

1. DIRECCIÓN GENERAL LIMPIEZA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular e implementar la planificación y control del saneamiento e higiene urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comprendiendo las acciones inherentes al control de plagas.

Verificar la correcta ejecución del servicio, recolección de residuos sólidos urbanos húmedos y secos dispuestos en la vía pública y su transporte en las zonas concesionadas, excluyendo las zonas bajo administración del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana.

Verificar las denuncias y/o anomalías que se presenten en el servicio de recolección y limpieza de residuos sólidos urbanos, existentes en la vía pública de las zonas servidas por las empresas concesionarias, excluyendo las zonas bajo administración del Organismo Fuera de Nivel Ente de Higiene Urbana.

Disponer las medidas necesarias para lograr el estado de limpieza dentro de la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los Subregistros del Registro de Operadores de Residuos Sólidos Urbanos vinculados a residuos húmedos.

Diseñar e implementar políticas para atender las deyecciones caninas en el espacio público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incluyendo programas de difusión y educación, según los lineamientos de la Dirección General Comunicación.

Colaborar en el desarrollo de programas de concientización y educación a través del Programa de Relaciones con la Comunidad en materia de Higiene Urbana, de conformidad con las licitaciones públicas nacionales e internacionales que se lleven a cabo.

Formular e instrumentar un servicio para la recolección de animales muertos en la vía pública.

1.1 JEFATURA DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Gestionar las tramitaciones de situación de revista, categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares, traslados, altas, bajas, licencias, accidentes de trabajo y/o suplementos varios, entre otras.

Supervisar el contralor del presentismo y ausentismo de acuerdo a la normativa vigente.

Supervisar la carga de incidencias en el Sistema Integral de Administración de Personal y efectuar las revisiones de la liquidación de haberes correspondiente a los y las agentes que prestan servicios en la Dirección General.

Realizar las tramitaciones de sanciones del personal, de acuerdo al Régimen Disciplinario, según la normativa vigente, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la administración de los legajos del personal de la Dirección General.

1.2 JEFATURA DE SECCIÓN MESA DE ENTRADAS

Descripción de Acciones

Supervisar el despacho, registro y demás procesos involucrados en la entrada, salida y archivo de las actuaciones de la Dirección General.

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

Brindar atención telefónica y presencial al público concurrente a la Mesa de Entradas y a los organismos públicos requirentes.

1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA HIGIENE URBANA EN CUENCAS HÍDRICAS

Descripción de Acciones

Ejecutar la limpieza y recolección diferenciada de residuos en el borde costero del Riachuelo.

Ejecutar la limpieza y recolección diferenciada de residuos en el borde costero del Río de la Plata.

Ejecutar y mantener la limpieza de los tramos a cielo abierto de los arroyos que desembocan en el Río de la Plata y el Riachuelo asegurando la correcta gestión de los residuos.

Asesorar y colaborar con la Unidad de Proyectos Especiales Cuenca Matanza Riachuelo (CUMAR) del Ministerio de Gobierno, en todo lo relacionado con la limpieza, recolección diferenciada de residuos y mantenimiento del espacio público.

Desarrollar e implementar mecanismos para generar obras sustentables en función de la limpieza y mantenimiento del espacio público.

Controlar la correcta prestación de los servicios a su cargo, velando por el cumplimiento de las Leyes N° 1.854 y 4.120.

1.4 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE HIGIENE URBANA

Descripción de Acciones

Asistir a la Subsecretaría en la fiscalización y control en materia de disposición de residuos domiciliarios, generadores especiales y áridos.

Colaborar en la administración del Registro de Generadores Especiales (ReGE).

Asistir a la Subsecretaría en la elaboración e implementación del plan operativo anual.

Intervenir en la atención de reclamos, en materia de higiene urbana, a través del control de las conductas en infracción en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

Planificar, organizar e intervenir en las fiscalizaciones y controles en materia de

residuos domiciliarios, generadores especiales y áridos en el marco del plan operativo anual.

Realizar el seguimiento de la separación en origen de Residuos Sólidos Urbanos en cumplimiento con la normativa vigente.

Confeccionar órdenes de inspección, coordinar las intimaciones, el labrado de actas de comprobación y disponer medidas precautorias en el marco del Código de Faltas de la Ciudad y demás normativa vigente.

1.4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Confeccionar y asignar órdenes de trabajo y monitorear a los equipos de agentes responsables del proceso de fiscalización y control en materia de residuos domiciliarios, generadores especiales, volquetes y áridos en el marco del plan operativo anual de la Gerencia Operativa Control de Higiene Urbana.

Proyectar las operaciones y articular a los actores intervinientes para el cumplimiento de los objetivos.

Llevar el registro de los resultados de inspección y analizar el cumplimiento de objetivos.

Asistir a la Gerencia Operativa en la organización del equipo de trabajo, y unificar los lineamientos y objetivos de trabajo.

1.4.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Coordinar, liderar y asistir al equipo de trabajo de fiscalización y control en materia de gestión y disposición de residuos y separación en origen, en el marco de la normativa vigente, durante el turno mañana.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Administrar y suministrar al equipo de trabajo los materiales necesarios para realizar la fiscalización.

Consolidar los datos y resultados de las fiscalizaciones y elaborar informes y reportes estadísticos.

1.4.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE NOCHE

Descripción de Acciones

Coordinar, liderar y asistir al equipo de trabajo de fiscalización y control en materia de gestión y disposición de residuos y separación en origen, en el marco de la normativa vigente, durante el turno tarde noche.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Administrar y suministrar al equipo de trabajo los materiales necesarios para realizar la fiscalización.

Consolidar los datos y resultados de las fiscalizaciones y elaborar informes y reportes estadísticos.

1.4.1.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Coordinar, liderar y asistir al equipo de trabajo de fiscalización y control en materia de gestión y disposición de residuos y separación en origen, en el marco de la normativa vigente, durante el turno sábados, domingos y feriados.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Administrar y suministrar al equipo de trabajo los materiales necesarios para realizar la fiscalización.

Consolidar los datos y resultados de las fiscalizaciones y elaborar informes y reportes estadísticos.

1.4.1.4 JEFATURA DE SECCIÓN CONTROL DE GENERADORES ESPECIALES

Descripción de Acciones

Coordinar, liderar y asistir al equipo de trabajo de fiscalización y control de los generadores especiales de residuos sólidos, en el marco de la normativa vigente.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Administrar y suministrar al equipo de trabajo los materiales necesarios para realizar la fiscalización.

Consolidar los datos y resultados de las fiscalizaciones y elaborar informes y reportes estadísticos.

1.4.1.5 JEFATURA DE SECCIÓN CONTROL DE VOLQUETES Y ÁRIDOS

Descripción de Acciones

Coordinar, liderar y asistir al equipo de trabajo de fiscalización y control sobre vuelcos clandestinos, arrojados de áridos en vía pública, voluminosos y existencia de volquetes no autorizados o dispuestos de manera irregular en la vía pública, en el marco de la normativa vigente.

Supervisar el proceso de fiscalización verificando el cumplimiento de las operaciones asignadas a cada agente y el correcto labrado de actas en caso de corresponder.

Administrar y suministrar al equipo de trabajo los materiales necesarios para realizar la fiscalización.

Consolidar los datos y resultados de las fiscalizaciones y elaborar informes y reportes estadísticos.

1.4.2 JEFATURA DE DIVISIÓN GESTIÓN Y CONTROL

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento del proceso de fiscalización, consolidar y controlar los datos provistos por los equipos de la Gerencia Operativa.

Supervisar el proceso de validación de la documentación y contestaciones ante las consultas y eventuales reclamos de los fiscalizados para el posterior registro de los generadores especiales (ReGE)..

Gestionar las denuncias de vecinos que recibe la Gerencia Operativa, en el marco de Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI-147) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Gerencia Operativa en la confección de informes de gestión y presentaciones.

1.5 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE HIGIENE URBANA

Descripción de Acciones

Analizar, proponer, planificar y proyectar acciones, instrumentos, normativas y procedimientos vinculados al cumplimiento de las misiones y funciones de la Dirección General.

Estudiar y proponer mejoras en la prestación del servicio público de higiene urbana, interactuando con las empresas prestatarias del mismo.

Participar en el diseño de los servicios y los planes de trabajo a su cargo, operatorias, frecuencias y demás contingencias de los mismos.

Asistir a reuniones, debates y tratamientos de temas de incumbencia de la Dirección General, con representantes de otras dependencias y organismos, asociaciones, fundaciones y entidades del sector sin fines de lucro, empresas prestatarias o proveedoras.

1.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGURIDAD E HIGIENE AMBIENTAL DEL SERVICIO

Descripción de Acciones

Controlar e inspeccionar a las empresas prestatarias del servicio público de higiene urbana, en materia de medio ambiente, higiene y seguridad laboral e ingeniería, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 4.120.

Realizar verificaciones e informes técnicos sobre la infraestructura, equipamiento y flotas vehiculares comprometidas y afectadas al servicio público de higiene urbana, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en relación a requerimientos técnicos específicos, de medio ambiente, higiene y seguridad laboral.

Planificar controles sobre el estado de invariabilidad cero de los recursos ambientales

impactados por la prestación del servicio.

Planificar controles sobre el cumplimiento de los límites de vuelco admisibles de los contaminantes ambientales generados durante y por la prestación del servicio.

Planificar y coordinar acciones para morigerar las potenciales causas de contaminación que inciden en el ambiente urbano derivadas de la ejecución del servicio.

Evaluar la factibilidad y emitir dictámenes técnicos sobre proyectos y alternativas de mejora continua de la prestación de los servicios de higiene urbana en relación a la seguridad e higiene ambiental del servicio.

1.6 GERENCIA OPERATIVA PROCEDIMIENTOS

Descripción de Acciones

Coordinar los procedimientos de las empresas concesionarias y los requerimientos que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires genera en materia de limpieza e higiene urbana.

Mantener actualizadas las novedades operativas con las empresas concesionarias.

Recibir y brindar respuesta a los requerimientos y necesidades que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires genera por el proceso continuo de higiene urbana, articulando las mismas con las distintas empresas concesionarias.

Facilitar las condiciones operativas a las empresas de higiene urbana para el cumplimiento de los planes de trabajo implementados por éstas en los rubros recolección y limpieza.

1.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TERRITORIAL REGIÓN NORTE

Descripción de Acciones

Realizar intervenciones cotidianas en la región norte del Servicio Público de Higiene Urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, controlando en campo el estado de los espacios físicos a efectos de verificar la prestación de los distintos servicios de higiene urbana, con el objeto de impulsar propuestas para mejorar el servicio.

Interactuar con las empresas concesionarias que integran la región norte del Servicio Público de Higiene Urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar en campo las situaciones conflictivas que se presentan entre los ciudadanos y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, respecto a las deficiencias o carencias del Servicio Público de Higiene Urbana y realizar informes a ser elevados a la Dirección General.

Elaborar propuestas de mejoras en relación a la prestación de los servicios de higiene de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de su zona de influencia y someterlas a consideración de la Dirección General.

1.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TERRITORIAL REGIÓN SUR

Descripción de Acciones

Realizar intervenciones cotidianas en la región sur del Servicio Público de Higiene

Urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, controlando en campo el estado de los espacios físicos a efectos de verificar la prestación de los distintos servicios de higiene urbana, con el objeto de impulsar propuestas para mejorar el servicio.

Interactuar con las empresas concesionarias que integran la región sur del Servicio Público de Higiene Urbana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Verificar en campo las situaciones conflictivas que se presentan entre los ciudadanos y el Gobierno de la Ciudad Autónoma, respecto a las deficiencias o carencias del Servicio Público de Higiene Urbana y realizar informes a ser elevados a la Dirección General.

Elaborar propuestas de mejoras en relación a la prestación de los servicios de higiene de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de su zona de influencia y someterlas a consideración de la Dirección General.

1.7 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIO

Descripción de Acciones

Verificar el cumplimiento de los requisitos de prestación y calidad previstos en los contratos con las empresas concesionarias del Servicio Público de Higiene Urbana.

Elaborar la información estadística y planes de mejora sobre la calidad del Servicio Público de Higiene Urbana que prestan las empresas concesionarias.

1.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA VERIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Coordinar las verificaciones y proponer mejoras en la prestación de los servicios de barrido, recolección y otras tareas realizadas por las empresas contratadas.

Controlar la prestación e identificar incumplimientos en los servicios de inspección tercerizados.

Proveer información a la Gerencia Operativa sobre los resultados de las verificaciones para ser considerados en el momento de certificar los servicios prestados.

1.7.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SEMANA

Descripción de Acciones

Supervisar al equipo de trabajo durante el proceso de verificación de prestación del Servicio Público de Higiene Urbana realizado por las empresas concesionarias en el turno semana.

Consolidar las faltas e incumplimientos de las empresas concesionarias del Servicio Público de Higiene Urbana.

Proveer a la Subgerencia Operativa la información técnica sobre los resultados de las verificaciones para ser considerados en el momento de certificar los servicios prestados.

1.7.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Supervisar al equipo de trabajo durante el proceso de verificación de prestación del Servicio Público de Higiene Urbana realizado por las empresas concesionarias en el turno sábados, domingos y feriados.

Consolidar las faltas e incumplimientos de las empresas concesionarias del Servicio Público de Higiene Urbana.

Proveer a la Subgerencia Operativa la información técnica sobre los resultados de las verificaciones para ser considerados en el momento de certificar los servicios prestados.

1.7.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE RECLAMOS

Descripción de Acciones

Recepcionar los reclamos y denuncias relacionadas con la limpieza de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

Atender aquellas incidencias que exijan una solución inmediata, por su gravedad, impacto o procedencia.

1.7.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS OPERATIVOS, MEDICIÓN Y CONTROL

Descripción de Acciones

Verificar la utilización de los sistemas operativos de medición y control, para optimizar los recursos existentes y corregir los desvíos.

Controlar el sistema de atención al ciudadano, verificando la resolución de los problemas denunciados y buscar la optimización de los recursos, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención de Reclamos de la Dirección General Control de Gestión.

Evaluar y optimizar los sistemas utilizados por las Subgerencias Operativas Verificación y Gestión de Reclamos.

Coordinar la verificación de los servicios de barrido, recolección y otras tareas realizadas por las empresas contratadas.

Asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración de la información estadística sobre la calidad de los servicios de higiene urbana prestados por las empresas concesionarias.

Evaluar los resultados de las verificaciones para ser considerados al momento de certificar los servicios prestados.

1.7.4 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE TRÁFICO

Descripción de Acciones

Controlar el posicionamiento y los recorridos de los vehículos que realicen limpieza o recolección de residuos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, detectando y ejecutando acciones correctivas ante los desvíos de rutas, retrasos, paradas fuera de lo

común y otras irregularidades.

Controlar la ejecución de servicios de limpieza o recolección de residuos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar reportes e información complementaria a las acciones de inspección y a la toma de decisiones.

Proveer mapas y rutas para las inspecciones.

Administrar los planes de trabajo ajustado y maestro de equipamiento de las empresas contratistas de la Dirección General Limpieza.

Efectuar la evaluación y cálculo de las penalidades aplicables a las empresas contratistas.

Corroborar la información provista por la certificación de disposición final.

Corroborar la información provista por las empresas concerniente a los reclamos efectuados mensualmente.

Suministrar la información necesaria para la certificación ISO 9001. Procesar la información suministrada por el área de inspección.

1.7.4.1 JEFATURA DE SECCIÓN TELEMETRÍA

Descripción de Acciones

Asistir a la Subgerencia Operativa en el control de la ejecución del Servicio Público de Higiene Urbana y del posicionamiento y recorridos de los vehículos que lo realizan.

Realizar los mapeos de las diferentes operaciones y elevarlos a la Subgerencia Operativa para su definición.

Proveer los datos e indicadores de gestión al Subgerente Operativo y contribuir al análisis de los mismos, para facilitar la toma de decisiones en materia de certificaciones y aplicación de eventuales penalidades a las empresas contratistas.

Confecionar informes y reportes y elevarlos a la Subgerencia Operativa.

Colaborar en el seguimiento de la administración de los planes de trabajo presentados por las empresas contratistas.

1.8 GERENCIA OPERATIVA SANEAAMIENTO

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la formulación de planes y ejecución de políticas de saneamiento e higiene y lo relativo al control de plagas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejercer la fiscalización y control en materia de higiene de terrenos e inmuebles, en lo relativo al control de plagas.

Supervisar la realización de los trabajos de desinfección, desinfectación y desratización de la vía pública y/o espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Aires, establecimientos educativos, hospitales y centros de salud.

Confeccionar órdenes de inspección y coordinar las intimaciones, el labrado de actas de comprobación y disponer medidas precautorias en el marco del Código de Faltas de la Ciudad y demás normativa vigente.

Coordinar el control fotográfico de las casas deshabitadas y terrenos baldíos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.8.1 JEFATURA DE SECCIÓN CONTROL INSPECTIVO

Descripción de Acciones

Coordinar a los inspectores en la fiscalización y control en lo relativo al control de plagas, que intervienen a través de reclamos, denuncias, urgencias o de oficio.

Supervisar a los agentes responsables de ejercer la fiscalización y control a las empresas prestatarias de servicios de control de plagas.

Planificar el esquema de trabajo de desinfección, desinfectación y desratización en la vía pública y/o espacios verdes, establecimientos educativos, hospitales y centros de salud, en coordinación con la Subgerencia Operativa Plagas.

Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de gestión, proveyendo información consolidada a la Gerencia Operativa.

1.8.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLAGAS

Descripción de Acciones

Efectuar los trabajos y certificados de desinfección, desinfestación y desratización de la vía pública y/o espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, establecimientos educativos, hospitales y centros de salud.

Efectuar la desinfección, desinsectación y desratización del equipamiento y los edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.8.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN OPERACIÓN CONTROL DE PLAGAS

Descripción de Acciones

Asistir a la Subgerencia Operativa en la coordinación de los trabajos de desinfección, desinfestación y desratización de la vía pública y/o espacios verdes establecimientos educativos, hospitales, centros de salud y edificios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la emisión de certificados correspondientes.

Asignar a los agentes los requerimientos y las herramientas necesarias para realizar las diferentes tareas, y administrar los recursos para el cumplimiento de los objetivos.

Relevar y elevar las necesidades de herramientas, materiales e insumos para la operatoria diaria.

Consolidar los datos y resultados de las operaciones y elaborar reportes.

1.9 GERENCIA OPERATIVA ZONAS VULNERABLES

Descripción de Acciones

Arbitrar las medidas necesarias para la ejecución de la limpieza de espacios públicos en zonas vulnerables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar la recolección de residuos en las zonas vulnerables, mejorando, readecuando y regularizando en las mentadas zonas el sistema de recolección (húmedos, áridos, verdes y voluminosos).

Realizar relevamientos, seguimiento, diagnósticos y propuestas de mejoras, gestionando las acciones que promuevan la limpieza integral de las zonas vulnerables.

Realizar campañas de sensibilización de los vecinos sobre el uso del servicio.

Generar canales de comunicación con las áreas correspondientes de la Subsecretaría de Hábitat e Inclusión del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano.

1.10 GERENCIA OPERATIVA HIGIENE EN LA VÍA PÚBLICA

Descripción de Acciones

Coordinar la verificación del acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos, y su higienización.

Analizar y realizar el control de la información estadística y georreferencial de los sectores en donde exista acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos.

Responder ante requerimientos del Ministerio Público Fiscal y las Fuerzas Policiales de la Ciudad en todo aquello que sea materia de su competencia, y coordinar las acciones conjuntas a realizar.

Realizar las inspecciones y el labrado de actas ante infracciones sobre higiene en la vía pública, en coordinación con la Gerencia Operativa Fiscalización en la Vía Pública de la Dirección General Fiscalización del Espacio Público.

Efectuar la recepción de reclamos y denuncias sobre higiene en la vía pública, en coordinación con la Dirección General Atención y Cercanía Ciudadana de la Secretaría de Atención y Gestión Ciudadana de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

1.10.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SEMANA

Descripción de Acciones

Supervisar al equipo de trabajo responsable de la verificación del acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos durante el turno semana.

Supervisar las inspecciones, el labrado de actas en caso de corresponder y la efectiva higienización de los espacios públicos durante el turno semana.

Asistir a la Subgerencia Operativa en la gestión de los reclamos, denuncias y requerimientos sobre higiene en vía pública provenientes de diferentes organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento de las fiscalizaciones, proveer información a la Gerencia Operativa, y unificar las pautas de trabajo y metodologías de acción.

1.10.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Supervisar al equipo de trabajo responsable de la verificación del acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos durante el turno sábados, domingos y feriados.

Supervisar las inspecciones, el labrado de actas en caso de corresponder y la efectiva higienización de los espacios públicos durante el turno sábados, domingos y feriados.

Asistir a la Subgerencia Operativa en la gestión de los reclamos, denuncias y requerimientos sobre higiene en vía pública provenientes de diferentes organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento de las fiscalizaciones, proveer información a la Gerencia Operativa, y unificar las pautas de trabajo y metodologías de acción.

1.10.3 SUBGERENCIA OPERATIVA HIGIENIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Verificar la existencia de acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos y realizar su higienización.

Confeccionar informes de constatación de infracciones, conforme la normativa vigente.

1.10.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTADÍSTICA, ANÁLISIS Y PLANEAMIENTO

Descripción de Acciones

Proponer acciones y/o programas para resolver la problemática vinculada a la existencia de acopio de materiales desechables en la vía pública o espacios públicos.

Compilar los datos y producir estadísticas de las acciones ejecutadas por la subgerencia Operativa Higienización del Espacio Público.

Generar y mantener actualizada la documentación sobre los circuitos de las acciones técnicas implementadas.



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: EE-2019-24416452-MAYEPGC - ANEXO II VF DESCRIPCION DE
RESPONSABILIDADES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.