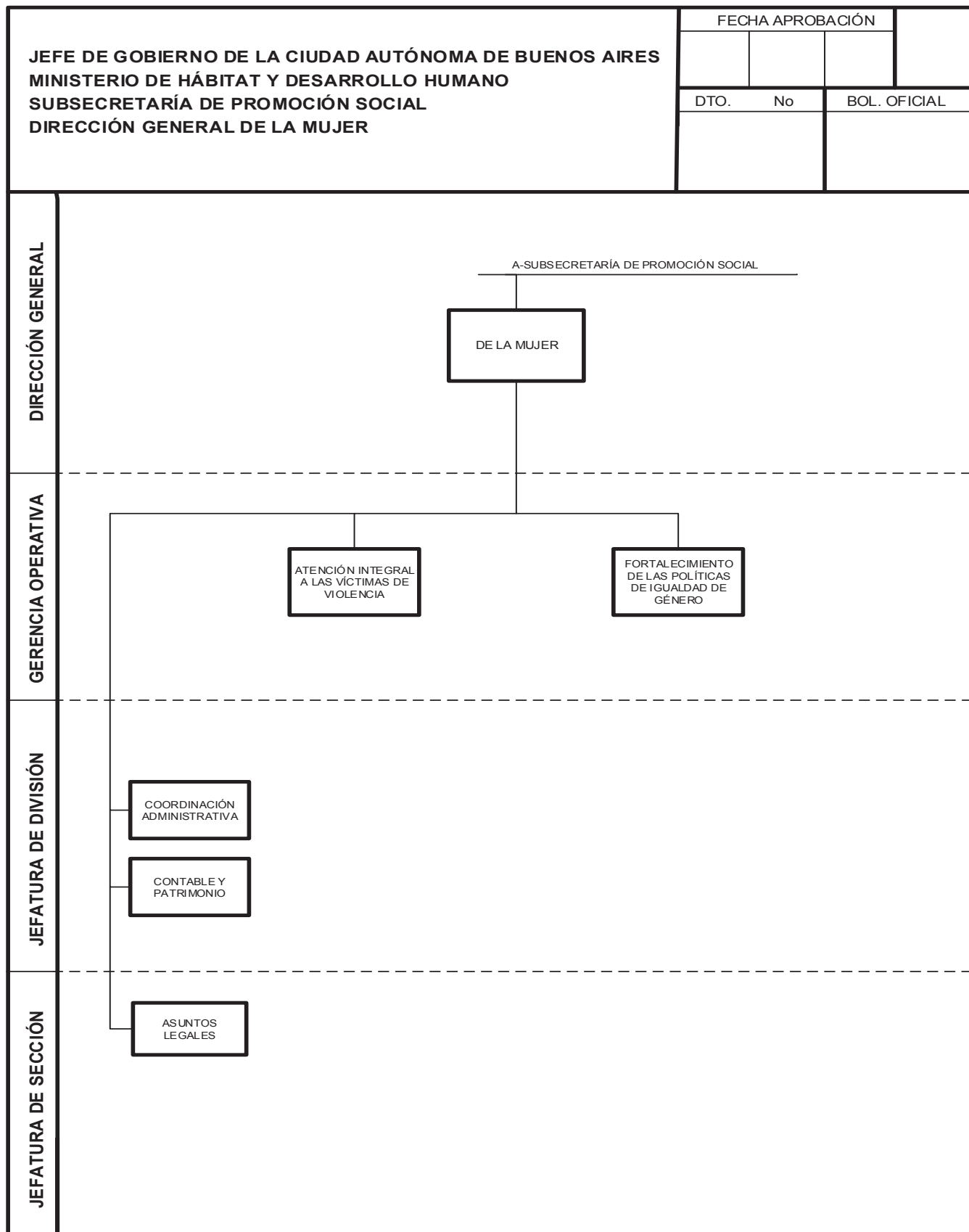
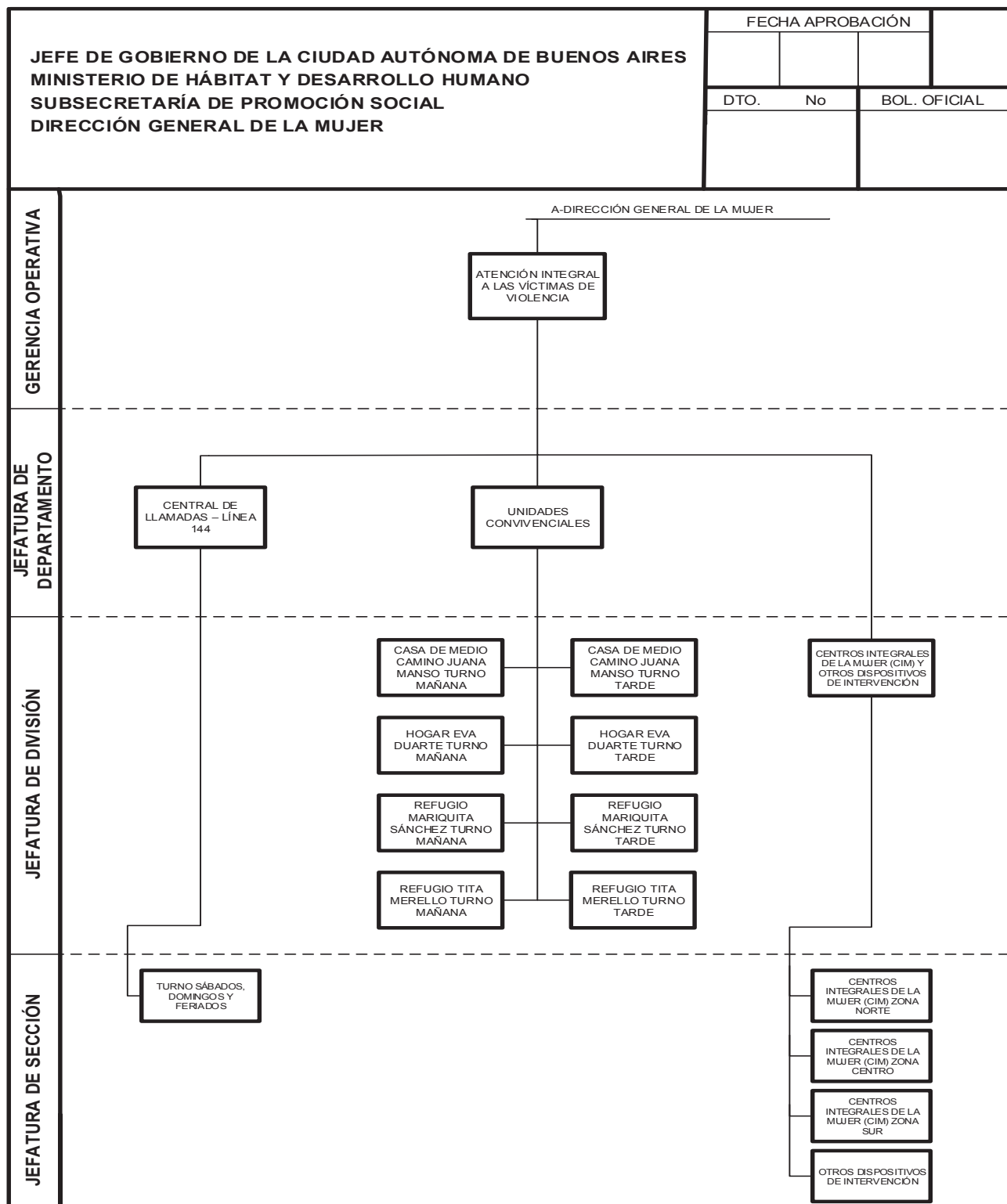
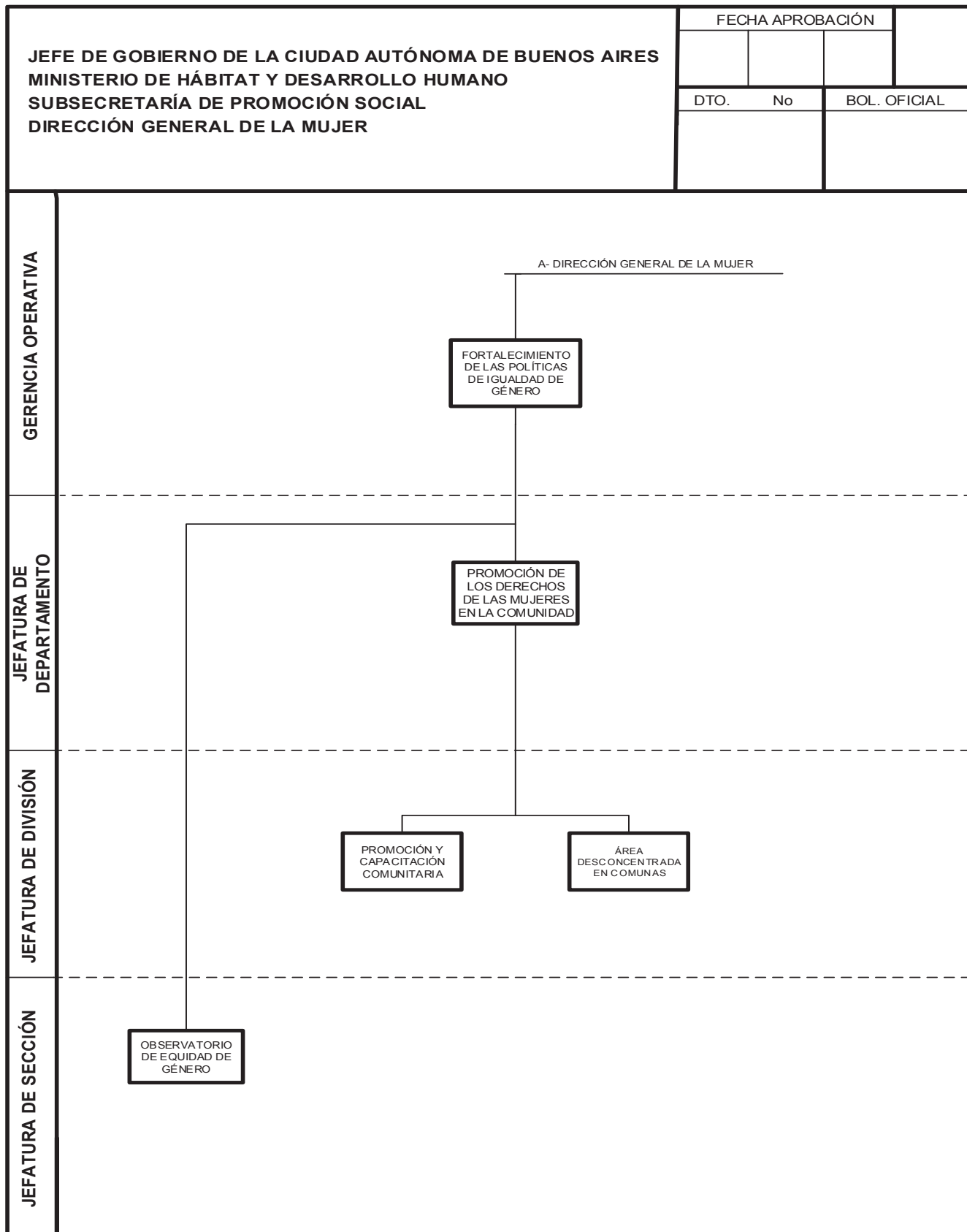


ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 480/MEFGC/19









GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2019-08206026-GCABA-DGMUJ

Buenos Aires,

Jueves 14 de Marzo de 2019

Referencia: ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.03.14 13:42:57 -03'00'

Veronica Russo
Director General
D.G.DE LA MUJER (SSPSOC)

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.03.14 13:42:58 -03'00'

1 DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar programas y proyectos tendientes a la igualdad real de oportunidades y de trato entre varones y mujeres en el acceso y goce de todos los derechos, la incorporación de la perspectiva de género en el diseño y ejecución de las políticas públicas y la coordinación del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Varones y Mujeres.

Diseñar e implementar programas y proyectos de prevención y asistencia a las víctimas de la violencia familiar doméstica y del maltrato infanto-juvenil.

Facilitar el acceso a un servicio jurídico gratuito especializado en las problemáticas de familia y género.

Participar e impulsar las iniciativas de investigación, capacitación y estudio de la problemática de género.

Fortalecer, difundir y facilitar el acceso a los recursos de los Programas y Servicios relacionados con temas de violencia doméstica, salud sexual y reproductiva, talleres que capaciten para una salida laboral, entre otros, a través de los Centros Integrales de la Mujer (CIM).

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 de la Mujer.

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

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

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, 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).

1.2 JEFATURA DE DIVISIÓN CONTABLE Y PATRIMONIO

Descripción de Acciones

Gestionar y realizar el seguimiento de los pagos a proveedores.

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

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

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.

1.3 JEFATURA DE SECCIÓN ASUNTOS LEGALES

Descripción de Acciones

Garantizar el cumplimiento de las resoluciones judiciales que ingresan a la Dirección General de la Mujer.

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 a la Dirección General.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Coordinar y supervisar la prestación del servicio jurídico gratuito especializado en las problemáticas de género, que se presta en las dependencias y efectores de la Dirección General.

1.4 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

Descripción de Acciones

Diseñar, planificar y monitorear políticas, planes y programas destinados a brindar atención integral a las víctimas de violencia en cualquiera de sus manifestaciones y ámbitos.

Proporcionar recursos psicológicos, legales y sociales en la asistencia a las víctimas de violencia y orientarlas para la restitución y ejercicio de sus derechos.

Procurar que las víctimas de violencia dispongan de los medios económicos, habitacionales, de salud y educación, en coordinación con las áreas competentes.

Adoptar medidas tendientes a sensibilizar a la sociedad, promoviendo valores de igualdad y deslegitimación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con la Secretaría de Medios.

1.4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO CENTRAL DE LLAMADAS – LÍNEA 144

Descripción de Acciones

Promover, supervisar y evaluar la aplicación de técnicas y normas establecidas para el correcto funcionamiento de la Central de Llamadas - Línea 144.

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

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa Atención Integral a las Víctimas de Violencia informes periódicos de gestión.

Asesorar a la Gerencia Operativa en la estrategia de difusión y comunicación del servicio prestado por la Central de Llamadas - Línea 144.

Coordinar la realización de capacitaciones y/o jornadas de actualización para el personal a su cargo y otras instituciones que soliciten asesoría respecto a la atención telefónica de personas que atraviesan situaciones de violencia.

Asistir a la Gerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores para la mejora de la planificación en el marco de sus competencias.

1.4.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Supervisar y evaluar la atención efectuada por las operadoras de la Central de Llamadas - Línea 144 que se desempeñan durante los días sábados, domingos y feriados.

Supervisar que los registros de las llamadas ingresadas estén elaborados correctamente.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Participar en las jornadas de actualización y capacitación del personal a su cargo.

1.4.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO UNIDADES CONVIVENCIALES

Descripción de Acciones

Supervisar la elaboración de informes de ingreso, situacionales y de egreso de las mujeres, jóvenes, niños, niñas y adolescentes alojados/as en las Unidades Convivenciales que dependen de la Gerencia Operativa Atención Integral a las Víctimas de Violencia.

Planificar y supervisar la estrategia de abordaje que se aplica en cada una de las Unidades Convivenciales.

Coordinar la articulación entre las Unidades Convivenciales, y con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población alojada en las Unidades Convivenciales.

Gestionar y coordinar encuentros de formación e intercambio para los equipos de trabajo que se desempeñan en las diferentes Unidades Convivenciales, en articulación con la Gerencia Operativa.

Supervisar el estado y actualización de los legajos correspondientes a las personas que se encuentran alojadas en las diferentes Unidades Convivenciales.

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

Confeccionar y elevar a la Gerencia Operativa informes periódicos de gestión de las Unidades Convivenciales a su cargo.

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

1.4.2.1 JEFATURA DE DIVISIÓN CASA DE MEDIO CAMINO JUANA MANSO TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el equipo interdisciplinario y de facilitadoras que se desempeñan en la Casa de Medio Camino Juana Manso de Lunes a Viernes en el turno de la mañana.

Gestionar y coordinar los medios necesarios para el traslado de las personas que se encuentran alojadas en la Casa de Medio Camino Juana Manso.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población alojada en la Unidad Convivencial.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población alojada en la Unidad Convivencial.

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

Reportar a la Jefatura de Departamento las necesidades edilicias de infraestructura y mantenimiento de la Casa de Medio Camino Juana Manso.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de Departamento informes de ingreso, situacionales y de egreso de las personas alojadas en la Unidad Convivencial.

Proponer actividades de capacitación para el personal de la Unidad Convivencial, en coordinación con la Jefatura de Departamento.

Controlar la prestación de servicios propios y contratados dentro de la Unidad Convivencial.

Brindar orientación al equipo que se desempeña en los turnos vespertino y noche y durante los días sábados, domingos y feriados, en coordinación con la Jefatura de División Casa de Medio Camino Juana Manso Turno Tarde.

1.4.2.2. JEFATURA DE DIVISIÓN CASA DE MEDIO CAMINO JUANA MANSO TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el equipo interdisciplinario y de facilitadoras que se desempeñan en la Casa de Medio Camino Juana Manso de Lunes a Viernes en el turno de la tarde.

Gestionar y coordinar los medios necesarios para el traslado de las personas que se encuentran alojadas en la Casa de Medio Camino Juana Manso.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población alojada en la Unidad Convivencial.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población alojada en la Unidad Convivencial.

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

Reportar a la Jefatura de Departamento las necesidades edilicias de infraestructura y mantenimiento de la Casa de Medio Camino Juana Manso.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de Departamento informes de ingreso, situacionales y de egreso de las personas alojadas en la Unidad Convivencial.

Proponer actividades de capacitación para el personal de la Unidad Convivencial, en coordinación con la Jefatura de Departamento.

Controlar la prestación de servicios propios y contratados dentro de la Unidad Convivencial.

Brindar orientación al equipo que se desempeña en los turnos vespertino y noche y durante los días sábados, domingos y feriados, en coordinación con la Jefatura de División Casa de Medio Camino Juana Manso Turno Mañana.

1.4.2.3 JEFATURA DE DIVISIÓN HOGAR EVA DUARTE TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el equipo interdisciplinario y de facilitadoras que se desempeñan en el Hogar Eva Duarte de Lunes a Viernes en el turno de la mañana.

Gestionar y coordinar los medios necesarios para el traslado de las personas que se encuentran alojadas en el Hogar Eva Duarte.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población alojada en la Unidad Convivencial.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población alojada en la Unidad Convivencial.

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

Reportar a la Jefatura de Departamento las necesidades edilicias de infraestructura y mantenimiento del Hogar Eva Duarte.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de Departamento informes de ingreso, situacionales y de egreso de las personas alojadas en la Unidad Convivencial.

Proponer actividades de capacitación para el personal de la Unidad Convivencial, en coordinación con la Jefatura de Departamento.

Controlar la prestación de servicios propios y contratados dentro de la Unidad Convivencial.

Brindar orientación al equipo que se desempeña en los turnos vespertino y noche y durante los días sábados, domingos y feriados, en coordinación con la Jefatura de División Hogar Eva Duarte Turno Tarde.

1.4.2.4 JEFATURA DE DIVISIÓN HOGAR EVA DUARTE TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el equipo interdisciplinario y de facilitadoras que se desempeñan en el Hogar Eva Duarte de Lunes a Viernes en el turno de la tarde.

Gestionar y coordinar los medios necesarios para el traslado de las personas que se encuentran alojadas en el Hogar Eva Duarte.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población alojada en la Unidad Convivencial.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población alojada en la Unidad Convivencial.

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

Reportar a la Jefatura de Departamento las necesidades edilicias de infraestructura y mantenimiento del Hogar Eva Duarte.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de Departamento informes de ingreso, situacionales y de egreso de las personas alojadas en la Unidad Convivencial.

Proponer actividades de capacitación para el personal de la Unidad Convivencial, en coordinación con la Jefatura de Departamento.

Controlar la prestación de servicios propios y contratados dentro de la Unidad Convivencial.

Brindar orientación al equipo que se desempeña en los turnos vespertino y noche y durante los días sábados, domingos y feriados, en coordinación con la Jefatura de División Hogar Eva Duarte Turno Mañana.

1.4.2.5 JEFATURA DE DIVISIÓN REFUGIO MARIQUITA SÁNCHEZ TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el equipo interdisciplinario y de facilitadoras que se desempeñan en el Refugio Mariquita Sánchez de Lunes a Viernes en el turno de la mañana.

Gestionar y coordinar los medios necesarios para el traslado de las personas que se encuentran alojadas en el Refugio Mariquita Sánchez.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población alojada en la Unidad Convivencial.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población alojada en la Unidad Convivencial.

Elevar la necesidad de materiales e insumos para el funcionamiento de la Unidad Convivencial.

Reportar a la Jefatura de Departamento las necesidades edilicias de infraestructura y mantenimiento del Refugio Mariquita Sánchez.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de Departamento informes de ingreso, situacionales y de egreso de las personas alojadas en la Unidad Convivencial.

Proponer actividades de capacitación para el personal de la Unidad Convivencial, en coordinación con la Jefatura de Departamento.

Controlar la prestación de servicios propios y contratados dentro de la Unidad Convivencial.

Brindar orientación al equipo que se desempeña en los turnos vespertino y noche y durante los días sábados, domingos y feriados, en coordinación con la Jefatura de División Refugio Mariquita Sánchez Turno Tarde.

1.4.2.6 JEFATURA DE DIVISIÓN REFUGIO MARIQUITA SÁNCHEZ TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el equipo interdisciplinario y de facilitadoras que se desempeñan en el Refugio Mariquita Sánchez de Lunes a Viernes en el turno de la tarde.

Gestionar y coordinar los medios necesarios para el traslado de las personas que se encuentran alojadas en el Refugio Mariquita Sánchez.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población alojada en la Unidad Convivencial.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población alojada en la Unidad Convivencial.

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

Reportar a la Jefatura de Departamento las necesidades edilicias de infraestructura y mantenimiento del Refugio Mariquita Sánchez.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de Departamento informes de ingreso, situacionales y de egreso de las personas alojadas en la Unidad Convivencial.

Proponer actividades de capacitación para el personal de la Unidad Convivencial, en coordinación con la Jefatura de Departamento.

Controlar la prestación de servicios propios y contratados dentro de la Unidad Convivencial.

Brindar orientación al equipo que se desempeña en los turnos vespertino y noche y durante los días sábados, domingos y feriados, en coordinación con la Jefatura de División Refugio Mariquita Sánchez Turno Mañana.

1.4.2.7 JEFATURA DE DIVISIÓN REFUGIO TITA MERELLO TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el equipo interdisciplinario y de facilitadoras que se desempeñan en el Refugio Tita Merello de Lunes a Viernes en el turno de la mañana.

Gestionar y coordinar los medios necesarios para el traslado de las personas que se encuentran alojadas en el Refugio Tita Merello.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población alojada en la Unidad Convivencial.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población alojada en la Unidad Convivencial.

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

Reportar a la Jefatura de Departamento las necesidades edilicias de infraestructura y mantenimiento del Refugio Tita Merello.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de Departamento informes de ingreso, situacionales y de egreso de las personas alojadas en la Unidad Convivencial.

Proponer actividades de capacitación para el personal de la Unidad Convivencial, en coordinación con la Jefatura de Departamento.

Controlar la prestación de servicios propios y contratados dentro de la Unidad Convivencial.

Brindar orientación al equipo que se desempeña en los turnos vespertino y noche y durante los días sábados, domingos y feriados, en coordinación con la Jefatura de División Refugio Tita Merello Turno Tarde.

1.4.2.8 JEFATURA DE DIVISIÓN REFUGIO TITA MERELLO TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y supervisar las tareas desarrolladas por el equipo interdisciplinario y de facilitadoras que se desempeñan en el Refugio Tita Merello de Lunes a Viernes en el turno de la tarde.

Gestionar y coordinar los medios necesarios para el traslado de las personas que se encuentran alojadas en el Refugio Tita Merello.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población alojada en la Unidad Convivencial.

Proponer la articulación con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una asistencia integral a la población alojada en la Unidad Convivencial.

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

Reportar a la Jefatura de Departamento las necesidades edilicias de infraestructura y mantenimiento del Refugio Tita Merello.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de Departamento informes de ingreso, situacionales y de egreso de las personas alojadas en la Unidad Convivencial.

Proponer actividades de capacitación para el personal de la Unidad Convivencial, en coordinación con la Jefatura de Departamento.

Controlar la prestación de servicios propios y contratados dentro de la Unidad Convivencial.

Brindar orientación al equipo que se desempeña en los turnos vespertino y noche y durante los días sábados, domingos y feriados, en coordinación con la Jefatura de División Refugio Tita Merello Turno Mañana.

1.4.3 JEFATURA DE DIVISIÓN CENTROS INTEGRALES DE LA MUJER (CIM) Y OTROS DISPOSITIVOS DE INTERVENCIÓN

Descripción de Acciones

Promover, evaluar y supervisar las tareas desarrolladas por los equipos que se desempeñan en los Centros Integrales de la Mujer (CIM) a cargo de la Gerencia Operativa, ya sean propios o de gestión asociada.

Planificar y supervisar las tareas desarrolladas por los equipos que se desempeñan en los otros dispositivos de intervención a cargo de la Gerencia Operativa.

Articular con otros dispositivos y entes gubernamentales y no gubernamentales con el objeto de brindar una atención integral a la población asistida por los Centros Integrales de la Mujer y otros dispositivos de intervención.

Supervisar la elaboración de informes sobre admisiones y tratamientos psicológicos de las personas asistidas en los Centros Integrales de la Mujer a su cargo.

Cumplir con los requerimientos judiciales que refieran a las atenciones efectuadas en los Centros Integrales de la Mujer a su cargo.

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

Coordinar la realización de visitas y reuniones periódicas a cada uno de los Centros Integrales de la Mujer.

Gestionar y coordinar encuentros de formación e intercambio para los equipos técnicos y personal administrativo que se desempeñan en los Centros Integrales de la Mujer y demás dispositivos de intervención.

1.4.3.1 JEFATURA DE SECCIÓN CENTROS INTEGRALES DE LA MUJER (CIM) ZONA NORTE

Descripción de Acciones

Coordinar las tareas desarrolladas por los equipos que se desempeñan en los Centros Integrales de la Mujer que conforman la Zona Norte.

Coordinar la realización de visitas y reuniones periódicas a cada uno de los Centros Integrales de la Mujer que conforman la Zona Norte.

Efectuar el seguimiento de las intervenciones realizadas a la población asistida por los diferentes Centros Integrales de la Mujer a su cargo.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de División informes de gestión referidos a las atenciones efectuadas en los Centros Integrales de la Mujer a su cargo.

Supervisar la disponibilidad de insumos en cada uno de los Centros Integrales de la Mujer que conforman la Zona Norte.

1.4.3.2 JEFATURA DE SECCIÓN CENTROS INTEGRALES DE LA MUJER (CIM) ZONA CENTRO

Descripción de Acciones

Coordinar las tareas desarrolladas por los equipos que se desempeñan en los Centros Integrales de la Mujer que conforman la Zona Centro.

Coordinar la realización de visitas y reuniones periódicas a cada uno de los Centros Integrales de la Mujer que conforman la Zona Centro.

Efectuar el seguimiento de las intervenciones realizadas a la población asistida por los diferentes Centros Integrales de la Mujer a su cargo.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de División informes de gestión referidos a las atenciones efectuadas en los Centros Integrales de la Mujer a su cargo.

Supervisar la disponibilidad de insumos en cada uno de los Centros Integrales de la Mujer que conforman la Zona Centro.

1.4.3.3 JEFATURA DE SECCIÓN CENTROS INTEGRALES DE LA MUJER (CIM) ZONA SUR

Descripción de Acciones

Coordinar las tareas desarrolladas por los equipos que se desempeñan en los Centros Integrales de la Mujer que conforman la Zona Sur.

Coordinar la realización de visitas y reuniones periódicas a cada uno de los Centros Integrales de la Mujer que conforman la Zona Sur.

Efectuar el seguimiento de las intervenciones realizadas a la población asistida por los diferentes Centros Integrales de la Mujer a su cargo.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de División informes de gestión referidos a las atenciones efectuadas en los Centros Integrales de la Mujer a su cargo.

Supervisar la disponibilidad de insumos en cada uno de los Centros Integrales de la Mujer que conforman la Zona Sur.

1.4.3.4 JEFATURA DE SECCIÓN OTROS DISPOSITIVOS DE INTERVENCIÓN

Descripción de Acciones

Coordinar las tareas desarrolladas por los equipos que se desempeñan en los Dispositivos de Intervención a su cargo.

Coordinar la realización de visitas y reuniones periódicas a cada uno de los espacios en los que funcionan los Dispositivos de Intervención.

Efectuar el seguimiento de las intervenciones realizadas a la población asistida por los diferentes equipos que conforman los Dispositivos de Intervención.

Confeccionar y elevar a la Jefatura de División informes de gestión referidos a las atenciones efectuadas en los Dispositivos de Intervención a su cargo.

Supervisar la disponibilidad de insumos en cada uno de los espacios en los que funcionan los Dispositivos de Intervención.

1.5 GERENCIA OPERATIVA FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO

Descripción de Acciones

Impulsar políticas específicas que implementen la normativa vigente en materia de igualdad de oportunidades y trato en el empleo en los ámbitos público y privado.

Participar en la coordinación de la implementación de la Ley N° 474, incorporando la perspectiva de género en el diseño, gestión y evaluación de las políticas públicas formuladas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar actividades de capacitación y difusión orientadas a la promoción de los derechos de las mujeres en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.5.1 JEFATURA DE SECCIÓN OBSERVATORIO DE EQUIDAD DE GÉNERO

Descripción de Acciones

Promover la investigación orientada a la generación e implementación de políticas públicas vinculadas a erradicar la violencia contra las mujeres.

Recopilar, analizar y difundir información relativa a la violencia de género.

Coordinar y gestionar la realización de la entrega de premios Lola Mora.

Asesorar a la Gerencia Operativa en la estrategia de difusión y comunicación del evento relacionado a la entrega de los Premios Lola Mora.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

1.5.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES EN LA COMUNIDAD

Descripción de Acciones

Organizar, supervisar y coordinar las tareas realizadas por los equipos de trabajo que se desempeñan en los programas del área.

Proponer e implementar campañas de comunicación y eventos relacionados con políticas públicas tendientes a promover la igualdad de oportunidades entre varones y mujeres.

Articular y gestionar con organismos públicos y otros entes no gubernamentales la generación de espacios de debate sobre la agenda de género.

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

Promover las realizaciones de jornadas, reuniones y talleres sobre temáticas relacionadas a la promoción de la igualdad de oportunidades entre varones y mujeres.

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

1.5.2.1 JEFATURA DE DIVISIÓN PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN COMUNITARIA

Descripción de Acciones

Diseñar, planificar y coordinar la realización de cursos y talleres referidos a la temática de género destinados a entidades públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil.

Proponer y ejecutar acciones que contribuyan a la visibilización y promoción de la integración y no discriminación de las mujeres migrantes, así como a la

promoción de la igualdad de oportunidades entre varones y mujeres y la erradicación de la violencia en todas sus formas.

Colaborar en la implementación de estrategias de difusión y conocimiento de las acciones y programas que lleva a cabo la Gerencia Operativa.

Proponer la articulación con Embajadas, Consulados y Organizaciones de Mujeres Migrantes.

1.5.2.2 JEFATURA DE DIVISIÓN ÁREA DESCONCENTRADA EN COMUNAS

Descripción de Acciones

Definir y gestionar los materiales e insumos para el funcionamiento del Centro Integral de la Mujer (CIM) Arminda Aberastury y de las actividades desarrolladas por las delegadas comunales.

Planificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Jefatura de Departamento.

Definir, en coordinación con la Jefatura de Departamento, la estrategia de abordaje para la población asistida por las delegadas comunales y en el Centro Integral de la Mujer Arminda Aberastury.

Asistir a la Jefatura de Departamento en la producción de estadísticas e indicadores que sirvan a una mejora en la planificación de los programas y atenciones efectuadas en el marco de sus competencias.

ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 480/MEFGC/19 (continuación)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico****Número:** IF-2019-08206023-GCABA-DGMUJ

Buenos Aires,

Jueves 14 de Marzo de 2019

Referencia: ANEXO II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2019.03.14 13:42:56 -03'00'

Veronica Russo

Director General

D.G.DE LA MUJER (SSPSOC)

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2019.03.14 13:42:56 -03'00'

FIN DE ANEXO