

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la autoridad de su jurisdicción evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el plan anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para la protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad, exactitud y oportunidad de la información generada por el sector auditado, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en el desarrollo de planes y logros de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA I y II (2 cargos)

Descripción de acciones

Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno.

Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.

Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que este determine.

Asistir al Auditor Interno en la ejecución de las tareas de campo y en la elaboración de proyectos de informes de auditoría.

1.2 FUERA DE NIVEL AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (ASI) - LEY N° 2689

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 2689.

1.3 INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (IVC) - LEY N° 1251

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 1251.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Jefatura de Gabinete, a sus Secretarías, Subsecretarías y Direcciones Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto general de gastos y cálculo de recursos de la Jefatura de Gabinete de Ministros y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la órbita de la Jefatura de Gabinete, pudiendo desconcentrar los registros cuando resulte operativamente conveniente.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Administrar los bienes y recursos de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Asistir en la administración de bienes y recursos de los organismos fuera de nivel que se encuentran bajo la órbita directa de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar las acciones administrativas de la Jefatura de Gabinete de Ministros y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentran bajo la órbita de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Planificar y diseñar las políticas de desarrollo de recursos humanos de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Entender en los procesos de compras y contrataciones de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE AYUDA

Descripción de Acciones

Intervenir en la evaluación de los requerimientos y desarrollo de las herramientas informáticas, procesos y de comunicaciones para la Jurisdicción.

Brindar soporte integral para el uso de la tecnología informática a las reparticiones de la Jurisdicción.

Realizar la instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones, aplicando los lineamientos y medidas estándares de acuerdo a niveles de seguridad.

Actualizar el inventario de equipos y software de la Jurisdicción.

Planificar y coordinar las tareas de capacitación y asesoramiento técnico e informático a las áreas de la Jurisdicción.

Administrar el sistema eléctrico afectado a la infraestructura informática de la Jurisdicción.

1.4.2 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS, OBRAS Y MANTENIMIENTO

Descripción de Acciones

Ejecutar, agrupar y centralizar los procesos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios, y ejecución de obras de las reparticiones de la Jurisdicción.

Intervenir en los proyectos de actos administrativos de compras y contrataciones y en aquellos por los cuales se apliquen las penalidades contractuales previstas en los Pliegos de Bases y Condiciones y en la normativa vigente, informando a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda.

Efectuar los procesos de compras y contrataciones de las reparticiones de la Jurisdicción aplicando los controles correspondientes en cada etapa.

Supervisar conjuntamente con las unidades organizativas requirentes la correcta ejecución de los servicios de tracto sucesivo y recibir y verificar la adquisición de suministros.

Supervisar la realización de obras públicas que se efectúen desde la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Elaborar y controlar la ejecución del Plan Anual de Compras de acuerdo con los requerimientos de las unidades organizativas de la Jurisdicción.

Participar en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de los procesos de contratación impulsados por las reparticiones de la Jurisdicción.

Administrar el registro de las contrataciones en proceso y de los vencimientos de las licitaciones de servicios de tracto sucesivo e implementar los procedimientos para efectuar la prestación de los mismos en forma ininterrumpida.

Mantener la custodia los valores recibidos en concepto de garantía, efectuar su registro y realizar su devolución, previa verificación del cumplimiento total de las obligaciones por parte del proveedor u oferente.

Asesorar a las reparticiones de la Jurisdicción en los procesos compras, contrataciones y realización de obras públicas.

Formular y supervisar los proyectos de obras nuevas, remodelaciones y mantenimiento de los inmuebles afectados a la Jurisdicción, y en los cuales la superintendencia de los inmuebles no se encuentre expresamente asignada a otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir las necesidades de intervención en edificios o dependencias de la Jurisdicción y desarrollar los respectivos proyectos.

1.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLIEGOS Y CONTROL DE LAS CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones para efectuar los procesos de selección de contratistas relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios.

Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a las compras y contrataciones y aquellos por los cuales se apliquen penalidades contractuales, informando a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda.

Gestionar los procedimientos de compras y contrataciones de la Jurisdicción aplicando los controles correspondientes en cada etapa.

Verificar conjuntamente con las unidades organizativas requirentes la ejecución de los servicios de tracto sucesivo y recibir y verificar la adquisición de suministros.

Elaborar el anteproyecto del Plan Anual de Compras de acuerdo con los requerimientos de las unidades organizativas de la Jurisdicción.

Actualizar el registro de las contrataciones en proceso y de los vencimientos de las licitaciones de servicios de tracto sucesivos implementar los procedimientos para efectuar la prestación de los mismos en forma ininterrumpida.

1.4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS

Descripción de Acciones

Participar en la elaboración de los proyectos de los Pliegos de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas para las obras a desarrollarse por la Jurisdicción.

Efectuar el seguimiento administrativo sobre los procesos afectados a proyectos de obras e inversión, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en la formulación anual presupuestaria de proyectos de inversión, en coordinación con la Subgerencia Operativa Presupuesto de la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial.

Efectuar el seguimiento presupuestario de las curvas de inversión de las obras en ejecución.

Controlar la ejecución y recepción de los trabajos realizados por terceros de conformidad con los diversos contratos celebrados en la Jurisdicción.

Supervisar los certificados de obra previamente a su pago, en concordancia con los pliegos licitatorios y normativa vigente.

Incorporar nuevas obras presupuestarias y actualizar el inventario del banco de proyectos de inversión, en coordinación con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial.

Participar en los procesos de selección de contratistas y evaluar su adecuación a las necesidades del proyecto y a las condiciones establecidas en los Pliegos de Especificaciones Técnicas.

Realizar estadísticas de las ofertas presentadas y su correlación con el presupuesto oficial.

Realizar el seguimiento, proyección y control de redeterminaciones de precios de las obras y servicios contratados por la Jurisdicción.

1.4.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Ejecutar los proyectos de obras nuevas, remodelaciones y mantenimiento de los inmuebles afectados a la Jurisdicción, cuya administración no se encuentre centralizada.

Monitorear el funcionamiento de las instalaciones y servicios de las reparticiones de la Jurisdicción, cuyo control no corresponda a otras áreas de gobierno.

Atender con personal propio o mediante la contratación de terceros los pedidos de servicio de electricidad, plomería, carpintería, albañilería, pintura, herrería, entre otros y gestionar el mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones de los inmuebles cuya intendencia se encuentre bajo el dominio de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Participar en el traslado de bienes con destino a otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar los proyectos de especificaciones técnicas y presupuestos oficiales de las obras y servicios relativos a la realización de obras nuevas, remodelaciones y mantenimiento de los inmuebles afectados a la Jurisdicción.

Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo en los inmuebles afectados a la Jurisdicción y colaborar con los planes de evacuación.

Supervisar el cumplimiento de las acciones y tareas asignadas al personal de mantenimiento.

Coordinar la programación, ejecución y recepción de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados por terceros o por personal propio en los edificios cuyo mantenimiento se encuentre bajo el dominio de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Controlar el estado de conservación y resguardar las herramientas afectadas a la Subgerencia Operativa.

1.4.3 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)

Descripción de Acciones

Intervenir en la elaboración, en el seguimiento de la evolución y en las modificaciones correspondientes del presupuesto anual de la Jefatura de Gabinete de Ministros de acuerdo con la normativa vigente, y coordinar los procesos de ejecución presupuestaria.

Supervisar tareas contables, rendiciones de cuentas, y administrar los inventarios de bienes muebles y fijos de la Jurisdicción.

Formular la programación anual de la ejecución integral (física y financiera) del programa y las actividades, proyectos y obras que lo integran.

Efectuar el seguimiento trimestral de la ejecución física y financiera conforme la metodología establecida por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y elaborar los informes respectivos.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las Unidades Ejecutoras de la Jurisdicción.

1.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Formular el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.

Programar la ejecución física y financiera del presupuesto anual.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

Efectuar modificaciones presupuestarias según las solicitudes efectuadas por las Unidades Ejecutoras de programas.

Realizar la distribución interna de la cuota otorgada por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Efectuar las cargas presupuestarias de Recursos Humanos y patrimoniales a programas.

Realizar el registro presupuestario de las compras y contrataciones efectuadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Dirección General y de las contrataciones personales y del gasto derivado del cumplimiento de convenios de pasantías y asistencia técnica con universidades por parte de la Jurisdicción.

Confecionar el registro presupuestario de los gastos efectuados mediante el régimen de caja chica común, caja chica especial, fondo con cumplimiento al régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos.

Imputar en el ejercicio siguiente, los gastos comprometidos y no devengados al cierre de cada ejercicio presupuestario.

1.4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

Descripción de Acciones

Administrar y registrar los movimientos de fondos de la Jurisdicción de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.

Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con dichos fondos.

Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las cajas chicas comunes, cajas chicas especiales, fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos de las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por el Órgano Rector.

Administrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de la Jurisdicción, mediante un registro adecuado.

Controlar la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial.

1.4.4 GERENCIA OPERATIVA LEGAL

Descripción de Acciones

Asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales dependientes en los aspectos técnicos jurídicos que estos requieran para el funcionamiento de sus actuaciones administrativas y verificar su encuadre con normas y reglamentaciones vigentes.

Administrar el despacho de la Jurisdicción y la operatoria de la mesa de entradas.

Elaborar y suscribir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Tramitar sumarios dentro de la Jurisdicción y supervisar la confección de las cédulas de notificación.

Establecer las pautas de revisión de documentación que se remite para la firma de los funcionarios de Gobierno, realizando el control de legalidad correspondiente.

1.4.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO LEGAL

Descripción de Acciones

Confeccionar los proyectos de informes o dictamen jurídico previo, a requerimiento de sus superiores.

Brindar asesoramiento técnico legal sobre los proyectos de actos administrativos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.

Supervisar y elaborar los actos administrativos emitidos por el Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales dependientes.

Verificar los aspectos legales de las actuaciones que sean giradas para la intervención de la Dirección General y del Jefe de Gabinete de Ministros.

Verificar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y disposiciones vigentes en la elaboración de los actos administrativos.

1.4.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO

Descripción de Acciones

Otorgar y administrar las claves de acceso al Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) para los usuarios de la Jurisdicción.

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

Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por el Ministerio y verificar su publicación.

Confeccionar las cédulas de notificación.

1.4.5 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Planificar, implementar y controlar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

Administrar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal del Ministerio, ejecutando los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, cargas de incidencias de remuneraciones variables, asistencia e incompatibilidades del personal del Ministerio, cualquiera sea su modalidad de contratación en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

Asesorar en la distribución y adecuación del personal según sus aptitudes y las necesidades de cada área.

Desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

Administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros para el dictado de actividades pedagógicas.

Coordinar y gestionar el cumplimiento de la normativa laboral vigente del personal de la Jurisdicción y reparticiones dependientes.

Participar en la elaboración de los términos de referencia para la realización concursos públicos de personal.

1.4.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal del Ministerio.

Administrar los llamados a concurso y las designaciones de personal y aplicar los procedimientos correspondientes que regulen el ingreso al Ministerio en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

Analizar las propuestas de los movimientos de personal que sean solicitadas por las distintas dependencias del Ministerio.

Mantener actualizada la descripción de puestos de trabajo y el registro de cargos vacantes.

1.4.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las normas laborales y promover su difusión.

Administrar los registros de personal y elaborar los documentos y actos administrativos relativos a los nombramientos, sanciones, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, etc.

Controlar las altas, bajas, cambios y permisos del personal de las distintas dependencias del Ministerio.

Administrar la aplicación de las sanciones disciplinarias.

Recepcionar, analizar y coordinar las actividades y presentaciones de pensiones y/o jubilaciones del personal que se desempeña en el ámbito del Ministerio.

Implementar las herramientas, métodos y canales para la prevención de los conflictos laborales que surjan en el Ministerio, en coordinación con la Dirección General Relaciones Laborales del Ministerio de Hacienda.

Informar a la Dirección General de Relaciones Laborales dependiente del Ministerio de Hacienda las cuestiones vinculadas con relaciones laborales y gremiales (medidas de acción directa, convocatorias de procesos electorarios, entre otras).

Participar en la programación presupuestaria de la Jurisdicción en lo concerniente al inciso 1 "Gastos en Personal".

2 SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la promoción de los cambios culturales necesarios para generar una cultura ciudadana basada en los valores del servicio público, de la convivencia y la participación.

Promover y coordinar la relación estratégica con empresas, organizaciones del tercer sector y actores de la sociedad que fortalezcan la construcción ciudadana.

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño e implementación de las políticas de capacitación para el personal y funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

2.1 FUERA DE NIVEL INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA

Objetivos

Proponer y ejecutar, por sí o por terceros, la capacitación necesaria para el desarrollo del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como atender a los requerimientos para el desarrollo de la carrera administrativa.

2.2 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Asesorar a la Secretaría en los aspectos técnico-legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Asistir en el diseño, actualización y seguimiento de indicadores y mecanismos para la evaluación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Secretaría en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Colaborar en los procesos de compra de bienes y servicios destinados al uso y consumo de la Secretaría y efectuar el control de su ejecución, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Elaborar la rendición de fondos y supervisar el cumplimiento de las normas de administración.

Asistir en la administración de los recursos humanos en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL CULTURA DEL SERVICIO PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover programas y acciones internas tendientes a impulsar la mejora continua de la cultura organizacional y la calidad del servicio de los empleados del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fomentar una cultura del servicio sustentable que promueva la innovación y calidad del servicio a vecinos.

Diseñar, implementar y coordinar contenidos y campañas de comunicación interna del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tendientes a realzar los valores en el ejercicio de la función pública y generar canales de comunicación interna efectivos para la organización, en coordinación con las áreas competentes.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA CULTURA ORGANIZACIONAL

Descripción de Acciones

Diseñar programas para la mejora continua de la cultura organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el análisis de factibilidad para la formulación de iniciativas referentes al desarrollo de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

Diseñar y proponer programas de capacitación para empleados de carrera administrativa, empleados del régimen gerencial y funcionarios, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y el Instituto Superior de la Carrera.

Promover y articular una red interna de empleados del régimen gerencial de recursos humanos para facilitar la implementación de programas de mejora en la cultura organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN INTERNA

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar un plan integral de comunicación interna del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y difundir el proyecto organizacional y los valores institucionales en sus distintas reparticiones.

Definir una red de canales efectivos, horizontales y bidireccionales, para fomentar la cultura participativa y de intercambio entre las diferentes reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar un plan de contenidos sobre aquellos valores organizacionales que fomenten el sentido de pertenencia al servicio público, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar los programas de beneficios dirigidos al personal y a los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, desarrollando un plan de comunicación para proporcionar información de interés para los empleados.

2.3.3 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DEL SERVICIO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Elaborar y efectuar el seguimiento al plan estratégico de relacionamiento con empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para promover la interacción y la vocación de servicio público.

Promover la interacción entre las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y jóvenes con vocación de liderazgo y servicio, interesados en involucrarse en la función pública mediante los programas de Jóvenes Profesionales y Experiencia Ciudad.

Generar una red de empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que sea facilitadora de una cultura de servicio que promueva la comunicación e interacción interministerial y la innovación en gestión pública

Diseñar e implementar programas de reconocimiento para los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, valorizando la participación de las áreas en la cultura del servicio público.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL OBSERVATORIO, CULTURA CIUDADANA Y CAMBIO CULTURAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Estudiar las creencias y conductas de los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para lograr cambios culturales que promuevan la convivencia y construcción ciudadana.

Brindar soporte a las distintas áreas del poder ejecutivo referidos al estudio de creencias y conductas de la comunidad respecto a problemáticas específicas de ciudadanía y convivencia.

Diseñar, generar e implementar acciones de gobierno en coordinación con las áreas del poder ejecutivo tendientes a impulsar cambios de hábito que promuevan la convivencia y construcción ciudadana.

Promover la formación de actores claves de la sociedad como protagonistas y difusores de la cultura ciudadana.

Diseñar, implementar y coordinar campañas de comunicación y eventos públicos, relacionadas con políticas públicas tendientes a promover la cultura ciudadana.

Generar programas y contenidos de cultura ciudadana en coordinación con los Ministerios de Educación y de Cultura.

Promover y coordinar los vínculos de relacionamiento estratégico con el sector empresario e instituciones del tercer sector en lo referido a responsabilidad social.

Generar mediciones y seguimientos de indicadores de cultura ciudadana.

2.4.1 GERENCIA OPERATIVA OBSERVATORIO

Descripción de Acciones

Realizar proyectos de investigación sobre las representaciones, percepciones y prácticas de la sociedad en relación a temas de ciudadanía y participación social.

Analizar las tendencias de cultura ciudadana global y las mejores prácticas.

Estudiar los factores que inciden en la construcción y convivencia ciudadana.

Proponer programas destinados a la promoción de la cultura ciudadana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.4.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE CAMBIO CULTURAL

Descripción de Acciones

Implementar programas que promuevan la participación y concientización ciudadana para lograr cambios culturales que mejoren la convivencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el abordaje de diversas problemáticas para lograr cambios de hábito que mejoren la convivencia y la cultura ciudadana.

Asistir en el diseño o mejora de procesos que propicien la participación ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

2.4.3 GERENCIA OPERATIVA FORMACIÓN DE ACTORES CLAVE

Descripción de Acciones

Desarrollar contenidos para la formación de actores clave como protagonistas y difusores de la cultura ciudadana y principales actores de la convivencia en el espacio público.

Desarrollar un programa de reconocimiento a aquellos ciudadanos que tienen y promueven buenas prácticas, convirtiéndolos en representantes de la cultura ciudadana.

Ejecutar programas para la promoción y participación de los ciudadanos en el proceso de planificación participativa.

2.4.4 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES CON EL TERCER SECTOR Y EMPRESAS

Descripción de Acciones

Generar espacios de articulación entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organizaciones sociales, asociaciones sindicales, empresas y cámaras representantes de los sectores con participación en el desarrollo empresarial, comercial, productivo y la sociedad civil.

Identificar las condiciones y requerimientos que favorecen el desarrollo de procesos de articulación público y privado en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar e implementar un plan estratégico de relación entre el tercer sector y las empresas radicadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Propiciar y elaborar convenios de colaboración y efectuar el seguimiento de los que se hubieran suscripto, analizando el impacto y los resultados alcanzados.

2.4.5 GERENCIA OPERATIVA CONTENIDOS Y PROMOCIÓN CULTURA CIUDADANA

Descripción de Acciones

Generar contenidos concernientes a temas de ciudadanía y participación social., en coordinación con la Subsecretaría de Contenidos.

Organizar y dirigir actividades y eventos de promoción de la cultura ciudadana, la identidad y el sentido de pertenencia, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en el diseño e implementación de campañas de comunicación relacionadas con la promoción de la cultura ciudadana, en coordinación con la Secretaría de Medios y la Subsecretaría de Comunicación.

2.5 DIRECCIÓN GENERAL IDENTIDAD, COMPROMISO BARRIAL Y VOLUNTARIADO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, generar e implementar acciones y campañas dirigidas a los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tendientes a fomentar el sentido de pertenencia e identidad con su ciudad en general, su barrio en particular y el valor del cuidado de lo público.

Impulsar y coordinar iniciativas vecinales que promuevan valores inherentes al cuidado, mejora y mantenimiento del espacio público fortaleciendo la participación e inclusión comunitaria.

Fomentar el trabajo en red de las organizaciones barriales y promoción de valores cívicos comunes en escuelas, clubes de barrio, asociaciones civiles, entre otros espacios del encuentro ciudadano.

Generar, coordinar y fortalecer actividades dirigidas a promover la participación ciudadana a través del voluntariado, fomentando y fortaleciendo el compromiso de la sociedad civil y vecinos con causas comunes que promuevan una sociedad mejor.

2.5.1 GERENCIA OPERATIVA IDENTIDAD Y COMPROMISO BARRIAL

Descripción de Acciones

Impulsar y coordinar iniciativas vecinales que promuevan valores inherentes al cuidado, mejora y mantenimiento del espacio público, fortaleciendo la participación e inclusión comunitaria.

Articular el trabajo en red de las organizaciones barriales y la promoción de valores cívicos comunes en escuelas, vía pública, clubes, asociaciones civiles, entre otros ámbitos públicos.

Implementar los programas y actividades de identidad, compromiso barrial y voluntariado en red en coordinación con las Comunas y asociaciones barriales.

3 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño y seguimiento del Plan General de Acción de Gobierno.

Entender en el control de la gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de verificar el cumplimiento de los planes y de los objetivos definidos.

Proporcionar al Jefe de Gabinete de Ministros las herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la gestión, elaborando conjuntamente con las diferentes jurisdicciones un sistema de indicadores que volcados a un tablero de control, permitan la adecuada evaluación de la ejecución de los programas y metas que componen el Plan de Acción de Gobierno.

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la articulación de aquellos programas de las distintas áreas que requieran de una acción conjunta de diferentes jurisdicciones para el logro de los objetivos de gobierno, a fin de garantizar las metas propuestas.

Establecer, elaborar, analizar y verificar, sobre la base de las políticas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las metodologías, indicadores, criterios de decisión y procedimientos a utilizar en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de la Administración.

Organizar y administrar el inventario de programas y proyectos.

Desarrollar e implementar sistemas que proporcionen información adecuada, oportuna y confiable sobre la elaboración y ejecución de los programas y proyectos del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que permita su seguimiento individual, del programa general y el del plan de inversiones, compatible con el control de la ejecución presupuestaria.

Diseñar e implementar, conjuntamente con el Ministerio de Hacienda, un plan de reducción y control permanente de las erogaciones corrientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el control del cumplimiento de los cronogramas de ejecución y de los programas y proyectos de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de cada jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos.

Elaborar el Plan Estratégico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales de todas las áreas del gobierno, garantizando la coherencia entre los mismos y en relación al Plan Estratégico de Gobierno.

Establecer los mecanismos de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos y programas que requieran la acción conjunta de dos o más áreas.

Establecer con el Consejo de Planeamiento Estratégico mecanismos de articulación entre las iniciativas estratégicas provenientes del mismo y el Plan Estratégico de Gobierno.

3.1 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Asesorar en los aspectos técnico-legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Asistir en la administración de los bienes y recursos de la Secretaría y gestionar los recursos humanos, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Supervisar el cumplimiento de las normas de administración y rendición de fondos.

Elaborar las rendiciones de fondos y realizar las registraciones correspondientes.

Administrar, controlar la asignación y reparar los bienes de uso de la Secretaría.

Llevar el control del inventario de los bienes de la Secretaría.

Planificar la asignación de fondos a los programas de la Secretaría, y gestionar las solicitudes ante la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas y proyectos y obras que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan General de Acción de Gobierno.

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de dichos planes a través de un sistema de indicadores.

Generar información para la elaboración de los convenios de desempeño y carta compromiso al ciudadano.

Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para inferir de ellos las operaciones necesarias para su cumplimiento, realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del tablero de control.

Verificar la oportunidad, confiabilidad y consistencia de la información recibida de las distintas áreas, mediante la implementación de un sistema de verificación continua de la calidad de los datos.

3.2.1 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN SOBRE AVANCE DE OBRAS

Descripción de Acciones

Relevar el estado de avance de las obras ejecutadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o por terceros.

Evaluar el cumplimiento de los planes de inversión y los plazos comprometidos, alertando sobre eventuales desvíos en los mismos pudiendo solicitar información a las dependencias responsables.

Sistematizar en el Tablero de Control la información obtenida a partir del trabajo de campo y sus posteriores análisis.

3.2.2 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO

Descripción de Acciones

Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación de los planes y objetivos de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de indicadores de gestión.

Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y establecer los hitos y logros intermedios para su cumplimiento realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través del Tablero de Control.

3.2.3 GERENCIA OPERATIVA SISTEMAS INFORMÁTICOS

Descripción de Acciones

Desarrollar los sistemas informáticos y realizar tareas de mantenimiento de las aplicaciones que hacen al Tablero de Control, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Diseñar nuevos módulos para optimizar el funcionamiento de los sistemas y aplicaciones del Tablero de Control.

Realizar auditorías de sistemas para corroborar su funcionamiento, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Formular nuevos módulos que permiten enlaces con otras aplicaciones en uso en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN DEL GASTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de evaluación, análisis y control del gasto para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, enfocándose en la rentabilidad social del gasto.

Realizar la evaluación ex-post de los principales programas y proyectos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar con el Ministerio de Hacienda la correcta implementación del Plan de Acción del Gobierno en el presupuesto general de gastos y cálculos de recursos.

Llevar adelante, conjuntamente con el área pertinente del Ministerio de Hacienda, un plan de reducción, control y eficientización continua del gasto corriente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el control del cumplimiento de los cronogramas de ejecución, y de los programas y proyectos de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos de la Jefatura de Gabinete de Ministros, según los lineamientos y metodologías dispuestos por los órganos responsables de los sistemas de gestión y presupuestario, y las disposiciones específicas internas que se dicten.

Mantener actualizado el inventario de programas de acción pública y el de proyectos de inversión del área.

3.3.1 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO

Descripción de Acciones

Analizar y relevar la aplicación de los recursos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, priorizando los mismos de acuerdo con su retorno social con miras a incrementar la eficiencia y eficacia del gasto.

Desarrollar y aplicar metodologías de evaluación del gasto que permitan mejorar la prestación de servicios públicos a los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y establecer los planes de acción para mejorar dichas prestaciones.

3.3.2 GERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria a los fines de su evaluación respecto del Tablero de Control.

Participar e interactuar con el resto de las jurisdicciones en la formulación del presupuesto.

Supervisar la elaboración de los informes de gestión presupuestaria, seguimiento por inciso y partida para cada jurisdicción, y el seguimiento del Plan Plurianual de Inversiones.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Secretario en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Secretario en la coordinación de los planes estratégicos anuales de todas las áreas de gobierno, verificando la coherencia de los mismos entre sí, y en relación al Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.

Evaluar las iniciativas surgidas del Consejo de Planeamiento Estratégico referidas a la mejora de los mecanismos de gestión de gobierno, ponderando la importancia y pertinencia de las mismas, a fin de recomendar o no su inclusión en el Plan Estratégico Anual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer iniciativas y políticas públicas fomentando la innovación en la gestión para la resolución de problemas en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.4.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN ANUAL

Descripción de Acciones

Desarrollar y priorizar las actividades y objetivos propuestos por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el plan operativo anual de Gobierno.

Definir los objetivos y metas para la evaluación anual de desempeño y el Tablero de Control, en coordinación con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.4.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la coordinación de los planes estratégicos y operativos de cada jurisdicción, verificando la coherencia de los mismos entre sí y su relación al Plan Estratégico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General en la elaboración de proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.

3.4.3 GERENCIA OPERATIVA PRIORIZACIÓN DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la evaluación de las iniciativas surgidas del Consejo de Planeamiento Estratégico referidas a la mejora de los mecanismos de gestión de gobierno, ponderando la importancia y pertinencia de las mismas.

Proponer iniciativas y políticas públicas que fomenten la innovación de la gestión para la resolución de problemas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las Jurisdicciones, en la priorización y ponderación de la importancia de sus objetivos previstos dentro del plan operativo anual.

4 SECRETARÍA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la recepción, seguimiento, derivación y respuesta al ciudadano en la resolución de sus solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y demás formas de demanda.

Definir las políticas, pautas y lineamientos de atención ciudadana a implementarse en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con atención al público.

Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos.

Diseñar, implementar y promover sistemas de información de gestión que permitan analizar los niveles de atención, cumplimiento y satisfacción de la demanda ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en los procesos de medición y evaluación de satisfacción de los servicios que presta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en los procesos de control y seguimiento de la calidad de estos servicios.

Entender en la aplicación del marco de lealtad comercial, atendiendo a la defensa de los consumidores en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e implementar políticas para su fiscalización.

Diseñar, instrumentar y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para la consolidación y desarrollo de políticas destinadas a la protección del consumidor y de la competencia.

Analizar y resolver las solicitudes de Subsidios por Inundación en el marco de la Ley N° 1575 a efectos de dar cumplimiento a los objetivos allí fijados.

Entender en el proceso de descentralización de funciones del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Ley N° 1777.

Entender en el ejercicio de las competencias que, en forma exclusiva y concurrente, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1777 le asignan a las Comunas.

Entender en el diseño de políticas tendientes a mantener el espacio público, a partir de la aplicación de la Ley N° 1777.

Representar al Poder Ejecutivo en el Consejo de Coordinación Intercomunal, de acuerdo con la Ley N° 1777.

Entender en la organización de las Audiencias Públicas que convoque el Poder Ejecutivo en cumplimiento de la Ley N° 6.

Entender en la planificación y el control de la ejecución de las obras públicas, proyectos y planes de impacto comunal y del espacio comunal, en coordinación con las áreas competentes y de forma concurrente con las Comunas.

4.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERCOMUNAL - LEY N° 1777

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley N° 1777.

4.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Acciones

Asesorar a la Secretaría y a las Comunas en los aspectos técnico-legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar y suscribir el informe jurídico previo a la suscripción de actos administrativos de la Secretaría.

Intervenir en la celebración de contratos y convenios promovidos por la Secretaría.

Participar en la elaboración de proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares para la contratación de bienes, servicios y obras, conforme la normativa vigente, y efectuar el control de su ejecución, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Tramitar oficios judiciales, pedidos de informes y actuaciones provenientes de organismos que requieran la intervención de la Secretaría.

Coordinar y controlar la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos de la Secretaría de manera conjunta con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Administrar la mesa de entradas, salidas y despacho de la Secretaría.

4.3 GERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO Y RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Realizar el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría y programar su ejecución física y financiera, conforme la normativa vigente.

Efectuar el seguimiento trimestral de la ejecución física y financiera, conforme la metodología establecida por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda, y elaborar los informes respectivos.

Llevar el control de la ejecución presupuestaria de los procesos de compras y contrataciones, conforme a la normativa vigente.

Elaborar las rendiciones de fondos y realizar los registros correspondientes.

Administrar la asignación de los bienes de uso de la Secretaría y efectuar el inventario de los mismos.

Participar en la elaboración de los términos de referencia para la realización de concursos públicos de personal, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

Implementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

Intervenir en los procesos de selección, contratación, registro, contralor, distribución y adecuación del personal de la Secretaría.

Promover acciones de capacitación para el personal de la Secretaría y las Comunas, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Participar en el desarrollo de contenidos de comunicación interna en materia de recursos humanos, en coordinación con las áreas competentes.

4.4 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Descripción de Acciones

Proyectar, desarrollar e implementar mejoras para los sistemas de atención ciudadana, de turnos y en la Guía de Trámites del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en el desarrollo e implementación de modelos y mejoras en los canales de ingreso vía plataforma web de atención y recepción de reclamos, quejas, denuncias, solicitudes, información y trámites del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI), el Sistema de Gestión de Citas (SIGECI), la Guía de Trámites, los Canales de Atención de Inteligencia Artificial, las aplicaciones y portales de vinculación con los ciudadanos y los sistemas de soporte de ayuda correspondientes.

Gestionar la infraestructura informática, de telecomunicaciones y de los sistemas de información de la Secretaría y las Comunas, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Organizar y controlar el procedimiento y resguardo de datos e información, en coordinación con las áreas competentes.

4.5 DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN Y CERCANÍA CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar los canales que brinda el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para atender solicitudes, reclamos, denuncias, quejas, y consultas sobre los servicios provistos a los ciudadanos, homogeneizando los diferentes canales e integrándolos con todos los sistemas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Instrumentar y promover las pautas y lineamientos de atención ciudadana a implementarse en las reparticiones con atención al público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General Gestión de Calidad y Demanda Ciudadana.

Gestionar el Centro de Atención Telefónica 147.

Desarrollar un centro omnicanal de recepción de las diferentes formas de demanda ciudadana y de los diferentes canales de atención del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar mejoras de las políticas de autogestión, brindando recursos que otorguen autonomía a los ciudadanos en la resolución de sus diferentes formas de demanda.

Diseñar e implementar un programa de cercanía que busque conocer al ciudadano y sus necesidades para mejorar la prestación de los servicios centralizados de atención sobre solicitudes, denuncias, quejas, reclamos e información sobre trámites y servicios prestados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la derivación de las solicitudes, reclamos, denuncias, quejas, consultas y trámites.

Administrar y proponer mejoras en el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI), la Guía de Trámites y los Sistemas de Turnos, respecto de sus contenidos, información y mesa de ayuda.

Coordinar la consolidación de la información sobre trámites y servicios, poniendo a disposición los datos de actividades que se desarrollan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de canales innovadores e inteligentes de atención.

Planificar y promover proyectos de mejora de la experiencia del ciudadano en los distintos procesos de atención al público del Gobierno de la Ciudad en coordinación con las áreas competentes.

4.5.1. GERENCIA OPERATIVA PLATAFORMA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Descripción de Acciones

Elaborar e implementar proyectos de incorporación o mejora de las plataformas de atención Guía de Trámites, Sistema de Turnos y Sistema de Gestión de Filas.

Relevar las necesidades de las sedes de atención al público y gestionar la adquisición del hardware y la infraestructura correspondiente.

Participar en la derivación de reclamos, quejas, denuncias, solicitudes, información y trámites a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Capacitar al personal de las áreas prestadoras de servicios en la utilización de las plataformas de atención.

Gestionar los requerimientos de las áreas prestadoras de servicios para la personalización y/o adecuación de las plataformas a sus necesidades.

Monitorear el desempeño y el uso de las plataformas de atención por parte de los ciudadanos.

4.5.2. GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE PROCESOS DE ATENCIÓN

Descripción de Acciones

Promover y gestionar procesos, mecanismos y modelos de gestión necesarios para asegurar la implementación de mejoras permanentes en los trámites y servicios brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la implementación de la desconcentración de trámites y servicios y de aquellas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dedicadas a la atención de los ciudadanos, en coordinación con la Gerencia Operativa Servicios Desconcentrado.

Gestionar los requerimientos de las áreas prestadoras de servicios para la personalización y/o adecuación de los procesos e infraestructura correspondiente a sus necesidades.

Elaborar e implementar proyectos de mejora del diseño, organización y señalización para las sedes de atención al público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.5.3. GERENCIA OPERATIVA CANALES DE ATENCIÓN

Descripción de Acciones

Gestionar, administrar y coordinar el circuito y los canales de atención, seguimiento y resolución de reclamos de ciudadanos que ingresan por el Centro de Atención Telefónica 147.

Articular protocolos de acción rápida con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para brindar respuesta a las necesidades de los ciudadanos que requieran urgente tratamiento.

Promover la incorporación de nuevos servicios dentro del Centro de Atención Telefónica 147, en coordinación con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar un seguimiento de los indicadores de llamadas frecuentes de los ciudadanos para priorizar la atención de problemáticas recurrentes.

Seleccionar, capacitar y monitorear a los operadores del Centro de Atención Telefónica 147.

Dirigir al equipo que asista a las reuniones de ciudadanos para brindar atención presencial de las solicitudes y reclamos y efectuar el tratamiento de los mismos.

4.6 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE CALIDAD Y DEMANDA CIUDADANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Impulsar medidas tendientes a la mejora en la resolución de reclamos, solicitudes, quejas y otras formas de demanda, asistiendo en el desarrollo e implementación de las adecuaciones de sistemas y normativa.

Realizar el control y seguimiento de la calidad de los servicios que presta el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y evaluar el impacto en la satisfacción del ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.

Establecer acuerdos de niveles de servicio en coordinación con las áreas prestadoras de servicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer adecuaciones operativas para los servicios prestados por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la medición de la evolución de la demanda y la satisfacción de los ciudadanos, el nivel de atención y tiempos de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proponiendo las acciones necesarias para la corrección de desvíos.

4.6.1 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Descripción de Acciones

Elaborar reportes sobre la evolución de la demanda y la satisfacción de los ciudadanos, el nivel de atención y tiempos de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar análisis predictivos para la detección temprana de fluctuaciones en la demanda de los ciudadanos, a efectos de que las áreas operativas adecúen la distribución de sus recursos.

Detectar necesidades y nuevas demandas de servicios públicos por parte de los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.6.2 GERENCIA OPERATIVA ASEGURAMIENTO DE NIVELES DE SERVICIO

Descripción de Acciones

Analizar y proponer acuerdos de niveles de servicio para las áreas operativas y de atención al público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en base a criterios de eficiencia, eficacia, tiempos de respuesta y satisfacción del ciudadano.

Proponer la implementación de mejoras en los servicios brindados al ciudadano, para alcanzar los estándares de calidad comprometidos en los acuerdos de niveles de servicio.

Establecer procesos de mejora continua y su certificación con estándares internacionales de calidad en áreas operativas y de atención al público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.6.3 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN DE CALIDAD DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Medir, evaluar y realizar un seguimiento sistemático de la percepción y nivel de satisfacción de los ciudadanos sobre la calidad de los servicios prestados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar informes periódicos sobre la cantidad y contenidos de las comunicaciones de los ciudadanos, recibidas vía correo electrónico, Facebook, Twitter y otros medios, dirigidos a la Secretaría y a otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar canales de información relacionada con los trámites gestionados a través de las distintas plataformas de atención ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar el control y seguimiento de la calidad de atención, resolución de trámites y requerimientos realizados por los ciudadanos, evaluando el cumplimiento de los estándares de calidad estipulados.

4.7 DIRECCIÓN GENERAL DEFENSA Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Ejecutar políticas destinadas a la protección del consumidor y del usuario, la defensa de sus derechos y la atención de sus reclamos.

Promover políticas de lealtad comercial, promoción de la producción y del comercio.

Supervisar el cumplimiento de la Ley Nacional N° 24240 y sus modificatorias, la Ley N° 757 de Defensa del Consumidor, la Ley Nacional de Lealtad Comercial N° 22802 y sus modificatorias para la defensa de los consumidores y usuarios y la Ley N° 941 de Registro Público de Administradores de Consorcios.

Ejecutar políticas que definan espacios de encuentro e intercambio entre actores de la propiedad horizontal para propiciar la solución de conflictos, la convivencia pacífica, la cooperación, la integración y la participación.

Designar a los conciliadores y/o instructores y regular el contenido de su actuación, conforme las Leyes N° 757 y N° 2963.

Entender en las cuestiones vinculadas al cumplimiento de la Ley N° 2963.

Administrar el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal, expedir los certificados e implementar las acciones vinculadas al cumplimiento de la Ley N° 941.

Intervenir en los procesos de conciliación instrumentados en el marco de las competencias asignadas.

4.7.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS, JUDICIALES E INSTITUCIONALES

Descripción de Acciones

Sustanciar y/o gestionar las actuaciones por infracciones en materia de defensa del consumidor, lealtad comercial y promoción de la producción y del comercio.

Iniciar y efectuar las actuaciones de oficio por infracciones en materia de defensa del consumidor, lealtad comercial y cualquier otra legislación conexas a la protección de los consumidores y las buenas prácticas comerciales.

Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos y suscribir el informe legal previo al dictado de los actos administrativos de la Dirección General.

Supervisar e intervenir en las audiencias de conciliación.

Asistir en la administración del Registro de Medicina Prepaga y el Registro de Administradores de Consorcios.

Intervenir en las acciones tendientes a asegurar la ejecución de los actos administrativos y de convenios celebrados en cumplimiento de las Leyes Nacionales N° 24240 y N° 22802, de las Leyes 757 y N° 2963 y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

Propiciar el fortalecimiento institucional de la Dirección General a partir de su vinculación con instituciones públicas gubernamentales, no gubernamentales y organismos o personas jurídicas privadas.

Establecer el cronograma de trabajo, acciones y actividades tendientes a las campañas de formación del consumidor.

Dictaminar, asesorar e intervenir en los trámites y actuaciones relativas a requisitorias judiciales.

Proponer la homologación de los acuerdos.

4.7.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA JURÍDICA

Descripción de Acciones

Elaborar los actos administrativos pertinentes para coadyuvar al cumplimiento de las Leyes Nacionales N° 24240 y N° 22802, de las Leyes N° 757 y N° 2963 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.

Asistir y asesorar en las audiencias de conciliación celebradas.

Asesorar en la implementación de los registros necesarios para la defensa y protección del consumidor.

4.7.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA DICTÁMENES

Descripción de Acciones

Elaborar el dictamen técnico previo al dictado de los actos administrativos.

Asistir y asesorar en las actuaciones de oficio por infracciones en materia de defensa del consumidor, lealtad comercial y cualquiera otra legislación conexas a la protección de los consumidores y a las buenas prácticas comerciales.

4.7.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA IMPLEMENTACIÓN JUDICIAL E INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Asistir y asesorar en las acciones tendientes a asegurar la ejecución de los actos administrativos dictados en cumplimiento a las Leyes Nacionales N° 24240 y N°

22802, de las Leyes N° 757 y N° 2963, N° 941, sus modificatorias y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

Colaborar y asistir en la supervisión de las acciones tendientes al fortalecimiento institucional de la Dirección General, a partir del establecimiento de los lazos con instituciones públicas estatales, no estatales y/u organismos o personas jurídicas privadas.

4.7.2 GERENCIA OPERATIVA INSPECCIONES

Descripción de Acciones

Planificar, dirigir y ejecutar inspecciones para evaluar el cumplimiento de las normas de lealtad comercial y defensa del consumidor.

Administrar los sistemas de libramiento de actas de infracción resultantes de las inspecciones realizadas.

Administrar el archivo de actas de inspecciones realizadas.

4.7.3 GERENCIA OPERATIVA DESCENTRALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Descripción de Acciones

Organizar y efectuar la recepción de consultas, reclamos y denuncias de los consumidores, ingresadas a través de las Unidades de Atención Ciudadana.

Supervisar la Mesa de Entradas de la Dirección General.

Realizar las tareas de soporte administrativo necesarias para la gestión de la Dirección General.

4.8 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN COMUNAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir operativa, técnica y administrativamente a la Secretaría en las relaciones con las comunas.

Coordinar la gestión de las Unidades de Atención Ciudadana en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

Coordinar el proceso de descentralización de funciones del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Ley N° 1777.

Coordinar con las Comunas el proceso de planificación, ejecución y control del mantenimiento urbano de las vías secundarias, los espacios verdes y el arbolado.

Controlar el proceso de transición y consolidación de las Comunas.

Organizar las audiencias públicas que convoque el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de la Ley N° 6.

Supervisar la implementación del proceso de presupuesto participativo, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Secretaría de Atención y Gestión Ciudadana en la promoción e implementación de la desconcentración de trámites y servicios y participar en el diseño de mejora de los mismos.

Supervisar la planificación, contratación y control de ejecución de las obras públicas de impacto comunal.

Supervisar la administración del Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria con asiento o actuación en ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular canales de vinculación y comunicación permanente con las organizaciones de la sociedad civil en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el diseño de políticas tendientes a mantener el espacio público por aplicación de la Ley N° 1777.

Asistir al Consejo de Coordinación Intercomunal, para el cumplimiento de sus funciones conforme al artículo N° 41 de la Ley N° 1777.

Asistir a las Comunas en el Plan Director de Emergencias.

4.8.1 FUERA DE NIVEL UNIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA (UAC)

Descripción de Responsabilidades Primarias

Propiciar la prestación de servicios desconcentrados conforme a los estándares de calidad definidos por la Dirección General Gestión de Calidad y Demanda Ciudadana.

Gestionar los recursos necesarios para asegurar la prestación de los servicios desconcentrados en las Comunas.

Organizar el espacio físico en la provisión de los servicios desconcentrados en las Comunas.

Evaluar los niveles de desempeño del personal e informar al área responsable del servicio.

4.8.2 GERENCIA OPERATIVA SERVICIOS DESCONCENTRADOS

Descripción de Acciones

Identificar y evaluar la factibilidad de desconcentración de servicios y trámites de las diversas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar las acciones pertinentes para la implementación de la desconcentración de trámites y servicios aprobados por la Subsecretaría.

Atender y verificar las necesidades de las Unidades de Atención Ciudadana (UAC).

Coordinar con las Unidades de Atención Ciudadana la planificación y ejecución de los servicios desconcentrados.

Articular con la Dirección General Gestión de Calidad y Demanda Ciudadana la evaluación de la calidad de los servicios desconcentrados suministrados en las Comunas.

Realizar el seguimiento de la prestación de los servicios desconcentrados en las sedes comunales a través de las incidencias reportadas por las Unidades de Atención Ciudadana.

Monitorear la carga de las solicitudes, quejas y reclamos de los ciudadanos efectuados a través de las Unidades de Atención Ciudadana en las sedes comunales, y realizar el seguimiento de aquellos vinculados con la desconcentración de trámites y servicios.

4.8.3 GERENCIA OPERATIVA HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN

Descripción de Acciones

Gestionar la administración del Registro de Organizaciones de Acciones Comunitarias con asiento o actuación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la organización de las Audiencias Públicas convocadas por el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento con la Ley N° 6.

Asistir a las Comunas en el desarrollo de herramientas de participación establecidas por las leyes vigentes, en coordinación con las áreas competentes.

Definir los lineamientos a implementarse para fortalecer el vínculo con el ciudadano a través de estrategias de comunicación, participación y cercanía.

4.8.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA VÍNCULO CIUDADANO

Descripción de Acciones

Asistir a las Comunas en la planificación, desarrollo e implementación de eventos y acciones vecinales.

Asistir a las Comunas en el desarrollo e implementación de herramientas de comunicación para la promoción y ejecución de campañas informativas de políticas públicas relevantes para los ciudadanos.

Implementar canales de vinculación con ciudadanos y así gestionar y promover la realización de jornadas, reuniones y talleres en el marco de la cercanía.

4.8.4 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA AL CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERCOMUNAL

Descripción de Acciones

Brindar el soporte administrativo, técnico y operativo al Consejo de Coordinación Intercomunal, para el cumplimiento de sus funciones conforme al artículo N° 41 de la Ley N° 1777.

Definir nuevos procesos de información que permitan coordinar acciones y circuitos administrativos a fin de facilitar el diálogo con la representación comunal.

Participar y colaborar en el asesoramiento técnico al Consejo de Coordinación Intercomunal, para la elaboración de la matriz presupuestaria, conforme los términos del artículo N° 17 de la Ley N° 1777.

Efectuar el enlace entre las Comunas y la Legislatura en relación a los proyectos legislativos presentados y efectuar el seguimiento de los requerimientos que ingresan a las Comunas por parte de la Dirección General Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno.

Dirigir estudios e investigaciones relativos a prácticas del sector público enfocadas en conocer y satisfacer a los ciudadanos.

4.8.5 GERENCIA OPERATIVA COMPETENCIAS COMUNALES

Descripción de Acciones

Intervenir en el proceso de descentralización de las competencias exclusivas de las Comunas de acuerdo a lo establecido por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1777.

Asistir y asesorar en la elaboración participativa de los programas de acción y anteproyecto de presupuesto anual de las Comunas.

Realizar el seguimiento de la implementación del proceso de presupuesto participativo, realizando el análisis de criterios distributivos en materia presupuestaria y la evaluación de otros parámetros y variables relacionados.

Ejecutar el seguimiento y control de la ejecución y verificar la certificación presentada por las empresas adjudicatarias que desarrollan los servicios tercerizados por parte de las Comunas.

Coordinar el proceso de distribución y ejecución de las competencias asignadas concurrentemente a las Comunas y a la Administración Central, conforme la Ley N° 1777.

4.8.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPETENCIAS CONCURRENTES

Descripción de Acciones

Desarrollar e implementar acciones tendientes a la distribución y ejecución de las competencias concurrentes asignadas a las Comunas y a la Administración Central.

Participar en el desarrollo de los planes de capacitación para integrar de forma técnica, funcional y administrativa a las Comunas y sus miembros con el Poder Ejecutivo en relación a las competencias concurrentes, especialmente las atinentes al Poder de Policía, conforme la Ley N° 1777.

Participar en los procesos de selección de agentes que ejercen el poder de policía designados en las Comunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

4.8.6 DIRECCIÓN GENERAL OBRAS COMUNALES Y MANTENIMIENTO EDILICIO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proyectar y ejecutar obras públicas de impacto comunal contratadas por la Subsecretaría.

Proponer obras de regeneración urbana de alcance comunal, en coordinación con las Comunas.

Coordinar y asistir a las Comunas en la elaboración de proyectos y planes de obras públicas de impacto comunal.

Asistir a las Comunas en la ejecución y el cumplimiento de las obras públicas por ellas contratadas.

Administrar el tablero de control de gestión de obras y elaborar los informes respectivos

Promover la puesta en valor de los inmuebles asignados a las sedes comunales y a sus áreas dependientes.

Controlar el funcionamiento de los inmuebles y coordinar acciones de mantenimiento edilicio y de seguridad e higiene de los inmuebles de las sedes comunales.

4.8.6.1 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS COMUNALES

Descripción de Acciones

Diseñar y proyectar las obras de regeneración urbana de alcance comunal de la Subsecretaría y elaborar los pliegos de especificaciones técnicas requeridos para los procesos licitatorios.

Realizar los proyectos de obras de puesta en valor, modificación y/o ampliación o relocalización de sedes y subsedes comunales y de bases operativas de la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección General Relocalización y Gestión Integral de Edificios de Gobierno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.

Realizar los proyectos de obras de puesta en valor de espacios públicos comunales.

Asistir a las Comunas en la elaboración de proyectos de obras de impacto comunal y de los pliegos de especificaciones técnicas correspondientes.

4.8.6.2 GERENCIA OPERATIVA OBRAS COMUNALES

Descripción de Acciones

Controlar los proyectos y la ejecución de las obras e informar los incumplimientos detectados en las mismas a la Subsecretaría.

Ejecutar obras de puesta en valor, modificación y/o ampliación o relocalización de sedes y subsedes comunales y de bases operativas de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General Relocalización y Gestión Integral de Edificios de Gobierno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.

Ejecutar obras de puesta en valor de los espacios públicos comunales.

Asistir a las Comunas en el control de ejecución de obras de impacto comunal.

Inspeccionar la ejecución de obras, efectuar control y conformación de los certificados presentados por las empresas adjudicadas.

Confeccionar las actas de inicio, recepción provisoria y definitiva a suscribir por la Dirección General.

Analizar las presentaciones efectuadas por las empresas adjudicadas, originadas por alteraciones de las condiciones preestablecidas.

Efectuar la evaluación técnica de los balances económicos durante el transcurso de las obras y realizar los informes respectivos.

Registrar, controlar y archivar los antecedentes, seguros, informes, certificados u otro elemento que se produzca en las obras, desde el inicio hasta la recepción definitiva de las mismas.

Impulsar el procedimiento administrativo para el traspaso a las Comunas del mantenimiento del espacio público de competencia de la Secretaría, en coordinación con la Gerencia Operativa Administrativa y Legal.

4.8.6.3 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD EDILICIA

Descripción de Acciones

Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo y el funcionamiento de edificios y de las instalaciones complementarias de los mismos, asignados a las Comunas y la Secretaría, conforme la normativa vigente.

Relevar y detectar las necesidades edilicias y de equipamiento en las sedes comunales.

Participar en la elaboración de los pliegos técnicos para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los edificios comunales.

Diseñar y planificar la distribución para el uso del espacio físico, así como detectar y evaluar las necesidades de obras de las sedes comunales.

Asesorar y capacitar al personal de las Comunas en materia de seguridad e higiene, conforme la normativa vigente.

Formular planes de evacuación en los edificios de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General Defensa Civil del Ministerio de Justicia y Seguridad.

Determinar y proveer de insumos necesarios a los edificios de las Comunas y controlar la reposición por vencimiento de elementos hidrantes y de extinción de incendio.

4.8.7 DIRECCIÓN GENERAL MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO COMUNAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Promover políticas y entender en el uso y mantenimiento del espacio público comunal, conforme las competencias establecidas en la Ley N° 1777.

Formular políticas en relación a los espacios verdes, atendiendo al plan urbano ambiental y protección del patrimonio histórico y cultural de las Comunas.

Formular políticas tendientes a la recuperación del espacio público comunal, en coordinación con las Comunas.

Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas y objetivos planteados en materia de espacio público en las zonas de su competencia, conforme la normativa vigente.

Articular acciones con los organismos centralizados y las Comunas en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Director de Emergencias.

4.8.7.1 GERENCIA OPERATIVA CONSERVACIÓN DE ESPACIOS VERDES

Descripción de Acciones

Asistir en el diseño e implementación de políticas de preservación e incremento de los espacios verdes, las áreas forestadas, parquizadas y paseos en el ámbito de su competencia.

Instrumentar estrategias para la ejecución de relevamientos y control del estado de conservación de los espacios verdes, en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Diseñar, controlar y fiscalizar las políticas de planeamiento, gestión y evaluación de los espacios verdes de acceso libre y gratuito en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Ejecutar acciones tendientes a la renovación, remodelación y mantenimiento de parques, plazas y paseos.

Asegurar el mantenimiento de las especies vegetales en los parques, plazas y paseos y controlar el mantenimiento de macizos, figuras florales, arbustos y especies arbóreas en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Realizar tareas de plantación y reforestación en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Coordinar y controlar el accionar de los intendentes de los espacios verdes dependientes de la Gerencia Operativa.

Participar del diseño de planes de capacitación y formación de los intendentes de espacios verdes.

4.8.7.2 GERENCIA OPERATIVA CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO COMUNAL

Descripción de Acciones

Planificar, ejecutar y controlar el plan operativo de reparación de baches en vías secundarias y de higienización de inmuebles.

Planificar, ejecutar y controlar el retiro de publicidad ilegal y podas de árboles y de plantaciones por pedidos especiales.

Brindar respuesta a las necesidades prioritarias de las Comunas, atendiendo los reclamos de los ciudadanos, en función a las necesidades emergentes de los relevamientos realizados, en coordinación con las áreas competentes.

Articular con las Comunas y el Ente de Mantenimiento Urbano Integral los relevamientos de bacheo y mantenimiento de veredas por corte de raíces.

Asistir a las Comunas en la ejecución de tareas de bacheo que se encuentran descentralizadas.

Articular con los responsables del Plan Director de Emergencias y las Comunas aspectos vinculados a capacitación, equipamiento y otras necesidades específicas.

Participar del diseño de planes de capacitación para los agentes que intervienen en situaciones de emergencias en las Comunas.

4.8.7.3 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO DE ARBOLADO

Descripción de Acciones

Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del plan operativo de atención primaria de arbolado en sus etapas de prevención y normalización de ejemplares arbóreos en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Ejecutar la mitigación de riesgo en ejemplares arbóreos inclinados o carcomidos para su recuperación fitosanitaria o posterior retiro, en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Dirigir la ejecución de podas de altura, equilibrio, descopado, terciado y trozado de ejemplares en situación de riesgo y ejecutar tareas de chipiado, acopio y limpieza, en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Coordinar la ejecución y dirigir las tareas operativas de rutina en el mantenimiento integral del arbolado de alineación en la vía pública, calles, parques y paseos, en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Intervenir en la aplicación de métodos sustentables inherentes a la preservación y mejoramiento de la flora de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir y ejecutar las plantaciones y reposición de ejemplares, realizando su acopio y disponiendo de los más aptos para la vía pública.

Gestionar la provisión de elementos, productos y compuestos para profilaxis y recuperación fitoterapéutica de las especies arbóreas.

Realizar las tareas de mantenimiento operativo fitosanitarias en general.

Administrar los recursos asignados al Vivero de la Ciudad, en las Sedes Ituzaingó y Parque Avellaneda.

Efectuar la producción de forestales autóctonos y arbustos y de plantines de especies florales.

Realizar la entrega de especies para plantaciones y programas de padrinazgo y de plantines de estación para mantenimiento de espacios verdes y eventos.

Realizar la producción y multiplicación de arbustos de plantas madres, acodos y esquejes, además del repicado y envasado hasta ser aptas para plantación.

4.8.7.4 GERENCIA OPERATIVA PARQUES COMUNALES

Descripción de Acciones

Administrar los recursos humanos y materiales asignados a los parques comunales, ubicados en el ámbito de su competencia y conforme la normativa vigente, y efectuar el mantenimiento de los mismos.

Establecer las necesidades de insumos y materiales para el mantenimiento y mejora de los parques comunales localizados en el ámbito de su competencia, conforme la normativa vigente.

Controlar las ejecuciones de los contratos por parte de empresas adjudicatarias proveedoras de insumos y materiales.

5 SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS Y PROCESOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en el diseño y coordinación de las políticas de transformación y modernización en las distintas áreas de gobierno y la propuesta de las normas en la materia.

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la formulación del Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Modernización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el desarrollo del repositorio de datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y de las herramientas destinadas al análisis de los mismos.

Supervisar el diseño de procesos y asistir en esta materia a todas las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que lo requieran.

Asistir a los entes y agencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el diseño de políticas de modernización que tiendan a la mejora de sus procesos.

Supervisar la implementación de las iniciativas de modernización, relativas a la gestión y modernización administrativa y tecnológica, procesos y servicios al ciudadano.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular y proponer iniciativas referentes a la transformación y mejora de los sistemas de información transversales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Formular y proponer al Subsecretario dentro del ámbito de su competencia, las acciones a ser incluidas en el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el análisis de factibilidad y la consolidación de las iniciativas relativas a la modernización administrativa, que involucren diferentes áreas de gobierno.

Formular y administrar indicadores de desempeño de los planes e iniciativas implementadas.

Determinar el impacto presupuestario de los proyectos e iniciativas, y coordinar las acciones para asegurar la ejecución de los mismos.

Analizar las iniciativas de modernización administrativa transversal y vertical, brindando al Subsecretario información y asesoramiento respecto a su inclusión en el Plan de Modernización, su prioridad, plazo de consecución y recursos necesarios.

5.1.1 GERENCIA OPERATIVA DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL

Descripción de Acciones

Diseñar, gestionar e impulsar iniciativas de modernización administrativa destinadas a la transformación y mejora de la gestión documental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Impulsar y facilitar la incorporación e implementación de las funcionalidades del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), en coordinación con las áreas competentes.

Implementar el uso de nuevas herramientas tecnológicas que contribuyan a la modernización administrativa en iniciativas de Gobierno, en coordinación con las áreas competentes.

5.1.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Implementar nuevos proyectos de eficiencia administrativa transversal y vertical.

Desarrollar e implementar sistemas y herramientas de gestión de gobierno, para la modernización y el mejoramiento de la gestión administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar e implementar sistemas y herramientas de gestión para la simplificación y operación de los procesos administrativos de Gobierno.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS E INGENIERÍA DE PROYECTOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar y mantener el repositorio de datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las áreas de Gobierno, en la incorporación de herramientas informáticas de análisis de datos, que permitan generar información para el seguimiento, control y análisis de sus actividades, la creación de modelos predictivos y la toma de decisiones.

Supervisar la creación de reportes analíticos y cuadros de visualización de datos de sistemas transaccionales centrales.

Desarrollar y coordinar en forma conjunta con la Agencia de Sistemas de Información (ASI), un proceso de selección, desarrollo e implementación de proyectos destinados a la creación de aplicaciones y soluciones tecnológicas para la gestión de gobierno.

Asistir a Ministerios, Secretarías y entes descentralizados, en la certificación de calidad de sus procesos.

Administrar el registro de procesos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y desarrollar proyectos de ingeniería y reingeniería de procesos para las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aplicando tecnologías de gestión documental y/o transaccional.

5.2.1 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS DE DATOS

Descripción de Acciones

Procesar y gestionar los pedidos de asesoramiento de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para desarrollar e implementar reportes de gestión para el seguimiento, control y análisis de los generadores de actividad, la creación de modelos predictivos y la toma de decisiones.

Analizar, evaluar, definir y desarrollar modelos generales de visualización de información aplicables a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Consolidar el almacén de datos (DataWarehouse/Data Marts) óptimo para la obtención de información, realización de reportes y otras herramientas de visualización.

Definir y mantener actualizado el registro de soportes desarrollados.

5.2.2 GERENCIA OPERATIVA EXTRACCIÓN Y MODELIZACIÓN DE DATOS

Descripción de Acciones

Desarrollar, mantener y administrar el repositorio de datos provenientes de los sistemas transaccionales y documentales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar, evaluar y proponer herramientas de gestión de datos y visualización para el cumplimiento de los objetivos de gestión de datos e información.

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información las acciones para la disponibilidad de la infraestructura y el almacenamiento que permita la explotación y acceso de datos de manera eficiente.

Coordinar la administración de los accesos a los datos del repositorio de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer e implementar metodologías de documentación de la información contenida en el repositorio de datos y soportes implementados.

5.2.3 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO DE PROCESOS

Descripción de Acciones

Desarrollaren las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el relevamiento, diseño e implementación de procesos verticales y el mantenimiento de los existentes verticales o transversales, aplicando las herramientas de soporte documental y transaccional disponibles en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y promoviendo la integración de los sistemas documentales y transaccionales involucrados.

Identificar, evaluar y proponer la incorporación de nuevas herramientas de gestión documental y transaccional o la actualización de las disponibles.

Definir y administrar el registro de procesos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir e implementar indicadores de gestión relacionados con los procesos desarrollados.

Generar la documentación referida a cada proceso implementado (manuales, instructivos, etc.) y disponibilizar la en los repositorios generales y/o específicos definidos.

5.2.4 GERENCIA OPERATIVA INGENIERÍA DE PROYECTOS

Descripción de Acciones

Definir, desarrollar y coordinar un proceso de selección, desarrollo e implementación de proyectos destinados a la creación de aplicaciones y soluciones tecnológicas para la gestión de Gobierno, en forma coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Proponer y desarrollar proyectos sobre procesos transversales de tipo organizacional a ser simplificados y/o mejorados, con utilización de herramientas informáticas e integración con sistemas transaccionales.

Definir, desarrollar, adquirir e implementar herramientas específicas relacionadas con la gestión documental y transaccional.

Asesorar en la certificación de calidad de sus procesos a las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado el registro de procesos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ejecutar acciones de validación y homogeneización de los proyectos verticales presentados por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6 SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar el plan maestro de urbanización integral Retiro-Puerto, promoviendo la interconectividad e integración del entramado urbano entre las Villas 31 y 31 bis, la zona portuaria y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar estrategias, planes, políticas y proyectos vinculados a la integración urbana, social y económica de las Villas 31 y 31 bis.

Planificar, diseñar y coordinar acciones tendientes a mejorar la calidad del hábitat en las Villas 31 y 31 bis.

Coordinar pautas y acciones comunes con otros organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y nacionales en el ejercicio del proyecto de urbanización y de inclusión socioeconómica en coordinación con las áreas competentes.

Formular, coordinar y supervisar políticas vinculadas a la urbanización y regularización de las Villas 31 y 31 bis.

6.1 SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, elaborar y promover lineamientos inherentes a los proyectos y a la ejecución de las obras públicas de infraestructura dentro de los límites de las Villas 31 y 31 bis, en coordinación con las áreas competentes.

Fiscalizar y controlar, los proyectos sean propios o de terceros.

Diseñar, dirigir y supervisar políticas referidas a obras de remodelación, readecuación del espacio público, mejoramiento de condiciones de habitabilidad, iluminación y equipamiento urbano en coordinación con las áreas competentes.

Programar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las obras públicas de arquitectura, ingeniería e infraestructura urbana y mejoramiento de viviendas en las Villas 31 y 31 bis contemplando los aspectos ambientales y sociales, en coordinación con las áreas competentes.

Representar institucionalmente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante organismos nacionales y provinciales en relación con sus competencias.

Recabar, procesar y evaluar información cualitativa y cuantitativa sobre el funcionamiento de las acciones gubernamentales existentes o a desarrollarse dentro de las Villas 31 y 31 bis.

6.1.1 GERENCIA OPERATIVA RELACIONES GUBERNAMENTALES

Descripción de Acciones

Efectuar la coordinación con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en relación con la Urbanización de las Villas 31 y 31 bis.

Analizar el impacto y viabilidad de las políticas, proyectos y/o actividades que se pretendan desarrollar dentro de las Villas 31 y 31 bis.

Programar y administrar la prestación de las acciones, programas y actividades de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dentro de las Villas 31 y 31 bis.

6.1.2 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA INTEGRAL

Descripción de Acciones

Realizar un relevamiento integral y coordinado de las actividades y programas gubernamentales y no gubernamentales que funcionen y se realicen dentro del ámbito de las Villas 31 y 31 bis.

Recabar información de las reparticiones de la Secretaría, para identificar las necesidades en materia de políticas, acciones, programas y/o actividades gubernamentales que se requieran implementar para complementar la urbanización integral de las Villas 31 y 31 bis.

Intervenir en la planificación, implementación y seguimiento de los proyectos que se desarrollen en la Secretaría.

Recabar, procesar y evaluar información sobre el funcionamiento de las actividades gubernamentales dentro de las Villas 31 y 31 bis.

Elaborar los informes de evolución de las políticas, actividades y/o proyectos llevados a cabo en la Jurisdicción ante la Subsecretaría.

6.1.3 DIRECCIÓN GENERAL OBRAS, PROYECTOS Y DISEÑO URBANO

Descripción Responsabilidades Primarias

Diseñar, planificar y gestionar el Plan Maestro de Urbanización Integral Retiro-Puerto, promoviendo la interconectividad e integración del entramado urbano entre las Villas 31 y 31 bis, la zona portuaria y la ciudad.

Proyectar, programar y elaborar la documentación técnica correspondiente de los proyectos urbanos, de arquitectura y de infraestructura.

Controlar el cumplimiento de los proyectos relacionados con la urbanización en orden al Plan Maestro de Urbanización Integral Retiro-Puerto.

Intervenir en la planificación de las obras de ingeniería y de infraestructura urbana previstas en el Plan Maestro de Urbanización Integral Retiro-Puerto.

Ejecutar, fiscalizar, controlar e inspeccionar las obras, trabajos y proyectos que se ejecuten bajo su responsabilidad.

6.1.3.1 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS URBANOS Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Supervisar y realizar el seguimiento del Plan Maestro de Urbanización Integral Retiro-Puerto, promoviendo la interconectividad e integración del entramado urbano entre las Villas 31 y 31 bis, la zona portuaria y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proyectar y elaborar la documentación técnica correspondiente de los proyectos de arquitectura e infraestructura urbana.

Evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos e iniciativas de la Subsecretaría a través de indicadores de ejecución y de cumplimiento de metas de gestión.

Analizar y evaluar el estado de cumplimiento de objetivos y proyectos, contemplando los aspectos ambientales y sociales, de acuerdo a los estándares de las Políticas de Salvaguarda del Banco Mundial.

Formular el análisis y control de la ejecución de las obras y proyectos, en coordinación con la Gerencia Operativa Obras de la Dirección General Obras, Proyectos y Diseño Urbano.

Establecer los lineamientos para el diseño del tablero de control de gestión.

6.1.3.2 GERENCIA OPERATIVA OBRAS

Descripción de Acciones

Dirigir y coordinar las fases del ciclo de los proyectos de obras de infraestructura, en coordinación con las reparticiones implicadas de la Secretaría.

Propiciar convenios para la ejecución de obras de infraestructura menor, potenciando el desarrollo de las cooperativas locales.

Preparar informes con la evolución de los planes y proyectos previstos para reuniones periódicas sobre la situación de los trabajos.

Controlar y certificar el avance de los proyectos que se realicen en el marco de su competencia, para alcanzar el cumplimiento de los plazos establecidos.

Participar en la elaboración de la documentación para el llamado a contratación y su posterior ejecución.

6.1.4 DIRECCIÓN GENERAL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y planificar proyectos de mejoramiento de las condiciones de habitabilidad dentro del Plan Maestro de Urbanización Integral Retiro-Puerto, generando espacios adecuados y seguros para vivir e integrándolos a una infraestructura comunitaria que potencie el pleno desarrollo de sus habitantes.

Desarrollar tipologías constructivas y procesos de intervención de acuerdo a los parámetros sobre urbanización y lo previsto en el Plan Maestro de Urbanización Integral Retiro-Puerto.

Analizar y evaluar el estado de avance de objetivos y proyectos, contemplando los aspectos ambientales y sociales y elaborando la documentación técnica correspondiente de los proyectos de mejoramiento de vivienda.

Ejecutar, fiscalizar, controlar e inspeccionar las obras, trabajos y proyectos de mejoramiento de las condiciones de habitabilidad que se ejecuten bajo su responsabilidad.

6.2 SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN COMUNITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la participación social en el diseño operativo y logístico en aquellas iniciativas relativas a la implementación de proyectos urbanos y de infraestructura provenientes de la Subsecretaría de Infraestructura, Vivienda y Coordinación Gubernamental.

Coordinar con actores locales la implementación de proyectos de integración urbana provenientes de la Subsecretaría de Infraestructura, Vivienda y Coordinación Gubernamental.

Supervisar la implementación de canales de comunicación con actores locales, organizaciones sociales, instituciones barriales y referentes de tipo comunitario coordinando su intervención en el proceso de planificación de proyectos de gestión comunitaria.

Supervisar el desarrollo de dispositivos de gestión participativa para la concreción de escenarios de consenso social y resolución de conflictos.

6.2.1 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN COMUNITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar acciones que permitan elaborar indicadores y piezas de información de las distintas situaciones sociales existentes en las villas 31 y 31 bis.

Intervenir en la relación con actores locales en la implementación de proyectos de gestión comunitaria.

Dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de dispositivos de gestión participativa para la concreción de escenarios de consenso social y resolución de conflictos.

Sistematizar, procesar y evaluar información cualitativa y cuantitativa sobre el alcance de los escenarios participativos en coordinación con la Dirección General Innovación Social y Planeamiento Participativo.

6.2.1.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN TERRITORIAL

Descripción de Acciones

Programar actividades emergentes al interior de los dispositivos participativos y de gestión asociada.

Programar los espacios de comunicación con actores locales, organizaciones sociales, instituciones barriales y referentes comunitarios.

Administrar la incorporación de actores en los escenarios de consulta y consenso que resulten del diseño propuesto por la Dirección General Innovación Social y Planeamiento Participativo.

Coordinar y fiscalizar las iniciativas relativas a la implementación de proyectos urbanos y de infraestructura provenientes de la Subsecretaría Infraestructura, Vivienda y Coordinación Gubernamental.

Coordinar y verificar la prestación efectiva de los servicios en el territorio.

6.2.1.2 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE SOCIAL

Descripción de Acciones

Asistir en la implementación de proyectos y programas de acción social.

Programar las actividades que resulten de la intervención, a nivel territorial, de los equipos de trabajadores sociales dispuestos para el acompañamiento de las familias en las inmediaciones de las Villas 31 y 31 bis.

Coordinar y supervisar la implementación de relevamientos sociodemográficos en las inmediaciones de los sectores que componen las Villas 31 y 31 bis.

Promover y desarrollar proyectos para la implementación de mecanismos participativos en el ámbito de las Villas 31 y 31 bis, en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría.

6.2.2 DIRECCIÓN GENERAL INNOVACIÓN SOCIAL Y PLANEAMIENTO PARTICIPATIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar estrategias participativas atendiendo a la realidad local y los alcances y propósitos de los proyectos provenientes de la Subsecretaría de Infraestructura, Vivienda y Coordinación Gubernamental.

Evaluar y analizar el resultado de cada una de las iniciativas de planificación participativas y, a la vez, coordinar los ajustes operativos que estas requieran.

Coordinar la asociación de técnicos en cada uno de los módulos participativos atendiendo a la naturaleza de las políticas públicas afectadas.

Planificar, coordinar y evaluar las estrategias de gestión asociada con organizaciones e instituciones barriales.

Asistir a las organizaciones e instituciones barriales en el desarrollo de cada una de las actividades relativas a los dispositivos participativos dispuestos.

6.2.2.1 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO

Descripción de Acciones

Diseñar y planificar metodologías participativas destinadas a generar el consenso para la realización de las actividades, programas y políticas de la Secretaría.

Evaluar y analizar el resultado de los proyectos de planificación participativas.

Promover la participación de la comunidad en la toma de decisiones que atañen a su propio desarrollo.

Planificar programas de acción comunitaria en torno a la revalorización de las organizaciones locales.

Subsumir a un proceso de participación social los proyectos de obras nuevas de impacto comunal, elevados por la Dirección General.

6.2.2.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ASOCIADA

Descripción de Acciones

Promover las instancias de participación a través de redes de gestión asociada entre los diferentes actores, públicos y privados y organizaciones sociales de la sociedad civil.

Asesorar a las organizaciones e instituciones barriales en el desarrollo de las actividades relativas a los dispositivos participativos.

Brindar soporte logístico y operativo para fomentar las relaciones entre las organizaciones comunitarias.

Interactuar con las organizaciones de la sociedad civil de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de los canales de vinculación y comunicación que articule la Dirección General, promoviendo la realización de encuentros, jornadas y talleres de carácter temático y territorial, en coordinación con las Comunas.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2017 Año de las Energías Renovables"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

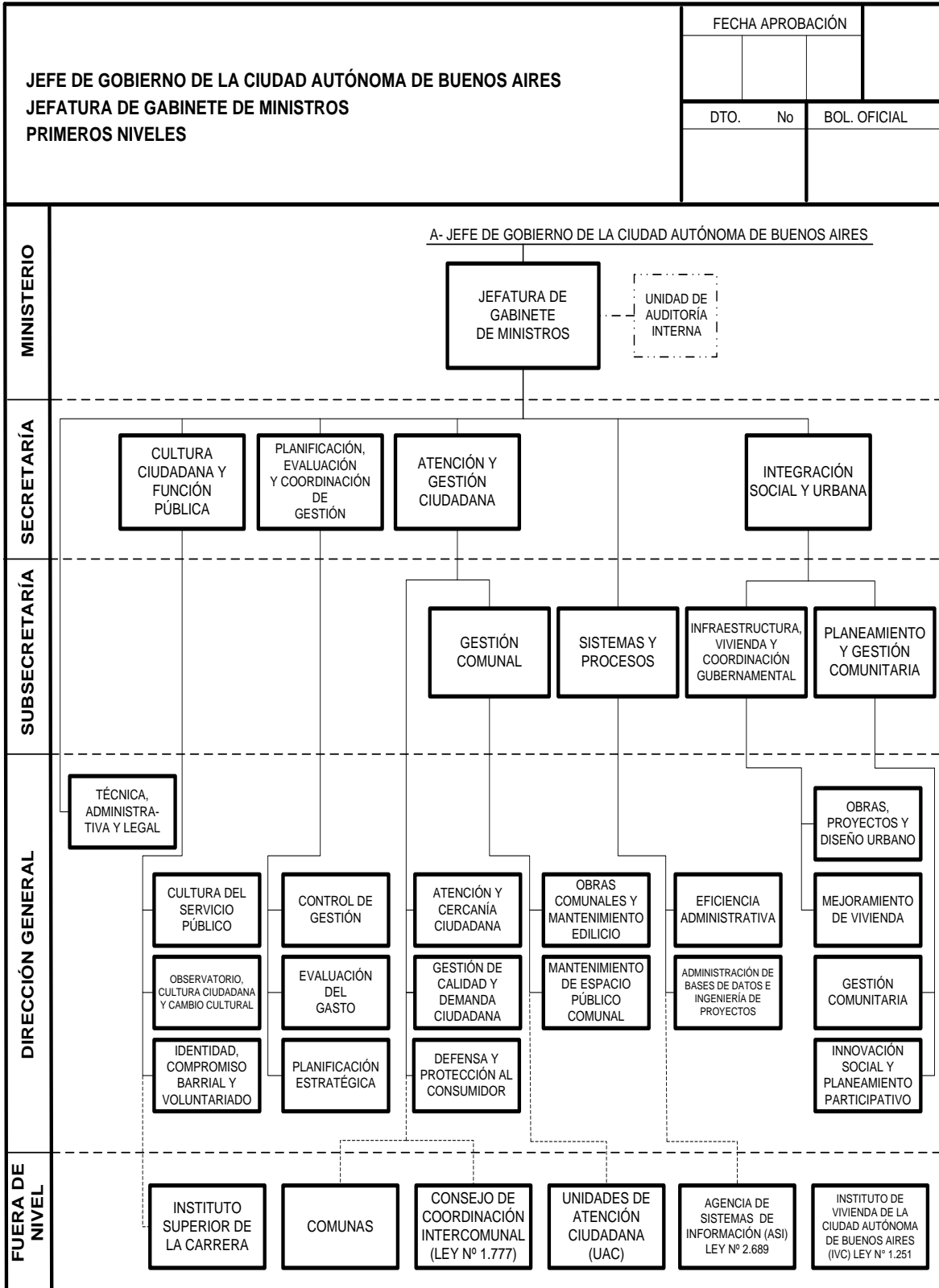
Buenos Aires,

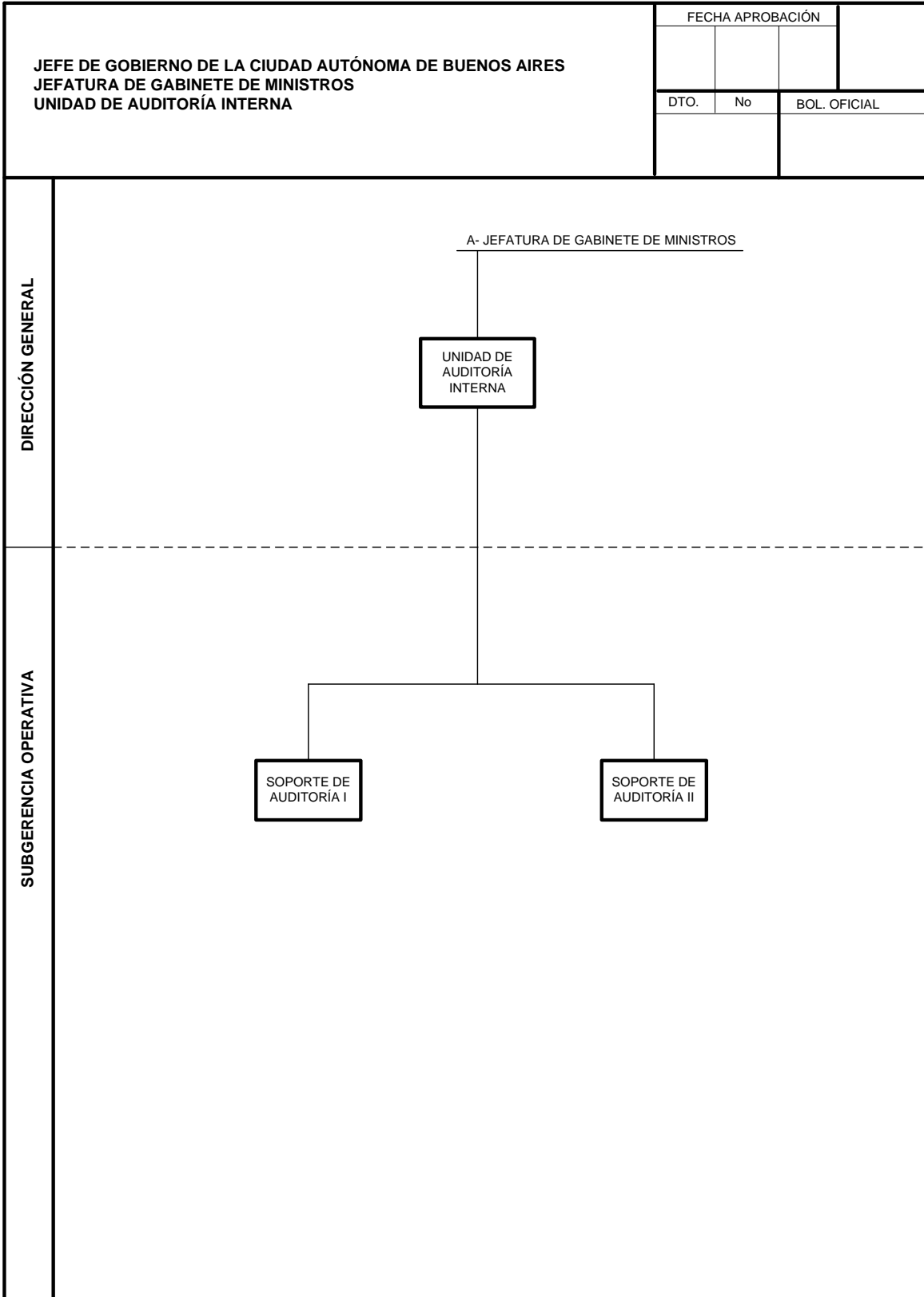
Referencia: ANEXO II - Responsabilidades Primarias Jefatura de Gabinete

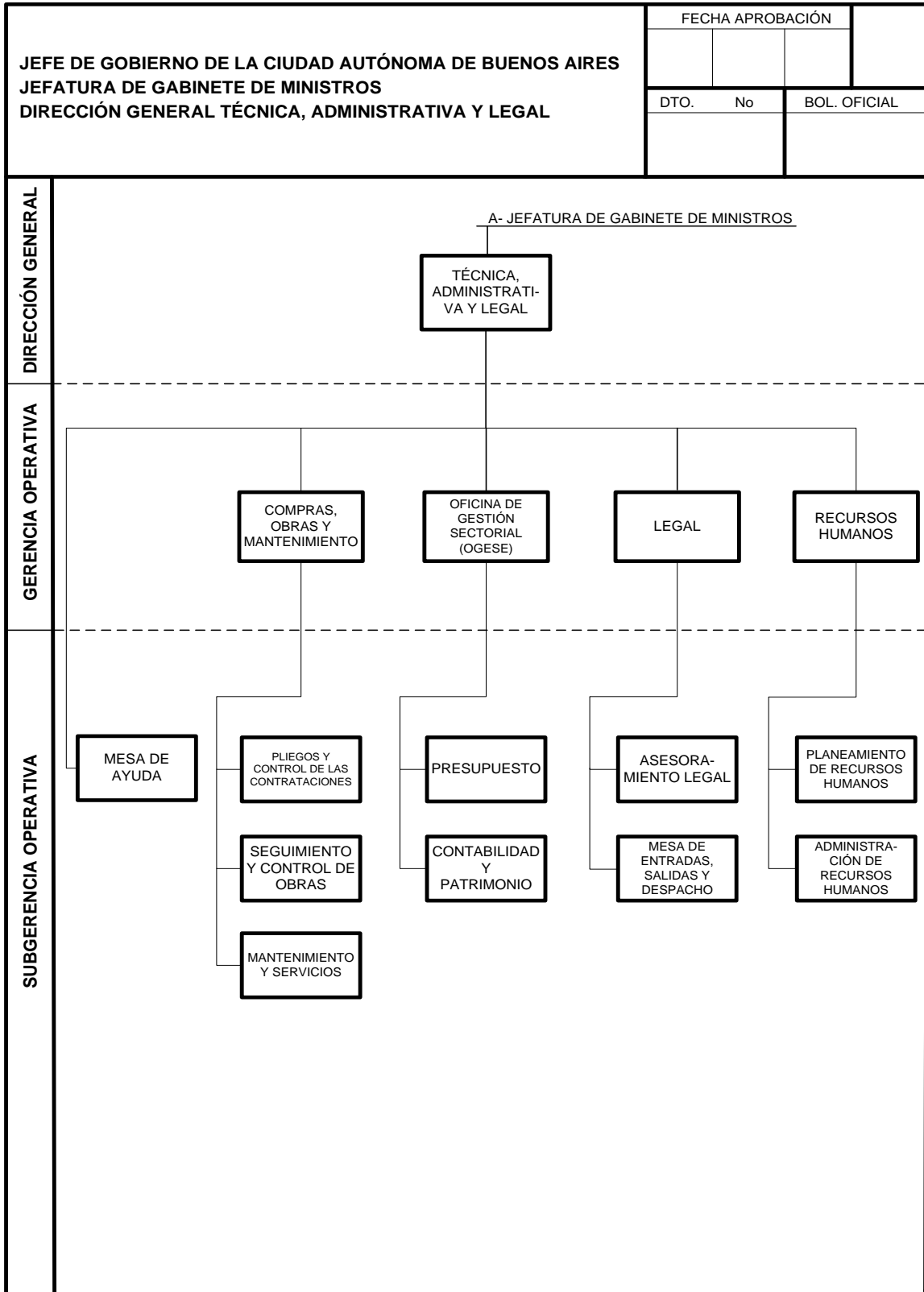
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 50 pagina/s.

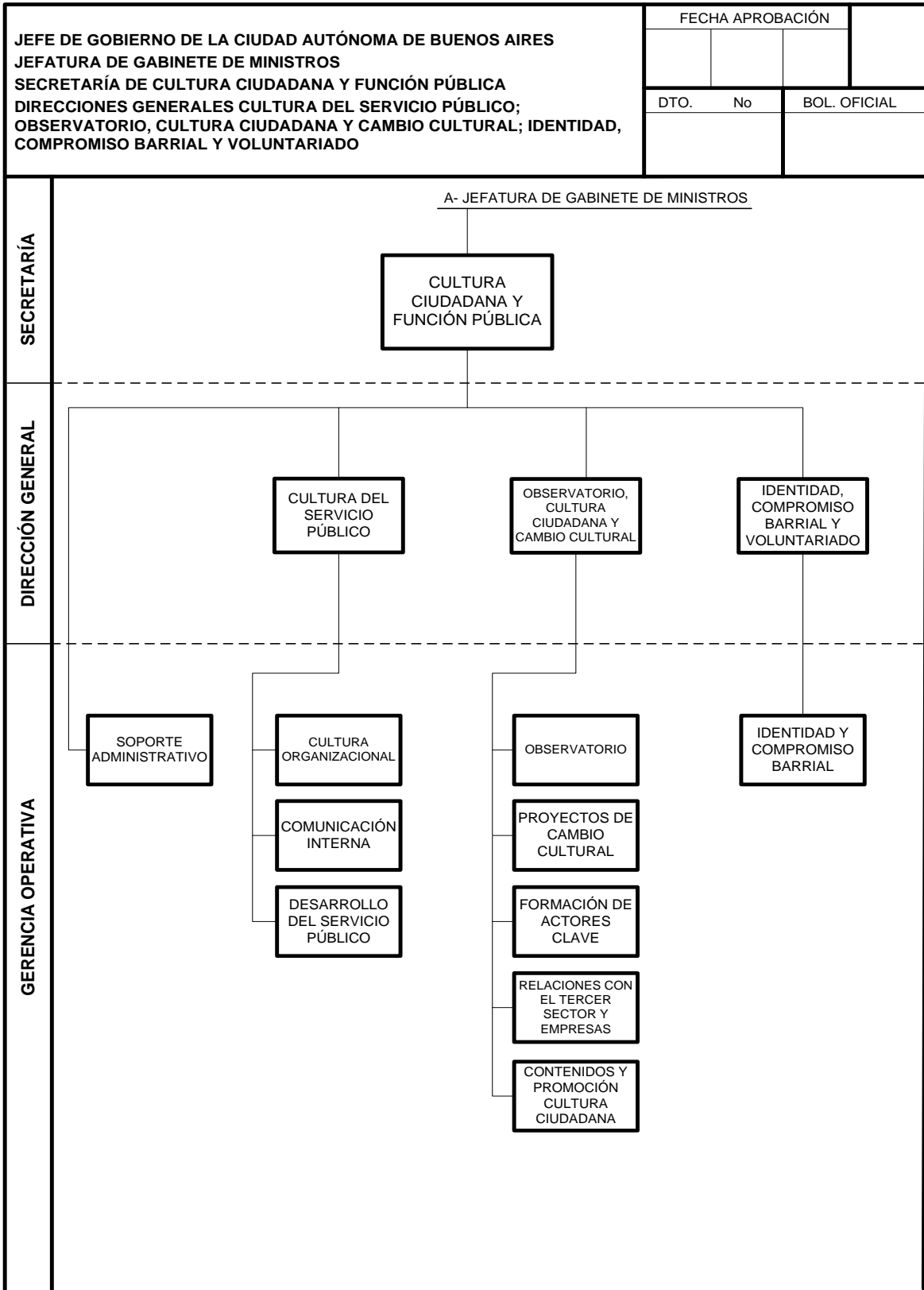
Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2017.08.31 17:35:05 -03'00'

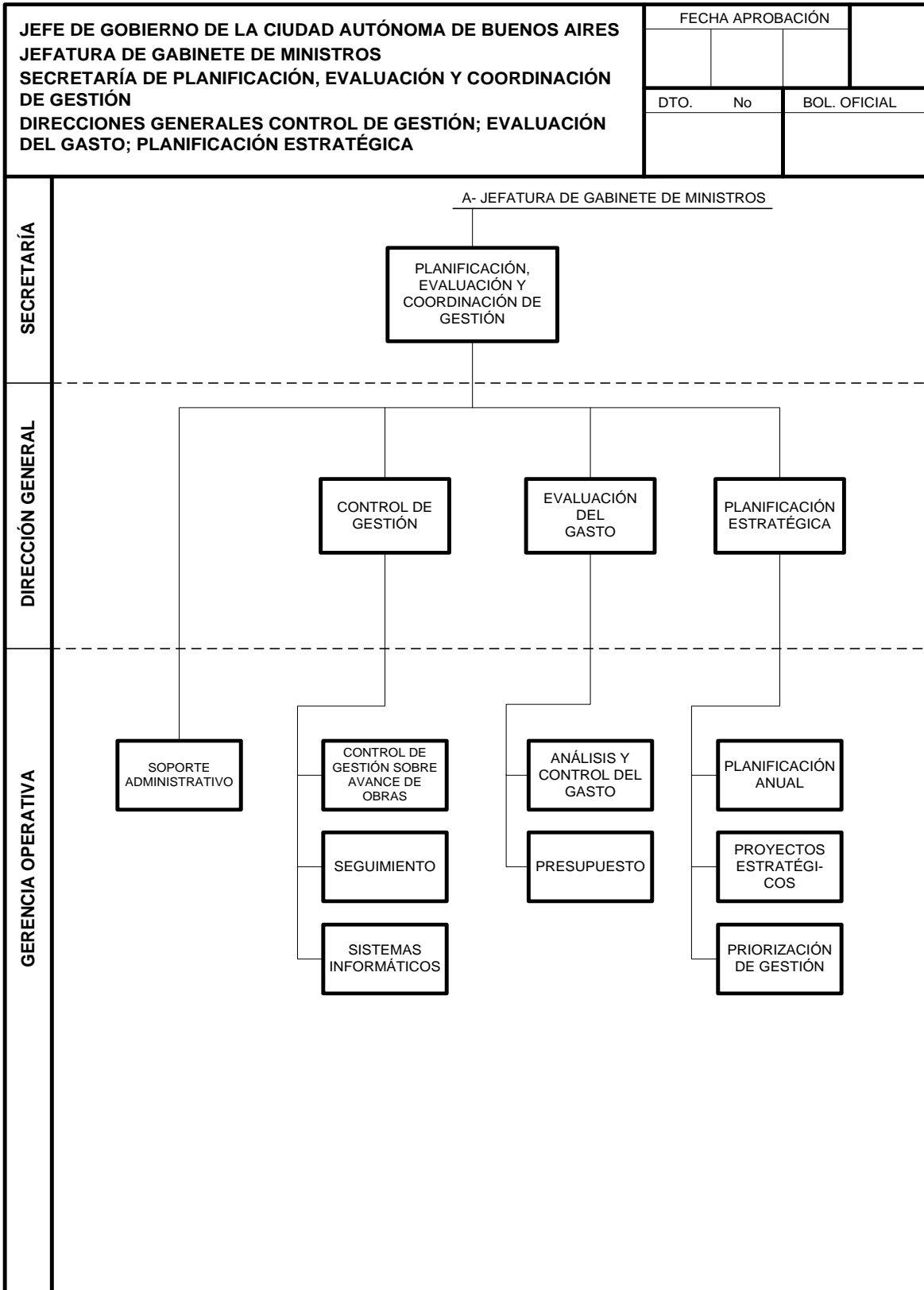
Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2017.08.31 17:35:06 -03'00'

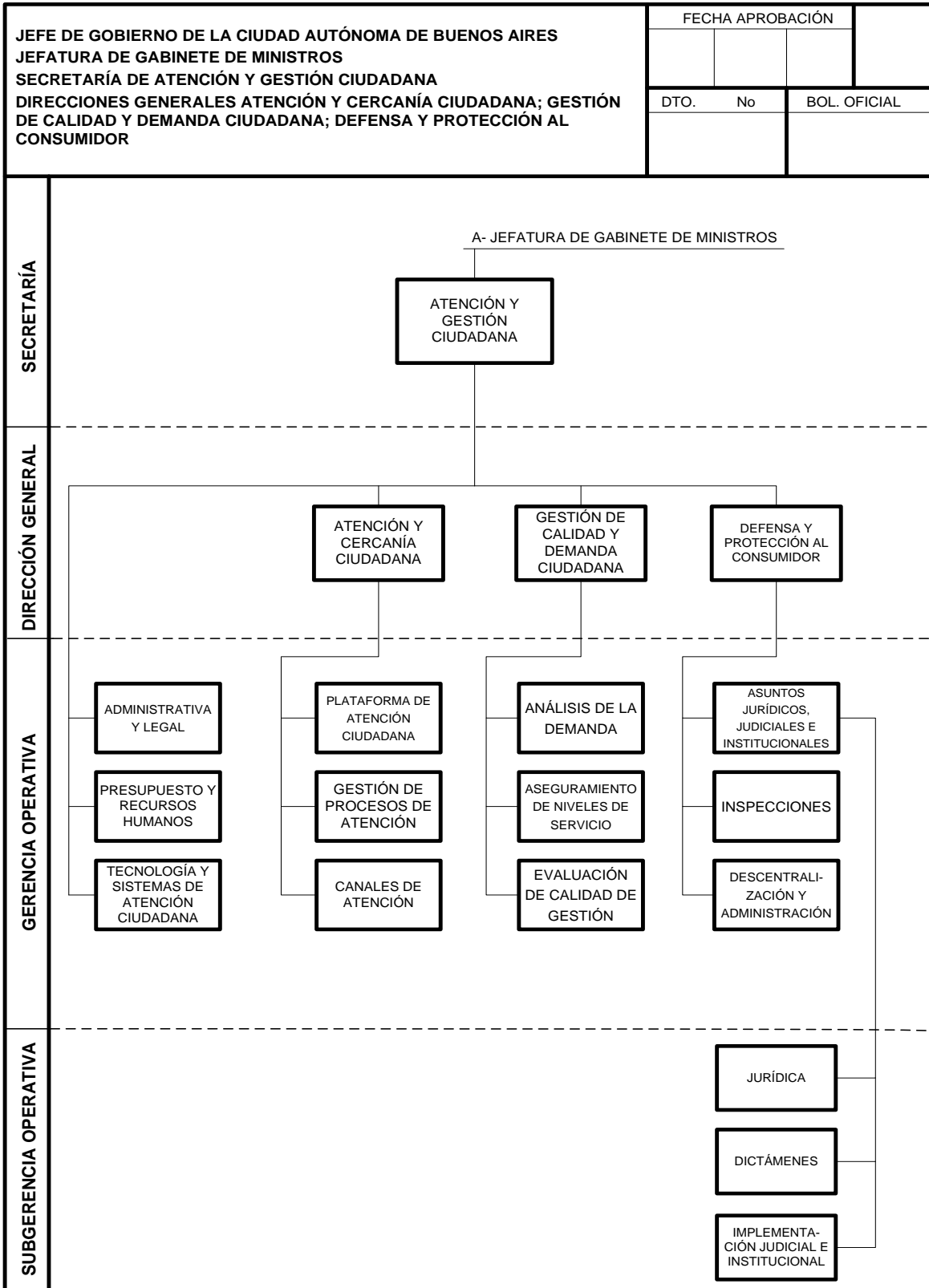


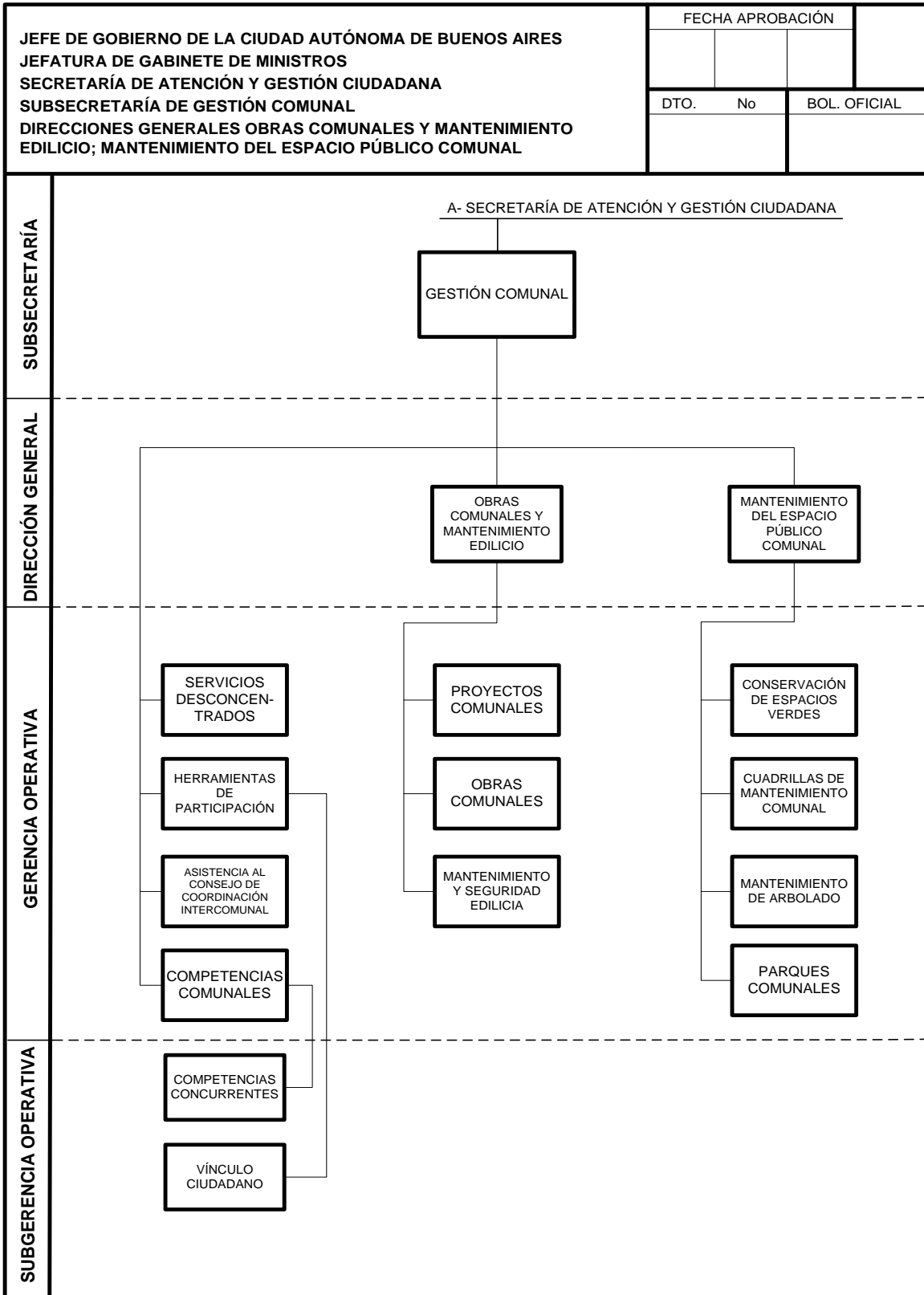


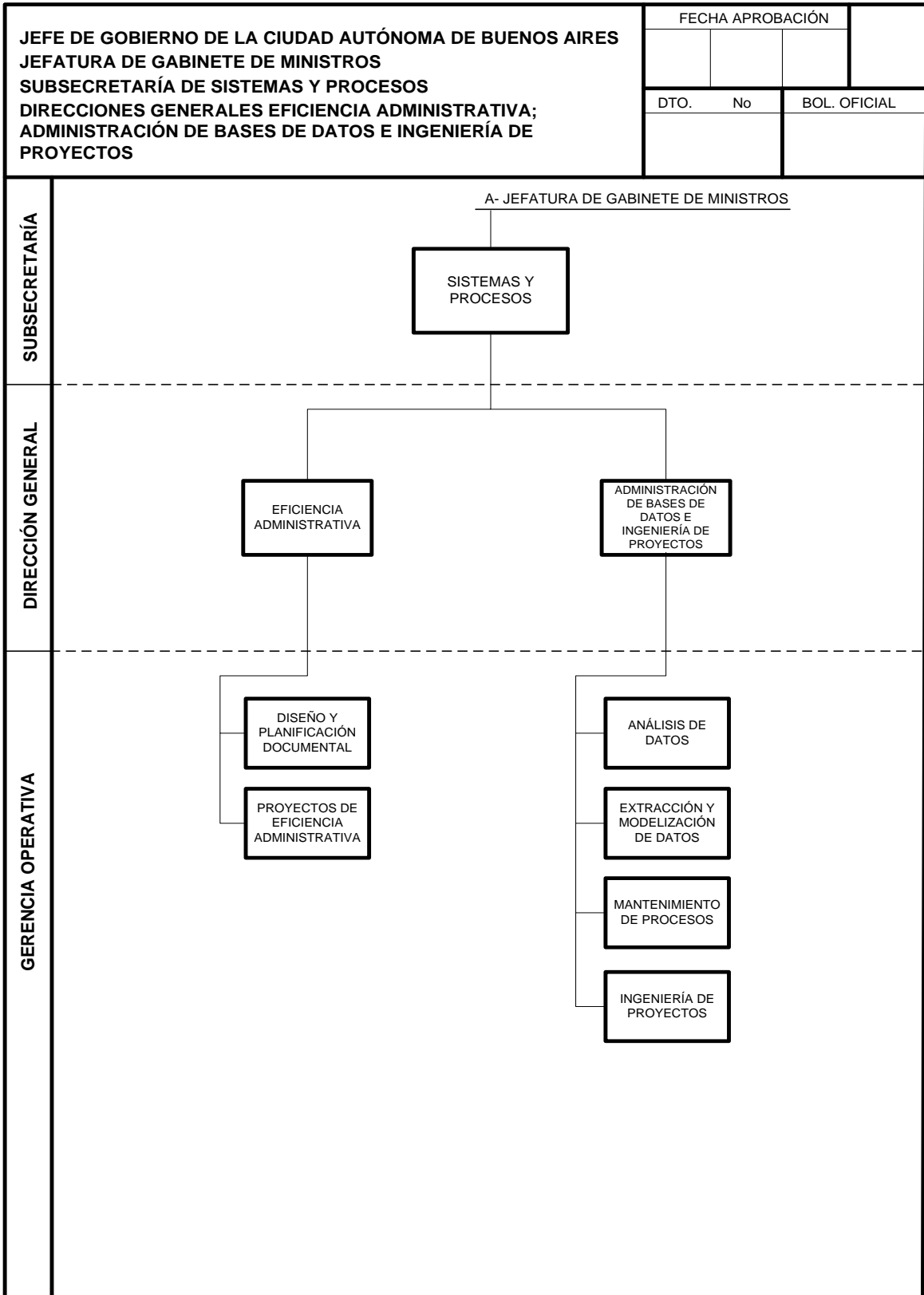


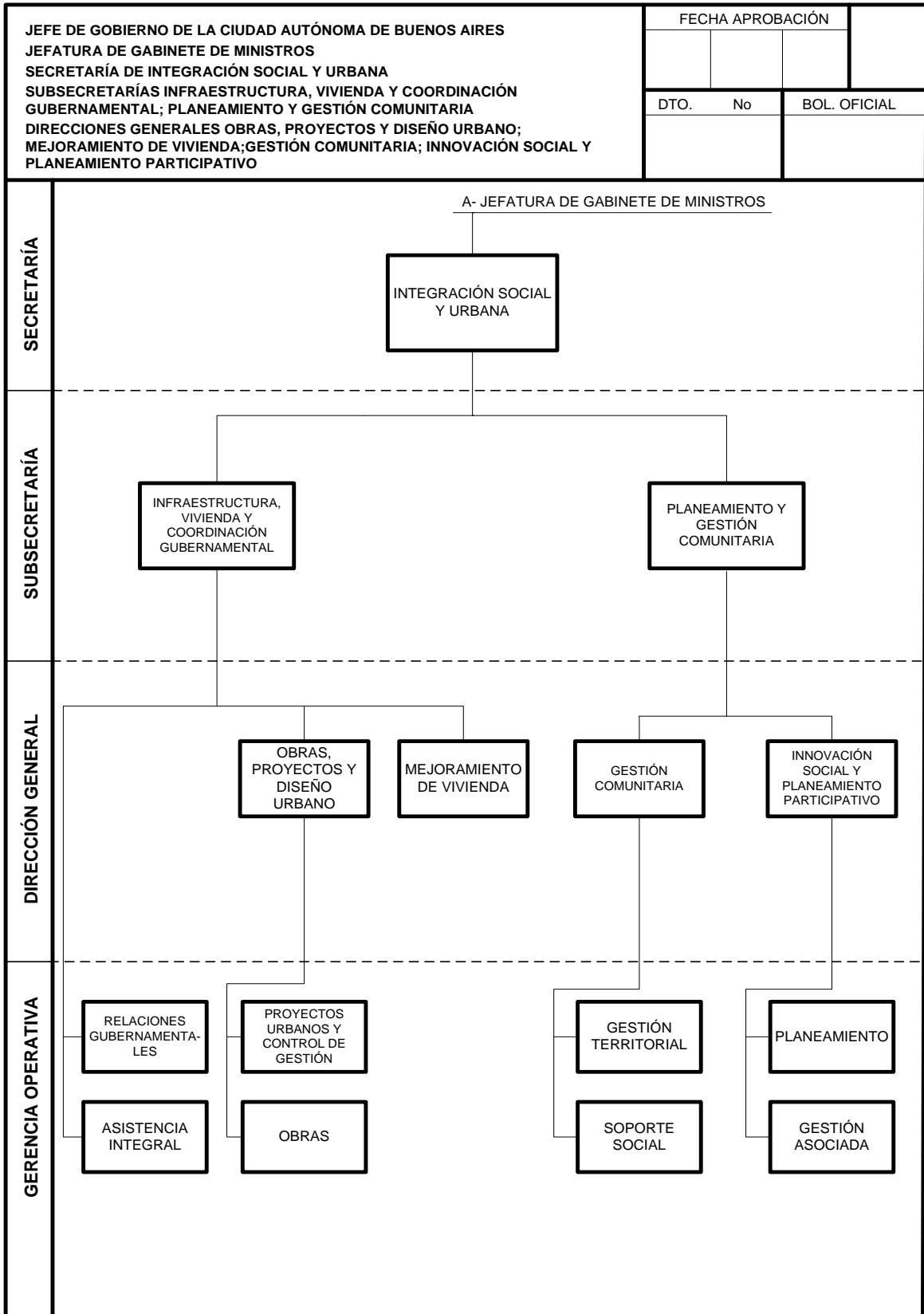














GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2017 Año de las Energías Renovables"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO I Organigrama Estructura Jefatura de Gabinete

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2017.08.31 17:34:14 -03'00'

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2017.08.31 17:34:14 -03'00'