

SECRETARÍA GENERAL Y DE RELACIONES INTERNACIONALES

1.1 GERENCIA OPERATIVA ENLACE ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Coordinar con el área correspondiente de la Secretaría Legal y Técnica la recepción, caratulación, registración, tramitación y seguimiento de las actuaciones y expedientes que ingresan a la Secretaría, las Subsecretarías, las Unidades de coordinación y las Direcciones Generales dependientes.

Coordinar y administrar el inventario sobre el patrimonio de la Secretaría, las Subsecretarías, las Unidades y las Direcciones Generales.

Coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría Legal y Técnica las compras y contrataciones de bienes y servicios para la Secretaría, las Subsecretarías, las Unidades y las Direcciones Generales dependientes.

Coordinar con el área correspondiente de la Secretaría Legal y Técnica la gestión administrativa, de registro y sistematización de datos de los recursos humanos de todas las unidades organizativas de la Secretaría.

Coordinar y ejecutar la solicitud, administración y rendiciones de fondos de la Secretaría.

1.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACION

Descripción de Acciones

Asistir en el diseño e implementación del proceso de Planificación Estratégica de la Secretaría en coordinación con las Subsecretarías, las Unidades y las Direcciones Generales dependientes.

Asesorar, participar y colaborar en la implementación de las iniciativas, programas y proyectos de la Secretaría, las Subsecretarías, las Unidades y las Direcciones Generales dependientes en los aspectos técnico-presupuestarios.

Proporcionar y promover mecanismos eficaces y de eficiencia presupuestaria a aplicarse para el caso de iniciativas, programas y proyectos que requieran la acción conjunta de dos o más áreas dependientes de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Evaluar, controlar y realizar el seguimiento de las iniciativas, programas y proyectos de la Secretaría, las Subsecretarías, las Unidades y las Direcciones Generales dependientes.

Coordinar, dirigir y organizar reuniones de análisis y revisión de la planificación y ejecución presupuestaria de la Secretaría, las Subsecretarías, las Unidades y las Direcciones Generales dependientes.

Registrar, organizar, analizar y proporcionar a la Secretaría la información, datos y herramientas metodológicas adecuadas para seguimiento de las iniciativas, programas y proyectos, mediante indicadores de gestión.

Confeccionar documentos técnicos, de diagnóstico, información estadística, indicadores y análisis sobre la ejecución de las iniciativas, programas y proyectos, para identificar desvíos y/o oportunidades de mejora en términos de planificación, cumplimiento e impacto.

Cooperar en las actividades de comunicación y difusión de las iniciativas, programas y proyectos de la Secretaria.

1.3 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

Objetivos

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 310 apoyando al CoPE en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la citada Ley y demás normas reglamentarias, complementarias y aclaratorias sobre la materia.

Supervisar el Registro de Entidades Miembros del CoPE.

Brindar soporte en la coordinación de las relaciones del CoPE con el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo, los organismos autárquicos y descentralizados y las Comunas informando de sus resultados a la Autoridad máxima del Consejo.

Cooperar con el Director Ejecutivo del CoPE en la planificación de acciones para promover la incorporación de nuevas organizaciones al CoPE.

Promover el desarrollo de vínculos de cooperación e intercambio de información con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y Municipales y organismos internacionales.

Coordinar e implementar acciones de difusión y publicidad de las iniciativas formuladas y definidas por el CoPE.

Formular proyectos de Ley a pedido del CoPE y elevarlos al citado Consejo para su canalización mediante la iniciativa legislativa.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Consejo en conjunto con el Director Ejecutivo con el objeto de proyectar la elaboración conjunta de Planes Estratégicos, iniciativas legislativas, recomendaciones u otros documentos de planificación estratégica.

Proyectar trabajos sobre la evaluación de indicadores de gestión de gobierno, los estados futuros previsibles para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y propuestas que comprendan proyectos y programas.

1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA APOYO EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Descripción de Acciones

Administrar el banco de ideas, y sistematizar las peticiones de los ciudadanos según categorías para enviarlas a las áreas implicadas para su consideración como iniciativas del Consejo del Planeamiento Estratégico.

Asistir al Titular de la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico en las tareas de apoyo para la elaboración y compilación de los planes estratégicos consensuados con las diferentes instituciones que participan en el Consejo.

Colaborar con el Consejo de Planeamiento Estratégico en las tareas de coordinación, evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes estratégicos consensuados.

Asesorar al Titular de la Unidad de la Coordinación del Plan Estratégico en la formulación de proyectos de ley.

Convocar y coordinar las reuniones de trabajo en las organizaciones integrantes del Consejo de Planeamiento Estratégico por áreas temáticas o dimensiones, respondiendo a las problemáticas específicas de cada sector.

Confeccionar documentos técnicos, de diagnóstico, información estadística, indicadores, análisis de políticas y programas y elevarlos al Titular de la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico relativos a las temáticas de su incumbencia.

1.3.2 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Titular de la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico en el cumplimiento de las competencias asignadas en la materia y reemplazarlo en caso de ausencia.

Recabar y analizar los datos para la toma de decisiones estratégicas, basadas en el diagnóstico de situación y estados futuros previsibles en la Ciudad.

Propiciar acuerdos de gestión que permitan alcanzar los objetivos previstos.

Supervisar el Registro de Entidades Miembro del Consejo de Planeamiento Estratégico, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para su ingreso y permanencia.

Controlar y realizar seguimiento del ingreso de nuevas organizaciones al Consejo de Planeamiento Estratégico y el Registro de Entidades Miembro del Consejo.

Elaborar estrategias de fortalecimiento de vínculos de cooperación e intercambio entre la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico y el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y Municipales y organismos internacionales.

Verificar que los proyectos presentados para el Consejo de Planeamiento Estratégico por parte de los organismos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial cumplan con los requisitos excluyentes estipulados por la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico.

1.3.2.1 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES DEL COPE

Descripción de Acciones

Administrar los mecanismos de ingreso de nuevas organizaciones al Consejo de Planeamiento Estratégico.

Organizar los aspectos operativos, logísticos y comunicacionales de los eventos de la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico, priorizando las acciones destinadas a construir vínculos municipales, provinciales, nacionales e internacionales.

Controlar la aplicación del reglamento interno del Consejo del Planeamiento Estratégico.

Dirigir el Registro de Entidades Miembro del Consejo de Planeamiento Estratégico, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para su ingreso y permanencia.

Registrar y archivar los actos institucionales de la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico.

Administrar la página web del Consejo de Planeamiento Estratégico en coordinación con la Secretaría de Medios.

Cooperar en las actividades de difusión de las acciones implementadas por el Consejo y organizar las inherentes a la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico.

Catalogar, clasificar y ordenar la documentación y bibliografía existente en la Biblioteca de la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico.

1.4 FUERA DE NIVEL ENTE DE TURISMO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES -LEY Nº 2.627-

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley Nº 2.627.

1.5 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESCIALES (UPE) DIALOGO SOCIAL

Objetivos

Promover, a través del diálogo, distintas temáticas vinculadas a la calidad de vida y la convivencia social, en coordinación con la Dirección General Entidades y Cultos.

Fomentar ámbitos de participación y foro permanente de diálogo, deliberación y articulación entre la ciudadanía.

Promover a nivel nacional e internacional a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como capital del diálogo y del encuentro.

Coordinar congresos y foros de diálogo a nivel local, nacional e internacional.

2 SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Secretario en la gestión de las relaciones internacionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar, articular y coordinar a las distintas áreas de gobierno en su vinculación internacional.

Diseñar e implementar una estrategia de proyección internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en foros regionales e internacionales, promoviendo las políticas de desarrollo y las buenas prácticas implementadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a nivel global.

Coordinar el Consejo BA Global para potenciar la proyección internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la participación de representantes del sector privado, la cultura y las entidades del conocimiento de la Ciudad.

Liderar el diseño y la implementación de la estrategia de cooperación bilateral, regional y multilateral, y en el intercambio internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en distintas áreas.

Asistir al Secretario en la articulación de las relaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la comunidad y los cultos.

Colaborar con el Ministerio de Desarrollo Económico y Producción en la formulación e implementación de la estrategia de comercio exterior de bienes, servicios y de atracción de inversiones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir la estrategia de las actividades de promoción internacional en las que participe la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar oportunidades para conectar a la comunidad internacional con las organizaciones y comunidades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Secretario en el enlace entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los representantes diplomáticos, consulares y de organismos internacionales residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proveer soporte a las misiones de carácter oficial que realice el Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Secretario en el enlace con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina, así como las agencias de relaciones internacionales de las provincias.

Elaborar la política de relaciones institucionales a nivel internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar e implementar la estrategia de proyección de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como ciudad de atracción del talento, y el plan de acción para fomentar la llegada de estudiantes nacionales e internacionales, terciarios y universitarios.

Colaborar con el Ente de Turismo en la promoción del turismo internacional de la Ciudad de Buenos Aires, en el marco de la estrategia de proyección internacional.

Generar vínculos con universidades públicas y privadas e institutos de educación superior del Área Metropolitana de Buenos Aires, para promover la internacionalización y contención de los estudiantes terciarios y universitarios de grado y posgrado que llegan a la Ciudad.

2.1. GERENCIA OPERATIVA RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL INTERNACIONAL

Descripción de Acciones

Gestionar y coordinar con la Subsecretaría las relaciones entre el Jefe de Gobierno, actores del sector privado, de la sociedad civil, las embajadas, organismos internacionales, cámaras de comercio y representaciones de gobiernos extranjeros y locales.

Coordinar las relaciones con el Consejo BA Global para potenciar la promoción internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la participación de representantes del sector privado, la cultura y las entidades del conocimiento de la Ciudad.

Asesorar a la Subsecretaría en el diseño, promoción e implementación de la política institucional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a nivel internacional, brindando apoyo a las áreas del Poder Ejecutivo que así lo requieran.

Coordinar con las áreas de gobierno competentes, la participación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los actos, ferias, exposiciones, y demás eventos de carácter institucional internacional.

2.2 GERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL

Descripción de Acciones

Diseñar la estrategia de posicionamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como ciudad de atracción del talento, y el plan de acción para fomentar la llegada de estudiantes internacionales terciarios y universitarios.

Generar vínculos institucionales con universidades públicas y privadas e institutos de educación superior del área metropolitana de Buenos Aires, para promover la internacionalización y contención de los estudiantes terciarios y universitarios de grado y posgrado que llegan a la Ciudad.

Asesorar al Subsecretario de Relaciones Internacionales en la vinculación estratégica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con universidades del país y del extranjero.

Diseñar y ejecutar el plan de promoción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como destino atractivo para la atracción del talento internacional y de los estudiantes internacionales de nivel terciario y universitario de grado y posgrado en misiones y ferias en el extranjero.

Representar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el exterior en congresos, ferias y eventos relativos a la promoción de la educación internacional, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar y ejecutar acciones tendientes a posicionar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como destino de estudio del español como segunda lengua para jóvenes internacionales mayores de 18 años.

Diseñar y ejecutar el plan de encuestas a estudiantes internacionales residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los fines de contar con información estadística relevante a la toma de decisiones para la promoción de la formación internacional.

Diseñar, implementar y mantener actualizados los contenidos de la página web de Study Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

2.3 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA, VIAJES Y VISITAS

Descripción de Acciones

Coordinar la organización y la logística del transporte de personas y bienes para eventos y actos oficiales en los que participe el Jefe de Gobierno.

Coordinar el traslado de funcionarios de la Secretaría General y de Relaciones Internacionales.

Coordinar el transporte de funcionarios de otros países en visita oficial o especial en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Supervisar el tratamiento protocolar de viajes y visitas del Jefe de Gobierno, en coordinación con la Gerencia Operativa Protocolo y Ceremonial.

Coordinar el ceremonial y protocolo de los viajes oficiales al interior y al exterior del país, del Jefe de Gobierno, el Vicejefe de Gobierno y/o el Jefe de Gabinete de Ministros, en coordinación con la Gerencia Operativa Protocolo y Ceremonial.

Brindar asistencia en cuanto a trámites aeroportuarios y manejo del equipaje al Jefe de Gobierno, el Vicejefe de Gobierno, el Jefe de Gabinete de Ministros y Ministros.

Coordinar las visitas que reciba el Jefe de Gobierno provenientes del interior y del exterior del país y brindar asistencia protocolar a los visitantes, en coordinación con la Gerencia Operativa Protocolo y Ceremonial.

Brindar el servicio de traslado local a visitas del interior y el exterior del país que tengan audiencias con el Jefe de Gobierno, Vicejefe de Gobierno, Jefe de Gabinete de Ministros y Secretario General.

Trasladar al personal y los bienes para la realización de eventos y actos oficiales en los que tenga participación el Jefe de Gobierno.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL ENTIDADES Y CULTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar y asistir al Jefe de Gobierno y a sus funcionarios en materia de culto.

Gestionar, articular y coordinar las demandas de carácter social e iniciativas de impacto social de las diversas comunidades de fe.

Acompañar a todas las comunidades de fe de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fines de promoverla como capital del diálogo interreligioso.

Fortalecer las relaciones con las entidades y organizaciones no gubernamentales y promover acciones en conjunto con las áreas específicas de diferentes jurisdicciones con objetivos similares.

2.4.1 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES CON LOS CULTOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la vinculación institucional con las diferentes comunidades religiosas y cultos reconocidos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General con las demandas y necesidades de las diferentes comunidades e instituciones religiosas y articular con las áreas de gobierno que corresponda.

Participar junto a las diversas instituciones de cultos y a las comunidades religiosas en sus celebraciones de mayor significatividad.

Generar vínculos con la juventud de las comunidades religiosas.

Promover el turismo religioso en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

2.5 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en el diseño e implementación de la estrategia de proyección internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Subsecretario en el diseño y coordinación de eventos de carácter internacional que se lleven a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en la estrategia de vinculación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con organizaciones internacionales tanto del sector público como del sector privado y de la sociedad civil.

Elaborar los materiales de soporte para empresas e inversores extranjeros interesados en instalarse y operar en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Subsecretario en el vínculo con la comunidad diplomática internacional en temas relacionados a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a agencias y organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en temas diplomáticos.

Organizar un registro de las gestiones oficiales internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los compromisos asumidos.

2.5.1 GERENCIA OPERATIVA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Descripción de Acciones

Comunicar regularmente la información sobre ofertas de cooperación internacional a las áreas del Poder Ejecutivo.

Promover el aprovechamiento de las oportunidades que la cooperación internacional plantea a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en sus diferentes tipos y modalidades.

Asistir a la Dirección General en la coordinación de las visitas al país que realicen las autoridades y delegaciones extranjeras, representantes de las fuentes internacionales de cooperación.

Asistir a las áreas del Poder Ejecutivo en el diseño, coordinación e implementación de programas, proyectos y actividades de intercambio y cooperación internacional.

2.5.2 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES INTERNACIONALES

Descripción de Acciones

Proponer iniciativas, programas, proyectos y actividades que fomenten los vínculos de cooperación bilateral e intercambios entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con otras ciudades del mundo.

Asistir a la Dirección General, en la promoción, gestión, suscripción e instrumentación de convenios, acuerdos y actas de entendimiento tendientes al intercambio y la cooperación entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras ciudades del mundo.

Asistir a la Dirección General en la coordinación con las áreas de gobierno competentes respecto de la participación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en actos, ferias, exposiciones, y demás eventos de carácter internacional que se desarrollen en el marco de su vinculación bilateral con otras ciudades del mundo.

Asistir a la Dirección General en la coordinación de las visitas al país que realicen autoridades y delegaciones extranjeras, representantes de otras ciudades del mundo.

2.5.3 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES MULTILATERALES

Descripción de Acciones

Promover y coordinar la participación activa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los diferentes espacios de vinculación multilateral (organismos internacionales y redes globales y regionales de gobiernos locales).

Asistir a la Dirección General en la promoción, gestión, suscripción e instrumentación de convenios, acuerdos y actas de entendimiento que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires desarrolle, en el marco de los diferentes espacios de vinculación multilateral.

Impulsar y gestionar la representación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los más altos órganos de decisión política y técnica de los diferentes ámbitos multilaterales.

Coordinar la participación de los funcionarios del Poder Ejecutivo, en las actividades y eventos internacionales que se desarrollen en los diferentes ámbitos.

Asistir a la Dirección General en la coordinación de las visitas al país que realicen las autoridades y delegaciones extranjeras, representantes de los diferentes espacios de relacionamiento multilateral.

2.6 DIRECCIÓN GENERAL PROYECCIÓN INTERNACIONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en el desarrollo de una estrategia de proyección internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en foros regionales e internacionales, promoviendo las políticas de desarrollo y las buenas prácticas implementadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a nivel global.

Generar vínculos con los actores internacionales priorizados según la estrategia de proyección internacional.

Promover el posicionamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como ciudad para vivir, visitar, estudiar y hacer negocios, líder en agendas de vanguardia vinculadas a la Nueva Agenda Urbana Global, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Subsecretario en la promoción del intercambio y la transferencia de experiencias vinculadas a la nueva agenda urbana global y en la transición hacia una ciudad sostenible, resiliente, segura e inclusiva, en conjunto con las áreas competentes.

Asistir a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la incorporación de la Nueva Agenda Urbana Global a sus planes de gobierno.

Coordinar la participación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en actividades internacionales de encuentro e intercambio de experiencias a fines de crear ámbitos de cooperación, en coordinación con las áreas competentes.

2.6.1 GERENCIA OPERATIVA NUEVA AGENDA URBANA GLOBAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el intercambio de buenas prácticas de gobierno implementadas por otros gobiernos subnacionales a nivel internacional, en el marco de la Nueva Agenda Urbana Global.

Proponer intercambios de gestión urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con otros gobiernos subnacionales a nivel internacional, impulsando convenios de cooperación en coordinación con las áreas competentes.

Detectar las nuevas agendas urbanas globales y analizar su potencial desarrollo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con las áreas competentes.

Vincular las agendas relevantes internacionales al plan de gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en especial la agenda de cambio climático y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en conjunto con las áreas competentes.

2.6.2 GERENCIA OPERATIVA POSICIONAMIENTO INTERNACIONAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el posicionamiento internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como destino para vivir, visitar, estudiar y hacer negocios.

Generar acciones para la atracción de visitantes internacionales, en conjunto con las áreas competentes.

Coordinar la elaboración de contenidos para las acciones de promoción y posicionamiento de la Ciudad en foros y ámbitos específicos.

Coordinar las acciones necesarias para el posicionamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en rankings y premios internacionales.

Promover la búsqueda de oportunidades de atracción de inversiones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en conjunto con las áreas competentes.

3 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar y coordinar una agenda de innovación institucional para promover un gobierno abierto, responsable e inteligente.

Diseñar e implementar políticas públicas de gobierno abierto que fomenten la transparencia, la participación, la colaboración con la ciudadanía y la reutilización de datos abiertos.

Gestionar plataformas de gobierno abierto, incluyendo BA Data y BA Obras, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Transformación Digital de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar los Compromisos públicos de Gobierno y Compromisos de la Ciudad para optimizar el cumplimiento de las prioridades estratégicas del Jefe de Gobierno y la rendición de cuentas y la co-creación con vecinos y actores institucionales estratégicos.

Asistir al Secretario en la gestión de iniciativas transversales prioritarias de gobierno mediante la definición de una visión, metas, indicadores, planes de cumplimiento, seguimiento y mecanismos de comunicación y rendición de cuentas.

Promover políticas de fortalecimiento del gobierno abierto y la rendición de cuentas incluyendo aquellas con proyección metropolitana y la gestión del sistema de indicadores AMBA Data.

Asistir al Secretario en la gestión y coordinación política e institucional requerida para la efectiva realización del plan general de acción de gobierno y su rendición de cuentas pública.

Dirigir la preparación de estudios, informes y análisis para las presentaciones públicas del Jefe de Gobierno y del Secretario General y Relaciones Internacionales, con foco en el uso de evidencias para la rendición de cuentas pública.

Promover las políticas de apertura de datos y rendición de cuentas de manera colaborativa con otros poderes del Estado.

Participar activamente en redes nacionales e internacionales de innovación institucional y gobierno abierto para promover el intercambio de buenas prácticas.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL COMPROMISOS DE GOBIERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar los Compromisos Públicos de Gobierno y Compromisos de la Ciudad, implementando una metodología de gestión para optimizar el cumplimiento de las prioridades estratégicas y públicas del Jefe de Gobierno.

Asistir al Subsecretario en el diseño y la implementación de estrategias de rendición de cuentas sobre Compromisos de Gobierno y de la Ciudad a partir de prácticas internacionales innovadoras.

Proponer instancias de cocreación de objetivos prioritarios y públicos en conjunto con la ciudadanía y actores institucionales estratégicos.

Fortalecer el cumplimiento de los Compromisos de Gobierno y de la Ciudad mediante evaluaciones y análisis de indicadores basados en evidencias.

Asistir técnicamente a las áreas respectivas para apoyar el cumplimiento de los Compromisos Públicos de Gobierno y de la Ciudad.

Impulsar la disseminación, conocimiento y valoración de los Compromisos de Gobierno y de la Ciudad y sus mecanismos de rendición de cuentas.

Promover políticas de rendición de cuentas en ámbitos pertinentes a nivel metropolitano y federal, incluyendo la gestión del sistema de indicadores AMBA Data y otros proyectos de colaboración.

Promover la incorporación de nuevas jurisdicciones a la plataforma AMBA Data y a instancias similares de colaboración metropolitana.

3.1.1 GERENCIA OPERATIVA METODOLOGÍAS Y ANÁLISIS

Descripción de Acciones

Proponer metodologías sobre la especificación de los objetivos prioritarios de gobierno, sus estrategias de implementación y seguimiento.

Identificar e informar tendencias en el desempeño de los objetivos prioritarios de gobierno y desvíos en las trayectorias de cumplimiento.

Producir análisis estadísticos sobre el cumplimiento de los objetivos prioritarios de gobierno que permitan introducir mejoras en sus estrategias de implementación.

Brindar asistencia en el desarrollo de capacidades para el análisis de datos a las áreas respectivas, en coordinación con las áreas competentes.

3.1.2 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y MONITOREO ESTRATÉGICO

Descripción de Acciones

Efectuar la coordinación técnica y ejecutiva de las iniciativas prioritarias de gobierno de ámbitos de relación institucional e interjurisdiccional, mediante la formulación de propuestas de agenda, la sistematización y el seguimiento de los acuerdos alcanzados.

Identificar riesgos y oportunidades de mejora en la gestión de iniciativas prioritarias, y proponer líneas de acción y mitigación para el cumplimiento del plan general de acción de gobierno.

Realizar estudios, informes y reportes periódicos de seguimiento y monitoreo de las iniciativas prioritarias y transversales del plan general de acción de gobierno.

Relevar, analizar y proponer iniciativas y prácticas de gestión en temas prioritarios de gobierno y de coordinación interjurisdiccional.

Realizar estudios, informes y reportes periódicos de seguimiento y monitoreo de la rendición de cuentas de iniciativas prioritarias y transversales del plan general de acción de gobierno y de otras estrategias.

Asistir en la actualización y mejora anual de las estrategias de rendición de cuentas implementadas.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL CALIDAD INSTITUCIONAL Y GOBIERNO ABIERTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en la definición e implementación de las políticas de gobierno abierto en articulación con las áreas de gobierno.

Planificar y ejecutar las políticas de comunicación vinculadas con el desarrollo de un gobierno abierto al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Subsecretario en la participación activa en redes nacionales e internacionales de innovación institucional y gobierno abierto para promover el intercambio de buenas prácticas.

Planificar y ejecutar las acciones de apertura de datos mediante el desarrollo de bases de datos de libre acceso, en coordinación con las áreas competentes y promoviendo la reutilización de datos por parte de la sociedad civil y el sector privado.

Administrar plataformas de datos abiertos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incluyendo BA Data y BA Obras, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Transformación Digital de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Promover acuerdos bilaterales y multilaterales que favorezcan la apertura de datos, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer instancias de colaboración con otros poderes del Estado y otros gobiernos de ciudades y entidades subnacionales de la República Argentina para extender el alcance de las políticas de gobierno abierto.

3.2.1 GERENCIA OPERATIVA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Apoyar la coordinación técnica y ejecutiva de ámbitos de relación institucional e interjurisdiccional de las iniciativas de calidad e innovación institucional y de sistema de gobierno, mediante la formulación de propuestas de agenda, la elaboración de minutas de las reuniones, y el seguimiento de los acuerdos alcanzados.

Identificar riesgos y oportunidades de mejora en la gestión de iniciativas de calidad e innovación institucional y de sistema de gobierno, y proponer líneas de acción y mitigación para el logro de las reformas institucionales.

Realizar estudios, informes y reportes periódicos de seguimiento y monitoreo de las iniciativas de calidad institucional.

Apoyar a la Dirección General en la implementación de políticas públicas tendientes a mejorar la calidad institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teniendo como referencia los lineamientos que la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) propone para las diversas agendas.

Apoyar a la Dirección General en la implementación y seguimiento de políticas de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas Públicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar la participación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los grupos de trabajo sobre Transparencia, Gobierno Abierto y anticorrupción de foros internacionales, garantizando el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

3.2.2 GERENCIA OPERATIVA GOBIERNO ABIERTO

Descripción de Acciones

Asistir en el diseño e implementación de proyectos y políticas de gobierno abierto en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar espacios de colaboración con los distintos actores de la ciudadanía.

Diseñar y promover visualizaciones y productos analíticos con los datos abiertos de la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Asesorar a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el mejoramiento de la calidad de la información.

Generar tableros de control basados en datos de gestión para la toma de decisiones.

Coordinar con las áreas competentes la realización de talleres y programas para fomentar el conocimiento y la reutilización de datos abiertos por parte de la ciudadanía, especialmente con fines académicos o de desarrollos de negocios.

Coordinar con la Dirección General Arquitectura de Datos de la Jefatura de Gabinete de Ministros el contacto con los enlaces de datos de cada ministerio y repartición del GCBA a fin de asegurar la publicación en tiempo y forma de los datos abiertos.

Desarrollar y mantener plataformas basadas en datos abiertos como BA Obras, Presupuesto Abierto, Compras Coronavirus, Ecosistema de Gobierno Abierto y BA Cambio Climático, que permitan a la ciudadanía conocer más sobre temas estratégicos del gobierno de una forma cercana y amigable.

Coordinar con la Dirección General Arquitectura de Datos de la Jefatura de Gabinete de Ministros el desarrollo y mantenimiento del portal de datos abiertos BA Data.

Sistematizar un catálogo de herramientas desarrolladas en código abierto, tendiente a que otras entidades públicas o privadas puedan utilizarlas y/o modificarlas libre y gratuitamente.

4. SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Secretario General y de Relaciones Internacionales en las relaciones institucionales con el sector privado, las cámaras y federaciones empresarias.

Asistir al Secretario General y de Relaciones Internacionales en la gestión de las relaciones con el tercer sector y los organismos públicos nacionales, provinciales y municipales.

Promover el diálogo y las relaciones institucionales con los distintos actores de la esfera pública y de la sociedad civil, estableciendo canales fluidos y dinámicos de colaboración e intercambio de información.

Propiciar la celebración de convenios de colaboración con organismos públicos y entidades de la sociedad civil sobre gestión de políticas públicas, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar y asistir a las áreas de gobierno en su vinculación con los distintos actores nacionales públicos y privados.

Coordinar y promover acciones tendientes a contribuir con el desarrollo institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elaborando los programas necesarios para llevar adelante el propósito.

Elaborar los lineamientos para el desarrollo de las relaciones institucionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar e implementar una estrategia de desarrollo institucional, generando oportunidades para el fortalecimiento de los lazos con los gobiernos de otras jurisdicciones del territorio nacional y con los diversos actores de la sociedad civil, en coordinación con las áreas competentes.

Proveer soporte institucional a las misiones de carácter oficial que realice el Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Representar al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante organizaciones de la sociedad civil, en coordinación con las áreas competentes.

Promover el intercambio interjurisdiccional para la implementación de acciones formativas, modelos de gestión pública y diseño de políticas públicas, en coordinación con las áreas competentes.

4.1 GERENCIA OPERATIVA PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Descripción de Acciones

Asistir en el diseño de actividades protocolares en los actos, ceremonias, recepciones oficiales, reuniones e invitaciones en los que participe el Jefe de Gobierno, el Vicejefe de Gobierno y/o el Jefe de Gabinete de Ministros y otros funcionarios de gobierno, en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en cuanto a la aplicación del régimen de honores y procedimientos protocolares.

Intervenir en la organización de las reuniones de Gabinete de Ministros y conferencias de prensa del Jefe de Gobierno.

Supervisar el tratamiento protocolar en audiencias del Jefe de Gobierno.

Intervenir en la organización protocolar y coordinación de las audiencias del Jefe de Gobierno a las que asista con autoridades nacionales y extranjeras, cuerpo diplomático, instituciones, personalidades reconocidas o particulares.

Confeccionar y mantener actualizada la nómina protocolar de autoridades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Realizar las comunicaciones e invitaciones de las actividades oficiales del Jefe de Gobierno, Vicejefe de Gobierno y Jefe de Gabinete de Ministros.

Comunicar y coordinar las representaciones del Jefe de Gobierno.

Gestionar la provisión de banderas y escudos de la República Argentina y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de otros países, regiones, provincias, ciudades, pueblos, colectividades, y cualquier otro símbolo patrio o emblema requerido para la realización de actos protocolares y festejos oficiales en los que participe el Jefe de Gobierno, y en su despacho.

4.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TÉCNICO PROTOCOLAR

Descripción de Acciones

Supervisar la logística y asistir operativamente en la provisión de sonido, iluminación, video, ornamentación y decoración en los actos oficiales y conferencias de prensa en los que participe el Jefe de Gobierno y actos especiales que se requiera.

Relevar los sitios de los actos oficiales en los que participe el Jefe de Gobierno con anterioridad a su realización, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Medios y la Secretaría de Comunicación, Contenidos y Participación Ciudadana.

Controlar el armado y desarme de las reuniones de gabinete de ministros y conferencias de prensa del Jefe de Gobierno.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES CON EL TERCER SECTOR Y ORGANISMOS PÚBLICOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Fortalecer las relaciones con el tercer sector y los organismos públicos para promover acciones en conjunto con las áreas específicas de diferentes jurisdicciones.

Elaborar protocolos y/o guías de actuación y pautas para la institucionalización de las relaciones con los distintos organismos públicos y el tercer sector.

Proponer los lineamientos para la gestión de intereses ante los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer vínculos con los distintos organismos públicos municipales, provinciales y nacionales y con el tercer sector, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar programas de capacitación a organismos públicos y entidades del tercer sector sobre la gestión de políticas públicas.

4.2.1 GERENCIA OPERATIVA ARTICULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS

Descripción de Acciones

Asistir al Director General en el desarrollo de las relaciones institucionales con los distintos organismos públicos y con las organizaciones del tercer sector.

Proporcionar información y asistir en las relaciones con los distintos organismos públicos municipales, provinciales y nacionales y con las organizaciones del tercer sector.

Realizar estudios de la normativa vigente y proponer iniciativas legislativas que contribuyan a fortalecer las relaciones institucionales con organismos públicos de otras jurisdicciones.

4.2.2 GERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN CON EL TERCER SECTOR

Descripción de Acciones

Realizar mesas de trabajo con organizaciones no gubernamentales para tratar temáticas legislativas federales, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar y proponer programas de gestión que involucren al tercer sector.

Asistir al Director General en la promoción federal de los programas vigentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Establecer mecanismos de control de gestión de los programas en materia de promoción federal vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL RELACIONES CON EL SECTOR PRIVADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar relevamientos del sector privado y coordinar las relaciones institucionales con la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover acciones que faciliten la comunicación y organizar encuentros con el sector privado para identificar sus demandas y propuestas, en coordinación con las áreas competentes.

Establecer una agenda de trabajo para impulsar la producción y detectar oportunidades de mejora para la implementación de las políticas públicas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar actividades de interés para el fortalecimiento de las relaciones con el sector privado y la búsqueda de oportunidades para la colaboración en coordinación con las áreas competentes.

4.3.1 GERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO

Descripción de Acciones

Asistir a las áreas de gobierno en el desarrollo de las relaciones institucionales con el sector privado.

Relevar y asistir a empresas de origen extranjero radicadas en la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

4.3.2 GERENCIA OPERATIVA PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Descripción de Acciones

Realizar actividades de interés para el fortalecimiento de las relaciones con el sector privado, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar programas de capacitación para fortalecer el desarrollo productivo del sector privado, en coordinación con las áreas competentes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO II (RESPONSABILIDADES PRIMARIAS)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.