





1.4. INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (IVC) - LEY Nº 1.251

Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley Nº 1.251.

2. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Colaborar con la elaboración de lineamientos generales de las políticas públicas a ejecutar en el marco de las competencias de las diferentes reparticiones del Ministerio.

Colaborar en la planificación y control de la gestión del Ministerio de Desarrollo de Humano y Hábitat a fin de verificar el cumplimiento de los planes, proyectos y de los objetivos definidos.

Asistir al Ministro de Desarrollo Humano y Hábitat en las cuestiones vinculadas a los aspectos estratégicos propios del desarrollo de sus funciones institucionales.

Implementar en coordinación con las áreas competentes acciones de apoyo para lograr eficiencia en la gestión administrativa, de registros y sistematización de datos y de los recursos humanos.

Supervisar el desarrollo de las acciones administrativas de todas las reparticiones del Ministerio para identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos, presupuestarios, legales y de gestión.

Entender en la coordinación integral de los circuitos administrativos destinados a dar respuesta eficiente a los diversos procedimientos del Ministerio, en coordinación con las áreas pertinentes

Asistir al Ministro de Desarrollo Humano y Hábitat en el diseño de la política presupuestaria del Ministerio, coordinando las actividades administrativas, financieras y presupuestarias pertinentes para la gestión y ejecución presupuestaria y cumplimiento de los proyectos de gestión e inversión de la jurisdicción.

Entender en la planificación, coordinación y supervisión de los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras del Ministerio en el marco de las normas vigentes.

Entender en las políticas de desarrollo y capacitación del personal del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la consolidación, modernización y optimización de procesos y el desarrollo y avance tecnológico dentro de las dependencias del Ministerio para lograr mayor celeridad y eficiencia en los objetivos, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar el diseño de las políticas que desarrollan la infraestructura social del Ministerio y de los efectores que de él dependen.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los edificios y efectores del Ministerio.

Planificar, diseñar y ejecutar obras en los edificios y efectores del Ministerio.

Relevar y detectar las necesidades de las distintas Secretarías, Subsecretarías y Direcciones Generales del Ministerio.

2.1.1 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO

Descripción de Acciones

Asistir y asesorar a la Dirección General en el mantenimiento edilicio de la jurisdicción.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios y efectores de la jurisdicción.

Realizar la asignación de los recursos para resolver las fallas en el funcionamiento de los inmuebles de la jurisdicción.

Asesorar en materia de seguridad e higiene, en coordinación con las áreas competentes.

2.1.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS Y OBRAS

Descripción de Acciones

Asistir y asesorar a la Dirección General en la planificación de proyectos y obras en edificios y efectores de la jurisdicción.

Confeccionar los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones de las obras de la jurisdicción.

Diagramar los proyectos de infraestructura social de la jurisdicción.

Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución y avance de las obras de la jurisdicción.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat, a sus Secretarías, Subsecretarías y Direcciones Generales en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, y asegurar su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del Ministro.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat y de los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la órbita del mismo, y ejercer la coordinación de la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Coordinar la tramitación de los oficios judiciales, y las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría, Auditoría General de la Ciudad y de todo otro organismo de control de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar las acciones administrativas del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat y de todos los organismos fuera de nivel que se encuentran bajo su órbita.

Administrar los bienes y recursos de los organismos que se encuentran bajo la órbita del Ministerio.

Entender en los procesos de compras y contrataciones del Ministerio.

2.2.1 GERENCIA OPERATIVA LEGAL

Descripción de Acciones

Asesorar a la Dirección General en los aspectos técnicos jurídicos para el funcionamiento de sus actuaciones administrativas y verificar su encuadre con normas y reglamentaciones vigentes.

Elaborar y suscribir el informe legal previo a la suscripción de los actos administrativos.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales de 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 la documentación que se remite para la firma de los funcionarios de la jurisdicción, realizando el control de legalidad correspondiente.

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

2.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Descripción de Acciones

Otorgar y administrar los usuarios del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) correspondientes a la jurisdicción.

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

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

Controlar la entrada y salida de las actuaciones, distribuir y clasificar la documentación y supervisar el archivo de las actuaciones de la jurisdicción.

2.2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA JUDICIALES Y DESPACHO

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento de las medidas cautelares y amparos correspondientes a la jurisdicción.

Coordinar el desarrollo de las acciones de los abogados en la representación y/o patrocinio del Ministerio, en los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos.

Confeccionar las cédulas de notificación relativa a la materia de su competencia.

Atender el despacho de las requisitorias judiciales y de las actuaciones remitidas por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las peticiones realizadas por los ciudadanos.

Atender el despacho de los pedidos recibidos en el marco de la Ley N° 104 de Acceso a la Información Pública y su modificatoria.

2.2.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA JURÍDICA

Descripción de Acciones

Controlar la legalidad de los proyectos de actos administrativos presentados por las reparticiones de la jurisdicción.

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

Analizar los aspectos técnico-jurídicos sobre los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Confeccionar las cédulas de notificación relativas a la materia de su competencia.

Elaborar proyectos y anteproyectos de actos administrativos que se tramiten ante la jurisdicción.

Intervenir en la tramitación de los sumarios administrativos y en la aplicación de sanciones directas de los agentes de la jurisdicción.

2.2.2 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 jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente, y coordinar los procesos de ejecución presupuestaria.

IF-2021-11304209-GCABA-MDHYHGC

Supervisar tareas contables y 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 a la metodología establecida por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas y elaborar los informes respectivos.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades ejecutoras de la jurisdicción.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad y la ejecución presupuestaria y administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración del Ministerio.

2.2.2.1 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.

Formular 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 y Finanzas.

Efectuar las cargas presupuestarias de recursos humanos y patrimoniales a programas.

Realizar el registro presupuestario de las contrataciones personales y el gasto derivado del cumplimiento de convenios de pasantías y asistencia técnica con universidades por parte de la jurisdicción.

Colaborar en la elaboración de informes referentes al resultado de la gestión y en la ejecución de los programas y proyectos de la jurisdicción y elevarlos a la Dirección

General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas y la Secretaría Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Confeccionar 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.

2.2.2.2 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 del Ministerio desde los puntos de vista contable y físico, mediante un registro adecuado.

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

2.2.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones en coordinación con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial (OGESE), de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción, con base en lineamientos y metodologías establecidas por Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Realizar el registro presupuestario de las compras y contrataciones efectuadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Dirección General. Administrar el sistema de información de compras y suministros y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros gestionados por la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Ejecutar, agrupar y centralizar los procesos involucrados en la compra de bienes y servicios y en la ejecución de obras; y asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración y aprobación de pliegos de condiciones particulares.

Colaborar con la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas, informando sobre su gestión de adquisiciones.

Elaborar los proyectos de actos administrativos por los cuales se apliquen las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente e informar a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Atender las necesidades de bienes y servicios de la jurisdicción, gestionando y supervisando los procedimientos de contrataciones.

Ejercer el control de los contratos en ejecución.

2.2.2.4 SUBGERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN Y CONTROL DE GASTO

Descripción de Acciones

Intervenir en el control y la evaluación del gasto de la jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidos por la Dirección General de Evaluación del Gasto de la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Diseñar e implementar el plan de control y eficiencia continua del gasto corriente de la jurisdicción, en coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del plan anual de adquisiciones, detectando posibles desvíos, y proponer las acciones correctivas.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

IF-2021-11304209-GCABA-MDHYHGC

Asistir a las reparticiones del Ministerio en el diseño y desarrollo de acciones destinadas a potenciar la cultura institucional, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar las políticas de comunicación interna en el Ministerio, en relación con la cultura institucional deseada para garantizar idoneidad y efectividad de contenidos, diseño y canales.

Planificar y diseñar las políticas de desarrollo de recursos humanos del Ministerio, en coordinación con la Subsecretaría Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal del Ministerio y de las áreas que le dependen.

Diseñar y planificar estrategias que promuevan una cultura organizacional basada en la promoción, desarrollo e integración del personal.

Mantener actualizados los datos del registro de agentes con discapacidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según lo previsto en la Ley N° 1.502, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Garantizar el acceso a herramientas tecnológicas disponibles y a sistemas de información por parte del personal del Ministerio.

Coordinar las tareas destinadas a la modernización y mejora de los procesos, las comunicaciones y el mantenimiento y actualización del soporte de tecnología del Ministerio.

Entender en la optimización y eficiencia de los procesos administrativos y operativos informatizados y no informatizados del Ministerio.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

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

Administrar el reclutamiento, la selección, la contratación, el registro y el control 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 y Finanzas.

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 Finanzas 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 de concursos públicos de personal.

2.3.1.1 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 y vacaciones, entre otros.

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 y Finanzas.

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

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

2.3.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal del Ministerio, en coordinación con el Instituto Superior de Carrera.

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 y Finanzas.

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

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

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y PROCESOS

Descripción de Acciones

Ejecutar y administrar acciones tendientes a mejorar los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología de la jurisdicción.

Analizar los procesos administrativos y operativos vigentes en la jurisdicción para determinar la conveniencia de su modificación total o parcial, incluyendo procesos informatizados y no informatizados.

Documentar, presentar y participar en la implementación de las modificaciones de procesos y la funcionalidad de los sistemas informáticos involucrados y las modificaciones de normativa requerida para dichas reingenierías.

Redactar y mantener el archivo de los manuales de procedimiento y manuales de usuarios relacionados con los nuevos procesos y/o aplicaciones informáticas de la jurisdicción.

Definir la funcionalidad de las aplicaciones informáticas desarrolladas o adquiridas por la Agencia de Sistemas de Información de la Jefatura de gabinete de Ministros e implementadas en la jurisdicción para lograr la reingeniería de los procesos administrativos y operativos.

Realizar la capacitación de los agentes de la jurisdicción y efectuar las tareas necesarias para la implementación de nuevos sistemas informáticos y procesos administrativos u operativos.

2.3.3 GERENCIA OPERATIVA OBSERVATORIO DE POLÍTICAS SOCIALES

Descripción de Acciones

Elaborar indicadores de desempeño de los programas, de acuerdo al relevamiento y sistematización de la información obtenida por la Gerencia Operativa Monitoreo de Políticas Sociales.

Sistematizar datos estadísticos producidos por organismos gubernamentales y no gubernamentales y elaborar informes sobre la cuestión social abordada.

Desarrollar capacitaciones y asesorías destinadas a funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, junto a referentes de los programas del Ministerio para fortalecer y ampliar el alcance de las acciones y políticas sociales.

Articular con los programas del Ministerio las intervenciones técnicas necesarias para mejorar las prestaciones de las políticas sociales.

Diseñar, organizar y operar un sistema de información social georreferenciada, con indicadores relevantes sobre los grupos poblacionales en situaciones de vulnerabilidad, que permita la adecuada localización del conjunto de políticas y programas sociales, en coordinación con las áreas competentes.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Colaborar con la Subsecretaría de Administración en la planificación las políticas prioritarias y los lineamientos estratégicos, orientados a abordar los principales problemas sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Gestión del Ministerio, en coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de Jefatura de Gabinete de Ministros.

Sistematizar y administrar el sistema de Registro Único de Beneficiarios (RUB) y remitir información a las reparticiones correspondientes del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Gestión realizando el seguimiento relativo al cumplimiento de objetivos de proyectos e iniciativas del Ministerio, elaborando y relevando indicadores de gestión.

Administrar el Registro de Identificación de Beneficiarios (RIB) y los Planes Sociales (PSOC).

Diseñar e implementar las acciones destinadas al seguimiento de la ejecución presupuestaria y el desarrollo de las políticas presupuestarias en coordinación con la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

Colaborar con la Subsecretaría en la elaboración de proyectos transversales estratégicos y operativos del Ministerio y sus áreas dependientes.

Supervisar el seguimiento administrativo de los trámites de liquidación y pago de subsidios a personas físicas y organizaciones de la sociedad civil.

Identificar y proponer a la Subsecretaría mejoras en los procesos del Ministerio.

Entender en la disponibilidad de indicadores sociales relevantes sobre la población en situación de vulnerabilidad social y la ejecución de programas sociales dirigidos a atenderla.

Brindar capacitación, asesoramiento y apoyo técnico a funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para fortalecer y ampliar el alcance de las políticas sociales implementadas.

2.4.1 GERENCIA OPERATIVA MONITOREO DE POLÍTICAS SOCIALES

Descripción de Acciones

Relevar y sistematizar información para la generación de indicadores sociales y medición de vulnerabilidad en grupos focalizados.

Planificar proyectos de relevamiento de datos sociodemográficos para evaluar el impacto y alcance de los programas y políticas sociales implementadas.

Coordinar el Registro Único de Beneficiarios (RUB), como herramienta de evaluación, monitoreo y selección de familias beneficiarias.

Coordinar los operativos y tareas de campo instrumentados a través del RUB.

Monitorear y procesar información cuantitativa de los programas sociales del Ministerio.

2.4.2 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Efectuar la implementación del Registro de Identificación de Beneficiarios (RIB) y los Planes Sociales (PSOC) en las reparticiones, en coordinación con la Dirección General Eficiencia Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Efectuar el seguimiento del Plan Anual de Gestión del Ministerio, en coordinación con la Dirección General de Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Realizar informes, tableros y otras herramientas de control de gestión referentes a la evolución y ejecución de las acciones desarrolladas por los programas de la jurisdicción, en coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de Jefatura de Gabinete de Ministros.

Efectuar el seguimiento administrativo de los trámites de liquidación y pago de subsidios a personas físicas y organizaciones de la sociedad civil.

Coordinar la capacitación relativa a la informatización de gestiones administrativas, según lineamientos de la Jefatura de Gabinete de Ministerios.

2.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Descripción de Acciones

Promover la implementación del sistema de información e identificación de beneficiarios de los programas sociales de la jurisdicción para establecer los procesos de digitalización de la información en concordancia con las acciones emprendidas por el Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en el diseño e implementación de los formularios electrónicos de registro de beneficiarios y capacitar al personal de la jurisdicción en el uso del sistema en la gestión de las prestaciones.

Instalar y gestionar el Registro de Identificación de Beneficiarios (RIB), la Encuesta Personal (EP) y los Planes Sociales (PSOC) de las prestaciones materiales, económicas y técnicas para realizar la consolidación de una base de datos única, homogénea, centralizada y unificada, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar, sistematizar y disponibilizar la información de la base de datos única de beneficiarios, para mejorar la calidad de los datos, en coordinación con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y el Estado Nacional.

Planificar y facilitar la incorporación e implementación de todos los Programas y Planes de la jurisdicción a los módulos de RIB y PSOC, impulsando la transformación y mejora de la gestión de datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Procesar los pedidos de información de las diferentes áreas del Ministerio y desarrollar los reportes de gestión respectivos.

Asistir a la Gerencia Operativa Seguimiento y Control de Gestión en la producción de estadísticas para el mejoramiento de la gestión de los programas sociales desarrollados por la jurisdicción.

2.4.3 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Participar en la elaboración y efectuar la presentación del Plan Anual de Gestión de la Jurisdicción, en coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de Jefatura de Gabinete de Ministros.

Participar en la elaboración, presentación y carga de indicadores de gestión en la Plataforma Integral de Gestión (PIG) y/o en la que en el futuro la reemplace, en

IF-2021-11304209-GCABA-MDHYHGC

coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de Jefatura de Gabinete de Ministros.

Planificar la elaboración de las metas físicas de los programas de la jurisdicción, y realizar el monitoreo del cumplimiento de las mismas a través del tablero de control, en coordinación con la Gerencia Operativa de Seguimiento y Control de Gestión.

Proponer a la Dirección General iniciativas que fomenten la innovación de la gestión para la resolución de problemas sociales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer acciones transversales que permitan responder con efectividad ante situaciones de emergencia social, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General y a las distintas reparticiones del Ministerio en la formulación de planes de mejora administrativa, operativa, tecnológica y funcional.

3. SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA Y CUIDADO INMEDIATO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir, diseñar e impulsar la implementación de políticas sociales inclusivas e integrales a través de programas que den respuesta a las problemáticas alimentarias, de insuficiencia de ingreso familiar y de emergencia socio-habitacional, tendientes a fortalecer los hogares y el desarrollo socioeconómico de los sectores más vulnerables de la población.

Formular y coordinar planes y programas que contribuyan a la participación social y a la construcción de ciudadanía, priorizando la pluralidad, la inclusión y el fortalecimiento de las personas.

Coordinar acciones que den cobertura a situaciones de emergencia social, en caso de catástrofes.

Coordinar y articular políticas con otras dependencias gubernamentales, con instituciones de carácter nacional y/o municipal, públicas o privadas, para el pleno cumplimiento de sus funciones, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Determinar los mecanismos e instrumentos para la identificación y caracterización de la demanda social zonal, a fin de conocer las distintas necesidades de la población en situación de vulnerabilidad.