismos públicos.

Intervenir en las desocupaciones administrativas y judiciales de los bienes inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proyectando e impulsando todos los actos pertinentes a tal fin, en coordinación con las áreas competentes del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial.

Intervenir en la recuperación de los inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el resguardo patrimonial de los inmuebles de dominio público y privado de la Ciudad autónoma de Buenos Aires.

Definir, coordinar y verificar la implementación de los estándares de gestión, mantenimiento y limpieza de los inmuebles comprendidos en el plan de relocalización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer a la Subsecretaría las estrategias de relocalización de oficinas de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender e intervenir en los aspectos relativos a la logística de los traslados para la relocalización de los organismos y dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar las contrataciones y documentos para el traslado del mobiliario y relocalización del personal en los nuevos destinos, y de los servicios requeridos para el mantenimiento y limpieza de los inmuebles comprendidos en el plan de relocalización, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar el plan integral de operación, mantenimiento y limpieza de los inmuebles comprendidos en el plan de relocalización a través de las intendencias de los edificios multijurisdiccionales.

Planificar el diseño, el equipamiento, y la conectividad de los inmuebles incluidos en el plan de relocalización, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar la provisión de servicios compartidos en las nuevas locaciones.

### **3.1.1 GERENCIA OPERATIVA RESGUARDO PATRIMONIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar el control físico ocupacional de los inmuebles que transitoriamente no tengan un uso específico y se encuentren bajo gestión de la Dirección General.

Intervenir en el control físico ocupacional a requerimiento de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Gobierno Nacional u otros organismos públicos.

Intervenir en las desocupaciones administrativas y judiciales de los bienes inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proyectando e impulsando todos los actos pertinentes a tal fin.

Instrumentar y proyectar los actos para la recuperación de los inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que no se hallen afectados a la gestión administrativa.

Coordinar el resguardo patrimonial de los inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e intervenir a requerimiento del Gobierno Nacional u otros organismos públicos.

Coordinar la colaboración con otras áreas de gobierno y fuerzas de seguridad en el marco de operativos que tengan como fin el resguardo patrimonial de los inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las acciones y trámites tendientes a las desocupaciones administrativas de los bienes inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en la actualización del Sistema Único de Registro de Administración de Bienes Inmuebles o el que en el futuro lo reemplace, en el marco de sus competencias.

### **3.1.2 GERENCIA OPERATIVA TÉCNICA Y LEGAL DE INMUEBLES**

#### **Descripción de Acciones**

Requerir información a las jurisdicciones u otros órganos de gobierno respecto de los inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los trámites e instrumentar los actos relativos a la administración, disposición y desafectación de los inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los trámites de regularización ocupacional e instrumentar los actos relativos a los usos de bienes inmuebles.

Intervenir en la tramitación administrativa de las expropiaciones de los inmuebles declarados de utilidad pública.

Administrar el Registro de Herencias Vacantes y elaborar los informes correspondientes, propiciando las subastas de los inmuebles destinados a tal fin.

Intervenir en todos los aspectos vinculados a la posesión, tenencia, administración, dominio, disposición y enajenación de los bienes inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a la Dirección General u otros órganos de Gobierno en los aspectos técnico-legales de la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos que afecten bienes inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Propiciar la regularización, actualización y perfeccionamiento dominial, catastral y registral de los bienes inmuebles de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, requiriendo a los organismos competentes las acciones necesarias a tal fin.

Emitir los informes técnico-jurídicos previos al dictado de los actos administrativos de la Dirección General y elevarlos para su conformidad final y posterior suscripción.

### **3.1.3 GERENCIA OPERATIVA PATRIMONIO INMOBILIARIO**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar los relevamientos de los inmuebles de dominio público y privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires bajo gestión de la Dirección General, y aquellos que no se asignen expresamente bajo la órbita de administración de otra jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e intervenir a requerimiento de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Gobierno Nacional u otros organismos públicos.

Analizar el estado edilicio físico y ocupacional de los inmuebles bajo gestión de la Dirección General e intervenir a requerimiento de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Gobierno Nacional u otros organismos públicos.

Gestionar y asesorar en las necesidades de inmuebles a las reparticiones de Gobierno de las Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, organizar y mantener el archivo y la custodia de los antecedentes de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el Sistema Único de Registro de Administración de Bienes Inmuebles, o aquel que en el futuro lo remplace.

Entender en la administración de las cuentas de los bienes inmuebles que se encuentran bajo administración de la Dirección General.

#### **3.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en los procesos de renovación y actualización de los permisos de uso otorgados respecto de los inmuebles bajo administración de la Dirección General que no se encuentren afectados a una explotación comercial.

Controlar el pago del canon, expensas, tasas y servicios de los inmuebles que se encuentren bajo la administración de la Dirección General y no sean de explotación comercial.

Actualizar el Registro de Cuentas de Inmuebles o aquel que en el futuro lo remplace.

Asistir en la actualización del Sistema Único de Registro de Administración de Bienes Inmuebles o aquel que en el futuro lo remplace.

Intervenir en la vinculación con administraciones de consorcios en los que existan inmuebles bajo administración de la Dirección General.

## **3.2 DIRECCIÓN GENERAL CONCESIONES Y PERMISOS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender, coordinar, evaluar y diagramar procedimientos en los que se regule la locación a terceros o derechos de uso con fines comerciales de bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en carácter previo y vinculante en los procedimientos en los que se constituyan derechos de uso onerosos a favor de terceros respecto de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con fines de explotación comercial.

Asignar y administrar las concesiones y controlar que cumplan con los objetivos fijados en los pliegos licitatorios y demás instrumentos contractuales.

Asignar y administrar los permisos de uso con fines de explotación comercial y controlar que cumplan con los objetivos fijados en los convenios.

Entender en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas de los bienes de dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que impliquen otorgamiento de concesiones, y en aquellos en que se otorguen permisos de uso a terceros para su explotación comercial.

Coordinar, proponer e intervenir en las políticas, normas, procedimientos y gestiones relacionadas con la administración de los bienes inmuebles del dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires destinados a explotación comercial.

Entender en el control físico ocupacional de los predios concesionados o permitidos bajo gestión de la Dirección General e intervenir a requerimiento de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Gobierno Nacional u otros organismos públicos.

### **3.2.1 GERENCIA OPERATIVA JURÍDICA**

#### **Descripción de Acciones**

Evaluar los procedimientos de adjudicación de las concesiones y permisos otorgados respecto de los bienes inmuebles destinados a explotación comercial, las

condiciones previstas por los pliegos licitatorios y demás instrumentos contractuales, conforme las necesidades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar los proyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Analizar la aplicación de sanciones propuestas ante los incumplimientos contractuales detectados.

Emitir los informes técnico-jurídicos previos al dictado de los actos administrativos de la Dirección General Concesiones y Permisos y elevarlos para su conformidad final y posterior suscripción.

### **3.2.2 GERENCIA OPERATIVA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar los pliegos de bases y condiciones y los proyectos de actos administrativos a dictarse en los procedimientos de permisos de uso del dominio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o aquellos que se le hayan asignado en virtud de contratos o convenios.'

Llevar adelante los procedimientos de otorgamiento de permisos de uso precario y oneroso con destino a explotación comercial respecto de los bienes inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o aquellos que se le hayan asignado en virtud de contratos o convenios.

Llevar adelante los procedimientos de adjudicación de las concesiones respecto de los bienes inmuebles destinados a explotación comercial, conforme las condiciones previstas por los pliegos licitatorios y demás instrumentos contractuales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Pronunciarse sobre los aspectos técnicos, económicos y legales para otorgar permisos de uso precario y oneroso.

### **3.2.3 GERENCIA OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS**

#### **Descripción de Acciones**

Gestionar el cobro de los cánones y, en caso de corresponder, la aplicación de intereses a las concesiones o permisos de uso precario destinados a la explotación comercial.

Proponer la aplicación de las penalidades previstas en los instrumentos licitatorios o permisos de uso precario ante incumplimientos.

Administrar un registro de las concesiones y permisos de uso precario otorgados con fines de explotación comercial por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y el registro de concesionarios y permisionarios.

Elaborar e implementar el plan anual de relevamientos y disponer la realización de operativos de control ocupacional y de cumplimiento de usos de las concesiones y permisos otorgados para explotación comercial.

Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las concesiones y permisos de uso precario otorgados para explotación comercial.

Realizar evaluaciones periódicas a concesionarios y permisionarios de bienes inmuebles afectados a explotación comercial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar a cabo el control físico ocupacional de los predios concesionados o permisionados bajo gestión de la Dirección General.

### **3.3 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Intervenir en carácter previo en las licitaciones con iniciativa privada a ser ejecutadas en el marco del artículo 33 de la Ley N° 2.095 y de la Ley N° 2.635.

Emitir análisis técnicos y económicos sobre la potencialidad de uso comercial de los inmuebles bajo gestión de la Subsecretaría.

Pronunciarse sobre los aspectos técnicos y económicos en la elaboración de pliegos y otros instrumentos contractuales.

Emitir informes de evaluación sobre los aspectos técnicos y económicos de las ofertas y proyectos presentados en los diferentes procedimientos que lleve adelante la Subsecretaría.

Emitir análisis técnicos para identificar y evaluar desequilibrios en la ecuación económico-financiera de las concesiones, permisos de uso comercial y ocupación de los bienes inmuebles administrados por la Subsecretaría.

Emitir informes técnicos sobre las condiciones contractuales para aplicar en las ventas y licitaciones de concesiones de los bienes de dominio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires conforme a las necesidades, dinámica y condiciones del mercado.

Determinar la valuación patrimonial de los bienes inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Emitir informes y recomendaciones sobre usos aplicables a los inmuebles de dominio de la Ciudad de Buenos Aires y de aquellos inmuebles que puedan ser incorporados al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Realizar investigaciones, propuestas, proyectos, estudios y modelos económico financieros para eficientizar la administración de los inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **3.3.1 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DE PROYECTOS**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar análisis técnicos y económicos sobre la potencialidad de uso comercial de los inmuebles bajo gestión de la Dirección General.



Asesorar en los aspectos técnicos y económicos en la elaboración de pliegos y otros instrumentos contractuales.

Elaborar informes de evaluación sobre las ofertas y proyectos presentados en los diferentes procedimientos que lleve adelante la Dirección General.

Asistir a la Dirección General en los análisis técnicos para identificar y evaluar desequilibrios en la ecuación económico-financiera de las concesiones, permisos de uso comercial y ventas de los bienes inmuebles de dominio de la Ciudad de Buenos Aires, y elevarlos a consideración de la Dirección General.

Analizar condiciones contractuales para aplicar en las ventas y licitaciones de concesiones de los bienes de dominio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires conforme a las necesidades, dinámica y condiciones del mercado, y elevarlos a consideración de la Dirección General.

Investigar, proponer y realizar estudios sobre proyectos de inversión de interés público para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar informes prospectivos y desarrollar indicadores vinculados al valor de los inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Generar propuestas sobre usos aplicables a los inmuebles de dominio de la Ciudad de Buenos Aires y aquellos inmuebles que puedan ser incorporados al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Desarrollar y coordinar investigaciones, propuestas, proyectos, estudios y modelos económico financieros para eficientizar la administración de los inmuebles de dominio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **4 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar políticas referidas al desarrollo de los procesos de compras y contrataciones.

Entender en el procedimiento de adquisición y la gestión del parque automotor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la aplicación del procedimiento de redeterminación de precios.

Realizar las acciones tendientes a asegurar el desarrollo, implementación y mantenimiento de una herramienta informática única y totalmente integrada con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley N° 70.

##### **4.1 DIRECCIÓN GENERAL COMPRAS Y CONTRATACIONES**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Actuar como órgano rector del Sistema de Compras y Contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer políticas de compras y contrataciones para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer todos los procesos de compras, ventas y contrataciones comprendidos en la Ley N° 2.095 y modificatorias, abarcando todas las instancias de los mismos mediante los sistemas electrónicos o digitales.

Aplicar las sanciones a los oferentes o adjudicatarios, a solicitud del órgano contratante.

Mantener actualizado el programa anual de adquisiciones, a partir de la información que eleven las unidades operativas de adquisición.

Actuar como Unidad Operativa de Adquisiciones en relación con las solicitudes del Ministerio y de las restantes Jurisdicciones en las gestiones que le sean requeridas.

Entender e intervenir en las contrataciones y renovaciones de seguros que deban efectuar las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, controlando la elaboración de los pliegos técnicos.

#### **4.1.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y ASUNTOS LEGALES**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General, en la coordinación y supervisión de los circuitos y acciones administrativas concernientes al Sistema de Compras de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el servicio jurídico de la Dirección General.

Asesorar a las Gerencias Operativas correspondientes en los aspectos técnico legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Realizar el relevamiento y análisis de la normativa sobre compras estatales y mecanismos de transparencia a nivel nacional, y proponer la adecuación de la normativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con los principios establecidos para las compras y contrataciones.

Asistir a la Dirección General, en la planificación, ejecución y control de las políticas de compras y contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, realizando la coordinación con las restantes Gerencias Operativas.

Contestar los oficios judiciales, las solicitudes de información realizadas por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y cualquier otro requerimiento con base en las previsiones de la Ley N° 104 y su modificatoria.

Intervenir en las actuaciones provenientes de los organismos de control, efectuar su análisis y recopilar la información de las áreas competentes, elaborando los informes respectivos.

Intervenir en las solicitudes de excepción a la aplicación de Convenios Marco de Compras, y en los requerimientos de excepción a la gestión de los procedimientos por medio del sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones Buenos Aires Compras (BAC), y de extinción en el mismo de las órdenes de compra en estado perfeccionado.

Elaborar anteproyectos y proyectos normativos en materia de compras y contrataciones.

Dictar cursos de capacitación y actualización de la normativa sobre la materia de Compras y Contrataciones, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete.

#### **4.1.2 GERENCIA OPERATIVA ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Gestionar un plan para el funcionamiento eficaz y eficiente del Sistema de compras y contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante la adecuada organización, planificación y sistematización.

Coordinar las acciones para mantener actualizados los Planes Anuales de Compras presentados por las Unidades Operativas de Adquisiciones, instrumentar los procedimientos para verificar su cumplimiento y brindar asistencia a través de la Mesa de Ayuda.

Gestionar el portal de compras y contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la actualización de los contenidos referidos a la Dirección General en otras fuentes de información.

Administrar la organización del Sistema de compras y contrataciones mediante la aprobación de las Unidades Operativas de Adquisiciones.

#### **4.1.3 GERENCIA OPERATIVA REGISTROS**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar los registros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo referente a las compras y contrataciones.

Catalogar los bienes y servicios que se adquieren en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme a criterios presupuestarios y de normalización definidos en las normas vigentes para conformar el Registro Informatizado de Bienes y Servicios.

Determinar y difundir los precios de referencia y/o máximos a utilizar en las gestiones de compra del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo requerido por la normativa vigente.

Administrar el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores conforme lo requerido por el artículo 22 de la Ley N° 2.095, y actualizar el Registro Informatizado de Bienes y servicios y el Registro Informatizado de Contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer un mecanismo de gestión para el tratamiento de los bienes muebles en desuso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar la recepción, registro y disposición de los bienes en desuso.

Mantener en custodia las garantías de las licitaciones y/o contrataciones que realiza la Dirección General, procediendo a su devolución o propiciando su ejecución según corresponda.

Aplicar las sanciones a los oferentes o adjudicatarios, a solicitud del órgano contratante.

#### **4.1.4 GERENCIA OPERATIVA CONTRATACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Efectuar los procesos licitatorios que por competencia o autorización le son requeridos.

Analizar las solicitudes de compra, confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones, organizar el cronograma de apertura, efectuar el estudio administrativo de las ofertas en base a las condiciones y exigencias establecidas en la gestión de compras.

Confeccionar el proyecto de pre adjudicación, suscribiendo las actas respectivas y emitir el proyecto de orden de compra y contratos.

Efectuar el control de los actos licitatorios, verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes, en coordinación con la Gerencia Operativa Coordinación y Asuntos Legales.

Confeccionar las órdenes de compra y contratos definitivos y perfeccionar el acto mediante la entrega al/los adjudicatario/s los respectivos originales.

Gestionar el portal de compras y contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la actualización de los contenidos referidos a la Dirección General en otras fuentes de información.

#### **4.1.5 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES DE SEGUROS**

##### **Descripción de Acciones**

Asesorar y asistir a la Dirección General en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y de proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas vigentes.

Intervenir en la formulación del presupuesto anual de coberturas de seguros, efectuando la evaluación económico-financiera de los planes.

Intervenir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que deban someterse a la firma de la Dirección General.

Administrar el Registro Único De Pólizas Ambientales (R.U.P.A.).

Efectuar el análisis, planificación y confección de pliegos de las licitaciones relacionadas con la contratación de seguros en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los casos de coberturas a requerir a terceros cuando el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires revista el carácter de asegurado o co asegurado.

Administrar las coberturas de seguros contratadas y gestionar los siniestros patrimoniales acaecidos amparados por las mismas, a excepción de los que por competencias gestionaren las reparticiones del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar programas plurianuales e integradores a fin de suprimir cualquier déficit en materia de seguros.

## **4.2 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE LA FLOTA AUTOMOTOR**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Subsecretaría en la administración de todo el parque automotor perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar la compra de vehículos, repuestos, el mantenimiento y la reparación del parque automotor, por administración o a través de terceros, a fin de optimizar los requerimientos técnicos y operativos en la materia.

Entender en la compra, control de combustibles y lubricantes necesarios para el parque.

Administrar la prestación de servicios especializados de la flota de máquinas viales livianas, automotores y equipos, incluyendo las máquinas aplicadas al arbolado urbano.

Entender en la contratación de seguros del parque automotor.

Administrar el abastecimiento de insumos en general para el mantenimiento del parque automotor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incluyendo la maquinaria pesada aplicada a la prestación de servicios.

### **4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE OPERACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Controlar y autorizar las solicitudes de gastos, órdenes de compra y partes de recepción definitiva (PRD).

Intervenir en las contrataciones realizadas por la Dirección General.

Verificar las órdenes de trabajo en talleres internos y externos y las tareas relacionadas al área técnica en el control de reparación de la flota automotor del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar la clasificación de materiales, vehículos, máquinas, equipos viales, herramientas y repuestos.

Administrar el registro de las reparaciones de los vehículos oficiales, cambio de neumáticos y demás servicios, realizados por las áreas de la Dirección General.

### **4.2.2 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y TALLERES**

#### **Descripción de Acciones**

Dirigir, administrar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo, mecánica, y de reparación general de la flota de unidades livianas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las tareas de verificación y revisión técnica de los vehículos.

Entender en los procesos de inspección y certificación de las reparaciones efectuadas por terceros.

#### **4.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MECÁNICA LIVIANA**

##### **Descripción de Acciones**

Gestionar la realización del mantenimiento programado y eventual de la flota de unidades livianas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y efectuar los requerimientos de repuestos herramientas y equipos para efectuar las reparaciones en las áreas que le competen.

#### **4.2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL TÉCNICO**

##### **Descripción de Acciones**

Recepcionar los vehículos que componen el parque automotor para su posterior reparación y coordinar sus tareas con la Subgerencia Operativa Mecánica Liviana.

Intervenir en la verificación y revisión técnica de los vehículos.

Inspeccionar y certificar las reparaciones efectuadas por terceros.

Efectuar un registro de las tareas de mantenimiento y reparación de los vehículos.

#### **4.2.3 GERENCIA OPERATIVA MECÁNICA PESADA Y SERVICIOS**

##### **Descripción de Acciones**

Dirigir, administrar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo, tales como mecánica y de reparación general del parque automotor pesado del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Programar y controlar los servicios de grúas y auxilios mecánicos para las unidades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que así lo requieran.

Controlar y coordinar las tareas de reparación de los sistemas hidráulicos en general.

#### **4.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MECÁNICA PESADA**

##### **Descripción de Acciones**

Gestionar la realización del mantenimiento programado y eventual de los vehículos y la reparación en general del parque automotor pesado, utilitario (más de 2.500 KGS) y máquinas viales.

Planificar y efectuar los requerimientos de repuestos, herramientas y equipos para efectuar las distintas reparaciones en todas las áreas que le competen.

#### **4.3 DIRECCIÓN GENERAL REDETERMINACIÓN DE PRECIOS**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Actuar como autoridad de aplicación del Sistema de Redeterminación de Precios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar un sistema de información que permita el seguimiento de la gestión de todas las redeterminaciones de obras y servicios.

Establecer y actualizar los manuales de normas y procedimientos en relación con el Sistema de Redeterminación de Precios.

#### **4.4 DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Formular los planes informáticos de corto, mediano y largo plazo, relacionados con la mejora y el desarrollo de nuevos módulos del Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) o en el que a futuro lo reemplace.

Formular los planes informáticos de corto, mediano y largo plazo, relacionados con la mejora y el desarrollo de nuevos módulos del Sistema Buenos Aires Compras (BAC) y del Sistema Integrado de Gestión de Cobranzas y/o de Recaudación (SIR) o en los que a futuro los reemplacen.

Diseñar, desarrollar, implementar y mantener una herramienta informática para el cumplimiento con la Ley N° 70 y Ley N° 2.095, y demás herramientas informáticas que a futuro sean requeridas.

Coordinar la gestión de compras de Hardware y Software, destinadas al desarrollo, mantenimiento y operabilidad del SIGAF, BAC y SIR.

Dar soporte a los usuarios del sistema a través de la mesa de ayuda.

Brindar capacitaciones a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos de administración financiera.

##### **4.4.1 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA INTERNA**

###### **Descripción de Acciones**

Administrar y coordinar el funcionamiento de la infraestructura utilizada por las aplicaciones gestionadas por la Dirección General.

Asistir en la implementación de la infraestructura requerida.

Establecer normas y estándares de control de calidad de la infraestructura tecnológica.

#### **5 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Impulsar y coordinar el Plan de Desarrollo Económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en articulación con las áreas competentes, el Gobierno Nacional y el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

Promover políticas, programas e insumos públicos para el desarrollo y crecimiento de sectores económicos estratégicos para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer canales de comunicación y espacios de consulta y trabajo con representantes de los sectores productivos más relevantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Gobierno Nacional y de los gobiernos provinciales y organismos locales e internacionales.

Impulsar políticas que contribuyan a la creación de un ecosistema de negocios que fomente la atracción de inversiones, el desarrollo productivo y empresarial.

Entender en el diseño, articulación y promoción de herramientas de vinculación, capacitación y financiamiento para el sector productivo, en colaboración con las áreas competentes.

Coordinar políticas, programas y proyectos para la atracción de inversiones productivas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover políticas destinadas a desarrollar la capacidad exportadora de las empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el desarrollo y promoción del ecosistema emprendedor de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar la mejora constante del marco regulatorio de la actividad económica en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **5.1 DIRECCIÓN GENERAL ESTRATEGIA PRODUCTIVA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Diseñar y monitorear el Plan de Desarrollo Económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires promoviendo la coordinación de las políticas de las distintas áreas de Gobierno.

Identificar sectores económicos estratégicos para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y definir, de manera integral y coordinada, programas y líneas de acción que fomenten su desarrollo y consolidación en coordinación con las áreas de Gobierno que apliquen políticas sectoriales.

Contribuir en el análisis y diseño de políticas públicas en materia de desarrollo económico, tendientes a mejorar la competitividad del sector productivo, y favorecer la diversificación de la estructura productiva de la Ciudad.

Identificar oportunidades y riesgos del impacto de los cambios tecnológicos en la estructura económica de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la medición de impacto de la implementación políticas de desarrollo económico e instrumentos de apoyo al sector productivo.

Organizar y coordinar ámbitos de interacción público–privada y público-público que contribuyan a mejorar el diseño de políticas de desarrollo productivo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar análisis de datos, estudios e investigaciones para la puesta en práctica de los objetivos de la estrategia de desarrollo y las políticas de desarrollo económico.



## **5.1.1 GERENCIA OPERATIVA DISEÑO Y MONITOREO DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS**

### **Descripción de Acciones**

Participar en el diseño y formulación de políticas para la transformación y el desarrollo productivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Identificar sectores estratégicos que contribuyan al desarrollo económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la investigación aplicada para el incremento y la transformación del desarrollo económico en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Identificar tendencias locales y globales en el sector productivo y asistir en la formulación de planes, programas y proyectos de transformación e innovación productiva, impulsando la participación de expertos, organismos nacionales e internacionales, organizaciones empresariales, sindicales, centros de estudios e investigación y universidades.

Analizar y evaluar políticas implementadas para dimensionar el impacto alcanzado.

Asistir a otras áreas de gobierno en el análisis y/o armado de proyectos y programas con impacto en el desarrollo económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **5.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS ECONÓMICO**

#### **Descripción de Acciones**

Sistematizar indicadores cualitativos y cuantitativos que sirvan como indicadores de control de gestión de políticas de desarrollo económico.

Elaborar informes sectoriales que contribuyan a la implementación de acciones de promoción de inversiones, exportaciones y mejora de competitividad.

Elaborar indicadores para el análisis estructural y dinámico de la producción, a nivel agregado y sectorial, monitoreando la actividad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar un sistema integral de información de estadísticas productivas y promover su divulgación.

Participar en la elaboración de bases de datos y estudios que permitan evaluar el desarrollo económico de Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar análisis de evaluación de impacto de la implementación de los programas de desarrollo económico.

Contribuir al diseño y evaluación de políticas públicas relativas al desarrollo económico.

## **5.2 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO PRODUCTIVO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Intervenir en la implementación del Plan de Desarrollo Económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar la formulación de programas y proyectos de política sectorial en el marco de su competencia de acuerdo a los lineamientos y estrategias de la Dirección General Estrategia Productiva.

Realizar el diagnóstico e implementar las acciones necesarias para la creación y modificación de programas de fomento de la actividad económica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Estrategia Productiva.

Coordinar e implementar políticas públicas, planes, programas y/o acciones que fomenten y consoliden el desarrollo de la competitividad y productividad de los sectores vinculados al entramado productivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar, impulsar y coordinar las herramientas o programas necesarios para generar nuevos ecosistemas productivos y consolidar los existentes, creando a su vez, espacios de interacción y relacionamiento entre los distintos actores pertenecientes a cada sector estratégico.

Promover la articulación de políticas de desarrollo económico y herramientas de colaboración que fomenten la productividad y financiamiento de los sectores, con los Gobiernos Provinciales y Nacional.

Articular con la Dirección General Promoción de Inversiones programas y acciones tendientes a mejorar la competitividad y fomentar la inversión de empresas locales.

Promover acciones para detectar las necesidades financieras de los sectores productivos, promoviendo el acceso al crédito y la ampliación de líneas crediticias, en coordinación con organismos e instituciones públicas y/o privadas locales e internacionales, en particular con la Subsecretaría de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y el Banco Ciudad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **5.2.1 GERENCIA OPERATIVA LEGALES, IMPLEMENTACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROGRAMAS**

### **Descripción de Acciones**

Asesorar en la creación de nuevas políticas y programas de desarrollo productivo para el fomento de la actividad económica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el asesoramiento técnico y legal en los trámites administrativos relativos a los Distritos Económicos existentes y cualquier otro régimen de fomento que sea creado en el futuro, efectuadas por personas humanas o jurídicas.

Administrar los registros de inscripciones en el Registro Único de Distritos Económicos correspondiente a los Distritos Económicos existentes y/o cualquier otro régimen de fomento que sea creado en el futuro.

Administrar los datos del Registro de Empresas de Logística Promovida (RELP), en conjunto con la Subsecretaría de Tránsito y Transporte, del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.

Implementar las actividades de fiscalización de las empresas radicadas en los Distritos Económicos existentes y cualquier otro régimen de fomento que sea creado en el futuro, en coordinación con las áreas competentes.

## **5.2.2 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN DE PROGRAMAS**

### **Descripción de Acciones**

Brindar asistencia y asesoramiento a las personas humanas y jurídicas acerca de los distintos programas y políticas públicas impulsadas por la Dirección General.

Detectar demandas y potencialidades de los entramados productivos sectoriales.

Implementar políticas y programas de capacitación y asistencia técnica orientadas al crecimiento de empresas en desarrollo.

Generar propuestas para mejorar y optimizar los programas llevados a cabo para el desarrollo productivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **5.2.3 GERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL**

### **Descripción de Acciones**

Implementar programas y mecanismos de fortalecimiento de la competitividad y productividad de los sectores vinculados al entramado productivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover e impulsar la clusterización de sectores productivos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fomentar la creación, integración y eficiencia de cadenas productivas de valor e impulsar la vinculación de los distintos sectores empresariales.

Crear espacios de interacción y relacionamiento entre los distintos actores pertenecientes a cada sector estratégico.

## **5.3 DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN DE INVERSIONES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Diseñar y conducir políticas referidas al posicionamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como plaza de inversión y negocios ante inversores locales e internacionales.

Implementar líneas de acción y programas para la atracción de inversiones y fomento de las exportaciones de acuerdo a la política sectorial definida en el Plan de Desarrollo Económico.

Llevar a cabo acciones tendientes a fomentar la inversión de empresas locales y extranjeras en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Desarrollo Productivo.

Intervenir en el diseño de políticas de atracción de inversiones que respondan a las necesidades productivas locales, en coordinación con la Dirección General Estrategia Productiva.

Brindar servicios de asesoramiento y asistencia en materia técnica, legal, económica y de promoción a empresas y emprendedores, inversores actuales y potenciales, y otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Propiciar adecuaciones normativas para mejorar la atracción y la radicación de inversiones extranjeras en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con la Dirección General Estrategia Productiva y la Unidad de Proyectos Especiales Simplificación Productiva.

Impulsar la creación, desarrollo y crecimiento de empresas exportadoras de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la apertura a mercados externos.

Proponer políticas tendientes al fomento y desarrollo de la producción local, en coordinación con la Dirección General Estrategia Productiva.

Promover la iniciación y consolidación de nuevas empresas exportadoras.

Generar información estratégica para la toma de decisiones en materia de atracción de inversiones.

Coordinar con el Gobierno Nacional, gobiernos provinciales, empresas y organismos, acciones y programas conjuntos para la promoción de inversiones.

### **5.3.1 GERENCIA OPERATIVA INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **Descripción de Acciones**

Evaluar la potencialidad de inserción de los sectores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el mercado internacional, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en la participación de misiones institucionales y de promoción en el exterior, en coordinación con las áreas competentes.

Generar vínculos institucionales con organismos multilaterales, cámaras, asociaciones, instituciones educativas, redes empresariales, agencias de inversiones y comercio internacional, organismos gubernamentales, embajadas, consulados, y actores relacionados con los negocios y las inversiones, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar actividades entre la Dirección General y la Red Federal de Agencias y Organismos de Inversión y Comercio Internacional, creada en el marco de la Agencia Argentina de Inversiones y Comercio Internacional.

Coordinar la recepción de inversores, empresas, organismos y delegaciones del exterior que visiten la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otros organismos gubernamentales en el diseño, promoción y ejecución de proyectos vinculados a la promoción de inversiones.

### **5.3.2 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y ATENCIÓN AL INVERSOR**

## **Descripción de Acciones**

Realizar actividades de promoción de las oportunidades de negocios e inversiones que ofrece la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, articulando con redes empresariales e institucionales.

Diseñar, promover y ejecutar programas para el incentivar la inversión privada en el sector productivo.

Llevar acciones tendientes a promover vínculos entre inversores locales y extranjeros.

Diseñar, ejecutar y participar en estrategias de comunicación y eventos de promoción, tendientes a posicionar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como plaza atractiva de inversión, en coordinación con las áreas competentes.

Proveer información general a potenciales inversores sobre la actividad económica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, su marco legal y sus políticas de atracción de la inversión.

Incentivar la localización de inversiones extranjeras en los distritos económicos y zonas de menor desarrollo relativo, en coordinación con la Dirección Desarrollo Productivo.

Brindar asesoramiento técnico, legal e impositivo a empresas e inversores para facilitar el desarrollo de sus actividades en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer herramientas y normativa que simplifiquen los procesos para fomentar las inversiones y los negocios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Unidad de Proyectos Especiales Simplificación Productiva y los organismos competentes en la materia.

### **5.3.3 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar, coordinar y ejecutar programas de promoción de exportaciones de los sectores estratégicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las empresas y emprendedores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en términos de capacitación, asistencia técnica y promoción comercial en el exterior.

Identificar las oportunidades de negocios en los mercados internacionales para la comercialización de productos y servicios de emprendimientos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Contribuir en el crecimiento y diversificación de las empresas, con el objetivo de incrementar su presencia en los mercados internacionales.

Realizar el seguimiento de los resultados e impacto de la participación de las empresas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las actividades de internacionalización, las misiones comerciales, rondas de negocios y ferias internacionales.

#### **5.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

## **Descripción de Acciones**

Identificar las necesidades de capacitación y profesionalización de empresas y emprendedores en procesos y estrategias de internacionalización de productos y servicios con especial énfasis en los sectores estratégicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar acciones y programas de capacitación, asistencia técnica y promoción internacional en vinculación con organismos multilaterales y afines, cámaras empresariales, asociaciones, instituciones educativas, y demás actores relacionados al comercio exterior.

Asistir y asesorar a la Dirección General Emprendedores y la Subsecretaría de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de Vicejefatura de Gobierno en la implementación de programas de capacitación y asistencia técnica destinados a fortalecer las capacidades de comercio exterior.

Proponer modificaciones normativas tendientes a beneficiar el ecosistema exportador de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **5.4 DIRECCIÓN GENERAL EMPRENDEDORES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Diseñar e implementar políticas y programas de apoyo, fortalecimiento y difusión del ecosistema emprendedor en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Facilitar y promover la interacción entre los sectores públicos, empresarios, académicos y organizaciones de la sociedad civil, para potenciar el apoyo a la actividad emprendedora.

Diseñar políticas para incorporar innovaciones tecnológicas como herramientas competitivas de los emprendedores en colaboración con el Ministerio de Educación e Innovación.

Implementar acciones y programas de capacitación, asistencia técnica y promoción internacional de emprendedores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Promoción de Inversiones.

Facilitar la vinculación de los emprendedores con diversas fuentes de financiamiento que permitan sustentar su actividad en articulación con la Dirección General de Desarrollo Productivo.

Realizar análisis de diagnóstico en coordinación con la Dirección General de Estrategia Productiva para identificar e impulsar emprendedores en sectores estratégicos de la estructura productiva de la Ciudad.

Diseñar e implementar planes y programas que favorezcan la co-inversión e incubación de emprendimientos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e instrumentar programas dirigidos a promover la instalación de emprendimientos dinámicos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a contribuir al posicionamiento de la misma como usina emprendedora, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Institucionales e Internacionales.

Administrar y supervisar las actividades que se desarrollen en el Centro Metropolitano de Diseño (CMD).

Diseñar e implementar programas destinados a promover el posicionamiento del Centro Metropolitano de Diseño como usina de emprendimientos dinámicos.

#### **5.4.1 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO EMPRENDEDOR**

##### **Descripción de Acciones**

Brindar las herramientas fiscales, impositivas, financieras y no financieras de apoyo a la creación y al desarrollo de emprendimientos con mayor valor.

Asistir a los emprendedores en su articulación con el entramado productivo, vinculándolos con instituciones que ofrezcan servicios de incubación de empresas.

Articular acciones con otros organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entidades empresarias, organizaciones no gubernamentales, universidades y empresas, y participar en ferias, congresos, seminarios de la temática emprendedora, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en la implementación de acciones y programas de capacitación, asistencia técnica y promoción internacional de emprendedores.

Asistir en el diseño e implementación de procesos de análisis de las variables de mercado, impacto social y ambiental para la elección y evaluación de los programas de desarrollo emprendedor.

Determinar los modelos de evaluación del cumplimiento de los objetivos y cursos de acción establecidos en los programas y proyectos que se implementan en materia de promoción de emprendedores e intervenir en el seguimiento de los mismos.

#### **5.4.2 GERENCIA OPERATIVA INCUBACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRENDEDOR**

##### **Descripción de Acciones**

Llevar a cabo acciones tendientes a la promoción de la creación y el desarrollo de redes de inversores ángeles que participen activamente en el financiamiento de empresas en etapas tempranas.

Brindar herramientas a los emprendedores en etapas avanzadas para atraer inversiones que permitan sostener y aumentar la capacidad de su proyecto.

Vincular a los emprendedores con instituciones que ofrezcan servicios de incubación y aceleración de empresas.

Desarrollar herramientas para estimular el acceso al capital a través de esquemas de coinversión pública-privada e instrumentos que promuevan y faciliten la generación de capital emprendedor en la Ciudad.

Implementar programas de capacitación para gestores de fondos e institucionalizar el sistema de financiamiento colectivo a través de los mismos.

Diseñar y ejecutar programas que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad emprendedora de las personas que viven en barrios populares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Promover el desarrollo y la formalización de las cadenas de valor inclusivas, y el crecimiento de las empresas de impacto social de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar la realización de convenios con el objeto de desarrollar programas de emprendimiento e innovación social.

#### **5.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE DISEÑO**

##### **Descripción Acciones.**

Asistir a la Dirección General en la elaboración de convenios de uso del predio Centro Metropolitano de Diseño (CMD).

Asistir a la Dirección General en la administración general, supervisión, implementación y ejecución de los planes de mantenimiento del predio Centro Metropolitano de Diseño (CMD).

#### **5.5 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES SIMPLIFICACIÓN PRODUCTIVA**

##### **Objetivos**

Promover la aplicación de buenas prácticas en materia de simplificación y desburocratización de los trámites relacionados con los distintos sectores que desarrollan su actividad económica en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en la formulación de políticas, propuestas, implementación, evaluación, revisión integral de todos los marcos regulatorios y control de los procesos, asuntos regulatorios y trámites que afectan al sector productivo, a la industria, al comercio y a la inversión, directa o indirectamente.

Entender en la elaboración, propuesta, definición y ejecución de políticas públicas y estudios dirigidos a simplificar la estructura productiva de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Estrategia Productiva.

Facilitar el acceso a la información concerniente a todo trámite dentro el sector público de los distintos niveles de gobierno que afecten al sector productivo a través del desarrollo de herramientas informáticas, en coordinación con las áreas competentes del Poder Ejecutivo.

Promover acciones que faciliten la comunicación entre los distintos actores públicos y/o privados, para detectar los obstáculos que pudieran presentarse respecto al desarrollo de la actividad productiva en la Ciudad.

Coordinar acciones con el Sector Público Nacional y jurisdicciones provinciales y municipales, con el objetivo de promover la simplificación de trámites para el sector productivo.

Trabajar en forma coordinada con las áreas que identifiquen problemáticas cuya resolución requeriría regulaciones que impacten en el sector privado, promoviendo las buenas prácticas regulatorias.



Capacitar y asistir a las áreas en el análisis de impacto regulatorio de las normativas que propongan y que impacten en el desarrollo de actividades económicas.

Coordinar con las áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, un Plan de Simplificación productiva.

Implementar medidas preventivas respecto al flujo regulatorio y concebir depuraciones regulares con revisiones periódicas para evitar una posible reconstrucción del stock o marco regulatorio.

### **5.5.1 GERENCIA OPERATIVA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Analizar el marco regulatorio vigente aplicable a las empresas y elaborar propuestas para su adecuación, simplificación y mejora.

Analizar y evaluar la carga administrativa y burocrática aplicable a las distintas cadenas productivas y elaborar propuestas tendientes a su reducción.

Identificar el marco regulatorio, los procedimientos y trámites vigentes con impacto en el desarrollo económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y cuantificar su incidencia.

Interactuar con el sector privado para detectar las cuestiones burocráticas que obstaculizan el desarrollo económico.

Elaborar e implementar planes de acción para dar respuesta a las problemáticas identificadas.

Elaborar e implementar propuestas de mejora de normativa vigente para su adecuación, simplificación y optimización, en coordinación con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras jurisdicciones.

Impulsar la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos, orientado a la mejora del control interno.

Implementar medidas tendientes a facilitar el acceso a la información al sector privado relativa a trámites, regulaciones y procedimientos administrativos.

Cuantificar y evaluar el impacto de las medidas de simplificación adoptadas.

## **6 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en las políticas de administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la sistematización y operación de los procesos de administración de los recursos humanos y las liquidaciones de salarios para el escalafón general, el estatuto docente y la carrera de profesionales de la salud.

Asistir al Ministro en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar las políticas salariales para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las medidas necesarias para instrumentar mejoras en los procesos de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y diseñar políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las políticas de auditorías de recursos humanos a realizarse en todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las políticas de gestión y evaluación de desempeño de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las políticas de jubilación y retiro de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer las políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de la Ley N° 1.502, y en coordinación con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS).

Intervenir en la justificación de inasistencia, otorgamiento y convalidación de licencias deportivas.

Formular políticas sobre el régimen de disponibilidad del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar políticas de selección y reclutamiento de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar sistemas de control de presentismo de la jornada de trabajo del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el diseño de las carreras del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la conformación de las estructuras organizativas de todos los escalafones del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

## **6.1 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE CONTRATACIONES PERSONALES**

### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la formulación y seguimiento de ejecución del presupuesto anual y pautas de incremento de las contrataciones de personal de las jurisdicciones de la administración central y de los organismos descentralizados, del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que tramiten a través del módulo de Locaciones de Obra y Servicios (LOYS) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Elaborar y recopilar, en coordinación con la Dirección General Planificación y Control Operativo, la información correspondiente a la dotación del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que deba remitirse al Consejo Federal de Responsabilidad Fiscal, analizando la evolución de los distintos escalafones.

Desarrollar, en conjunto con las Direcciones Generales dependientes de la Subsecretaría, iniciativas de mejora de la calidad del gasto en personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y desarrollar tableros de control, indicadores y estadísticas relacionadas con la ejecución del presupuesto de las contrataciones de personal, en colaboración con las áreas pertinentes.

Intervenir en la planificación, implementación y seguimiento de proyectos transversales de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las Direcciones Generales participantes.

## **6.2 GERENCIA OPERATIVA FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (FOCO)**

### **Descripción de Acciones**

Planificar, coordinar y diseñar la pedagogía y logística de talleres y capacitaciones de la Subsecretaría en conjunto con el Instituto Superior de la Carrera.

Diseñar e implementar un plan estratégico de comunicación institucional sobre los asuntos de competencia de la Subsecretaría.

Definir y gestionar las necesidades de comunicación interna de la Subsecretaría mediante el uso de intranet, redes sociales y el diseño de piezas comunicacionales.

Diseñar y evaluar mecanismos y canales de comunicación que optimicen la difusión de los asuntos de competencia de la Subsecretaría.

Gestionar la recepción y respuesta a solicitudes y consultas de empleados del Gobierno, referentes a trámites y procesos la Subsecretaría.

Diseñar e implementar proyectos para el desarrollo de los recursos humanos.

## **6.3 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HABERES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Instrumentar la estructura de las remuneraciones conforme las políticas salariales que se fijen generando las pautas de ejecución.

Gestionar la imputación y ejecución presupuestaria de los gastos del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la proyección de las designaciones, ascensos, licencias y ceses del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar la valorización de la estructura de cargos para la determinación presupuestaria de salarios y contribuciones.

Controlar el proceso de administración y liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado los datos del registro de agentes con discapacidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según lo previsto en la Ley N° 1.502, y en coordinación con la Comisión Para la Plena Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS).

### **6.3.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y NORMATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar el archivo físico documental que obra en las unidades organizativas de la Dirección General.

Supervisar la actualización de los legajos personales a través del registro de novedades, digitalización y archivo, conforme a la normativa vigente.

Controlar los procesos de ingreso y egreso de personal transitorio o permanente, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo.

Brindar información, a requerimiento de otras áreas de gobierno, sobre la situación de revista de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas referidas a ceses de empleados.

Tramitar solicitudes de certificación de empleo, reclamos por antigüedad, seguros de vida, certificados de permanencia y certificados que afecten la percepción de haberes de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **6.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA LEGAJOS Y ARCHIVOS**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en el proceso de ingreso y confección del legajo personal.

Controlar y archivar la documentación que ingresa en el área relacionada con designaciones, propuestas de nombramientos, aptos médicos y reincidencias.

Mantener actualizado en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes (SIAL), la información referente a aptitudes médicas, antecedentes de reincidencias y modificación de datos personales y filiatorios de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la comunicación de los antecedentes penales, de los informes de aptitud médica negativos y en el inicio del procedimiento tendiente a evaluar la designación efectuada.

Intervenir en la administración del Legajo Único Electrónico.

Administrar el registro de agentes con necesidades especiales dentro de la Administración Central de acuerdo a lo previsto en la Ley N°1.502.

### **6.3.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE SISTEMAS**

#### **Descripción de Acciones**

Generar el procesamiento del Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes (SIAL), en los estadios de producción y mantenimiento histórico.

Aplicar las políticas salariales y de soporte sobre el SIAL.

Coordinar las actividades de mejora continua, tanto tecnológica como funcional sobre el SIAL.

Coordinar las actividades de soporte en reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el SIAL.

Generar actividades de capacitación y actualización sobre el SIAL, tanto a nivel interno de la Subsecretaría, como para otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la distribución y publicación de los recibos de haberes de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General.

Intervenir en la acreditación bancaria de todas las liquidaciones de haberes practicadas por la Dirección General, aperturas de cuentas y modificaciones solicitadas por el personal por cambio de banco o sucursal.

Participar en el proceso de formulación presupuestaria en coordinación con las distintas áreas actuantes.

Ejecutar el proceso de liquidación generando informes preliminares para la evaluación del mismo por la Gerencia Operativa Control y Apoyo de Liquidaciones.

Conformar y dar el cierre final al proceso de liquidación.

Participar en la elaboración de informes para conformar requisitorias de los distintos organismos de control, Poder Judicial, asociaciones de profesionales, auditorías internas y otros organismos.

### **6.3.3 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar y organizar la programación e implementación de los desarrollos y mejoras requeridos por los usuarios del Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL).

Analizar y proponer mejoras, modificaciones o actualizaciones a los módulos existentes en SIAL.

Asistir al usuario final tanto en la generación de requerimientos de desarrollo, como en la implementación de las mejoras o nuevas funcionalidades en el sistema SIAL.

Administrar los recursos internos y externos disponibles.

Gestionar y garantizar la actualización de sistema SIAL.

Asegurar el funcionamiento y mantenimiento del sistema SIAL.

Mantener actualizadas las bases y configuraciones existentes en el sistema SIAL.

#### **6.3.4 GERENCIA OPERATIVA CONTROL Y APOYO A LIQUIDACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar y controlar el proceso de liquidación de las asignaciones familiares, embargos, derecho habiente, impuesto a los ingresos, aportes previsionales y sociales, descuentos sindicales y de seguros que le corresponda percibir o descontar a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la actualización de normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que les corresponde percibir a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asistiendo a las distintas Gerencias Operativas de la Dirección General.

Elaborar pautas salariales fundadas en acuerdos paritarios, actos administrativos de alcance particular o general, o leyes locales o nacionales, que tienen impacto directo en el proceso de liquidación de haberes.

Supervisar la Declaración Jurada única (F931) ante la Administración Federal de Ingresos Públicos, con la totalidad de los datos que identifican a la nómina que integra el personal de la Administración Central del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, remuneraciones totales e imponibles, Aseguradora de Riesgo de Trabajo, aportes diferenciales y personales correspondientes a los distintos regímenes especiales.

Controlar y asegurar la integridad de todos los procesos de liquidación de haberes, con sus correspondientes salidas contables y posterior registro en los respectivos sistemas informáticos, e intervenir en el proceso de autorización de las órdenes de pago de las liquidaciones mensuales y complementarias en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

Supervisar la administración del sistema de prestaciones dinerarias por incapacidad laboral temporal (ILT) producida por siniestros denunciados ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.

Intervenir en el control de descuentos de primas de seguros y su correspondiente certificación y rendición.

Administrar la ejecución y control de embargos alimentarios y ejecutivos ordenados sobre los haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la emisión de los informes a acreditar ante los juzgados intervinientes.

Asistir a las áreas de personal a través de talleres de formación dictados por personal capacitado de la Gerencia Operativa, sobre los temas que son de su competencia (Salario Familiar, Impuesto a los Ingresos de las Personas, Derecho Habiente, UARIL, SIAL) en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en el proceso de recupero de haberes y su rendición contable.

Participar en el proyecto de la formulación del presupuesto.

#### **6.2.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES Y TRIBUTARIOS DE LIQUIDACIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la liquidación de haberes y estructuras salariales.

Asistir en el proyecto de formulación del presupuesto de la jurisdicción.

Administrar el proceso de liquidación de derecho habiente, ejerciendo control sobre el trámite administrativo, la legitimidad del pago, su liquidación y posterior pre-autorización de las órdenes de pago en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

Implementar el proceso de liquidación de las prestaciones dinerarias por incapacidad laboral temporal (ILT) producida por siniestros denunciados ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.

Elaborar certificaciones de haberes con fines previsionales para el personal no docente pasivo ó sus pensionados, o en relación a actuaciones administrativas/judiciales en estado de ejecución de sentencia.

Elaborar y formalizar a través del Sistema de Cálculo de Obligaciones de la Seguridad Social – SICOSS la Declaración Jurada única (F931) correspondiente a la nómina que integra el personal de la Administración Central del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y regímenes especiales, verificando el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del sistema de seguridad social, obras sociales y la Aseguradora de Riesgo del Trabajo.

Intervenir en los actuados relacionados con las tramitaciones de carácter judicial referidas a los temas de incumbencia de la Dirección General, produciendo la información correspondiente.

Supervisar la ejecución y control de embargos alimentarios y ejecutivos ordenados sobre los haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la emisión de los informes a acreditar ante los juzgados intervinientes.

Intervenir en el proceso de liquidación de sentencias Judiciales, colaborando en la elaboración de actos administrativos que las formalizan y disponiendo la ejecución de las modificaciones ordenadas por los tribunales en el sistema de Administración y Liquidación de Haberes.

Realizar el cálculo de las diferencias salariales emergentes de sentencias judiciales definitivas por los periodos devengados no prescriptos, para su posterior presentación y aprobación en sede judicial, ejecutando ulteriormente el pago de las liquidaciones consentidas a través del Sistema de Administración y Liquidación de

Haberes con los ajustes en el Sistema de Cálculo de Obligaciones de la Seguridad Social – SICOSS que correspondan.

#### **6.2.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ATENCION, CONTROL Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS DE LIQUIDACIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Analizar y controlar el proceso de carga que impacta en la liquidación de las incidencias realizadas por las mesas liquidadoras y los usuarios descentralizados, así como los resultados del impuesto a los ingresos y todas las incidencias que conlleven al logro final de las liquidaciones emergentes en cada mes.

Analizar y controlar tanto el proceso de carga que impacta en la liquidación de las incidencias realizadas por las mesas liquidadoras y los usuarios descentralizados; como así también los resultados del impuesto a los ingresos y todos los componentes que conlleven al logro final de las liquidaciones emergentes en cada mes.

Asesorar y asistir a las Gerencias Operativas de la Dirección General, en las metodologías de control de carga, realizar el control pre y post-proceso de las liquidaciones y administrar el Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL) para la corrección de desvíos en las bases de datos.

Desarrollar y ejecutar los reportes necesarios para controles internos generales y los controles específicos para la verificación del correcto funcionamiento de las distintas etapas relacionadas con las liquidaciones mensuales y/o complementarias que se ejecutan en la Dirección General.

Interactuar con la Gerencia de Sistemas informando posibles desvíos observados o solicitando reportes que contribuyan una eficaz explotación de datos para el control de la liquidación.

Gestionar el trámite integral de incidencias referidas a reclamos y consultas sobre liquidación de haberes mediante el módulo de tickets destinado a tal fin, en coordinación con las áreas de recursos humanos de los diferentes Ministerios y/o reparticiones, funcionando como único canal habilitado para dicha temática, a través del aplicativo Unidad de Atención y Resolución de Incidencias de Liquidación (U.A.R.I.L)

Realizar los ajustes necesarios en el Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (Sial) para la regularización de deudas salariales, consolidación de datos personales y recuperos dinerarios, actuando en forma conjunta con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

#### **6.3.5 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN GENERAL**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del escalafón general del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de los escalafones especiales y los que se encuentren revistando en diversas plantas transitorias no docentes.



Analizar y brindar asesoramiento en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del escalafón general, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Administrar la aplicación de las normas y criterios de interpretación de la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponde percibir a los agentes del escalafón general, de los escalafones especiales y del personal de las plantas transitorias no docentes, autoridades superiores, plantas de Gabinete, régimen gerencial y régimen comunal.

Intervenir en el proceso de ingreso de personal de la carrera del escalafón general, de los escalafones especiales y del personal de plantas transitorias no docentes, y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la Ley N° 471 y normas reglamentarias y aclaratorias.

Intervenir en el proceso de ingreso de autoridades superiores, plantas de gabinete y régimen gerencial, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades.

Intervenir en el proceso de la administración de la carga de los retiros voluntarios en el Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL).

#### **6.3.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL ESCALAFÓN GENERAL**

##### **Descripción de Acciones**

Ejecutar el proceso de liquidación de haberes en lo que respecta a las altas, bajas y modificaciones del personal perteneciente al escalafón general, escalafones especiales, plantas transitorias no docentes, autoridades superiores, plantas de gabinete, régimen gerencial y régimen comunal de la totalidad de los ministerios.

Controlar el proceso de carga descentralizada de novedades por incidencia generado por las áreas de recursos humanos de los distintos ministerios, organismos y/o oficinas designadas a tal fin.

Mantener actualizado el registro normativo del escalafón general.

Asistir en la implementación de políticas de administración de personal, en el proceso de ingreso de personal de la carrera de escalafón general de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la Ley N° 471 u otro régimen que la regule.

Participar en el control final del proceso de cierre de liquidación.

#### **6.3.6 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DOCENTE**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal escalafón docente.

Analizar y brindar asesoramiento en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del personal comprendido en el escalafón docente y plantas transitorias docentes, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Administrar la aplicación de las normas y de los criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de las remuneraciones, y demás beneficios que les corresponda percibir a los agentes del régimen docente y plantas transitorias docentes.

Intervenir en el proceso de ingreso de personal del escalafón docente y plantas transitorias docentes, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades del escalafón docente.

#### **6.3.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIÓN DEL RÉGIMEN DOCENTE**

##### **Descripción de Acciones**

Ejecutar el proceso de liquidación de haberes en lo que respecta a las altas, bajas y modificaciones producidas en el personal del régimen docente y plantas transitorias docentes.

Supervisar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal docente de los niveles inicial, primario, secundario, superior del Ministerio de Educación e Innovación y pertenecientes a las áreas específicas de los Ministerios de Cultura, Salud y Subsecretaría de Deportes y plantas transitorias docentes.

Efectuar el análisis de costos de creación de programas, escuelas y/o cargos.

Asistir en la implementación de los incrementos salariales analizando la estructura de las remuneraciones del escalafón docente, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial de los docentes de los niveles inicial, primario, secundario y superior de los Ministerios de Educación e Innovación, Cultura, Salud, de la Subsecretaría de Deportes, y plantas transitorias docentes.

Participar en el control final del proceso de cierre de liquidación.

#### **6.3.7 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DE SALUD**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón de profesionales de salud.

Analizar y brindar asesoramiento en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del escalafón de profesionales de salud, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Administrar la aplicación de las normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponde percibir a los agentes del escalafón de profesionales de salud.

Asistir en la implementación de políticas de administración del personal de la carrera de profesionales de salud, brindando el apoyo técnico necesario para la aplicación de la normativa vigente.

Administrar las estructuras de cargos en hospitales y centros de salud, acorde a las normas que reglamentan.

Intervenir en el proceso de ingreso de personal de la carrera del escalafón de profesionales de salud, y de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la carrera profesional de salud.

Administrar y gestionar las estructuras de residentes, jefes e instructores acorde a la normativa vigente.

### **6.3.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIÓN DEL RÉGIMEN DE SALUD**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar el proceso de liquidación de haberes en lo que respecta a las altas, bajas y modificaciones producidas en el personal del régimen de salud.

Asistir en el proceso de implementación de las pautas salariales.

Efectuar informes de retroactivos salariales, y valorizaciones individuales y masivas.

Participar en el control final del proceso de cierre de liquidación.

### **6.3.8 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE LOS RÉGIMENES DE SEGURIDAD**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comprendido en el régimen de las fuerzas policiales, en coordinación con la Dirección General Administración de Recursos Humanos de Seguridad del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Analizar y brindar asesoramiento, en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del personal comprendido en el régimen de las fuerzas policiales, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Supervisar los procesos de carga de novedades de los servicios complementarios, recargo de servicios y viáticos de las fuerzas de seguridad.

Administrar la aplicación de las normas y de los criterios de interpretación, de aplicación a la liquidación de las remuneraciones y demás beneficios que les corresponda percibir a los agentes del régimen de las fuerzas policiales.

Asistir en la implementación de políticas de administración del personal del régimen de las fuerzas policiales brindando el apoyo técnico necesario para la aplicación de la normativa vigente.

## **6.4 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar y asistir a la Subsecretaría y a las demás reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los aspectos técnico-jurídicos inherentes a los asuntos laborales de carácter individual y análisis de la normativa sobre empleo público.

Participar en la proyección de actos administrativos en materia de nombramientos, licencias especiales y todo proyecto que importe la modificación de la situación de revista de empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar las actuaciones judiciales que ingresen al Ministerio relacionadas a presentaciones por parte del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar el asesoramiento previsional a ser brindado a los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en las tramitaciones conducentes a la obtención del beneficio jubilatorio por parte de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar políticas de retiro para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **6.4.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Descripción de Acciones**

Entender en la gestión y análisis jurídico de los reclamos o recursos individuales planteados por los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, originado en la relación de empleo, en cualquiera de las modalidades y escalafones vigentes.

Intervenir en el análisis y gestión de pedidos de licencias extraordinarias.

Participar en la proyección de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, convenios e informes técnico jurídicos y otras normas legales en materia de competencia de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Coordinar la respuesta a informes de auditoría realizadas sobre las reparticiones y funciones de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Asesorar a las oficinas de personal de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre las tramitaciones vigentes y la aplicación de la normativa sobre reclamos y conflictos de carácter individual.

Intervenir en el análisis y proyección de actos administrativos en materia de cesantías por las causales previstas en los arts. 53 inc a) b) y d) de la ley N°471.

Intervenir en la confección de actos administrativos en materia de nombramientos, licencias especiales, renunciaciones y regularización de situaciones de revista de las Carreras de la Administración Pública y de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud, docente o médica, de agentes pertenecientes a la planta permanente o transitoria, y autoridades superiores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **6.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DICTÁMENES LEGALES**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar los proyectos de informes correspondientes a asuntos laborales de carácter individual del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los reclamos administrativos en materia de encasillamientos, en conjunto con la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil.

Atender los reclamos, consultas y requerimientos de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo referido a conflictos laborales de carácter individual.

Realizar los informes y proyectos de resolución del residual de accidentes de trabajo y verificar el procedimiento administrativo.

#### **6.4.2 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS CONTENCIOSOS**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar la respuesta de oficios y amparos judiciales requeridos a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Realizar los informes solicitados por la Dirección General Sumarios de la Procuración General.

Elaborar la contestación a los requerimientos de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los derivados de la aplicación de la Ley N° 104 en materia de competencia de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Tramitar los oficios, cédulas judiciales, notificaciones y los requerimientos de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, y proveer la información necesaria para responder a las demandas judiciales y solicitudes de la misma.

Labrar las actas correspondientes a las tomas de vista de las actuaciones administrativas.

#### **6.4.3 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS PREVISIONALES**

##### **Descripción de Acciones**

Efectuar asesoramiento y asistencia previsional integral a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar, supervisar y aprobar las certificaciones de servicios y remuneraciones, y la puesta a disposición de las mismas a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar la situación previsional de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y su encuadre dentro de los regímenes previsionales.

Asesorar a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se encuentra en la situación prevista en el artículo 23 de la Ley N° 471.

Intimar al inicio de los trámites previsionales a los agentes que cumplan con los requisitos para acceder a un beneficio previsional y supervisar su cumplimiento.

Efectuar el seguimiento del estado de los trámites jubilatorios.

Diseñar y gestionar los planes de retiros voluntarios que disponga el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el ingreso y egreso de documentación, certificados de supervivencia, declaraciones juradas u otra vinculada a la situación previsional de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la confección de actos administrativos referidos a bajas por jubilación, retiro voluntario, retiros transitorios por invalidez y renunciaciones condicionadas docentes.

#### **6.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CERTIFICACIONES Y NOTIFICACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la confección y entrega de las certificaciones de servicios y remuneraciones de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Recepcionar la documentación relativa a trámites jubilatorios, retiros voluntarios o jubilaciones anticipadas pertenecientes a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y certificados de supervivencia.

Confeccionar las notificaciones de las intimaciones a jubilarse de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar los comunicados de las bajas por jubilación o ceses por no haber iniciado el trámite previsional en los plazos legales.

#### **6.5 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Subsecretaría en el diseño de políticas de protección y prevención de la salud, reconocimiento médico para otorgamiento de licencias y exámenes de aptitud laboral de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cualquiera de sus escalafones o carreras.

Asesorar a la Subsecretaría y demás reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre aspectos de su competencia en materia de medicina del trabajo y ejercer la función de superintendencia.

Implementar las políticas de protección de la salud en el trabajo, el reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar los servicios de reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar programas y acciones participativas de prevención en materia de su competencia en medicina del trabajo para los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el control de las obligaciones de las Aseguradoras de Riesgo del Trabajo vinculadas con materia propias de la Dirección General.

Entender e intervenir en la contratación de los servicios de aseguradoras de riesgo de trabajo y coordinar con la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes, la supervisión y auditoría de las mismas, como así también las acciones previstas en los contratos que se celebren.

## **6.5.1 GERENCIA OPERATIVA SERVICIOS MÉDICOS Y DE PREVENCIÓN DE LA SALUD**

### **Descripción de Acciones**

Supervisar la implementación de los exámenes de aptitud laboral y de reconocimiento médico de los ingresantes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de todos los escalafones y carreras, y proponer a la Dirección General acciones para el reconocimiento médico periódico.

Aprobar los protocolos y estudios médicos para el reconocimiento médico de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar la autorización de licencias por parte de prestadores externos y auditar su operatoria.

Supervisar el seguimiento y control de las denuncias de siniestros presentadas ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

Asistir a la Dirección General en el desarrollo de políticas, programas y talleres de capacitación de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de prevención de la salud, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Analizar las solicitudes de tratamientos de alta complejidad con cobertura del Fondo Compensador.

Coordinar el servicio de reconocimiento médico domiciliario.

Autorizar licencias médicas de salud mental de conformidad con las disposiciones médicas, administrativas y legales.

Supervisar el funcionamiento del área médica salud mental.

Coordinar los recursos humanos para garantizar la cobertura del servicio médico y la máxima capacidad operativa.

Integrar juntas médicas de salud mental cuanto corresponda de conformidad con la normativa y protocolos vigentes.

### **6.5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA APTITUD LABORAL**

#### **Descripción de Acciones**

Proponer el esquema de requisitos psicofísicos de aptitud médica para el ingreso al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar los exámenes pre-ocupacionales y periódicos de los ingresantes y empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar los recursos humanos con el objetivo de garantizar la cobertura del servicio y la máxima capacidad operativa.

Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia.

## **6.5.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN**

### **Descripción de Acciones**

Organizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento de las áreas de servicios de la Dirección General, y proponer acciones para la administración de los flujos de visitas.

Supervisar y coordinar la conectividad, insumos, redes y recursos de los Centros de Medicina del Trabajo (CEMET).

Asistir a la Dirección General a través de la elaboración del Tablero de Control, en la implementación de mejoras en los sistemas de gestión de información y atención de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar el tablero de control de gestión en materia de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento y restructuración edilicia de los edificios de la repartición.

### **6.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar y coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Gestionar la entrada y salida, el despacho y el archivo de la Dirección General.

Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia.

### **6.5.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar y coordinar la atención al público y el sistema de turnos.

Asistir a la Gerencia Operativa en la implementación de mejoras en los sistemas de atención al público y atención de demandas excepcionales.

Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia.

## **6.5.3 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN CON ASEGURADORAS DE RIESGOS DE TRABAJO (A.R.T.)**

### **Descripción de Acciones**

Supervisar, auditar y coordinar las acciones emprendidas por las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo contratadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Centralizar las relaciones con las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo, en el marco de la Ley Nacional Nº 24.557 y normas complementarias.

Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo.

Desarrollar servicios de prevención en lo relativo a los riesgos de trabajo del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **6.6 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender e intervenir en los procesos de aprobación de ingresos de personal, dando seguimiento a la evolución de la dotación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la formulación presupuestaria del personal permanente y transitorio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en forma conjunta con la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil.

Asistir en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en relación a su impacto presupuestario.

Desarrollar iniciativas de mejora de la calidad del gasto en personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer las políticas salariales de las diferentes carreras y/o regímenes, y de los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil.

Desarrollar y programar el plan anual de auditorías sobre el cumplimiento de normas y obligaciones laborales en las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar la asistencia en la aplicación de las normas sobre el control de presentismo a las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Requerir de las áreas u oficinas del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la adopción de medidas correctivas o disciplinarias, ante el incumplimiento de la normativa laboral.

Desarrollar programas y normas para el control de asistencia del personal.

Supervisar la confección de informes de auditoría respecto a la gestión de los recursos humanos, formulando recomendaciones para la corrección de errores y para la adopción de medidas necesarias conducentes a tal fin.

Disponer descuentos de haberes por ausencias injustificadas de conformidad con la normativa vigente, y propiciar la aplicación de las sanciones que correspondan.

Administrar los sistemas de control de presentismo del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar tableros de control en materia de recursos humanos, que permitan generar información para asistir a las distintas dependencias de la Subsecretaría en la toma de decisiones y en la ejecución de los procesos de su competencia.

#### **6.6.1 GERENCIA OPERATIVA TABLEROS DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar tableros de control en materia de recursos humanos, que permitan generar información para asistir en la planificación de la dotación de personal a las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y coordinar la implementación de un sistema que permita acceder a esta información a las áreas de personal de las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar tableros de control para el seguimiento de la ejecución presupuestaria del gasto en personal, en base a los datos del Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes.

Proponer los protocolos y estándares para el tratamiento, refinamiento y control de los datos como insumo de las estrategias y políticas de recursos humanos.

Prestar apoyo metodológico a las gerencias operativas de la Dirección General en materia de análisis e inteligencia de datos de recursos humanos.

#### **6.6.2 GERENCIA OPERATIVA AUDITORÍA Y SISTEMAS DE CONTROL**

##### **Descripción de Acciones**

Implementar el plan anual de auditorías operativas sobre cumplimiento de normas y obligaciones laborales en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las Unidades de Auditoría Interna y la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlar el proceso de otorgamiento de licencias médicas.

Verificar la realización de los descuentos de haberes por ausencias injustificadas.

Brindar asistencia en la aplicación de las normas sobre control de presentismo a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para favorecer la disminución de ausencias injustificadas.

Propiciar e implementar un sistema único y homogéneo de control de asistencia en las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Propiciar la adopción de medidas correctivas o, en su caso, disciplinarias, con relación a las áreas u oficinas de personal de los organismos del Poder Ejecutivo o el personal que allí se desempeña cuando se verifique que las Oficinas de Personal no cumplen con las normas de procedimiento obligatorias vigentes.

#### **6.6.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**

### **Descripción de Acciones**

Asistir en la planificación y confección de los informes de auditoría, y en la programación de auditorías especiales.

Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la administración de personal.

Coordinar las instancias de capacitación del personal de la Gerencia Operativa y participar en los programas de capacitación de los responsables de las oficinas de personal, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

### **6.6.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS DE CONTROL**

#### **Descripción de Acciones**

Proponer e implementar un sistema único y homogéneo de control de asistencia.

Administrar e Implementar el Registro de Asistencia del Personal, en el marco de la jornada laboral dispuesta por el artículo 38 de la Ley N° 471 y sus normas complementarias y reglamentarias.

Coordinar sus actividades con las Unidades de Auditoría Interna y Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, a efectos de la verificación del cumplimiento de la normativa referida a presentismo.

Formular y administrar indicadores de desempeño de presentismo.

### **6.6.3 GERENCIA OPERATIVA FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la formulación del presupuesto anual de Inciso 1 de las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar los impactos económico-presupuestarios de las políticas salariales impulsadas desde la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Diseñar y proyectar modelos de análisis y control de presupuesto de la gestión de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar el cumplimiento del gasto en inciso 1 autorizado en el presupuesto anual, en aquellos casos que puedan implicar incremento del gasto respecto del ejecutado en el ejercicio anterior o que requieran autorización previa para utilizar partida disponible.

Desarrollar e implementar el tablero de control de gestión en materia de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes en la interpretación de las actas de negociación colectiva y en la elaboración de las pautas salariales.

Asistir en la confección de las escalas salariales correspondientes a funcionarios y al personal del régimen gerencial.

## **6.7 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO DEL SERVICIO CIVIL**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Formular, proponer e implementar programas de actualización del régimen gerencial y de las carreras administrativas del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con exclusión de las carreras con regímenes especiales.

Asistir a los entes autárquicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el diseño de sus carreras y escalafones particulares.

Elaborar y proponer sistemas de incentivos por desempeño para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar mecanismos de gestión y evaluación de desempeño para todo el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, exceptuados los regímenes especiales vigentes.

Administrar el mapa organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y difundir su conformación organizativa.

Proponer mejoras en el diseño de la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las estructuras organizativas correspondientes al régimen gerencial establecido por la Ley N° 471, y todo otro régimen comprendido en la mencionada norma.

Diseñar las estructuras correspondientes a los niveles de cargos de jefatura en conformidad con el Título IV del Régimen Escalafonario y de las Carreras de la Administración Pública y de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud.

Participar en el diseño de las estructuras organizativas de la Carrera Profesional de Salud y del Estatuto del Docente.

### **6.7.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir en el diseño, administración y gestión del sistema de evaluación de desempeño del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño.

Diseñar acciones de gestión del desempeño para transferir herramientas en materia de planificación, seguimiento y evaluación del desempeño y potenciar el desarrollo del personal.

### **6.7.2 GERENCIA OPERATIVA ESTRUCTURAS DEL GOBIERNO**

#### **Descripción de Acciones**

Confeccionar y difundir el mapa organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar mejoras en el diseño de la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con la Dirección General Planificación y Control Operativo, en la confección de las escalas salariales correspondientes a funcionarios y al personal del régimen gerencial.

Asistir en el diseño de las estructuras organizativas de la Carrera Profesional de Salud y del Estatuto del Docente.

Elaborar las estructuras organizativas correspondientes al régimen gerencial y a los niveles de jefatura del Régimen Escalafonario y de las Carreras de la Administración Pública y de Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud, y otros regímenes establecidos por la Ley N° 471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **6.7.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTRUCTURAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Analizar y proponer las estructuras organizativas correspondientes a los niveles de Jefatura del Régimen Escalafonario y de las Carreras de la Administración Pública y de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud, de conformidad con lo establecido en el Título IV Régimen Escalafonario y de las Carreras de la Administración Pública y de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud.

Desarrollar metodologías para el análisis y creación de estructuras de Jefaturas.

Participar, en conjunto con la Subgerencia Operativa Concursos Promoción Vertical, en la definición de los requisitos específicos para el lanzamiento de los procesos de selección respectivos.

### **6.7.3 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE CARRERAS**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar los planes de carrera concernientes al personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con exclusión de las carreras docentes y de profesionales de la salud.

Proponer, según corresponda, la creación de agrupamientos, tramos, grados y/o categorías del escalafón general de las Carreras de la Administración Pública y de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General, en el diseño del sistema de remuneración e incentivos para el régimen gerencial y los distintos escalafones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a la Dirección General en la asistencia a los entes autárquicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires referida al diseño de sus carreras y escalafones particulares.

Proponer a la Comisión Permanente de Aplicación e Interpretación del Régimen de Carreras un esquema de grilla salarial para los agrupamientos del escalafón general en el marco del Régimen Escalafonario y de las Carreras de la Administración Pública y de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud.

### **6.7.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS DE INCENTIVOS Y OPERACIÓN DE LAS CARRERAS**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar y actualizar el nomenclador de puestos del personal del Escalafón General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar el proceso para el cambio de categoría y cambio de puesto del Régimen Escalafonario y de las Carreras de la Administración Pública y de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud

Administrar los sistemas de incentivos para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer, en conjunto con la Jefatura de Gabinete de Ministros, indicadores de gestión para la medición del desempeño para el pago de premios por productividad.

Intervenir en la determinación del premio por productividad resultante de la implementación de convenios de desempeño para mejorar la eficiencia en los procesos a través de la fijación de metas establecidas en el plan operativo anual de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar el sistema de crecimiento horizontal y los créditos de capacitación, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en la elaboración de actos administrativos para la reglamentación de las Carreras de la Administración Pública y de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud.

## **6.8 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES LABORALES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Brindar asesoramiento a funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de negociación colectiva y conflictos colectivos laborales.

Supervisar la administración del registro de agentes que gozan de tutela sindical, de asociaciones sindicales con ámbito de representación en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de actas paritarias instrumentadas.

Brindar asesoramiento a las dependencias del Poder Ejecutivo en relación a la representación gremial de los trabajadores.

Implementar las herramientas, métodos y canales necesarios para la prevención de los conflictos de carácter individual y colectivo en todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **6.8.1 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES LABORALES**

### **Descripción de Acciones**

Asistir en las relaciones con las organizaciones gremiales u otros organismos ajenos a la administración en lo referido a temas del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en coordinación con la Gerencia Operativa Formación y Comunicación, a las oficinas de personal de las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre la aplicación de la normativa y tramitaciones vigentes en la materia.

Asesorar en lo concerniente a la normativa laboral, a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de las negociaciones paritarias sectoriales instrumentadas por cada Ministerio.

Intervenir en la conformación de los acuerdos paritarios sectoriales correspondientes a todos los Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer e implementar los lineamientos de comunicación de las novedades y modificación de la normativa laboral del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las acciones a través de los canales y métodos definidos, para la prevención de los conflictos laborales en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **6.8.2 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO Y NORMATIVA GREMIAL**

### **Descripción de Acciones**

Elaborar y proponer mejoras a la normativa sobre el empleo público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar asesoramiento sobre la aplicación de la normativa vigente en la resolución y administración de conflictos laborales colectivos en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el registro de las actas paritarias de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar reportes técnico-jurídicos sobre la normativa de empleo público vigente, y su impacto en la administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el registro de agentes amparados por tutela gremial.

Gestionar el registro y la elaboración de los proyectos de instrumentación de las actas paritarias, y realizar informes técnicos para apoyo de los negociadores de las respectivas comisiones, a requerimiento de la Dirección General.

Gestionar el archivo y guarda de información referida a conflictos laborales y la normativa que rige la gestión de las relaciones laborales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento de las acciones comprendidas en acuerdos celebrados bajo negociaciones paritarias sectoriales y elaborar indicadores sobre la gestión de las

relaciones laborales en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **6.9 UNIDAD DE PLANEAMIENTO DE DOTACIONES Y CONCURSOS**

### **Objetivos**

Diseñar y supervisar los procesos de concursos del personal comprendidos en el Régimen Gerencial y en las Carreras de la Administración Pública y de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en el marco de sus escalafones particulares a los entes autárquicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que así lo requieran, en la implementación de concursos.

Realizar la planificación de la dotación de personal, asistiendo a las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la evaluación de sus necesidades.

Diseñar el proceso de búsquedas internas, transferencias, comisiones de servicio y adscripciones.

Administrar los sistemas de reubicación del personal en disponibilidad en base a las necesidades y disponibilidades de las distintas jurisdicciones del Gobierno.

### **6.9.1 SUBGERENCIA OPERATIVA BÚSQUEDAS INTERNAS Y REUBICACIÓN LABORAL**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar el proceso de búsquedas internas y reubicaciones, propiciando la movilidad funcional del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el proceso de búsquedas internas y reubicación laboral en base a los resultados del análisis de dotación de cada repartición.

Administrar el personal en disponibilidad y resolver aspectos derivados de estas tareas hasta su reubicación final.

Intervenir en relevamiento de perfiles en procesos que puedan implicar cambio de agrupamiento de agentes.

Intervenir en los procesos de reestructuración y/o refuncionalización, asistiendo en la reubicación de los agentes.

### **6.9.2 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE DOTACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar e implementar una metodología de análisis de dotaciones para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular indicadores de desempeño por área que viabilicen el análisis de carga de trabajo de cada sector.



Realizar conjuntamente con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la planificación y análisis de la dotación existente.

Asistir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos en materia de transferencia de personal de las carreras de la Administración Pública y de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud pertenecientes a la planta permanente o transitoria del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **6.9.3 GERENCIA OPERATIVA CONCURSOS**

#### **Descripción de Acciones**

Gestionar los concursos del Régimen Gerencial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar los procesos de selección correspondientes a los concursos de los cargos comprendidos en el Régimen Gerencial y los ingresos en las Carreras de Administración Pública y de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que lo requieran en el desarrollo y/o sustanciación de los procesos de selección de personal de sus escalafones.

Supervisar los concursos de promoción vertical y coordinar el lanzamiento de los mismos con las reparticiones que correspondiere.

Intervenir en consultas y aspectos técnicos-legales inherentes a los concursos del Régimen Gerencial y de las Carreras de la Administración Pública de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **6.9.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONCURSOS DE PROMOCIÓN VERTICAL**

##### **Descripción de acciones**

Implementar el proceso de concursos de promoción vertical en el marco del Régimen Escalafonario y de las Carreras de la Administración Pública y de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en el diseño de los procesos de promoción del personal de los escalafones particulares del Gobierno de la Ciudad a las distintas reparticiones que lo requieran.

Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de concursos de promoción vertical en el marco del Régimen Escalafonario y de las Carreras de la Administración Pública y de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir la mesa de ayuda y la atención de los postulantes a los procesos de selección implementados en el marco de la promoción vertical.

## **7 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Formular políticas tendientes al mejoramiento en la asignación de los recursos públicos.

Intervenir en forma integral en la formulación de los lineamientos de las políticas de administración de los recursos públicos.

Entender en la registración e imputación contable de las operaciones, en función de la normativa vigente y en condiciones de oportunidad y auditabilidad que conviertan a los estados contables en un instrumento de gestión.

Formular el presupuesto anual del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Ministerio, en la formulación presupuestaria de la política salarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en los sistemas de información financiera para la toma de decisiones que permitan la evaluación de la gestión en sus aspectos financieros.

Coordinar y controlar el funcionamiento del Plan de inversiones.

Asesorar al ministro en la elaboración y ejecución de la política energética local, su régimen tarifario, investigación y desarrollo tecnológico.

Asesorar al ministro en las negociaciones y modificaciones de los contratos de concesión en materia distribución y comercialización de energía eléctrica.

Asesorar al ministro en la determinación del régimen para la implementación de la tarifa social a ser aplicado por el Ente Metropolitano Regulador de Servicio Eléctrico (EMSE) en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en políticas de mejora del consumo, ahorro de energía y generación distribuida.

### **7.1 DIRECCIÓN GENERAL TESORERÍA**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar los fondos pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo al marco normativo vigente y a criterios de eficacia y eficiencia en la gestión.

Ejercer el control de las transferencias financieras en función de la programación financiera.

Elaborar la programación financiera de los recursos y gastos públicos, realizando su control y seguimiento.

Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, centralizando la registración de los recursos y la aplicación de los mismos.

Entender en la custodia de las disponibilidades, títulos públicos y demás valores originados en la gestión del Sistema de Administración Financiera.

Actuar como agente de retención de los impuestos a las ganancias y sobre los ingresos brutos.

Emitir los cheques de la Dirección General.

Coordinar las medidas tendientes a optimizar la recaudación de Ingresos No Tributarios.

Supervisar la aplicación de los Sistemas Integrados de Gestión de Cobranzas y/o de Recaudación.

Planificar y coordinar el Sistema de los Ingresos no Tributarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **7.1.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TESORERÍA**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

Emitir los cheques de la Dirección General.

### **7.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE OPERACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Asesorar en la proyección de todos los actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Coordinar las acciones administrativas de la Dirección General.

Elaborar e implementar el Plan Anual de Compras de la Dirección General.

Desarrollar las tareas de formulación presupuestaria.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión de los recursos humanos de la Dirección General.

Administrar los bienes y recursos de la Dirección General.

Administrar la mesa de entradas y el despacho de la Dirección General.

Organizar la logística afectada a la recaudación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **7.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA INGRESOS**

#### **Descripción de Acciones**

Percibir los ingresos que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires recauda en las cajas habilitadas para tal fin, en concepto de gravámenes, multas, aranceles, partidas, derechos, licencias y demás cánones previstos en la Ley Tarifaria.

Realizar las tareas de programación y contralor de la recaudación percibida mediante las cajas recaudadoras del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en temas de recaudación y soporte técnico y logístico a los organismos autárquicos, sociedades del estado y cualquier dependencia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar y ejecutar el mantenimiento del Sistema de Derechos de Timbre y otros

Ingresos No Tributarios, establecidos en la Ley Tarifaria y Fiscal y demás normativa vigente.

Planificar las tareas asociadas a la implementación, administración y el mantenimiento de las diferentes plataformas, arquitecturas de sistemas y bases de datos en las fases de desarrollo y de producción del proyecto de informatización de los ingresos.

#### **7.1.4 GERENCIA OPERATIVA PAGO DE HABERES VARIOS**

##### **Descripción de Acciones**

Efectivizar el pago, y el control de las rendiciones del pago de haberes de todo el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar la realización de las retenciones de sueldos.

Supervisar los pagos y rendiciones concernientes a devoluciones de impuestos.

##### **7.1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RETENCIONES Y PAGOS AL PERSONAL**

###### **Descripción de Acciones**

Realizar los depósitos de retenciones sobre haberes, correspondientes a la seguridad social, obras sociales, sindicatos, mutuales, seguros, préstamos, aseguradoras de riesgos del trabajo y todo organismo habilitado para dicha operatoria.

Efectivizar los pagos de cuotas alimentarias y embargos judiciales sobre los haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar los pagos por devoluciones de impuestos.

##### **7.1.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA RENDICIÓN Y CONTROL**

###### **Descripción de Acciones**

Realizar el control previo de todos los pagos realizados por la Gerencia Operativa y la Subgerencia Operativa Retenciones y Pagos al Personal.

Efectuar la rendición diaria de todos los pagos realizados en concepto de sueldos, aportes y retenciones.

Controlar y aprobar la realización de los depósitos correspondientes a embargos judiciales y cuotas alimentarias del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **7.1.5 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN FINANCIERA**

## **Descripción de Acciones**

Desarrollar e implementar técnicas de programación de los flujos de ingresos y pagos para el logro una mayor eficiencia en la administración de los recursos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar la programación de orígenes y uso de fondos, estableciendo fechas esperadas de pago, y generar información sobre el gasto.

Coordinar el flujo de información entre el Sistema de los Derechos de Timbre y otros Ingresos no Tributarios y los sistemas informáticos de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **7.1.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS Y EJECUCIÓN FINANCIERA**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar presupuestos mensuales de caja, con apertura diaria y posterior seguimiento de la ejecución, así como también los resúmenes del presupuesto de caja en forma mensual y anual.

Recepcionar y procesar información bancaria para confeccionar planillas diarias, mensuales y anuales, de ingresos tributarios y no tributarios, detectando los desvíos producidos entre lo planificado y lo ejecutado, en coordinación con la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

Efectuar el seguimiento y realización de transferencias de ingresos por depósitos efectuados del Gobierno Nacional por distintos programas.

Analizar los presupuestos de caja del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los efectos de determinar la conveniencia de la utilización de los excedentes transitorios de caja indicando monto y plazo de la colocación.

Intervenir en las tareas requeridas por el artículo 107 de la Ley N° 70.

### **7.1.6 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE RECURSOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar la registración de recursos provenientes de ingresos o devoluciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con o sin afectación específica, afectando, desafectando o corrigiendo registros presupuestarios o extrapresupuestarios.

Realizar la elaboración de informes periódicos sobre el saldo de la Cuenta Única del Tesoro, y demás cuentas conciliadas a la Dirección General Contaduría para el cierre de la Cuenta de Inversión.

Diseñar e implementar mecanismos que posibiliten el aumento de la confiabilidad en los datos, y la disminución en el tiempo de respuesta ante omisiones bancarias, en el proceso de pagos y registración de recursos.

Supervisar el seguimiento de las partidas pendientes de conciliar, analizando riesgos y errores para su regularización inmediata.

Realizar reportes de pagos según concepto y medio de pago.

#### **7.1.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRACIÓN DE RECURSOS**

##### **Descripción de Acciones**

Registrar los recursos con y sin afectación específica mediante el sistema SIGAF, realizando un seguimiento de los mismos, cotejando los saldos de extractos bancarios y controlando los ingresos informados por la Administración Gubernamental de

Ingresos Públicos.

Realizar las transferencias entre cuentas escriturales solicitadas por los distintos organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejecutar los procesos de transferencias entre cuentas del Ministerio de Salud, según Facturación y Cobranza de los Efectores Públicos S.E (FACOEP S.E-Ley N° 5.622) y cuentas del Plan Nacer.

Administrar el registro y controlar los cheques rechazados producidos en las distintas cuentas para su posterior recobro informando al organismo correspondiente.

Coordinar el registro en el Sistema SIGAF del Balance de Recaudación de expendurías, que remite el sector de fiscalización dependiente de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera, correspondiente a recaudaciones de cajas propias de Tesorería de ingresos no tributarios y devoluciones de cajas chicas, haberes y fondos no invertidos.

Administrar el registro de los vencimientos e intereses de plazos fijos y Lebac y las colocaciones de Letras del Tesoro.

#### **7.1.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONCILIACIONES BANCARIAS**

##### **Descripción de Acciones**

Conciliar mediante el módulo de Conciliación Bancaria SIGAF, la Cuenta Única del Tesoro en forma diaria, verificando que los registros de ingresos, pagos y transferencias impacten en el Libro Banco, generando el registro de recursos y gastos correspondiente; y estableciendo en forma diaria, el saldo disponible y la situación financiera de la Cuenta Única del Tesoro.

Analizar los movimientos no conciliados en la Cuenta Única del Tesoro o parcialmente conciliados por el sistema.

Controlar el registro de cuentas en moneda extranjera y conciliar las diferencias de cambio originadas en pagos efectuados trabajando en forma conjunta con la Dirección General Crédito Público y la Dirección General Contaduría.

Conciliar las cuentas de recaudación de expendurías, según el medio de pago utilizado.

Conciliar las cuentas de programas especiales de carácter nacional e internacional, incluyendo organismos multilaterales de crédito, en coordinación con la Dirección General Proyectos con Financiamiento Estructurado.

### **7.1.7 GERENCIA OPERATIVA EGRESOS**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar los pagos a proveedores, contratistas y otros entes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento con las órdenes de pago emitidas.

Asesorar en los temas relacionados con los pagos efectuados.

Verificar los embargos y cesiones existentes sobre los proveedores y contratistas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **7.1.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar los pagos correspondientes a proveedores y contratistas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y coordinar la respuesta a los vencimientos de órdenes de pago.

Registrar y ejecutar los embargos ordenados sobre proveedores y contratistas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **7.1.7.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar los pagos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los organismos fiscales y de seguridad social.

Entregar comprobantes de retenciones impositivas y otras deducciones.

Coordinar con la Dirección General Contaduría, la emisión de las órdenes de pago correspondientes a retenciones impositivas.

Confeccionar los cheques emitidos por la Dirección General.

### **7.2 DIRECCIÓN GENERAL CONTADURÍA**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asegurar el registro contable de todos los hechos económicos con incidencia sobre el patrimonio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar adelante la contabilidad de la Administración Central, su registro y guarda de la documentación respaldatoria.

Analizar los pedidos de títulos públicos para la cancelación de créditos comprendidos dentro de la Ley 23.982 y examinar en las sentencias judiciales de la misma, el cumplimiento de los requisitos formales para su pago, de acuerdo a los Decretos 2140/PEN/91 y 120/MCBA/92.

Analizar e informar en las actuaciones referidas a reintegro de gastos.

Elaborar la información contable para la presentación anual de la Cuenta de Inversión ante la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y para la toma de decisiones.

Elaborar las normas contables de aplicación a la gestión de la ejecución del presupuesto del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asesorando a las unidades de organizativas del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejercer las competencias que la Ley Nº 70 le otorga como Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la totalidad del Sector Público de la Ciudad.

Suscribir órdenes de pago, verificando el cumplimiento de los pasos previos que validen las acreencias incluidas en las mismas.

Validar la tramitación de los oficios y demás requerimientos judiciales que ingresen a la Dirección General.

Supervisar y suscribir la intervención sobre las Cesiones de Crédito presentadas por acreedores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, atendiendo a la competencia asignada por Decreto Nº 2302/2004.

## **7.2.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA CONTADURÍA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazar al mismo en caso de ausencia.

Suscribir órdenes de pago, verificando el cumplimiento de los pasos previos que validen las acreencias incluidas en las mismas.

Supervisar el cumplimiento de los servicios de mayordomía, maestranza, portería, custodia nocturna, mantenimiento edilicio y servicios de choferes.

## **7.2.2 GERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD**

### **Descripción de Acciones**

Entender en la elaboración de las normas contables para el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y poner en funcionamiento y mantener el sistema contable del mismo.

Entender en los aspectos vinculados con la confección anual de la cuenta de inversión para su presentación ante la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Entender en los aspectos contables que permitan valorar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender y coordinar la elaboración de la información financiera que permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el reintegro de ingresos percibidos, retenciones indebidas y garantías constituidas cuando corresponda su devolución.

Intervenir en lo relativo a las respuestas brindadas a los organismos de control, así como en el seguimiento de las observaciones realizadas por los mismos.

Efectuar las regularizaciones de Recursos y Gastos Presupuestarios que resulten procedentes.

### **7.2.3 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN CONTABLE CON JURISDICCIONES Y ENTIDADES**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar y entender en las acciones sobre integración contable de la información presupuestaria, financiera y patrimonial de las entidades del Poder Ejecutivo y los otros poderes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar los registros contables de los organismos descentralizados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las acciones que desarrollan las delegaciones contables en el Ente Autárquico Teatro Colón y en el Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires, Centro Cultural General San Martín y Centros Culturales.

Dirigir y coordinar las tareas de las áreas vinculadas con las entregas y rendiciones de fondos, que, por todos los conceptos, establezca la normativa vigente, verificando el cumplimiento de las exigencias previstas en la misma.

Intervenir en las órdenes de pago derivadas de la totalidad de las entregas de fondos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión.

Coordinar la sistematización de la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

Elaborar la información necesaria para incorporar en la cuenta de inversión.

Brindar asesoramiento a las distintas jurisdicciones y entidades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con las que interactúe en los temas de su incumbencia.

#### **7.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DELEGACIÓN TEATROS Y CENTROS CULTURALES**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en el registro de recursos específicos y de los gastos en concepto de bienes y servicios y contrataciones técnico-artísticas con cargo al presupuesto y cuentas especiales correspondientes al Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires, al Centro Cultural General San Martín y al Centro Cultural Recoleta.

Verificar la procedencia de los gastos a liquidar, conforme al Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera y las normas legales respectivas.

Intervenir en la liquidación y emisión de órdenes de pago de la totalidad de las facturas y partes de recepción definitiva de los gastos del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires, del Centro Cultural General San Martín y del Centro Cultural Recoleta.

Intervenir en la liquidación y emisión de órdenes de pago de la totalidad de las entregas de fondos y en el control de las rendiciones correspondientes del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires, del Centro Cultural General San Martín y del Centro Cultural Recoleta.

Reunir y elevar a la Gerencia Operativa la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

#### **7.2.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA DELEGACIÓN ENTE AUTÁRQUICO TEATRO COLÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en el registro de recursos específicos y de los gastos en concepto de bienes y servicios y contrataciones técnico-artísticas con cargo al presupuesto y cuentas especiales correspondientes al Teatro Colón de la Ciudad de Buenos Aires.

Verificar la procedencia de los gastos a liquidar, conforme al Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera y las normas legales respectivas.

Intervenir en la liquidación y emisión de órdenes de pago de la totalidad de las facturas y partes de recepción definitiva de los gastos del Teatro Colón de la Ciudad de Buenos Aires.

Intervenir en la liquidación y emisión de órdenes de pago de la totalidad de las entregas de fondos y en el control de las rendiciones correspondientes del Teatro Colón de la Ciudad de Buenos Aires.

Reunir y elevar a la Gerencia Operativa, la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

#### **7.2.4 GERENCIA OPERATIVA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA**

##### **Descripción de Acciones**

Participar en el mantenimiento y actualización del modelo administrativo conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con la Dirección General Unidad Informática de Administración Financiera.

Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos en el procesamiento informático y la coherencia de las salidas del sistema integrado de información financiera.

Intervenir en los pedidos que las de la Dirección General efectúen a la Dirección General Unidad Informática de Administración Financiera.

Analizar los distintos módulos del sistema en uso y proponer las adecuaciones que considere necesarias, previo relevamiento en los sectores involucrados o ante solicitud de los mismos, para velar por el estricto cumplimiento de la normativa vigente.

Participar en el desarrollo y/o definición de requerimientos de nuevos aplicativos o programas de computación en coordinación con las áreas competentes.

Proponer y participar de la definición del modelo de costos, y su asignación en relación con la contabilidad presupuestaria y patrimonial.

Analizar y promover, en caso de corresponder, la autorización de los permisos de ingreso al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGAF), tanto a usuarios de la Dirección General como a aquellos que sin serlo requieran rol de órgano rector en atención al sector de pertenencia y grado de responsabilidad.

Analizar y autorizar el ingreso y modificación de beneficiarios de pago en el sistema y sus condiciones en materia tributaria.

Administrar información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

## **7.2.5 GERENCIA OPERATIVA LIQUIDACIONES**

### **Descripción de Acciones**

Dirigir y coordinar las tareas de los grupos liquidadores que forman parte de la Dirección General.

Intervenir en las órdenes de pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.

Verificar las órdenes de pago derivadas de las liquidaciones de los gastos bajo su órbita.

Intervenir en los procesos de verificación de altas, modificaciones y bajas de servicios básicos en forma conjunta con la Gerencia Operativa Gestión Servicios, dependiente de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

## **7.2.6 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE REPRESENTACIONES**

### **Descripción de Acciones**

Dirigir y coordinar las tareas de los grupos liquidadores que forman parte de la Dirección General.

Entender en las distintas acciones que desarrollan las Representaciones de la Dirección General ante las distintas Jurisdicciones del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en los temas que las representaciones requieran de la Dirección General, actuando de nexo para allanar sus consultas y la obtención de información para la Dirección General.

Promover adecuaciones en la herramienta informática en uso ante la Gerencia Operativa Modernización de la Gestión Financiera.

Coordinar y entender en la integración contable de la información presupuestaria, financiera y patrimonial de las entidades que componen el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir y suscribir en las órdenes de pago en caso de corresponder.

Sistematizar la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

Elaborar la información necesaria para incorporar en la Cuenta de Inversión.

#### **7.2.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REPRESENTACIÓN SECRETARÍA DE MEDIOS**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en las órdenes de pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.

Verificar la procedencia de los gastos a liquidar, conforme las normas legales respectivas.

Verificar las órdenes de pago derivadas de las liquidaciones de gastos.

Reunir y elevar a la Gerencia Operativa, la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

#### **7.2.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REPRESENTACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INNOVACIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en las órdenes de pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.

Verificar la procedencia de los gastos a liquidar, conforme las normas legales respectivas.

Verificar las órdenes de pago derivadas de las liquidaciones de gastos.

Reunir y elevar a la Gerencia Operativa, la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

#### **7.2.6.3 SUBGERENCIA OPERATIVA REPRESENTACIÓN MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE**

### **Descripción de Acciones**

Intervenir en las órdenes de pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.

Verificar la procedencia de los gastos a liquidar, conforme las normas legales respectivas.

Verificar las órdenes de pago derivadas de las liquidaciones de gastos.

Reunir y elevar a la Gerencia Operativa, la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

### **7.2.6.4 SUBGERENCIA OPERATIVA REPRESENTACIÓN MINISTERIO DE SALUD**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en las órdenes de pago derivadas de las facturas y certificados, en función de la naturaleza del gasto.

Verificar la procedencia de los gastos a liquidar, conforme las normas legales respectivas.

Verificar las órdenes de pago derivadas de las liquidaciones de gastos.

Reunir y elevar a la Gerencia Operativa, la información que valide los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial y la conformación del cuadro de compatibilización presupuestario-contable.

### **7.3 DIRECCIÓN GENERAL OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO (OGEPU)**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Ejercer las competencias que le confiere la Ley N° 70 como órgano rector de los Sistemas de Gestión Pública y del Sistema Presupuestario del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera para el sector público que elabore el órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.

Formular y proponer al órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera las pautas metodológicas para la elaboración de los presupuestos del sector público.

Analizar los anteproyectos de presupuestos de los organismos integrantes de la administración de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proponiendo los ajustes que entienda convenientes.

Preparar el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, coordinar los procesos relativos a la ejecución del presupuesto e intervenir en las modificaciones del mismo.

Dictar las normas técnicas y establecer los cronogramas para formulación, modificación y evaluación del Presupuesto General del Gobierno de la Ciudad y de los presupuestos de las Empresas y Sociedades del Estado.

Determinar las normas, metodologías y cronogramas para la programación de la ejecución presupuestaria en términos físicos y financieros, vinculando la información sobre dichas bases, como soporte para el control de la acción gubernamental.

Desarrollar indicadores de desempeño de los distintos programas que componen el sector público de la Ciudad.

Formular anualmente el Plan de Inversión Pública.

Planificar, dirigir, efectuar la coordinación y el control del funcionamiento del Sistema de Inversiones como órgano rector.

Coordinar las acciones a seguir para el planeamiento y gestión de la inversión pública y controlar la formulación y evaluación de las iniciativas de inversión realizadas por las distintas jurisdicciones, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos.

### **7.3.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO**

#### **Descripción de Acciones**

Concertar la formulación presupuestaria, interactuando con los sectores internos involucrados a los efectos de la consolidación y presentación ante el Poder Legislativo de los documentos previstos en la Ley N° 70.

Coordinar el proceso de identificación, administración y modificación, de los programas que conforman el Plan General de Acción de Gobierno, en el marco de la Ley de Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar y dirigir las acciones relacionadas con los sistemas de programación y reprogramación de la ejecución y las modificaciones del presupuesto.

Coordinar sectorialmente el proceso de seguimiento y monitoreo trimestral de la gestión integral, en coordinación con la Gerencia Operativa Políticas y Evaluación.

Concertar los aspectos atinentes al seguimiento y evaluación de la gestión y de los proyectos de inversión con la Gerencia Operativa Inversión Pública.

Concertar con la Gerencia Operativa Gestión de Ingresos y Desarrollo Presupuestario la definición de las Normas Anuales de Aplicación y Ejecución del Presupuesto, en lo referido a los niveles de aprobación de las modificaciones presupuestarias.

Establecer los lineamientos generales a seguir por las empresas y sociedades del Estado, para la presentación de sus presupuestos operativos y proyectos de inversión e intervenir en las modificaciones del presupuesto de las mismas.

Asistir a la Dirección General en el análisis y realización de ajustes a los ante proyectos de presupuestos de los organismos integrantes de la administración de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **7.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DEL GASTO**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar sectorialmente las acciones relacionadas con los sistemas de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria.

Administrar el sistema de modificaciones del Plan General de Acción de Gobierno en el marco de la Ley de Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y del Presupuesto, efectuando el análisis de su procedencia y su impacto en la misma.

Administrar el registro del crédito presupuestario anual en función de las modificaciones crediticias aprobadas.

Administrar el sistema de compromisos futuros e intervenir en lo concerniente a gastos que incidan en más de un ejercicio.

Participar en el seguimiento de la ejecución física y financiera de los presupuestos de las jurisdicciones y entidades, conforme los plazos y metodologías vigentes, generando informes respecto del cumplimiento o desvío de los objetivos y metas fijados en el presupuesto.

Asesorar en la revisión y actualización de las estructuras programáticas de las jurisdicciones y entidades.

Asistir en las propuestas y realización de ajustes a los anteproyectos de presupuestos de los organismos integrantes de la administración de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **7.3.2 GERENCIA OPERATIVA POLÍTICAS Y EVALUACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar la aplicación de las políticas definidas para la formulación, ejecución y seguimiento del plan general de acción de gobierno, del Presupuesto y del Sistema de Inversiones Públicas.

Intervenir en la definición de las directrices relativas a las metas de producción y recursos financieros a ser programados para la formulación del proyecto de presupuesto.

Monitorear la evaluación de los resultados físicos y financieros de la ejecución de los programas y proyectos, con base en la información trimestral producida por las jurisdicciones y entidades.

Coordinar con la Gerencia Operativa Gestión del Sistema Presupuestario la elaboración de los informes trimestrales sobre la marcha de los programas y proyectos para su elevación a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la consolidación de la información anual sobre la evaluación de la ejecución presupuestaria, por cada jurisdicción y entidad, a ser enviada junto con la Cuenta de Inversión al conocimiento de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Interactuar con la Gerencia Operativa Gestión de Ingresos y Desarrollo Presupuestario en el diseño de indicadores de desempeño de los programas que componen el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las acciones relacionadas con la ejecución y evolución del inciso 1 "Gastos en personal" y los créditos previstos en cada ejercicio, con la Dirección General Planificación y Control Operativo.

Concertar con la Subgerencia Operativa Normas y Desarrollo Presupuestario la actualización en materia de técnica presupuestaria y gestión pública, mediante acciones de capacitación continua, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar el acceso a los aplicativos, permisos y perfiles de usuario del SIGAF con la Dirección General Unidad Informática de Administración Financiera y las gerencias operativas de la Dirección General.

### **7.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución de los programas y proyectos, con base en la información trimestral producida por las jurisdicciones y entidades, analizar los efectos producidos, interpretar las variaciones operadas y alertar sobre los desvíos mediante informe técnico, en coordinación con la Subgerencia Operativa Gestión del Gasto.

Monitorear la elaboración de los informes trimestrales sobre la marcha de los programas y proyectos para su elevación a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Sistematizar, con base en los informes de cumplimiento producidos por los sectores de competentes de la Dirección General el informe final de la gestión integral a presentar ante la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejecutar el análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados de los programas, para verificar el cumplimiento de las metas propuestas.

Administrar el banco de programas incluidos en el plan general de acción de gobierno, en el marco de la Ley de Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar las metodologías y criterios de decisión a utilizar en la evaluación de los programas y proyectos del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar y elaborar series estadísticas presupuestarias y de estimaciones estadísticas plurianuales.

Intervenir en el diseño de indicadores de desempeño de los programas que componen el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de manera conjunta con la Subgerencia Operativa Normas y Desarrollo Presupuestario.

Desarrollar acciones de actualización en materia de técnica presupuestaria y gestión pública, mediante la capacitación continua de los empleados, en coordinación con la Subgerencia Operativa Normas y Desarrollo Presupuestario.



### **7.3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONSOLIDACIÓN DE SISTEMAS**

#### **Descripción de Acciones**

Desarrollar los sistemas de información que soportan los procesos de presupuesto y gestión pública.

Analizar los aspectos presupuestarios relacionados con la preparación y/o modificación de las plantas de cargos de las jurisdicciones y entidades y hacer el seguimiento de su evolución, con base en la evaluación de los costos en la modificación de la planta de personal y la aplicación de la política salarial.

Monitorear el análisis de la ejecución del inciso 1 "Gastos en personal" y de los créditos previstos en cada ejercicio, en coordinación con la Dirección General Planificación y Control Operativo.

Administrar el acceso de los usuarios a los aplicativos del SIGAF, a través de la habilitación de claves, su mantenimiento y actualización, en coordinación con la Dirección General Unidad Informática de Administración Financiera.

Supervisar las tareas de administración de usuarios y accesos lógicos y el desarrollo y mantenimiento de herramientas informáticas de gestión interna.

Coordinar los requerimientos informáticos de la Dirección General y el diseño y mantenimiento de los aplicativos de uso interno.

### **7.3.3 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE INGRESOS Y DESARROLLO PRESUPUESTARIO**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar la formulación y seguimiento del cálculo de recursos, analizar las modificaciones de recursos y financiamiento y emitir informe técnico al respecto.

Intervenir en la programación financiera del Tesoro de la Ciudad de Buenos Aires, monitoreando los ingresos a corto y mediano plazo, en coordinación la Dirección General Tesorería.

Coordinar y supervisar la redacción de la Ley de Presupuesto.

Coordinar el proceso de elaboración de normas de ejecución, aplicación y modificación del presupuesto del ejercicio.

Proponer a la Dirección General las normas técnicas para la elaboración, seguimiento y evaluación de los presupuestos de la administración centralizada y descentralizada.

Supervisar el mantenimiento y actualización del sistema de clasificaciones presupuestarias.

Coordinar con las instancias correspondientes la elaboración de informes o consultas que requieran los órganos de control, los otros poderes, los órganos jurisdiccionales, mediante oficios judiciales, y los ciudadanos en el marco de la Ley N° 104, en coordinación con las áreas competentes.

Interactuar en el diseño y actualización de indicadores de desempeño de los programas que componen el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Gerencia Operativa Políticas y Evaluación.

Monitorear la sanción y promulgación de leyes con impacto presupuestario, elaborando informes para la Dirección General.

### **7.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA NORMAS Y DESARROLLO PRESUPUESTARIO**

#### **Descripción de Acciones**

Administrar y mantener actualizadas las clasificaciones de gastos y recursos.

Asistir en la elaboración de las normas anuales de ejecución, aplicación y modificación del presupuesto.

Gestionar los informes y las consultas que requieran los órganos de control, y las solicitudes de información que tramiten a través de oficios judiciales o en el marco de la Ley N° 104.

Administrar y mantener actualizados los manuales internos de organización y procedimientos.

Generar y actualizar los manuales para la formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto y el Plan de Inversiones Públicas, en el ámbito del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con la Subgerencia Operativa Seguimiento y Evaluación, el diseño, supervisión y actualización de una base de indicadores de desempeño de los programas.

Proponer y elaborar los contenidos de información técnica a publicarse en la página web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar, promover y realizar trabajos de investigación referidos a la temática de la administración financiera.

### **7.3.4 GERENCIA OPERATIVA INVERSIÓN PÚBLICA**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de la inversión pública, concertar la proyección anual del Plan de Inversiones Públicas y efectuar su seguimiento e intervenir en sus modificaciones.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de la inversión pública.

Establecer los principios, normas, metodologías y cronogramas para la programación, formulación y seguimiento de la ejecución de los proyectos y obras.

Controlar la formulación y evaluación de las iniciativas de inversión realizadas por las jurisdicciones, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos.

Efectuar el control presupuestario de los proyectos de inversión.

#### **7.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE PROYECTOS**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar el banco de proyectos de inversión.

Analizar y supervisar la distribución territorial de los proyectos de inversión para facilitar el análisis de coherencia integral de la inversión pública.

Colaborar en la definición de prioridades presupuestarias y promover que la planeación de la inversión pública se vincule con los objetivos y prioridades que emanen del Programa de Acción de Gobierno, en el marco de la Ley de Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer los nuevos proyectos plurianuales de inversión, en base a la política prevista en el Plan de Acción de Gobierno en el marco de la Ley de Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **7.3.5 GERENCIA OPERATIVA PLAN DE MEJORA DEL GASTO**

##### **Descripción de Acciones**

Analizar los tipos de gasto y la operatividad del presupuesto para optimizar los recursos financieros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar métricas cuantitativas y cualitativas en el análisis del gasto público, coordinando su aplicación con las distintas áreas de Gobierno.

Relevar información respecto al gasto corriente de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento y control de los procesos de gasto y asesorar a la Subsecretaría Gestión y Administración Económica en la implementación de estrategias para su reducción.

Implementar metodologías y procesos de gasto, definidos previamente por la Subgerencia Operativa Gestión del Gasto.

Proponer, según lo establece la Ley N°70, variables microeconómicas para el cálculo del ahorro, y la evaluación de las mismas.

#### **7.4 DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICA ENERGÉTICA**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar al Subsecretario en relación a los precios, tarifas y normas legales y técnicas a las que deben ceñirse las concesionarias de la distribución de energía eléctrica en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar al Subsecretario con respecto a la prestación del servicio de distribución de la energía eléctrica, a su monitoreo y proyección del sector energético.

Intervenir en los estudios de costos, fijación de tarifas y concesiones, así como en los aspectos técnicos y jurídicos involucrados.

Proponer la formulación de políticas públicas que permitan una mejora continua de la calidad en la prestación, seguimiento y control del servicio de distribución de la energía eléctrica.

Asistir al Subsecretario en la determinación del régimen de la tarifa social a ser aplicado por el Ente Metropolitano Regulador del Servicio Eléctrico (EMSE) en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar al Subsecretario en la elaboración, desarrollo y coordinación de políticas públicas y planes de mejora del consumo, ahorro de energía y promoción de la generación distribuida.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** EX-2019-34122627- GCABA-DGDSCIV

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 84 pagina/s.