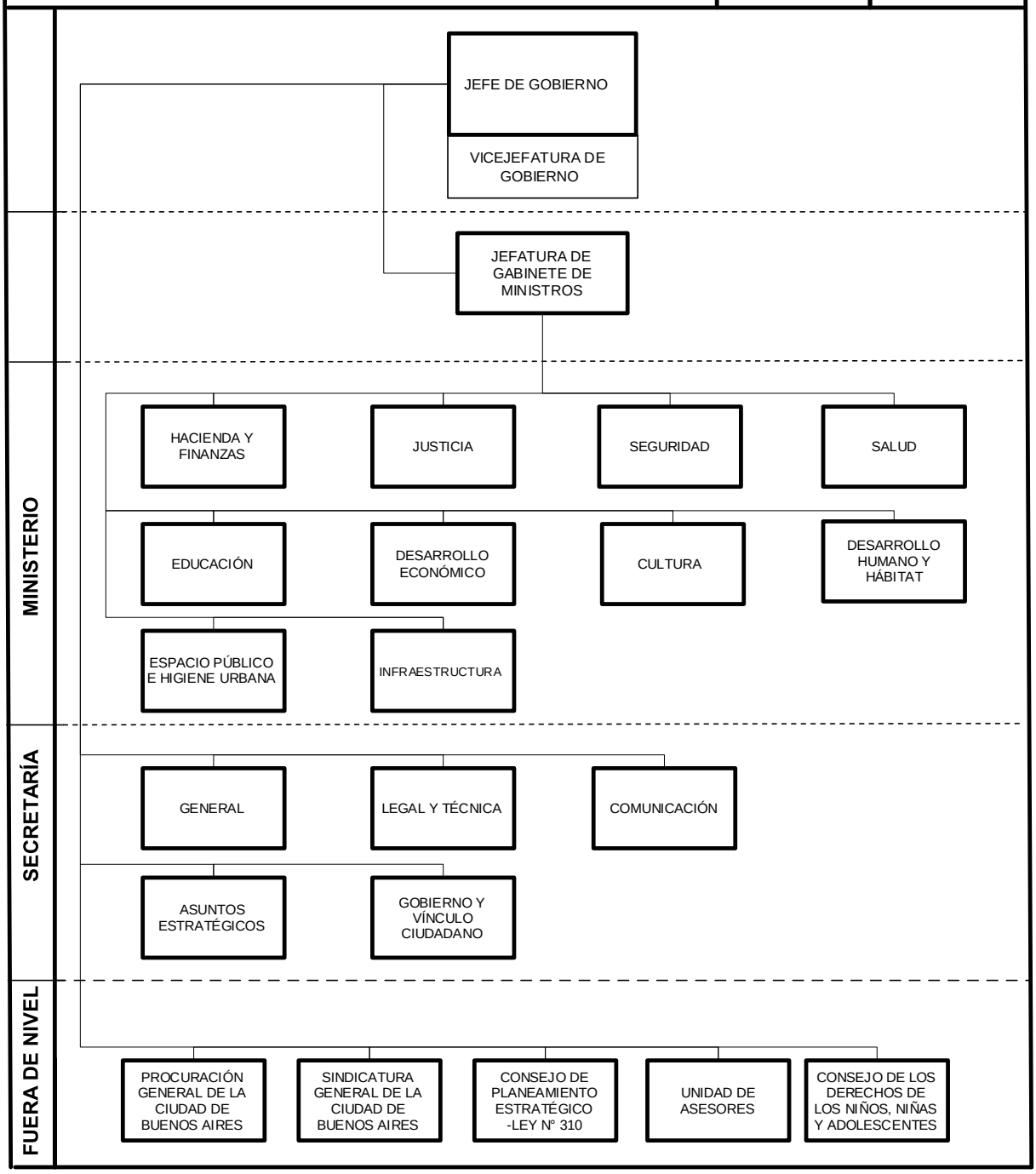
GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

FECHA APROBACIÓN		
DTO. No	BOL. OFICIAL	



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

1. PROCURACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Objetivos

Ejercer el control de legalidad y asesorar jurídicamente en las actuaciones que se remitan para su consideración.

Ejercer la representación y patrocinio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo proceso en que se controviertan sus derechos e intereses y defender su patrimonio.

Investigar y dictaminar sobre sanciones administrativas a los agentes y funcionarios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de la sustanciación de los pertinentes sumarios administrativos.

Fiscalizar el Cuerpo de Abogados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Representar en juicio al Poder Legislativo, al Poder Judicial y a otros órganos de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando así lo requieran.

Ejercer la dirección técnica respecto de los servicios jurídicos existentes en la Administración Pública centralizada, desconcentrada y descentralizada.

Realizar acuerdos con organizaciones públicas y no gubernamentales para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

Asesorar a los agentes públicos en los casos en que se deban asistir, diagnosticar, peritar o efectuar denuncias por violencia intrafamiliar y/o abuso sexual infantil y patrocinarlos cuando resulte pertinente.

2. SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Objetivos

Dictar las Normas de Auditoría Interna y supervisar su aplicación, por parte de las jurisdicciones y entidades que se encuentran bajo su órbita de control.

Emitir informes sobre la gestión y el Sistema de Control Interno vigente en cada jurisdicción o entidad, formulando recomendaciones para su eficientización y fortalecimiento, para la corrección de errores y para la adopción de medidas necesarias conducentes a tales fines.

Dictaminar sobre la Cuenta de Inversión.

Vigilar el cumplimiento de la normativa legal y de las normas emitidas por los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración Financiera.
Efectuar el control de la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales que prevean las normas en la materia.
Entender en los pedidos de asesoría que le formule el/la Jefe/a de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y las autoridades de las jurisdicciones y entidades, en materia de control de auditoría interna.
Poner en conocimiento del/a Jefe/a de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear perjuicios para el patrimonio público.
Aprobar los planes anuales de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna, orientar y supervisar su ejecución y resultados.
Realizar y coordinar la realización por parte de estudios profesionales de auditores/as independientes, de auditorías financieras, de legalidad y de gestión, investigaciones especiales, pericias de carácter financiero o de otro tipo, así como orientar la evaluación de programas, proyectos y operaciones.

3. FUERA DE NIVEL CONSEJO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - LEY Nº 310 Objetivos

Ejercer las facultades conferidas por la Ley Nº 310.

4. UNIDAD DE ASESORES
Objetivos

Liderar la construcción y el posicionamiento de narrativas públicas para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, propiciando la coherencia entre la agenda estratégica, los atributos de identidad de la Ciudad, el plan de gestión y la comunicación de gobierno, en coordinación con las áreas competentes.
Planificar, coordinar y supervisar la realización de proyectos prioritarios transversales que den respuesta a las cuestiones priorizadas por el Jefe de Gobierno, en coordinación con las áreas competentes.
Promover espacios de conversación entre el Jefe de Gobierno y miembros del gabinete y los diferentes actores sociales y políticos para promover la construcción y posicionamiento de las narrativas públicas, políticas y proyectos estratégicos del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Estratégicos.

Promover espacios de conversación entre el Jefe de Gobierno y miembros del gabinete y los actores del conocimiento, la ciencia y la tecnología para promover la construcción y posicionamiento de lasnarrativas públicas, políticas y proyectos estratégicos del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar al Jefe de Gobierno y su gabinete en las cuestiones relacionadas con la agenda estratégica y de futuro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

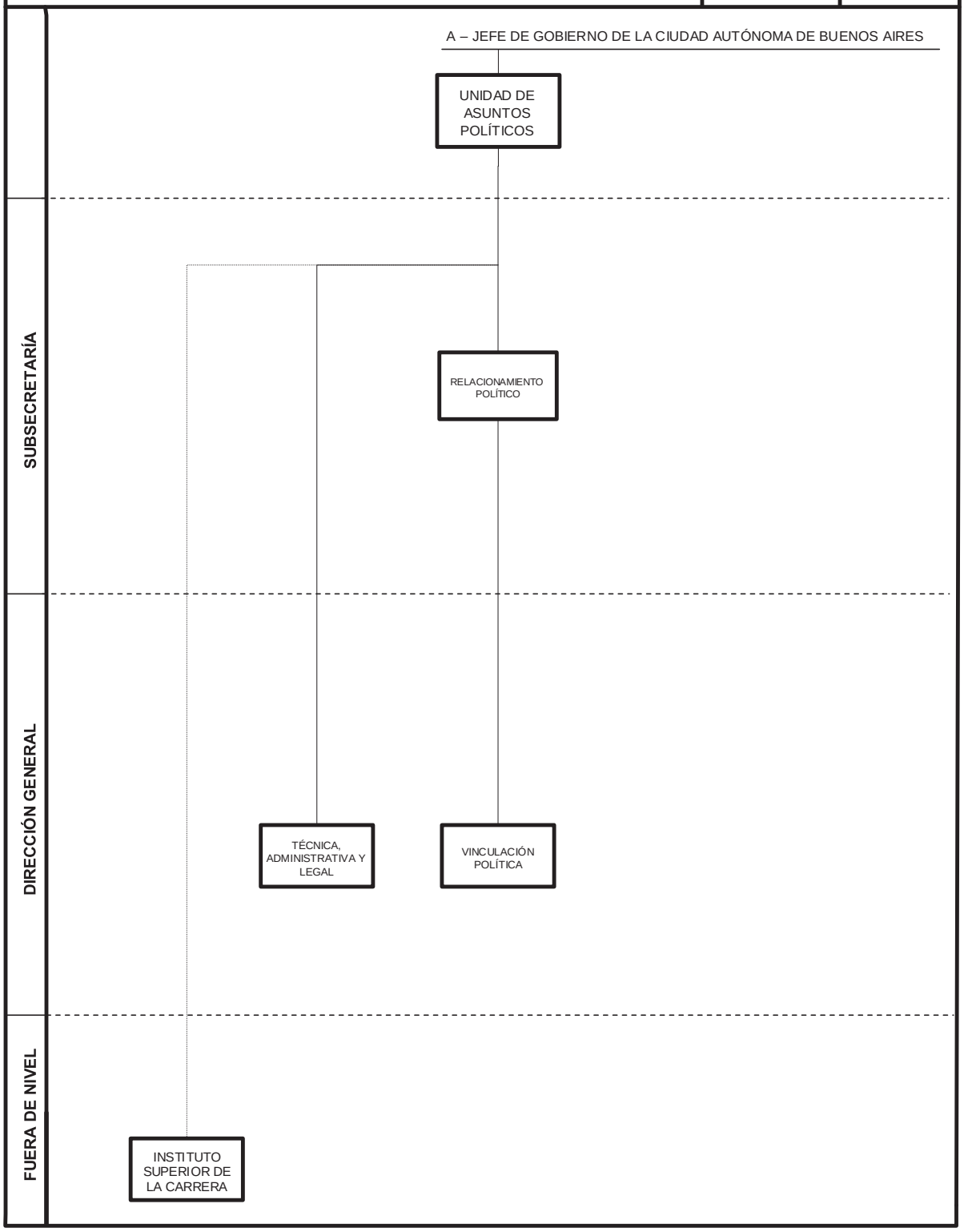
Planificar y supervisar proyectos de investigación y análisis que generen información y brinden insumos para optimizar el diseño y ejecución de la agenda del gobierno y anticipar las problemáticas y tendencias más relevantes de futuro, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Jefe de Gobierno y las áreas competentes en el análisis de la agenda global para posicionar los proyectos prioritarios del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Sustituido por artículo 1° del Decreto 61/25, publicada en el Boletín Oficial 7055 del 07/02/2025. Vigencia: a partir del 16/01/2025.

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
UNIDAD DE ASUNTOS POLÍTICOS
PRIMEROS NIVELES

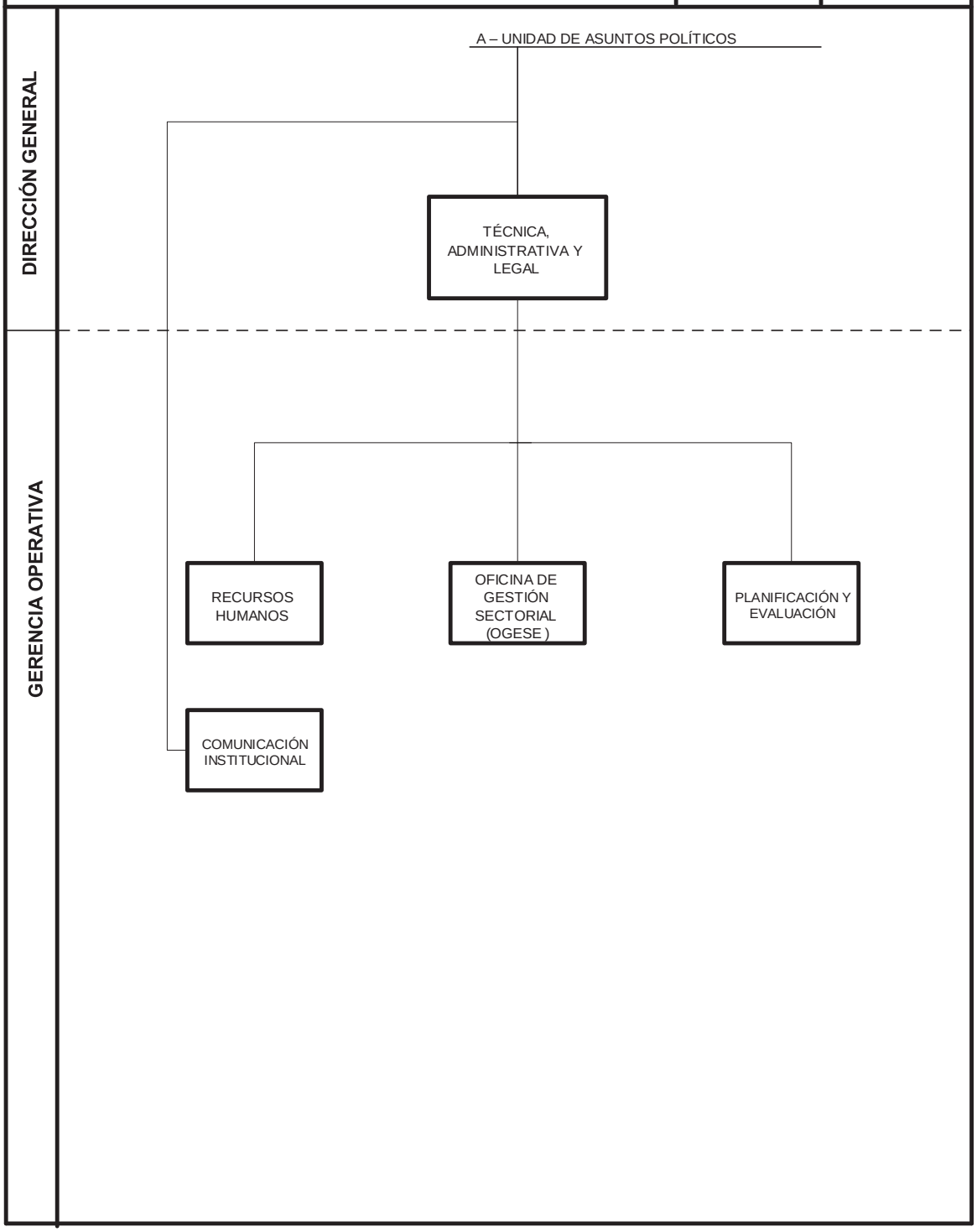
FECHA APROBACIÓN		
DTO.	No	BOL. OFICIAL



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
UNIDAD DE ASUNTOS POLÍTICOS
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

FECHA APROBACIÓN		

DTO.	No	BOL. OFICIAL



JEFEDEGOBIERNODELACIUDADAUTÓNOMADEBUENOSAIRES
UNIDADDEASUNTOSPOLÍTICOS
SUBSECRETARÍADERELACIONAMIENTOPOLÍTICO

FECHAAPROBACIÓN		

DTO.	No	BOL.OFICIAL

SUBSECRETARÍA

A – UNIDADDEASUNTOSPOLÍTICOS

RELACIONAMIENTO POLÍTICO

GERENCIAOPERATIVA

AGENDALEGISLATIVA

RELACIONAMIENTO POLÍTICO

RELACIONAMIENTO CON ORGANIZACIONES GREMIALES

SOPORTE ADMINISTRATIVO

Sustituido por artículo 1° del Decreto 61/25, publicada en el Boletín Oficial 7055 del 07/02/2025. Vigencia: a partir del 16/01/2025.

UNIDAD DE ASUNTOS POLÍTICOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Jefe de Gobierno en la coordinación de proyectos técnicos-políticos que requieran relacionamiento político interjurisdiccional, e impulsar las acciones necesarias para la consecución de dichos proyectos.

Proponer al Jefe de Gobierno la definición de la agenda legislativa.

Intervenir en la coordinación y articulación de las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, el Poder Legislativo Nacional y de la Provincia de Buenos Aires; como asimismo con el Poder Ejecutivo Nacional y los Poderes Ejecutivos Provinciales, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en el control de la documentación generada en el Poder Ejecutivo y que deba ser enviada al Poder Legislativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, relacionada a cuestiones políticas relevantes, en coordinación con la Secretaría Legal y Técnica.

Rediseñar procesos a partir de la identificación de oportunidades de mejora, definición de soluciones y del desarrollo de un plan de acción para temas políticos de Gobierno.

Articular y facilitar mesas de trabajo para la planificación de asuntos políticos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar e impulsar acciones de formación técnica y política de los funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también todo el personal relacionado contractualmente con el GCBA.

Entender en el relacionamiento del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con las entidades gremiales públicas y privadas, como así también con los organismos e instituciones que tengan representación sindical.

Entender en el vínculo con la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a las áreas competentes en las relaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Estado Nacional, los Estados Provinciales y los Municipios.

1.1 GERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Diseñar los lineamientos estratégicos de la política de comunicación de la Unidad.
Implementar las políticas de comunicación directa, comunicación masiva, difusión y prensa de los actos y áreas de injerencia de la Unidad, en coordinación y de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas competentes.
Participar, junto a las áreas competentes, en el desarrollo de contenidos destinados al portal web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Participar en la planificación, organización, difusión y comunicación de los eventos o actos organizados por la Unidad, en coordinación con las áreas competentes.
Asistir a las jurisdicciones de la Unidad en la organización, difusión y logística de actos o eventos que se organicen.
Desarrollar y gestionar la comunicación institucional de la Unidad.
Diseñar e implementar las acciones de comunicación interna de la Unidad.
Participar en los eventos de la Unidad en función de los ejes comunicacionales de la gestión.

2 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 y los que se deriven de la gestión de la transformación cultural.
Impulsar e implementar acciones de formación y actualización en materia de gestión gubernamental y de políticas públicas.
Potenciar el análisis crítico y estratégico para la formulación de políticas públicas transparentes, eficientes y efectivas, enfocadas en las demandas sociales.
Contribuir con el desarrollo y formación de líderes políticos, sociales y sindicales con compromiso cívico y respeto por los Derechos Humanos.
Fomentar el diálogo, el debate y la discusión de temas estratégicos, de coyuntura política, social y económica para contribuir al fortalecimiento de la democracia.
Promover el aprendizaje sobre la formulación y evaluación de proyectos estratégicos de gobierno, desde una óptica de políticas de Estado.
Impulsar y participar en proyectos, actividades e investigaciones en materia de políticas públicas innovadoras y de actualización de la gestión gubernamental y de servicios públicos.

Impulsar convenios con organismos públicos, entidades intermedias, instituciones educativas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales y comunitarias para promover la ejecución de estudios, investigaciones, programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer el intercambio de experiencias de gestión entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las administraciones municipales, regionales y provinciales.

3 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Unidad y a las áreas que le dependen en los aspectos técnicos y legales de anteproyectos y proyectos de actos administrativos y de leyes y asegurar su encuadre en las normas legales y reglamentarias vigentes.

Asistir en la elaboración de los actos administrativos, proyectos de leyes y acuerdos que deban someterse a la firma o intervención de los funcionarios de la jurisdicción y emitir informe jurídico en caso de corresponder.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la jurisdicción y ejercer la coordinación de la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera la Unidad y las áreas que le dependen.

Suscribir los informes jurídicos correspondientes a los actos administrativos emitidos en la jurisdicción en caso de corresponder.

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

Planificar y diseñar las políticas de desarrollo de recursos humanos de la jurisdicción.

Aportar los datos que le sean requeridos por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas para ser incorporados en el registro de trabajadores con necesidades especiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según lo previsto en la Ley 1.502.

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 Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las acciones administrativas de la jurisdicción.

Administrar los bienes y recursos de la jurisdicción.

Entender en los procesos de compras y contrataciones de la jurisdicción.

Entender en el soporte informático para la jurisdicción y coordinar las acciones que resulten pertinentes en la materia con la Agencia de Sistemas de Información.

Supervisar la coordinación de las diferentes Gerencias Operativas que conforman la Unidad.
Intervenir en las acciones de control y seguimiento de los programas y proyectos de la Unidad y el cumplimiento de los cronogramas de su ejecución.
Supervisar la coordinación de la planificación de los proyectos en los que intervenga o pueda intervenir la Unidad, en coordinación con las áreas con competencia.
Intervenir en el desarrollo e implementación de mecanismos y metodologías de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Unidad.

3.1 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 y Finanzas.
Administrar el reclutamiento, selección, contratación, registro y contralor del personal de la Unidad de Asunto Políticos, 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 de la Unidad, 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 el Instituto Superior de la Carrera 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.

3.2 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE) **Descripción de Acciones**

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos, y efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto de la Unidad para su envío al Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Identificar y evaluar los programas y proyectos de la Unidad; y efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Unidad, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por las áreas competentes

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión de la Unidad; llevar su inventario; y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, y los procedimientos de compras y contrataciones.

3.3 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Descripción de Acciones

Colaborar en la coordinación de la Planificación de los proyectos en los que intervenga o pueda intervenir la Unidad o la Dirección General, en coordinación con las áreas con competencia.

Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Unidad.

Desarrollar e impulsar evaluaciones de impacto de las políticas, proyectos y programas.

Entender en la elaboración de planes y proyecciones a través de sistemas, reportes y reuniones de planificación ante la Jefatura de Gabinete de Ministros y la Jefatura de Gobierno.

Intervenir en mesas de trabajo con diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para compartir y mejorar la proyección de objetivos y la gestión técnica o administrativa relativas a asuntos políticos, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer iniciativas y políticas fomentando la innovación en los procesos de gestión y administración de recursos disponibles.

4 SUBSECRETARÍA DE RELACIONAMIENTO POLÍTICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al titular de la Unidad en la definición de la agenda legislativa.

Asistir en la articulación y coordinación de las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Poder Legislativo Nacional y de la Provincia de Buenos Aires, como asimismo con el Poder Ejecutivo Nacional y los Poderes Ejecutivos Provinciales, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar y efectuar el seguimiento de las actividades en comisiones, sesiones y asuntos ingresados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el Poder Legislativo Nacional.
Intervenir en el control de todo informe o documentación que tengan relevancia y/o complejidad política, originado en el Poder Ejecutivo, que deba ser enviado al Poder Legislativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Secretaría Legal y Técnica.
Articular y facilitar mesas de trabajo para la planificación de asuntos políticos transversales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Proveer herramientas innovadoras para el diseño de proyectos en temas de alta relevancia, transversalidad y/o complejidad política.

4.1 GERENCIA OPERATIVA AGENDA LEGISLATIVA

Descripción de Acciones

Entender en la planificación de la remisión a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través del área con competencia, de los Proyectos de Ley impulsados por el Poder Ejecutivo.
Realizar el seguimiento de los proyectos ingresados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires impulsados por el Poder Ejecutivo y el tratamiento que puedan tener en comisiones, en coordinación con las áreas con competencia.
Entender en el control y evaluación de todo informe o documentación, en el que intervenga la Unidad, y que deba ser remitido a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Política.
Requerir a las diferentes áreas información complementaria en los actuados en los que intervenga la Unidad y que deba ser remitida a la Legislatura.
Evaluar la calidad de la información recibida y proponer a la Subsecretaría de Relacionamiento Político metodologías tendientes a lograr completitud y fehaciencia de la documentación o información.
Evaluar e informar a la Subsecretaría respecto de la oportunidad, mérito y conveniencia inherente a la información analizada.

4.2 GERENCIA OPERATIVA RELACIONAMIENTO POLÍTICO

Descripción de Acciones

Diseñar mecanismos para la planificación, tramitación y sistematización de la información de las actividades en comisiones, sesiones y asuntos ingresados en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el Poder Legislativo Nacional.

Diseñar herramientas de seguimiento para la articulación de las relaciones entre el Poder Ejecutivo de la Ciudad y la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Diseñar acciones y mecanismos que faciliten a la Subsecretaría el acceso a la información para las autoridades intervinientes en la definición de la agenda legislativa.

4.3 GERENCIA OPERATIVA RELACIONAMIENTO CON ORGANIZACIONES GREMIALES

Descripción de Acciones

Asistir a la Subsecretaría en la gestión de asuntos relacionados con el vínculo con la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires, como así también con otros organismos o instituciones que posean representación gremial, en coordinación con las áreas competentes.
Asistir a la Subsecretaría en la conformación y coordinación de las mesas de trabajo para la planificación de asuntos gremiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.4 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Brindar apoyo administrativo para el funcionamiento de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas con competencia.
Asistir a la Subsecretaría en los aspectos administrativos relacionados con los programas que implemente o en los que intervenga, en coordinación con las áreas competentes.
Asesorar a la Subsecretaría en los aspectos técnico legales de los proyectos que implemente o en los que intervenga, en coordinación con las áreas competentes.
Sistematizar la información obtenida como resultado de la intervención en los diferentes proyectos de articulación de la Subsecretaría, elaborando los informes necesarios

4.5 DIRECCIÓN GENERAL VINCULACIÓN POLÍTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en el seguimiento de proyectos de vinculación con actores políticos y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
Asistir a la Subsecretaría en la coordinación y articulación con la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Poder Legislativo Nacional sobre proyectos políticamente relevantes, en coordinación con las áreas competentes.
Intervenir en los asuntos políticos que requieran la intervención de varias áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

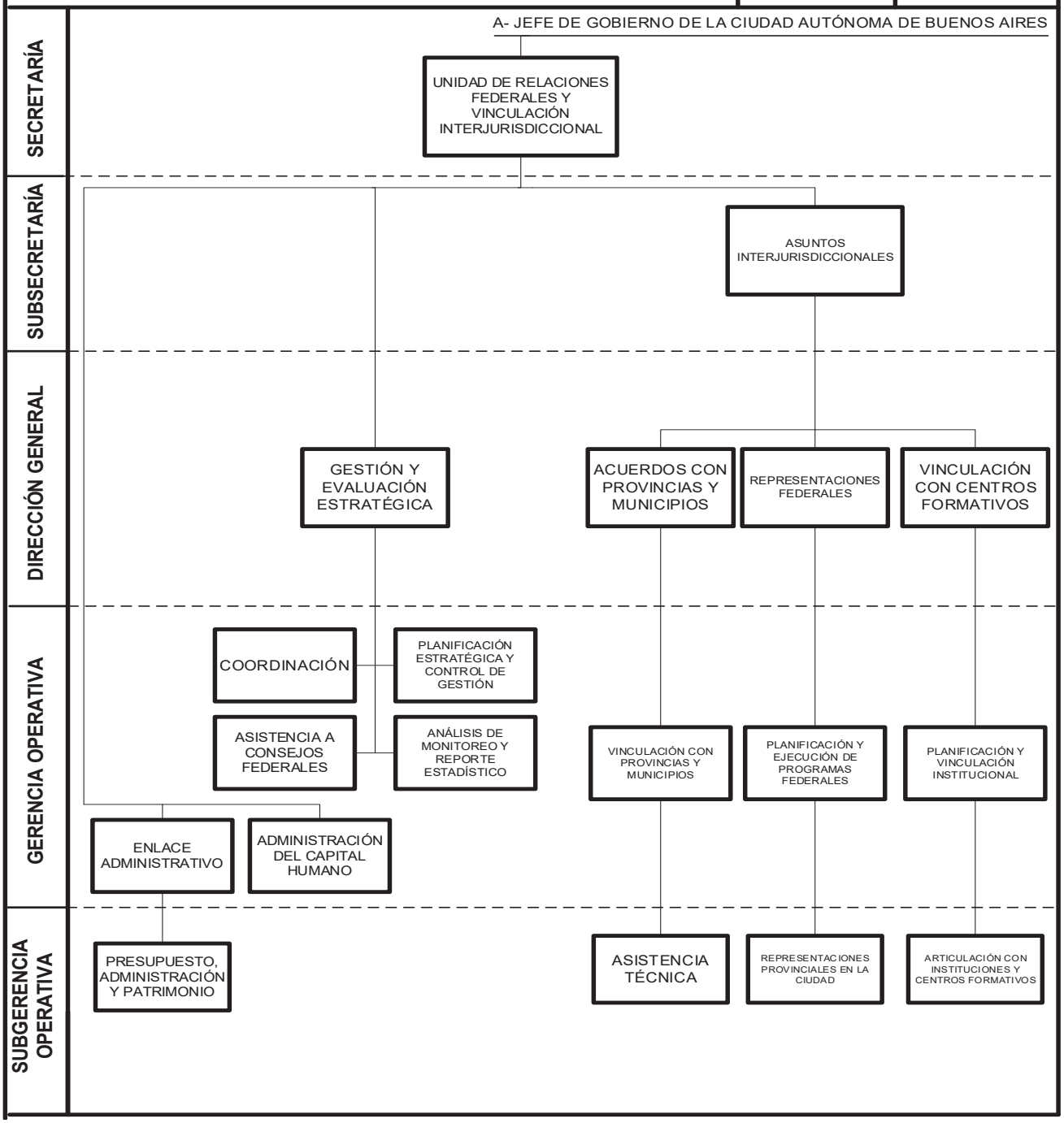
Asistir en el control de todo informe o documentación que tengan relevancia, transversalidad y/o complejidad política originado en el Poder Ejecutivo, que deba ser enviado al Poder Legislativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Secretaría Legal y Técnica.

Proponer y ejecutar mejoras en la gestión de los procesos que involucren a la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Creada por artículo 5° del Decreto 292/25, publicado en el Boletín Oficial 7175 del 04/08/2025.

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
UNIDAD DE RELACIONES FEDERALES Y VINCULACIÓN INTERJURISDICCIONAL
PRIMEROS NIVELES

FECHA APROBACIÓN		
DTO. No	BOL. OFICIAL	



Creada por artículo 5° del Decreto 292/25, publicado en el Boletín Oficial 7175 del 04/08/2025.

UNIDAD RELACIONES FEDERALES Y VINCULACIÓN INTERJURISDICCIONAL

Objetivos

Intervenir en el diseño, coordinación e implementación de la estrategia interjurisdiccional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de los lineamientos establecidos por el Jefe de Gobierno, articulando vínculos políticos, técnicos e institucionales con el Gobierno Nacional, las provincias, municipios, regiones y otros actores del sistema federal, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Jefe de Gobierno, en coordinación con las áreas competentes, en el análisis de la agenda nacional para posicionar los proyectos interjurisdiccionales prioritarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover espacios de conversación entre el Jefe de Gobierno y miembros del Gobierno y los actores sociales, políticos, del conocimiento, la ciencia y la tecnología para asistir en la promoción de la construcción y posicionamiento del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Relevar y asistir al Jefe de Gobierno en la elaboración de insumos e informes analíticos-estratégicos en materia interjurisdiccional, a fin de aportar a la coherencia interna y en la proyección federal de las políticas públicas de la Ciudad.

Planificar y analizar proyectos de investigación y análisis que generen información y brinden insumos para optimizar el diseño y ejecución de la agenda del gobierno y anticipar las problemáticas y tendencias más relevantes de futuro, en coordinación con las áreas competentes.

Promover convenios, acuerdos y programas de cooperación con otras jurisdicciones, organismos multilaterales, instituciones académicas y entidades del sector público y social, fortaleciendo el posicionamiento estratégico de la Ciudad en el entramado federal, en coordinación con las áreas competentes.

Sistematizar información estratégica y producir análisis comparativos de políticas públicas que sirvan como insumo para la toma de decisiones, la planificación y la mejora continua de iniciativas prioritarias, de acuerdo con las prioridades definidas por el Jefe de Gobierno.

Intervenir en el desarrollo e implementación mecanismos de articulación y coordinación interjurisdiccional, promoviendo espacios de diálogo, cooperación institucional e intercambio de información con otras jurisdicciones, y asegurando la participación activa de la Ciudad en Consejos Federales, redes intergubernamentales y nodos de articulación federal.

Articular con ministerios, secretarías y entes del Gobierno de la Ciudad espacios de coordinación técnico-política que favorezcan la implementación integrada de programas y proyectos con impacto interjurisdiccional, a fin de garantizar la coherencia interna de la gestión y una adecuada proyección territorial, en coordinación con las áreas competentes.

Consolidar y gestionar sistemas de información institucional provenientes de diversas áreas del Gobierno de la Ciudad y otras jurisdicciones, garantizando su trazabilidad, comparabilidad y utilidad para el diseño y monitoreo de estrategias federales.

Asistir al Jefe de Gobierno en su representación institucional ante foros federales, redes interjurisdiccionales, encuentros institucionales y otros espacios de vinculación territorial, promoviendo los intereses y prioridades estratégicas de la Ciudad.

1.1 GERENCIA OPERATIVA ENLACE ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Actuar como enlace administrativo con la Secretaría Legal y Técnica, coordinando la recepción, caratulación, registración, tramitación y seguimiento de las actuaciones y expedientes de la Unidad de Relaciones Federales y Vinculación Interjurisdiccional en el marco de sus competencias.

Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría Legal y Técnica los procesos vinculados a contrataciones de bienes y servicios requeridos por la Jurisdicción, incluyendo la planificación y consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Ejecutar y centralizar la gestión administrativa de las adquisiciones, administración de fondos, ejecución presupuestaria y rendiciones correspondientes de las áreas bajo la Jurisdicción de la Unidad.

Administrar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Unidad de Relaciones Federales y Vinculación Interjurisdiccional.

Gestionar el despacho general y la tramitación de los expedientes y documentación ingresada, incluyendo la organización de la recepción, distribución y seguimiento de actuaciones.

Coordinar la publicación de los actos administrativos emitidos por la Jurisdicción en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y verificar su efectiva difusión.

Administrar las claves de acceso y usuarios del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), incluyendo la solicitud de altas, asignación de permisos, coordinación de instancias de capacitación y asistencia técnica a las áreas de la Jurisdicción.

Brindar asistencia técnico-administrativa en la elaboración y tramitación de anteproyectos, proyectos de actos administrativos y convenios, asegurando su adecuada preparación previa a la intervención de la Secretaría Legal y Técnica.

Elaborar y coordinar las respuestas a solicitudes de información en el marco de la Ley 104, así como de requerimientos provenientes de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la

Auditoría General, la Defensoría del Pueblo y demás organismos de control, en articulación con las áreas competentes.
Asistir técnicamente a las distintas áreas de la Unidad en procedimientos administrativos, circuitos internos y procesos vinculados a su operatoria, incluyendo la gestión documental, contractual y presupuestaria.
Participar en la gestión, seguimiento y control de convenios que la Unidad de Relaciones Federales y Vinculación Interjurisdiccional propicie, gestionando las prórrogas, renovaciones, rendiciones de cuenta y demás efectos administrativos que correspondan, en coordinación con las áreas competentes.

1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DE PRESUPUESTO, ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO

Descripción de Acciones

Coordinar el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción, elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y programar su ejecución física y financiera, en articulación con los órganos rectores y conforme a la normativa vigente.
Realizar el seguimiento, control y análisis de la ejecución presupuestaria, incluyendo modificaciones, afectaciones preventivas y definitivas, devengamientos, y distribución interna de la cuota presupuestaria otorgada.
Registrar, administrar y controlar los créditos presupuestarios vinculados a Recursos Humanos, contrataciones, convenios con universidades, pasantías y asistencias técnicas, así como los movimientos contables asociados.
Elaborar informes de ejecución física y financiera, tableros de control y reportes de cumplimiento de metas programáticas, en coordinación con la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
Intervenir en la ejecución y control presupuestario de los procesos de compras, contrataciones y obras, incluyendo la administración de fondos rotatorios, caja chica y reintegros, garantizando su adecuada registración y rendición conforme lo dispuesto por el órgano rector.
Supervisar la gestión contable y patrimonial de la Jurisdicción, administrando los inventarios de bienes muebles, registrando los movimientos físicos y contables, y asegurando el cumplimiento de las disposiciones de resguardo patrimonial.

1.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Descripción de Acciones

Asistir en la implementación de acciones de desarrollo profesional, fortalecimiento de capacidades y planificación de carrera del personal, en coordinación con el área competente.

Impulsar herramientas de diagnóstico, identificando oportunidades de mejora y necesidades de fortalecimiento en la gestión del capital humano.

Gestionar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, registro y demás actos administrativos vinculados al ingreso de personal en la Jurisdicción Administrar y registrar los procesos de ingreso, egreso, promoción, modificación, traslado, baja y licencias del personal, garantizando su tramitación en tiempo y forma.

Iniciar el trámite de liquidación de haberes, realizar la carga descentralizada en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes y supervisar el cumplimiento de los procesos vinculados.

Controlar y gestionar las licencias administrativas, médicas y vinculadas a riesgos del trabajo (ART), así como cualquier otra situación de revista del personal.

Intervenir en la tramitación de acciones disciplinarias y sanciones conforme al régimen legal, estatutario y/o contractual aplicable, en coordinación con las áreas de la Unidad que resulten competentes.

Coordinar la ejecución de concursos públicos de personal, conforme a los perfiles establecidos y a la normativa vigente.

Elaborar, actualizar y consolidar los perfiles de puestos y la dotación de personal de la Secretaría bajo todas las modalidades contractuales, en articulación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Controlar y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Jurisdicción para contrataciones de personal, incluyendo transferencias, comisiones de servicios, adscripciones y complementos salariales.

Promover y coordinar instancias de capacitación y formación continua para el personal de la Unidad de Relaciones Federales y Vinculación Interjurisdiccional, en conjunto con el Instituto Superior de la Carrera y la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Asesorar a las áreas de la Jurisdicción en materia de procedimientos administrativos de personal, así como comunicar, orientar y notificar al personal respecto a novedades normativas, trámites y disposiciones vigentes en materia de recursos humanos.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar reportes estratégicos que integren estadísticas relevantes, avances institucionales y análisis coyunturales, a requerimiento del titular de la Unidad.

Monitorear el cumplimiento de los objetivos de gestión de la Jurisdicción, identificando desvíos, factores de riesgo que puedan comprometer la ejecución de políticas públicas prioritarias.

Relevar, sistematizar y analizar datos e indicadores de gestión provenientes de distintas áreas del Gobierno de la Ciudad en iniciativas de impacto interjurisdiccional.

Asistir en los procesos de planificación estratégica, desarrollando tableros de control, matrices de seguimiento y modelos de análisis que contribuyan a la eficiencia operativa y la trazabilidad institucional.

Elaborar documentos que combinen evidencia cuantitativa y cualitativa sobre factores de riesgo, para sustentar el posicionamiento institucional y la comunicación estratégica de la Unidad.

Producir análisis comparativos interjurisdiccionales e identificar buenas prácticas en materia de políticas públicas, que sirvan de insumo para la representación técnica y la articulación federal de la Ciudad.

Coordinar la elaboración de informes especiales a requerimiento del titular de la Unidad, con foco en áreas emergentes, de alto impacto público o relevancia estratégica.

Elaborar informes temáticos vinculados a las competencias de la Unidad relacionados con coyunturas críticas, prioridades de gobierno o requerimientos de organismos de control o legislativos, asegurando solidez metodológica y una perspectiva integral.

Asistir al titular de la Unidad de Relaciones Federales y Vinculación Interjurisdiccional, en la elaboración de insumos e informes analíticos-estratégicos en materia interjurisdiccional, a fin de aportar a la coherencia interna y en la proyección federal de las políticas públicas de la Ciudad.

Monitorear y orientar proyectos de investigación y análisis que produzcan información estratégica de la jurisdicción, aportando insumos clave para el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, permitiendo anticipar problemáticas y tendencias de futuro, en coordinación con las áreas competentes.

1.3.1 GERENCIA OPERATIVA DE COORDINACIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General de Gestión y Evaluación Estratégica en la coordinación de aquellos asuntos considerados prioritarios a fin de contribuir a su gestión en coordinación con las áreas competentes del Gobierno.

Ejecutar las acciones de articulación interministerial definidas por la Dirección, en coordinación con los Ministerios, Secretarías y Entes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en lo relativo a políticas, programas y proyectos vinculados a las competencias de la Unidad de Relaciones Federales y Vinculación Interjurisdiccional.

Entender en la coordinación con los Ministerios, Secretarías y Entes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la gestión e implementación de programas de articulación federal impulsados por la Jurisdicción.

Asistir a la Jurisdicción en la promoción de espacios de conversación con los miembros del gabinete, los actores sociales, políticos, del conocimiento, la ciencia y la tecnología para colaborar en la promoción de la construcción y posicionamiento de las narrativas públicas-políticas interjurisdiccionales del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Promover el intercambio de información relativa a las competencias de la Dirección, fomentando las buenas prácticas entre las áreas competentes del Poder Ejecutivo y fortaleciendo la cooperación para la ejecución de políticas públicas de manera integrada.

1.3.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de acciones

Asistir al Director General en la definición de las prioridades estratégicas para el desarrollo integral y sostenible de la Unidad de Relaciones Federales y Vinculación Interjurisdiccional, en coordinación con las áreas competentes.
Coordinar la planificación y ejecución de programas y proyectos estratégicos de la Dirección General de Gestión y Evaluación Estratégica, garantizando su alineación con los hitos y objetivos generales.
Establecer mecanismos de evaluación para medir el avance y optimizar los resultados de los hitos definidos por el Director General dentro de los programas estratégicos.
Entender en la identificación, análisis y resolución de desafíos estratégicos, así como en el monitoreo y seguimiento de proyectos prioritarios, en articulación con las áreas responsables.
Supervisar y coordinar el seguimiento de los objetivos estratégicos específicos, asegurando el uso eficiente de herramientas de monitoreo y control para centralizar información, detectar desvíos y facilitar la toma de decisiones.
Consolidar y analizar información clave sobre procesos y actividades, generando insumos que faciliten la toma de decisiones y permitan ajustar las estrategias.
Controlar y analizar indicadores e informes de avance sobre planes, programas y proyectos, proporcionando diagnósticos y recomendaciones en coordinación con las áreas involucradas.
Recabar de las distintas áreas del Gobierno información estratégica, para la producción de informes, análisis e investigaciones, a fin de tener una visión estratégica en la elaboración, desarrollo y/o evaluación de políticas públicas a implementar en el ámbito de la jurisdicción.

1.3.3 GERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA A CONSEJOS FEDERALES

Descripción de Acciones

Brindar soporte administrativo, técnico y operativo a la Jurisdicción ante la participación de las áreas competentes en los Consejos Federales, Consejos Regionales y demás espacios de articulación interjurisdiccional, para el cumplimiento eficaz de sus funciones institucionales.

Intervenir en la elaboración de procesos centralizados de gestión de la información orientados específicamente a los Consejos Federales, Consejos Regionales y espacios de articulación interjurisdiccional, a fin de ordenar los circuitos administrativos y operativos requeridos para la adecuada participación en el funcionamiento de los mismos.

Realizar el seguimiento técnico de los Consejos Federales, Consejos Regionales y espacios de articulación interjurisdiccional, con conocimiento de sus actuaciones, temarios y documentación relevante, y colaborar en la elaboración de insumos estratégicos para la participación de los representantes de la Ciudad.

Efectuar el seguimiento de iniciativas asumidas en dichos espacios, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad, promoviendo su implementación.

Dirigir estudios e investigaciones sobre prácticas de gestión pública vinculadas a la articulación interjurisdiccional y al fortalecimiento e intercambio de políticas públicas.

1.3.4 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS DE MONITOREO Y REPORTE ESTADÍSTICO

Descripción de acciones

Elaborar informes y glosarios estadísticos integrados que combinen datos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de las provincias, permitiendo el monitoreo de tendencias clave para el posicionamiento estratégico y la articulación federal del Gobierno de la Ciudad.

Relevar, recopilar y procesar datos estadísticos provenientes de fuentes oficiales de la Ciudad y de distintas jurisdicciones provinciales, con foco en la elaboración de análisis comparativos de políticas de proyección federal.

Consolidar y armonizar información estadística interjurisdiccional, desarrollando metodologías que aseguren la estandarización, calidad y comparabilidad de los indicadores utilizados.

Suministrar información estadística consolidada como insumo para diagnósticos, reportes ejecutivos y propuestas de política pública, en coordinación con la Dirección General de Gestión y Evaluación Estratégica y demás áreas con competencia.

Coordinar la actualización permanente de los reportes estadísticos, incorporando nuevas fuentes de datos, indicadores emergentes, tableros y mejores prácticas de visualización, asegurando su vigencia y utilidad operativa.

Diseñar, mantener y actualizar un glosario estadístico institucional que garantice la trazabilidad metodológica, la coherencia conceptual y la correcta interpretación de los informes producidos.

Contribuir al diseño de tableros de gestión e informes interactivos que faciliten la visualización de datos estadísticos consolidados en formatos accesibles y orientados a la toma de decisiones.

Elaborar estudios comparados y análisis temáticos que aporten evidencia y referencias para el diseño y reformulación de proyectos de alcance federal.

2. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al titular de la Unidad en las relaciones político-institucionales con organismos nacionales, provinciales, municipales y organizaciones de la sociedad civil, con o sin fines de lucro.

Promover la proyectos de convenios, acuerdos y programas de cooperación con otras jurisdicciones, organismos multilaterales, instituciones académicas y entidades del sector público y social, fortaleciendo el posicionamiento estratégico de la Ciudad en el entramado federal, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano.

Asistir al titular de la Unidad e intervenir en la formulación de acuerdos interjurisdiccionales con provincias y municipios, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad.

Planificar y ejecutar estrategias de vinculación federal, atendiendo requerimientos de funcionarios y representantes del interior del país, e impulsando proyectos y programas de cooperación institucional, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Jurisdicción en la promoción de espacios de conversación entre actores sociales, políticos, académicos, científicos y tecnológicos, a fin de generar insumos estratégicos para el posicionamiento público del Gobierno de la Ciudad.

Intervenir en la promoción de programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo de vínculos e institucional de asociaciones civiles, organizaciones sociales, ONGs y fundaciones, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Unidad de Relaciones Federales y Vinculación Interjurisdiccional en la representación de la Ciudad ante foros académicos, redes interuniversitarias y espacios de cooperación técnica, promoviendo el posicionamiento institucional y formativo del área.

Intervenir en el diseño en los procedimientos administrativos para la formalización de designaciones en Consejos Federales, en coordinación con las áreas competentes.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL ACUERDOS CON PROVINCIAS Y MUNICIPIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría de Asuntos Interjurisdiccionales en la proyección de acuerdos con otras jurisdicciones del país, en articulación con las áreas competentes.

Asistir a las áreas competentes en la proyección de acuerdos entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los gobiernos provinciales y municipios del interior del país en áreas de interés cultural, económica, histórica, educativa, científica, deportiva, turística, y otras, para fortalecer e incrementar las relaciones interjurisdiccionales.

Proponer iniciativas que contribuyan a forjar vínculos estratégicos con los distintos gobiernos provinciales y municipios, representantes legislativos y dirigentes políticos y actores sociales de todo el país, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en la designación de los representantes en los Consejos Federales y en otros organismos de gestión interjurisdiccional en los que la Ciudad sea parte, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar las acciones necesarias con los diferentes poderes y organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para derivar las inquietudes y resolver las demandas que pudieran surgir por parte de gobiernos provinciales y municipios.

Asistir a la Subsecretaría y las Direcciones Generales en la planificación de las acciones necesarias y en la elaboración de documentos necesarios para la instrumentación de vínculos con las provincias y/o municipios y/u organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y entidades intermedias, a efectos de lograr la cooperación recíproca e intercambio de información en temas relacionados al ámbito de sus competencias.

Proponer herramientas de seguimiento y sistematización de información relativa a los diferentes acuerdos y convenios que se impulsen desde la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes de la Unidad y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en temáticas abordadas en los entornos interjurisdiccionales en los que la Ciudad es parte, en coordinación con los municipios, provincias y el Estado Nacional, y demás áreas del Gobierno de la Ciudad.

Asistir a la Subsecretaría en la gestión y análisis técnico-legal de proyectos de actos, convenios y procedimientos administrativos propios de la Subsecretaría, así como de las Direcciones Generales bajo su jurisdicción, en articulación con la Gerencia Operativa de Enlace Administrativo de la Unidad.

Intervenir en la elaboración de informes técnicos o de estado de ejecución, y demás documentos requeridos por la Subsecretaría en el marco de programas, actos y convenios.

Proponer a la Subsecretaría proyectos y programas de gestión y procedimientos administrativos que potencien y optimicen las relaciones interjurisdiccionales, federales y locales, en coordinación con las Direcciones Generales bajo su jurisdicción.

2.1.1 GERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN CON PROVINCIAS Y MUNICIPIOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la gestión de convenios de colaboración interjurisdiccional entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los gobiernos provinciales y municipios del resto del país, en concordancia con los objetivos de la Dirección General, y en coordinación con las áreas competentes.

Asesorar a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de los procedimientos a aplicar respecto de la celebración de convenios con estados provinciales y municipios de todo el país.
Comunicar y difundir a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires los convenios impulsados por la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes, brindando asesoramiento respecto de su alcance, vigencia y objetivos, conforme a los lineamientos estratégicos de la Unidad de Relaciones Federales y Vinculación Interjurisdiccional.
Intervenir en la derivación de inquietudes y demandas de los Estados Provinciales y Municipios a los diferentes poderes y organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA TECNICA

Descripción de Acciones

Proveer a la Gerencia Operativa de Vinculación con Provincias y Municipios información social, económica y política de los Estados Provinciales y Municipios.
Diseñar y desarrollar sistemas de información en colaboración con Estados Provinciales y Municipales, trabajando conjuntamente con las áreas competentes para facilitar la comunicación y cooperación interjurisdiccional entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las provincias y municipios.
Efectuar el seguimiento de las relaciones institucionales impulsadas por la Dirección General y/o la Subsecretaría con los Estados Provinciales y Municipios, organismos públicos, entidades intermedias, instituciones educativas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y comunitarias.
Colaborar en la planificación y sistematización de la agenda de trabajo con gobiernos provinciales y municipales, asegurando su articulación con los objetivos estratégicos definidos por la Dirección General de Convenios y Acuerdos con Provincias y Municipios

2.2 DIRECCIÓN GENERAL REPRESENTACIONES FEDERALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Impulsar programas y proyectos de carácter federal que fortalezcan los lazos entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Gobierno Nacional, las Provincias, Municipios, Regiones y otros actores interjurisdiccionales, en cumpliendo con los objetivos estratégicos de la Subsecretaría.
Entender en la vinculación institucional con las Casas de las Provincias y Representaciones Federales Oficiales radicadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de facilitar canales de cooperación.

Intervenir en la organización, promoción y articulación de la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en actividades institucionales, culturales, turísticas y ferias organizadas por provincias, municipios y regiones en la Ciudad, fomentando el intercambio cultural y el fortalecimiento del federalismo, en coordinación con las áreas competentes.

Articular con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires los trámites, políticas y acciones relacionadas con los Consejos Federales en los que la Ciudad sea parte, bajo la supervisión de la Subsecretaría de Asuntos Interjurisdiccionales.

Asistir a las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la realización de actividades destinadas a representar a la Ciudad ante provincias, municipios y regiones del país, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en coordinación con la Secretaría Legal y Técnica y demás áreas competentes, en los procedimientos administrativos necesarios para la designación de representantes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en Consejos Federales y otros ámbitos interjurisdiccionales en los que la Ciudad sea parte.

Proponer, impulsar y participar en el desarrollo de políticas públicas lideradas por las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la cooperación regional, interjurisdiccional y/o local, bajo los lineamientos de la Subsecretaría de Asuntos Interjurisdiccionales.

Coordinar con los Ministerios, Secretarías y Entes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires los programas de articulación con otras jurisdicciones del país, en articulación con la Subsecretaría de Asuntos Interjurisdiccionales y demás áreas con competencia.

Intervenir en la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en programas y proyectos impulsados por otras jurisdicciones del país, fortaleciendo la colaboración y el intercambio de recursos, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar y proponer a la Subsecretaría diferentes estrategias de representación que refuercen la identidad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo el país.

Desarrollar y planificar diversas formas de representación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a lo largo y ancho del país, con el objetivo de promover activos educativos, culturales, turísticos, deportivos, políticos y sociales de la Ciudad.

2.2.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la correcta implementación de actividades y programas mediante el diseño de manuales de procedimientos y mecanismos de ejecución que aseguren su efectividad.

Diseñar e implementar un plan integral de seguimiento y control de la ejecución de los programas y proyectos que sean responsabilidad de la Dirección General, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.

Asistir a la Dirección General y coordinar con la Secretaría Legal y Técnica y las áreas con competencia, los procedimientos necesarios para las designaciones de representantes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los Consejos Federales.

Entender e intervenir en las respuestas a solicitudes de participación en programas de cooperación federal provenientes de funcionarios, representantes y organismos de otras jurisdicciones del país, en articulación con las áreas competentes.

Intervenir en la implementación de las acciones necesarias para llevar adelante los programas, proyectos y actividades que promuevan la cooperación y fortalecimiento federal entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Estados Provinciales y/o Municipios, asegurando su efectividad y alineación con las prioridades estratégicas.

Diseñar e instrumentar, en coordinación con las áreas competentes, la comunicación y difusión de las actividades y programas federales a cargo de la Dirección General, asegurando su visibilidad y alcance efectivo.

Efectuar el seguimiento de los programas y proyectos en materia educativa, cultural, social, turística, deportiva, productiva y política que fomenten la cooperación federal entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las distintas jurisdicciones del país, en coordinación con las áreas competentes.

Articular las relaciones institucionales con organismos y áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de otras jurisdicciones del país, para difundir, promover y revalorizar la identidad cultural y social de la Ciudad entre todos los habitantes del país.

Proponer actividades que fortalezcan la cooperación entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y diferentes instituciones y organismos públicos o privados de todo el país, promoviendo un impacto positivo en las relaciones interjurisdiccionales.

2.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REPRESENTACIONES PROVINCIALES EN LA CIUDAD

Descripción de Acciones.

Asistir a la Dirección General en la estrategia de planificación y diseño de acciones, proyectos y programas orientados a dar a conocer y promocionar la identidad institucional, cultural y ciudadana de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo el territorio nacional.

Proponer iniciativas que difundan la identidad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a nivel federal, promoviendo su presencia institucional en eventos, actividades culturales, turísticas, ferias y celebraciones organizadas por provincias, municipios y regiones en el ámbito de la Ciudad.

Entender en la organización, promoción y articulación de la participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en actividades federales e interjurisdiccionales, fomentando el intercambio cultural, el fortalecimiento de la integración regional y la consolidación del federalismo.

Asistir en la planificación de los procedimientos administrativos necesarios para la designación de los representantes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante los Consejos Federales en los que participe, en articulación con las áreas competentes.

Diseñar e instrumentar, en articulación con las áreas competentes, estrategias de comunicación y difusión de las actividades, programas y eventos a cargo de la Dirección General, asegurando su visibilidad y efectividad en todo el país.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL VINCULACIÓN CON CENTROS FORMATIVOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar e implementar acciones de vinculación institucional con centros formativos, universidades, organismos científicos y actores sociales, brindando asistencia al Subsecretario en la consolidación de espacios de formación, cooperación y producción de conocimiento orientados a aportar insumos y capacidades para la planificación, ejecución y posicionamiento de las políticas públicas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar e implementar proyectos de articulación público-privada orientados al desarrollo de actividades formativas, tales como capacitaciones, talleres y espacios de intercambio, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la elaboración e impulso de convenios de colaboración con instituciones del sector académico y del tercer sector, en el marco de programas de cooperación interjurisdiccional, formación, investigación aplicada, capacitación y fortalecimiento institucional, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la articulación con redes, federaciones e instituciones representativas de organizaciones civiles y académicas, fomentando el diseño y ejecución de proyectos conjuntos de interés estratégico y/o impacto territorial.

Asistir a la Subsecretaría en la representación institucional en espacios de articulación formativa, tales como foros, redes interuniversitarias y ámbitos de cooperación técnica, promoviendo la vinculación estratégica con centros de formación y el posicionamiento técnico de la Jurisdicción.

Diseñar e implementar políticas y programas que impulsen el desarrollo y crecimiento de asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales con y sin fines de lucro de otras jurisdicciones, considerando sus áreas de enfoque y necesidades específicas, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar programas de capacitación especializados para fortalecer las habilidades de gestión, planificación, asistencia económica y gestión de recursos, promoviendo la formalización e institucionalización de asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales y otros tipos de organizaciones, en coordinación con las áreas competentes.

Interactuar con representantes de organizaciones no gubernamentales, universidades, organizaciones profesionales, y la sociedad civil de las provincias, en temas relativos a su área de competencia.

Entender en el desarrollo de proyectos y programas que fortalezcan la identidad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, destacando su cultura cívica, educación, turismo y patrimonio social, mediante la valorización de sus Barrios, y lugares icónicos, en coordinación con las áreas competentes.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de proyectos de articulación público-privada vinculados a actividades formativas, tales como capacitaciones, talleres y acciones de transferencia de conocimiento, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en la gestión técnica y operativa de los convenios de colaboración suscriptos por las áreas competentes con instituciones académicas, centros de formación, fundaciones y organizaciones del tercer sector, realizando tareas de seguimiento, ejecución y evaluación conforme los lineamientos de la Dirección General.

Desarrollar programas de capacitación y gestión adaptados a las necesidades específicas de las instituciones, promoviendo habilidades en gestión, planificación estratégica, administración de recursos económicos, estándares de transparencia y ejecución de proyectos público-privados, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir en la representación institucional a la Dirección General de Relaciones Institucionales y Centros formativos en foros académicos, encuentros interuniversitarios y redes de cooperación con centros de formación, promoviendo el posicionamiento técnico de la Jurisdicción.

2.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES Y CENTROS FORMATIVOS

Descripción de Acciones

Detectar oportunidades de articulación institucional en función de los ejes estratégicos definidos por la Dirección General.

Asistir en la elaboración y seguimiento de convenios de cooperación técnica con universidades, centros de formación, organismos multilaterales y entidades académicas, públicas y privadas, como herramienta para fortalecer la capacidad técnica de la Unidad de Relaciones Federales y Vinculación Interjurisdiccional.

Coordinar la producción conjunta de informes, investigaciones aplicadas y publicaciones técnicas con instituciones académicas, promoviendo la generación de evidencia relevante para la Jurisdicción.

Asistir en la promoción de instancias de formación continua, pasantías, prácticas y becas en articulación con las áreas correspondientes, facilitando la vinculación con universidades y centros de formación para integrar estudiantes, graduados y personal técnico en proyectos estratégicos de análisis, monitoreo y planificación.

Relevar, documentar y sistematizar buenas prácticas de colaboración académica e institucional, enfocadas en la aplicación del conocimiento a la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.