

1. DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICAS SOCIALES EN ADICCIONES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, coordinar y desarrollar programas dirigidos a la asistencia con especial énfasis en la prevención y la reinserción social de las personas con problemáticas de adicciones en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de la Ley Nº 2.318.

Coordinar acciones tendientes al cumplimiento del plan integral junto con las jurisdicciones competentes en el marco de la Ley Nº 2.318.

Generar políticas tendientes a responder a la demanda por trastornos derivados de las adicciones en coordinación con el Estado Nacional, Provincial y Municipal y la sociedad civil.

1.1. JEFATURA DE DIVISIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Supervisar el despacho y registro de actuaciones de la Dirección General Políticas Sociales en Adicciones.

Organizar el inicio, giro y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de competencia de la Dirección General.

Articular con la Dirección General Técnica Administrativa y Legal las tramitaciones relacionadas a la gestión de recursos humanos, altas y bajas del personal de las distintas dependencias de la Dirección General.

Aplicar el régimen de licencias y cargas de incidencias.

Supervisar los procesos administrativos relacionados con los permisos de salida, horarios y medidas disciplinarias, efectuando las comunicaciones correspondientes, y controlar la consistencia de la documentación respaldatoria para su elevación a la Gerencia Operativa de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal para registro en el Legajo Único Electrónico (LUE).

Gestionar y realizar el seguimiento de los pagos correspondientes a los proveedores e instituciones conveniadas.

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

Articular con organizaciones de la sociedad civil y propiciar la celebración de convenios de colaboración y asesoramiento en la temática de su competencia.

Confeccionar las rendiciones correspondientes a los distintos tipos de fondos y cajas.

Efectuar el seguimiento de la administración de los fondos disponibles en las Cuentas Corrientes de la Dirección General en el Banco Ciudad de Buenos Aires.

Elaborar y mantener actualizado el registro del patrimonio perteneciente a la Dirección General.

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

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

1.2. JEFATURA DE SECCIÓN CAPACITACION Y FORMACIÓN

Descripción de Acciones

Planificar las necesidades de capacitación y formación dirigidos al personal que se desempeña en los distintos programas y dispositivos a cargo de la Dirección General.

Coordinar la realización de capacitaciones, jornadas de actualización, cursos y talleres, referidos a la temática de asistencia y prevención social de las adicciones para el personal de la Dirección General.

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.

1.3. GERENCIA OPERATIVA PREVENCIÓN SOCIAL EN ADICCIONES

Descripción de Acciones

Fortalecer las redes comunitarias y disminuir los umbrales de vulnerabilidad de los habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en particular la de los grupos de niños, niñas y adolescentes, frente a situaciones relacionadas con el consumo de sustancias psico-activas y de otras prácticas de riesgo adictivo.

Definir planes estratégicos de prevención integral, que contemple, especialmente la prevención primaria, la concientización respecto de los riesgos del consumo abusivo de alcohol y el estímulo de hábitos saludables desde la primera infancia.

Fortalecer el vínculo familiar y las organizaciones comunitarias públicas y privadas, dotando a la comunidad de herramientas para disminuir la demanda de sustancias psicoactivas.

Impulsar el desarrollo de Centros de Prevención Social en Adicciones que funcionen como centros de referencia, e integren a la comunidad educativa a los centros de salud, y a las organizaciones sociales.

Organizar cursos de capacitación y actualización destinados a profesionales y técnicos que actúan en la prevención de las adicciones en organismos gubernamentales y no gubernamentales.

1.3.1. JEFATURA DE SECCIÓN PREVENCIÓN TEMPRANA

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar actividades de prevención temprana dirigidas a niños y niñas de 4 a 12 años y sus adultos referentes (docentes y familias) con el objeto de concientizar acerca de los riesgos del consumo de sustancias psico-activas y otras prácticas de riesgo.

Planificar, coordinar y supervisar las tareas realizadas por el grupo de talleristas que se desempeñan en el marco de las acciones de Prevención Temprana.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores.

1.3.2. JEFATURA DE SECCIÓN PREVENCIÓN CON ADOLESCENTES

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar actividades de prevención dirigidas a adolescentes y jóvenes de 13 a 30 años, así como a sus adultos referentes (docentes y familias) con el objeto de concientizar acerca de los riesgos del consumo de sustancias psico-activas y otras prácticas de riesgo.

Planificar, coordinar y supervisar las tareas realizadas por el grupo de talleristas que se desempeñan en el marco de las acciones de Prevención con Adolescentes.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores.

1.3.3. JEFATURA DE SECCIÓN PREVENCIÓN COMUNITARIA

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar actividades dirigidas al público en general (niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores) con el objeto de concientizar acerca de los riesgos del consumo de sustancias psico-activas y otras prácticas de riesgo.

Planificar, coordinar y supervisar las tareas realizadas por el grupo de talleristas que se desempeñan en el marco de las acciones de Prevención Comunitaria.

Promover y coordinar la articulación con redes comunitarias y organizaciones sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores.

1.4. GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA SOCIAL EN ADICCIONES

Descripción de Acciones

Generar las instancias para asistir a los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que demanden atención para el tratamiento de problemas de adicción, en coordinación con la Dirección General Salud Mental del Ministerio de Salud.

Definir el proceso de admisión para la evaluación y posterior derivación al tratamiento adecuado, según las características singulares de cada caso.

Definir los efectores necesarios y garantizar la disponibilidad para abordar la problemática de las adicciones de acuerdo a sus dimensiones y características en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Manejar y elaborar formas y sistemas de supervisión de las instancias de tratamiento previstas para las personas atendidas.

Crear y mantener actualizado el registro de Centros de Tratamiento.

Coordinar la respuesta a las demandas emergentes del Centro de Atención Telefónica 147 u otro canal institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir y efectivizar protocolos de articulación con los efectores de primer nivel de salud y con otras áreas competentes.

1.4.1. JEFATURA DE SECCIÓN REINSERCIÓN SOCIAL

Descripción de Acciones

Planificar y coordinar las tareas efectuadas por el equipo de operadores que se desempeñan en el equipo de Reinserción Social.

Supervisar las intervenciones efectuadas por el equipo técnico encargado del seguimiento de aquellas personas que se encuentran en etapa de egreso o próximos al egreso del tratamiento.

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

Coordinar la articulación con otros programas de la Dirección General, organismos gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población que se encuentra en etapa de egreso o próxima al egreso del tratamiento.

1.4.2. JEFATURA DE DIVISIÓN LÍNEA 108

Descripción de Acciones

Coordinar y monitorear el proceso de orientación y derivación realizado por el equipo de operadores telefónicos a su cargo.

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes estadísticos de las llamadas recibidas y derivaciones efectuadas por el equipo de la Línea 108.

Promover la articulación y el trabajo conjunto con el resto de las líneas telefónicas instaladas en el Centro Único de Coordinación y Control (CUCC).

1.4.3. JEFATURA DE DIVISIÓN CENTRO DE ADMISIÓN Y DERIVACIÓN

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de admisión y derivación a los tratamientos ofrecidos por la Dirección General efectuados por el equipo técnico a su cargo.

Organizar el circuito de evaluaciones externas y articular con los diferentes organismos que intervienen en el proceso de admisión de menores de edad.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores.

1.4.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO CENTROS DE INTERVENCIÓN ASISTENCIAL COMUNITARIA

Descripción de Acciones

Coordinar las tareas y necesidades de atención que surjan en los Centros de Intervención Asistencial Comunitaria correspondientes a lo.

Planificar y supervisar la estrategia de abordaje que se aplica en los Centros de Intervención Asistencial Comunitaria correspondientes a las Regiones Nº 1 Sur y Nº 2 Centro-Norte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

1.4.4.1. JEFATURA DE SECCIÓN REGION Nº 1 SUR

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en los Centros de Intervención Asistencial Comunitaria que conforman la Región N° 1 Sur.

Coordinar la articulación con otros dispositivos, redes barriales, entes gubernamentales y organizaciones sociales con el objeto de generar una red de contención integral para la población asistida en los Centros de Intervención Asistencial Comunitaria a su cargo.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población asistida en cada uno de los Centros de Intervención Asistencial Comunitaria a su cargo.

1.4.4.2. JEFATURA DE SECCIÓN REGION N° 2 CENTRO-NORTE

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en los Centros de Intervención Asistencial Comunitaria que conforman la Región N° 2 Centro-Norte.

Coordinar la articulación con otros dispositivos, redes barriales y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de generar una red de contención integral para la población asistida en los Centros de Intervención Asistencial Comunitaria a su cargo.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población asistida en cada uno de los Centros de Intervención Asistencial Comunitaria a su cargo.

1.4.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO CASAS ASISTENCIALES

Descripción de Acciones

Planificar monitorear y supervisar la modalidad de funcionamiento de las Casas Asistenciales en función de los objetivos establecidos por la Dirección General.

Planificar y supervisar la estrategia de abordaje que se aplica en cada una de las Casas Asistenciales.

Coordinar la articulación entre las Casas Asistenciales y otros dispositivos gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población alojada en las Casas Asistenciales.

Supervisar el estado y actualización de los legajos correspondientes a las personas que se asisten en las diferentes Casas Asistenciales.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores.

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

Coordinar la realización de visitas y reuniones periódicas a cada una de las Casas Asistenciales, en articulación con las Jefaturas de División.

1.4.5.1. JEFATURA DE DIVISIÓN CASAS RETIRO, FÁTIMA Y LUCERO

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por los equipos que se desempeñan en las Casas Asistenciales Retiro, Fátima y Lucero.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población asistida en cada una de las Casas Asistenciales a su cargo.

Proponer la articulación con otros dispositivos gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población asistida en las Casas Asistenciales a su cargo.

Elevar la necesidad de materiales e insumos para el funcionamiento de las Casas Asistenciales, controlar su utilización y conservación.

Reportar a la Jefatura de Departamento las necesidades edilicias de infraestructura y mantenimiento de las Casas Asistenciales Retiro, Fátima y Lucero.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de Departamento informes situacionales de las personas asistidas en las Casas Asistenciales a su cargo.

Controlar la prestación de servicios propios y contratados dentro de las Casas Asistenciales Retiro, Fátima y Lucero.

1.4.5.2. JEFATURA DE DIVISIÓN CASA PUERTO

Planificar, coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el equipo que se desempeña en la Casa Puerto.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población asistida en la Casa Puerto.

Proponer la articulación con otros dispositivos gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población asistida en la Casa Puerto.

Elevar la necesidad de materiales e insumos para el funcionamiento de la Casa Puerto, controlar su utilización y conservación.

Reportar a la Jefatura de Departamento las necesidades edilicias de infraestructura y mantenimiento de la Casa Puerto.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de Departamento informes situacionales de las personas asistidas en la Casa Puerto.

Controlar la prestación de servicios propios y contratados dentro de la Casa Puerto.

1.4.5.2.1. JEFATURA DE SECCIÓN TURNO NOCHE

Descripción de Acciones

Asesorar y proponer a la Jefatura de División estrategias de abordaje integral para la población alojada en la Casa Puerto durante el turno de la noche.

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los operadores socio-terapéuticos y el equipo técnico que se desempeña en la Casa Puerto durante el turno de la noche.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para el funcionamiento de la Casa Puerto, controlar su utilización y conservación.

Controlar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro de la Casa Puerto.

1.4.5.2.2. JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

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

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los operadores socio-terapéuticos y el equipo técnico que se desempeña en la Casa Puerto durante los días sábados, domingos y feriados.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para el funcionamiento de la Casa Puerto, controlar su utilización y conservación.

Controlar la prestación de servicios propios o tercerizados dentro de la Casa Puerto.

1.4.5.3. JEFATURA DE DIVISIÓN CASA FLORES

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el equipo que se desempeña en la Casa Flores.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población asistida en la Casa Flores.

Proponer la articulación con otros dispositivos gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población asistida en la Casa Flores.

Elevar la necesidad de materiales e insumos para el funcionamiento de la Casa Flores, controlar su utilización y conservación.

Reportar a la Jefatura de Departamento las necesidades edilicias de infraestructura y mantenimiento de la Casa Flores.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de Departamento informes situacionales de las personas asistidas en la Casa Flores.

Controlar la prestación de servicios propios y contratados dentro de la Casa Flores.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: EX-2019-35243892-GCABA-DGTALMHYDH

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.