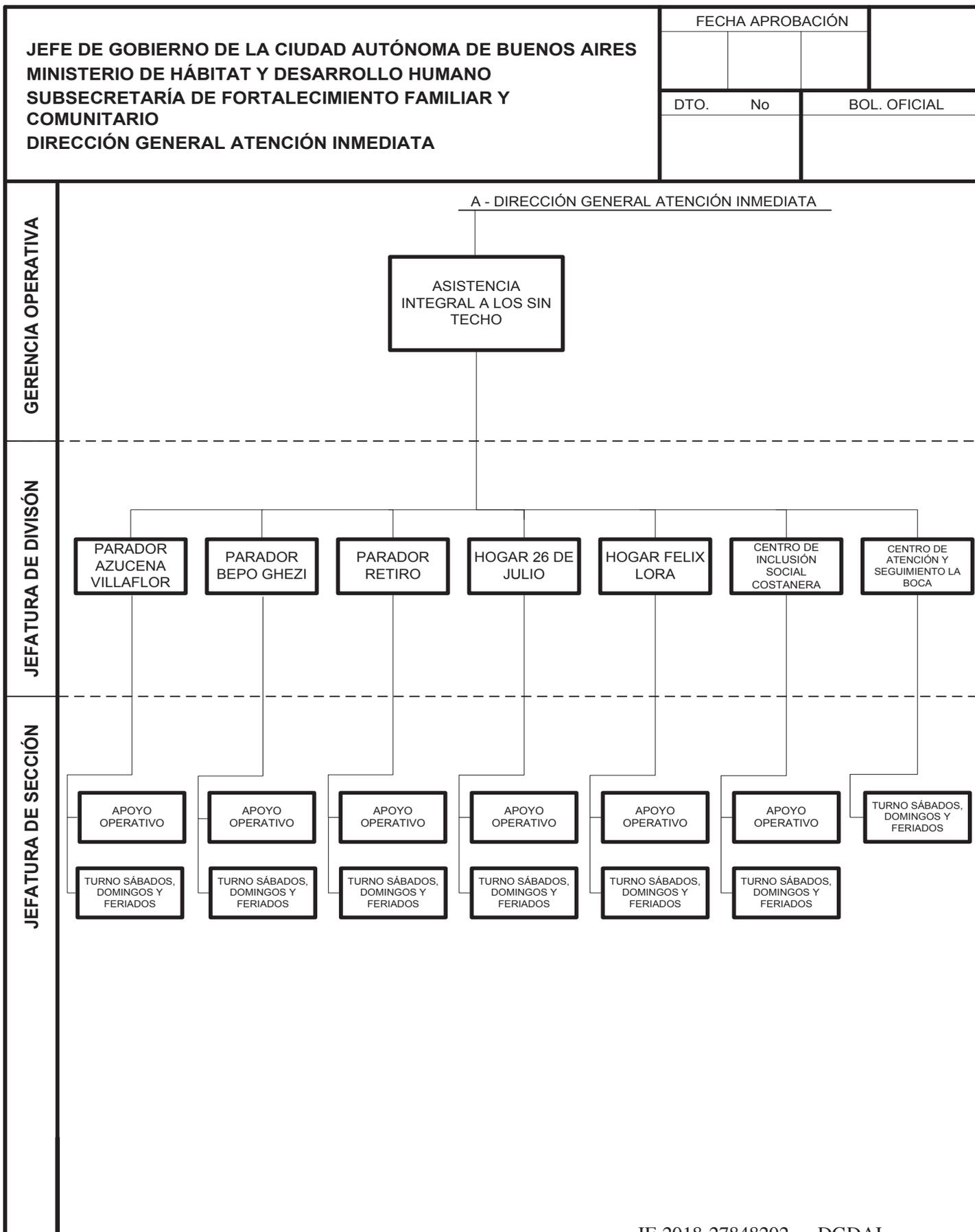


ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 1428/MEFGC/18

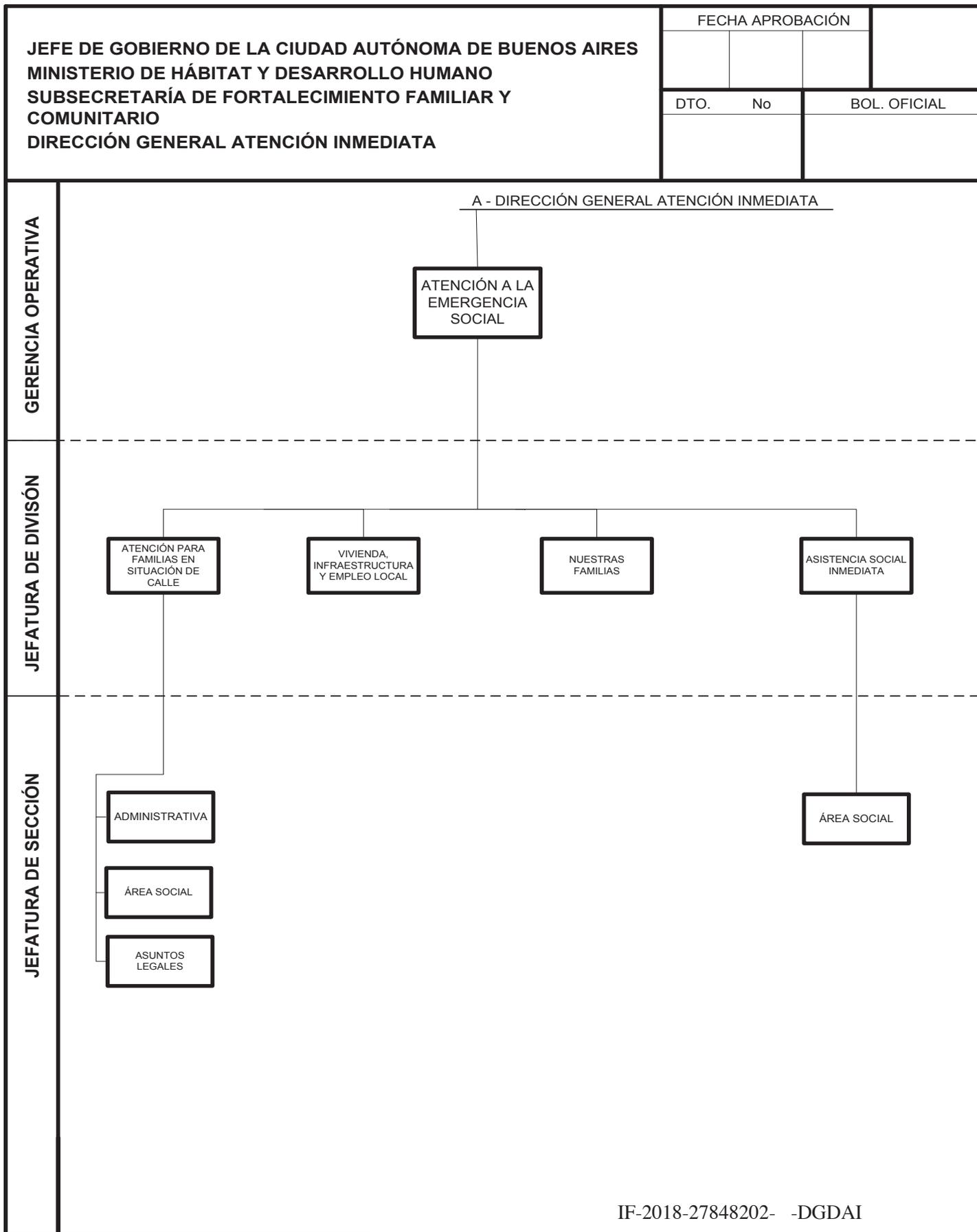
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO HUMANO SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN INMEDIATA		FECHA APROBACIÓN			
		D.T.O.	No	BOL. OFICIAL	

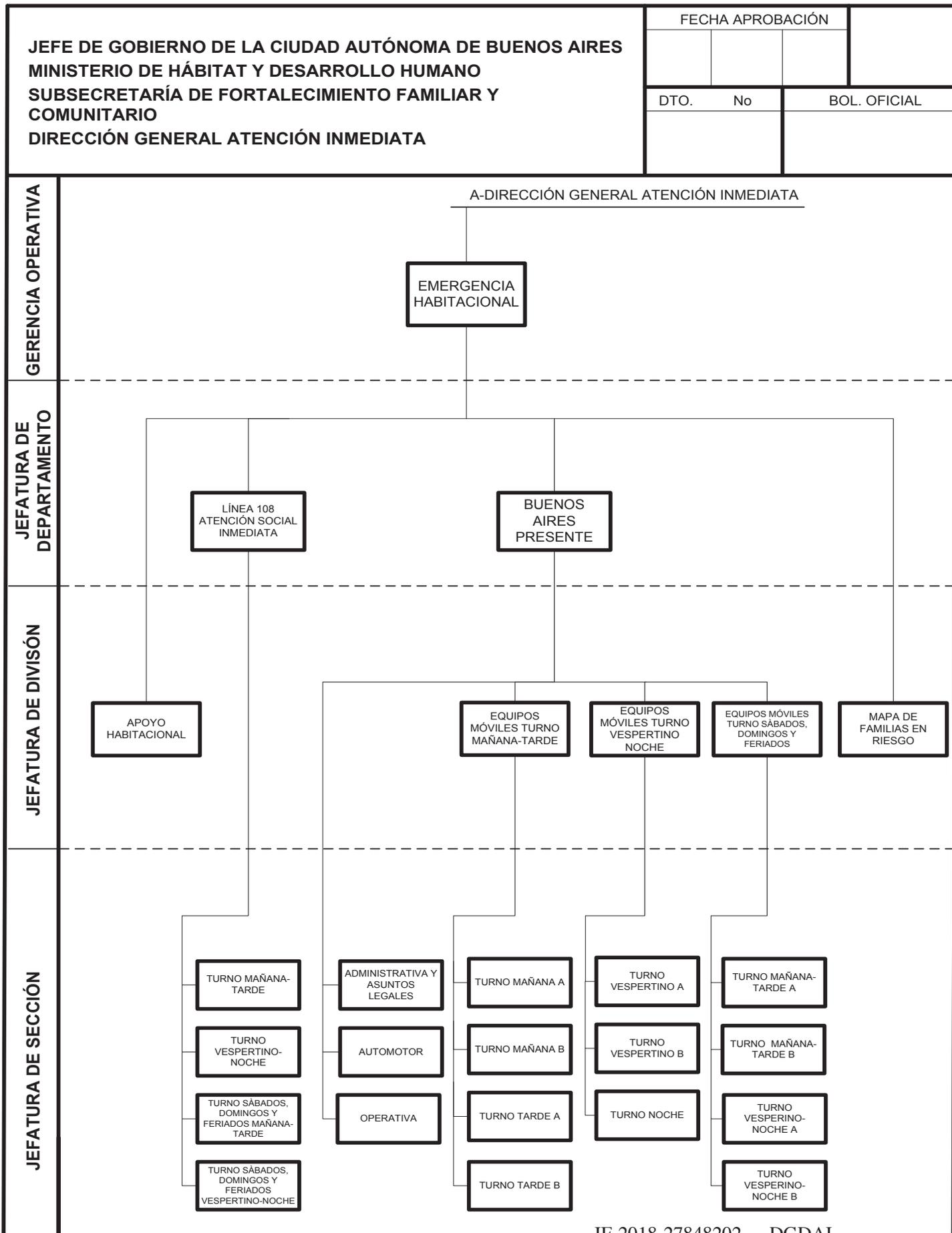
DIRECCIÓN GENERAL	A - SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;"> ATENCIÓN INMEDIATA </div>
GERENCIA OPERATIVA	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; text-align: center;"> ASISTENCIA INTEGRAL A LOS SIN TECHO </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; text-align: center;"> EMERGENCIA HABITACIONAL </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; text-align: center;"> ATENCIÓN A LA EMERGENCIA SOCIAL </div> </div>
JEFATURA DE DIVISIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;"> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA </div>

IF-2018-27848202- -DGDAI



IF 2018-27848202 DGDAl





IF 2018-27848202 DCGDAI



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2018-27848202- -DGDAI

Buenos Aires, Martes 9 de Octubre de 2018

Referencia: EE-27018532-MGEYA-DGTALMHYDH-2018 -S/ESTRUCTURA DE JEFATURAS DE LA DGDAI.-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.09 16:13:43 -03'00'

Goyenechea Mariano
Director General
D.G. DE ATENCION INMEDIATA (SSFFYC)
MINISTERIO DE HABITAT Y DESARROLLO HUMANO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.09 16:13:44 -03'00'

1. DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN INMEDIATA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

1.1 JEFATURA DE DIVISIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Supervisar el despacho, el registro y los procesos involucrados con la entrada, salida y archivo de actuaciones de la Dirección General Atención Inmediata.

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

Articular con la Dirección General Técnica Administrativa y Legal las altas y bajas del personal de las distintas dependencias de la Dirección General Atención Inmediata.

Administrar cambios del personal de las distintas dependencias de la Dirección General.

Aplicar el régimen de licencias, cargas de incidencias y supervisar los procesos administrativos relacionados con los permisos de salida, horarios y medidas disciplinarias, efectuando las comunicaciones correspondientes.

Atender y brindar asesoramiento en los asuntos de carácter jurídico relacionados con la actividad inherente a la Dirección General.

Coordinar la administración de los legajos del personal.

Realizar el seguimiento de los pagos a proveedores y beneficiarios.

Intervenir en los procesos de adquisición de los elementos destinados al uso, consumo y /o bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente.

Analizar y recopilar la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los Programas desarrollados en el marco de las competencias de la Dirección General.

Administrar el depósito de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de los Programas de la Dirección General.

1.2 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA INTEGRAL A LOS SIN TECHO

Descripción de Acciones

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

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

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

1.2.1 JEFATURA DE DIVISIÓN PARADOR AZUCENA VILLAFLOR

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas en las intervenciones realizadas por el equipo social del Parador Azucena Villaflor.

Definir, en coordinación con la Gerencia Operativa, la estrategia de abordaje para la población alojada en el Parador.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los Programas sociales desarrollados en el marco de sus competencias.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población en situación de vulnerabilidad social alojada en el Parador.

Gestionar la necesidad de materiales e insumos para el funcionamiento del Parador y supervisar su utilización y conservación

Planificar las necesidades de capacitación del personal del Parador, en coordinación con la Gerencia Operativa Asistencia Integral a los Sin Techo.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión.

Supervisar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Parador.

1.2.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN APOYO OPERATIVO

Descripción de Acciones

Asesorar y proponer a la Jefatura de División estrategias de abordaje integral para la población alojada en el Parador durante los días hábiles.

Participar en la confección de informes de gestión.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para el funcionamiento del Parador y controlar su utilización y conservación.

Controlar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Parador.

1.2.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Asesorar y proponer a la Jefatura de División estrategias de abordaje integral para la población alojada en el Parador durante los días sábados, domingos y feriados.

Participar en la confección de informes de gestión.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para el funcionamiento del Parador y controlar su utilización y conservación.

Controlar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Parador.

1.2.2 JEFATURA DE DIVISIÓN PARADOR BEPO GHEZI

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas en las intervenciones realizadas por el equipo social del Parador Bepo Ghezi.

Definir, en coordinación con la Gerencia Operativa, la estrategia de abordaje para la población alojada en el Parador.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los Programas sociales desarrollados en el marco de sus competencias.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población en situación de vulnerabilidad social alojada en el Parador.

Gestionar la necesidad de materiales e insumos para el funcionamiento del Parador y supervisar su utilización y conservación.

Planificar las necesidades de capacitación del personal del Parador, en coordinación con la Gerencia Operativa Asistencia Integral a los Sin Techo.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión.

Supervisar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Parador.

1.2.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN APOYO OPERATIVO

Descripción de Acciones

Asesorar y proponer a la Jefatura de División estrategias de abordaje integral para la población alojada en el Parador durante los días hábiles.

Participar en la confección de informes de gestión.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para el funcionamiento del Parador y controlar su utilización y conservación.

Controlar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Parador.

1.2.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Asesorar y proponer a la Jefatura de División estrategias de abordaje integral para la población alojada en el Parador durante los días sábados, domingos y feriados.

Participar en la confección de informes de gestión.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para el funcionamiento del Parador y controlar su utilización y conservación.

Controlar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Parador.

1.2.3 JEFATURA DE DIVISIÓN PARADOR RETIRO

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas en las intervenciones realizadas por el equipo social del Parador Retiro.

Definir, en coordinación con la Gerencia Operativa, la estrategia de abordaje para la población alojada en el Parador.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los Programas sociales desarrollados en el marco de sus competencias.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población en situación de vulnerabilidad social alojada en el Parador.

Gestionar la necesidad de materiales e insumos para el funcionamiento del Parador y supervisar su utilización y conservación.

Planificar las necesidades de capacitación del personal del Parador, en coordinación con la Gerencia Operativa Asistencia Integral a los Sin Techo.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión.

Supervisar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Parador.

1.2.3.1 JEFATURA DE SECCIÓN APOYO OPERATIVO

Descripción de Acciones

Asesorar y proponer a la Jefatura de División estrategias de abordaje integral para la población alojada en el Parador durante los días hábiles.

Participar en la confección de informes de gestión.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para el funcionamiento del Parador y controlar su utilización y conservación.

Controlar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Parador.

1.2.3.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Asesorar y proponer a la Jefatura de División estrategias de abordaje integral para la población alojada en el Parador durante los días sábados, domingos y feriados.

Participar en la confección de informes de gestión.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para el funcionamiento del Parador y controlar su utilización y conservación.

Controlar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Parador.

1.2.4 JEFATURA DE DIVISIÓN HOGAR FÉLIX LORA

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas en las intervenciones realizadas por el equipo social del Hogar Félix Lora.

Definir, en coordinación con la Gerencia Operativa, la estrategia de abordaje para la población alojada en el Hogar.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los Programas sociales desarrollados en el marco de sus competencias.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población en situación de vulnerabilidad social alojada en el Hogar.

Gestionar la necesidad de materiales e insumos para el funcionamiento del Parador y supervisar su utilización y conservación.

Planificar las necesidades de capacitación del personal del Hogar, en coordinación con la Gerencia Operativa Asistencia Integral a los Sin Techo.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión.

Supervisar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Hogar.

1.2.4.1 JEFATURA DE SECCIÓN APOYO OPERATIVO

Descripción de Acciones

Asesorar y proponer a la Jefatura de División estrategias de abordaje integral para la población alojada en el Hogar durante los días hábiles.

Participar en la confección de informes de gestión.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para el funcionamiento del Hogar y controlar su utilización y conservación.

Controlar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Hogar.

1.2.4.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Asesorar y proponer a la Jefatura de División estrategias de abordaje integral para la población alojada en el Hogar durante los días sábados, domingos y feriados.

Participar en la confección de informes de gestión.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para el funcionamiento del Hogar y controlar su utilización y conservación.

Controlar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Hogar.

1.2.5 JEFATURA DE DIVISIÓN CENTRO DE INCLUSIÓN SOCIAL COSTANERA

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas en las intervenciones realizadas por el equipo social del Centro de Inclusión Social Costanera.

Definir, en coordinación con la Gerencia Operativa, la estrategia de abordaje para la población alojada en el Centro.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los Programas sociales desarrollados en el marco de sus competencias.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población en situación de vulnerabilidad social alojada en el Centro.

Gestionar la necesidad de materiales e insumos para el funcionamiento del Parador y supervisar su utilización y conservación.

Planificar las necesidades de capacitación del personal del Centro, en coordinación con la Gerencia Operativa Asistencia Integral a los Sin Techo.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión.

IF-2018-27848347- -DGDAI

Supervisar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Centro.

1.2.5.1 JEFATURA DE SECCIÓN APOYO OPERATIVO

Descripción de Acciones

Asesorar y proponer a la Jefatura de División estrategias de abordaje integral para la población alojada en el Centro durante los días hábiles.

Participar en la confección de informes de gestión.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para el funcionamiento del Centro y controlar su utilización y conservación.

Controlar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Centro.

1.2.5.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Asesorar y proponer a la Jefatura de División estrategias de abordaje integral para la población alojada en el Centro durante los días sábados, domingos y feriados.

Participar en la confección de informes de gestión.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para el funcionamiento del Centro y controlar su utilización y conservación.

Controlar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Centro.

1.2.6 JEFATURA DE DIVISIÓN CENTRO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO LA BOCA

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas que hacen a la intervención realizada por el equipo social del Centro de Atención y Seguimiento La Boca.

Definir, en coordinación con la Gerencia Operativa, la estrategia de abordaje para la población alojada en el Centro.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los Programas sociales desarrollados en el marco de sus competencias.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población en situación de vulnerabilidad social alojada en el Centro.

Gestionar la necesidad de materiales e insumos para el funcionamiento del Parador y supervisar su utilización y conservación.

Planificar las necesidades de capacitación del personal del Centro, en coordinación con la Gerencia Operativa Asistencia Integral a los Sin Techo.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión.

Supervisar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Centro.

1.2.6.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Asesorar y proponer a la Jefatura de División estrategias de abordaje integral para la población alojada en el Centro durante los días sábados, domingos y feriados.

Participar en la confección de informes de gestión.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para el funcionamiento del Centro y controlar su utilización y conservación.

Controlar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro del Centro.

1.3 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN A LA EMERGENCIA SOCIAL

Descripción de Acciones

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

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

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

1.3.1 JEFATURA DE DIVISIÓN ATENCIÓN PARA FAMILIAS EN SITUACIÓN DE CALLE

Descripción de Acciones

IF-2018-27848347- -DGDAI

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas para el correcto funcionamiento del Programa Atención para Familias en Situación de Calle.

Coordinar el proceso de asistencia, atención, contención y orientación de los beneficiarios.

Coordinar el proceso de entrevistas y evaluación de la población objetivo del Programa. Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los Programas desarrollados en el marco de sus competencias.

Planificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención a la Emergencia Social.

1.3.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar la gestión administrativa del Programa.

Coordinar el proceso de respuesta a las solicitudes requeridas por la población objetivo del Programa.

Elaborar y actualizar el registro de beneficiarios del Programa.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

1.3.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN ÁREA SOCIAL

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar la gestión social del Programa.

Coordinar el proceso de evaluación de solicitudes al Programa que realiza el personal a su cargo.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Colaborar en la planificación y organización del Programa, actuando de acuerdo con las disposiciones generales.

1.3.1.3 JEFATURA DE SECCIÓN ASUNTOS LEGALES

Descripción de Acciones

IF-2018-27848347- -DGDAI

Garantizar el cumplimiento de las resoluciones judiciales que ingresan al Programa.

Asesorar en los aspectos técnicos jurídicos de las actuaciones administrativas y verificar su encuadre en la normativa vigente.

Coordinar el proceso de respuesta a los requerimientos efectuados.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

1.3.2 JEFATURA DE DIVISIÓN VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EMPLEO LOCAL

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas para el correcto funcionamiento del Programa.

Coordinar y diseñar la planificación de capacitaciones y programas de formación dirigidos a los beneficiarios del Programa.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los Programas sociales desarrollados en el marco de sus competencias.

Planificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención a la Emergencia Social.

1.3.3 JEFATURA DE DIVISIÓN NUESTRAS FAMILIAS

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas para el correcto funcionamiento del Programa Nuestras Familias.

Coordinar el proceso de asistencia, atención, contención y orientación de los beneficiarios.

Coordinar el proceso de entrevistas y evaluación de la población objetivo del Programa.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los Programas sociales desarrollados en el marco de sus competencias.

IF-2018-27848347- -DGDAI

Planificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención a la Emergencia Social.

1.3.4 JEFATURA DE DIVISIÓN ASISTENCIA SOCIAL INMEDIATA

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas para el correcto funcionamiento del Programa Asistencia Social Inmediata.

Coordinar el proceso de asistencia, atención, contención y orientación de los beneficiarios.

Definir y gestionar la necesidad de materiales e insumos para el funcionamiento del Programa.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los Programas sociales desarrollados en el marco de sus competencias.

Planificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Operativa Atención a la Emergencia Social.

1.3.4.1 JEFATURA DE SECCIÓN ÁREA SOCIAL

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar la gestión social del Programa.

Coordinar el proceso de evaluación de solicitudes al Programa que realiza el personal a su cargo.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

1.4 GERENCIA OPERATIVA EMERGENCIA HABITACIONAL

Descripción de Acciones

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

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

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

1.4.1 JEFATURA DE DIVISIÓN APOYO HABITACIONAL

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas para el correcto funcionamiento del Programa Apoyo Habitacional.

Coordinar el proceso de asistencia, atención, contención y orientación de los beneficiarios.

Coordinar el proceso de entrevistas y evaluación de la población objetivo del Programa.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población en situación de vulnerabilidad social.

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

Confeccionar y elevar informes periódicos de gestión.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los Programas sociales desarrollados en el marco de sus competencias.

Planificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Operativa Emergencia Habitacional.

1.4.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO LÍNEA 108 – ATENCIÓN SOCIAL INMEDIATA

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas para el correcto funcionamiento de la Línea 108- Atención Social Inmediata.

Coordinar el proceso de asistencia, atención, contención y orientación de los llamados recibidos.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los programas sociales desarrollados en el marco de sus competencias.

Planificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Operativa Emergencia Habitacional.

Asesorar a la Gerencia Operativa en la estrategia de difusión y conocimiento del Programa.

1.4.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA-TARDE

Descripción de Acciones

Elaborar y mantener el registro de las llamadas ingresadas.

Coordinar y supervisar el proceso de clasificación y atención de las llamadas recibidas por los operadores telefónicos.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Monitorear a los operadores de la Línea 108 durante el turno mañana-tarde.

1.4.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO VESPERTINO-NOCHE

Descripción de Acciones

Elaborar y mantener el registro de las llamadas ingresadas.

Coordinar y supervisar el proceso de clasificación y atención de las llamadas recibidas por los operadores telefónicos.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Monitorear a los operadores de la Línea 108 durante el turno vespertino-noche.

1.4.2.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS MAÑANA- TARDE

Descripción de Acciones

Elaborar y mantener el registro de las llamadas ingresadas.

Coordinar y supervisar el proceso de clasificación y atención de las llamadas recibidas por los operadores telefónicos.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Monitorear a los operadores de la Línea 108 durante los días sábados, domingos y feriados en el turno mañana-tarde.

1.4.2.4 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS VESPERTINO-NOCHE

Descripción de Acciones

Elaborar y mantener el registro de las llamadas ingresadas.

Coordinar y supervisar el proceso de clasificación y atención de las llamadas recibidas por los operadores telefónicos.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Monitorear a los operadores de la Línea 108 durante los días sábados, domingos y feriados en el turno vespertino-noche.

1.4.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO BUENOS AIRES PRESENTE

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas para el correcto funcionamiento del Programa Buenos Aires Presente.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los programas sociales desarrollados en el marco de sus competencias.

Planificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Operativa Emergencia Habitacional.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población en situación de vulnerabilidad social.

Definir, en coordinación con la Gerencia Operativa, la estrategia de abordaje para la población asistida.

Supervisar el mantenimiento de la flota automotor, en coordinación con las áreas competentes.

Definir y gestionar la necesidad de materiales e insumos para el funcionamiento del Programa.

Articular con las diferentes áreas de Gobierno asociadas a la atención de Emergencias.

1.4.3.1 JEFATURA DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS LEGALES

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar la gestión administrativa del Programa.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Coordinar el proceso de respuesta a los requerimientos efectuados

Elaborar, analizar y asesorar en los aspectos técnico-jurídico de las actuaciones administrativas y verificar su encuadre en la normativa vigente.

Administrar, en forma conjunta con la Gerencia Operativa Emergencia Habitacional, las políticas referentes a los recursos humanos de la base a su cargo.

1.4.3.2 JEFATURA DE SECCIÓN AUTOMOTOR

Descripción de Acciones

Coordinar y articular gestiones conducentes al mantenimiento preventivo y correctivo, y la reparación de la flota automotor asignada al Programa Buenos Aires Presente.

Supervisar que los vehículos de la flota automotor del Programa cuenten con la documentación necesaria.

Supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y de limpieza de la flota automotor del Programa Buenos Aires Presente.

Relevar y elevar a la Gerencia Operativa la necesidad de insumos necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos.

1.4.3.3 JEFATURA DE SECCIÓN OPERATIVA

Descripción de Acciones

Coordinar la asistencia y actuación del equipo a su cargo en casos de emergencia habitacional.

Articular con los responsables de otros Programas de la Dirección General la atención y seguimiento de la población asistida por su equipo de trabajo en situaciones de emergencia habitacional.

1.4.3.4 JEFATURA DE DIVISIÓN EQUIPOS MÓVILES TURNO MAÑANA-TARDE

Descripción de Acciones

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Supervisar las intervenciones acompañando y suministrando apoyo al equipo responsable.

Colaborar y participar en la formación y capacitación del personal.

Supervisar la atención, contención y acompañamiento proporcionado por los equipos móviles a su cargo durante el turno mañana-tarde.

1.4.3.4.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA A

Descripción de Acciones

Recepcionar puntos que ingresan a través de la Línea 108.

Asignar los móviles y distribuir los recursos y el personal a los distintos móviles.

Elaborar y mantener el registro de la población asistida por el personal a su cargo en el turno de la mañana.

Realizar la supervisión y control del registro de la información obtenida en las distintas instancias de intervención de los equipos móviles a su cargo.

1.4.3.4.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA B

Descripción de Acciones

Recepcionar puntos que ingresan a través de la Línea 108.

Asignar los móviles y distribuir los recursos y el personal a los distintos móviles.

Elaborar y mantener el registro de la población asistida por el personal a su cargo en el turno de la mañana.

Realizar la supervisión y control del registro de la información obtenida en las distintas instancias de intervención de los equipos móviles a su cargo.

1.4.3.4.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE A

Descripción de Acciones

Recepcionar puntos que ingresan a través de la Línea 108.

Asignar los móviles y distribuir los recursos y el personal a los distintos móviles.

Elaborar y mantener el registro de la población asistida por el personal a su cargo en el turno de la tarde.

Realizar la supervisión y control del registro de la información obtenida en las distintas instancias de intervención de los equipos móviles a su cargo.

1.4.3.4.4 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE B

Descripción de Acciones

Recepcionar puntos que ingresan a través de la Línea 108.

Asignar los móviles y distribuir los recursos y el personal a los distintos móviles.

Elaborar y mantener el registro de la población asistida por el personal a su cargo en el turno de la tarde.

Realizar la supervisión y control del registro de la información obtenida en las distintas instancias de intervención de los equipos móviles a su cargo.

1.4.3.5 JEFATURA DE DIVISIÓN EQUIPOS MÓVILES TURNO VESPERTINO-NOCHE

Descripción de Acciones

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Supervisar las intervenciones acompañando y suministrando apoyo al equipo responsable.

Colaborar y participar en la formación y capacitación del personal.

Supervisar la atención, contención y acompañamiento proporcionado por los equipos móviles a su cargo durante el turno vespertino-noche.

1.4.3.5.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO VESPERTINO A

Descripción de Acciones

Recepcionar puntos que ingresan a través de la Línea 108.

Asignar los móviles y distribuir los recursos y el personal a los distintos móviles.

Elaborar y mantener el registro de la población asistida por el personal a su cargo en el turno vespertino.

Realizar la supervisión y control del registro de la información obtenida en las distintas instancias de intervención de los equipos móviles a su cargo.

1.4.3.5.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO VESPERTINO B

Descripción de Acciones

Recepcionar puntos que ingresan a través de la Línea 108.

Asignar los móviles y distribuir los recursos y el personal a los distintos móviles.

Elaborar y mantener el registro de la población asistida por el personal a su cargo en el turno vespertino.

Realizar la supervisión y control del registro de la información obtenida en las distintas instancias de intervención de los equipos móviles a su cargo.

1.4.3.5.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO NOCHE

Descripción de Acciones

Recepcionar puntos que ingresan a través de la Línea 108.

Asignar los móviles y distribuir los recursos y el personal a los distintos móviles.

Elaborar y mantener el registro de la población asistida por el personal a su cargo en el turno de la noche.

Realizar la supervisión y control del registro de la información obtenida en las distintas instancias de intervención de los equipos móviles a su cargo.

1.4.3.6 JEFATURA DE DIVISIÓN EQUIPOS MÓVILES TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Supervisar las intervenciones acompañando y suministrando apoyo al equipo responsable.

Colaborar y participar en la formación y capacitación del personal.

Supervisar la atención, contención y acompañamiento proporcionado por los equipos móviles a su cargo durante los días sábados, domingos y feriados.

1.4.3.6.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA-TARDE A

Descripción de Acciones

IF-2018-27848347- -DGDAI

Recepcionar la localización e información de los puntos que ingresan derivados de la Línea 108.

Asignar los móviles y distribuir los recursos y el personal a los distintos móviles.

Elaborar y mantener el registro de la población asistida por el personal a su cargo en el turno mañana-tarde.

Realizar la supervisión y control del registro de la información obtenida en las distintas instancias de intervención de los equipos móviles a su cargo.

1.4.3.6.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA-TARDE B

Descripción de Acciones

Recepcionar puntos que ingresan a través de la Línea 108.

Asignar los móviles y distribuir los recursos y el personal a los distintos móviles.

Elaborar y mantener el registro de la población asistida por el personal a su cargo en el turno mañana-tarde.

Realizar la supervisión y control del registro de la información obtenida en las distintas instancias de intervención de los equipos móviles a su cargo.

1.4.3.6.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO VESPERTINO-NOCHE A

Descripción de Acciones

Recepcionar puntos que ingresan a través de la Línea 108.

Asignar los móviles y distribuir los recursos y el personal a los distintos móviles.

Elaborar y mantener el registro de la población asistida por el personal a su cargo en el turno vespertino-noche.

Realizar la supervisión y control del registro de la información obtenida en las distintas instancias de intervención de los equipos móviles a su cargo.

1.4.3.6.4 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO VESPERTINO-NOCHE B

Descripción de Acciones

Recepcionar puntos que ingresan a través de la Línea 108.

Asignar los móviles y distribuir los recursos y el personal a los distintos móviles.

Elaborar y mantener el registro de la población asistida por el personal a su cargo en el turno vespertino-noche.

IF-2018-27848347- -DGDAI

Realizar la supervisión y control del registro de la información obtenida en las distintas instancias de intervención de los equipos móviles a su cargo.

1.4.4 JEFATURA DE DIVISIÓN MAPA DE FAMILIAS EN RIESGO

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas para el correcto funcionamiento del Programa Mapa de Familias en Riesgo.

Coordinar la atención, seguimiento y correcta derivación de las familias asistidas por el Programa.

Definir, en coordinación con la Gerencia Operativa, la estrategia de abordaje particular para cada uno de los casos asistidos.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a las familias en situación de vulnerabilidad social.

Definir y gestionar la necesidad de materiales e insumos para el funcionamiento del Programa.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión.

Asistir a la Gerencia Operativa Emergencia Habitacional en la producción de estadísticas e indicadores para el mejoramiento de la planificación de los Programas sociales desarrollados en el marco de sus competencias.

ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 1428/MEFGC/18 (continuación)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico**

Número: IF-2018-27848347- -DGDAI

Buenos Aires, Martes 9 de Octubre de 2018

Referencia: EE-27018532-MGEYA-DGTALMHYDH-2018 -S/ESTRUCTURA DE JEFATURAS DE LA DGDAI.-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.09 16:14:24 -03'00'

Goyenechea Mariano
Director General
D.G. DE ATENCION INMEDIATA (SSFFYC)
MINISTERIO DE HABITAT Y DESARROLLO HUMANO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.09 16:14:24 -03'00'

FIN DEL ANEXO