

**ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECTOS URBANOS**

ACCIONES

1. Diseñar, planificar y formular estrategias, planes, políticas y proyectos vinculados a la integración urbana, social, ambiental y productiva de barrios vulnerables de la provincia de buenos aires.
2. Elaborar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de planes y proyectos de intervención social, urbana y/o productiva de cada uno de los proyectos previamente diseñados.
3. Proyectar, ejecutar y monitorear acciones transversales tendientes a promover el acceso igualitario de los ciudadanos de la provincia a un ambiente sano
4. Coordinar acciones con diferentes jurisdicciones nacionales, provinciales y municipales, y entidades de bien público con el objeto de llevar a cabo las obras y trabajos de manera integrada, a fin de mejorar los indicadores de acceso a la salud, educación, cultura, justicia, ambiente sano, regularización dominial y seguridad en los barrios.
5. Coordinar acciones comunes con actores e instituciones sociales, políticas, territoriales, sindicales, empresariales vinculadas a los proyectos de integración urbana, social y productiva.
6. Definir los criterios para elaborar los mecanismos de participación y organización popular de cada una de las mesas de gestión participativa abocadas al desarrollo de los proyectos de integración urbana, social y productiva. Promover dicha participación generando mecanismos acordes a las particularidades territoriales.
7. Gestionar el otorgamiento de subsidios a municipios y entidades Intermedias y de bien público que se encuentren registradas en el ámbito de la Provincia, con el objeto de promover su fortalecimiento y la concreción de sus fines relacionados con los objetivos del OPISU.
8. Ejecutar, evaluar y controlar los convenios que se celebren con entidades de bien público para la integración urbana, social y productiva de los barrios en donde se lleven adelante actividades del OPISU.

9. Supervisar la implementación de los proyectos y programas sociales, funcionando como articulado transversal entre las diferentes áreas del organismo, con los equipos territoriales, y actores externos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECTOS URBANOS

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN URBANA

ACCIONES

1. Coordinar, controlar y supervisar planes, políticas y proyectos vinculados a la integración urbana, social, ambiental y de integración productiva de barrios vulnerables de la provincia de buenos aires.
2. Proponer acciones, políticas, iniciativas y obras tendientes a llevar a cabo el trazado y apertura de calles e implementación de los servicios básicos, a fin de generar la integración social y urbana de los barrios alcanzados.
3. Promover, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las infraestructuras viales, de arquitectura, de educación, de salud, de seguridad, de movilidad, de ambiente, de servicios públicos, hidráulicas, sanitarias, de vivienda o de aquellas otras que por sus características resulte conveniente u oportuno implementar en el marco de las obras básicas a desarrollar en los barrios alcanzados.
4. Planificar, monitorear y controlar las obras de infraestructura determinadas para los barrios priorizados por el OPISU que se realicen por cuenta propia o de terceros.
5. Realizar los análisis y estudios necesarios, en función de los aspectos técnicos y jurídicos involucrados, para el desarrollo de las obras públicas que se prioricen en los barrios alcanzados por el OPISU.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECTOS URBANOS

DIRECCIÓN DE MESAS DE GESTIÓN PARTICIPATIVA

ACCIONES

1. Planificar y coordinar la realización de mesas de gestión participativas en cada uno de los barrios priorizados, incluyendo la perspectiva de género en dichas planificaciones.

2. Promover una comunicación activa y articulada con vecinas y vecinos de los barrios, organizaciones sociales y territoriales y organismos e instituciones participantes de los proyectos de integración social, urbana y productiva del OPISU.
3. Elaborar, a partir del relevamiento de la información recabada en las mesas participativas de cada uno de los barrios, informes que den cuenta de las necesidades identificadas y de los avances constatados en relación a obras, programas o acciones ejecutadas o en vías de ejecución.
4. Coordinar acciones con diferentes jurisdicciones, ministerios y entidades de bien público, a los fines de asegurar la correcta implementación de las instancias participativas y de recolección y análisis de datos e indicadores.
5. Asistir a las mesas de gestión participativa de cada proyecto en aspectos técnicos, legales y administrativos necesarios para el buen desenvolvimiento de cada uno de los componentes del proyecto.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECTOS URBANOS

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Facilitar la realización de proyectos de integración social, urbana y productiva del OPISU a partir de la tarea de articulación y coordinación entre las áreas internas del organismo en relación con las dimensiones que involucran cada uno de los proyectos.
2. Facilitar la realización de proyectos de integración social, urbana y productiva del OPISU a partir de la tarea de articulación y coordinación con los equipos territoriales de cada barrio.
3. Coordinar acciones con diferentes jurisdicciones, ministerios y entidades de bien público, con el objetivo de que se lleva adelante una correcta articulación de los programas y proyectos del OPISU.
4. Coordinar las actividades de campo con los directores provinciales a los fines de velar por la correcta implementación de las acciones, programas y proyectos que lleve adelante el OPISU.

5. Coordinar con las dependencias que programen censos, relevamientos, evaluaciones de impacto y metodologías similares la realización de cada uno de ellos en el marco de las actividades previstas en los programas del OPISU.
6. Asistir a las diferentes áreas de trabajo del organismo con los fines de que se ejecuten programas o proyectos que cumplan con las condiciones de integralidad en las intervenciones que prevé el OPISU.
7. Implementar y ejecutar un sistema de monitoreo de casos que puedan ser atendidos en el marco de los programas o acciones realizados por el OPISU o derivados para su tratamiento por las áreas competentes.

ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ACCIONES

1. Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos y programas sociales, garantizando un abordaje acorde con la realidad y particularidades territoriales de cada programa o proyecto de integración social, urbana y productiva del OPISU.
2. Confeccionar informes técnicos que den cuenta de la cuantificación de las poblaciones, potencial y objetivo de los proyectos y programas sociales, empleando fuentes de información estadística actualizada.
3. Coordinar acciones conjuntas con otras jurisdicciones, ministerios y entidades de bien público para poder dar respuesta a las diferentes demandas sociales que se planteen en el seno de cada barrio alcanzado.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD Y DIVERSIDAD

ACCIONES

1. Elaborar y diseñar estrategias de intervención con una perspectiva intercultural y de diversidad que alcancen a los programas y proyectos del OPISU. Esta perspectiva está basada en el reconocimiento y el respeto de los diversos colectivos que integran el territorio, propiciando su interacción.

2. Fomentar las actividades de capacitación y sensibilización en temáticas de interculturalidad y diversidad para el personal encargado de los planes y programas del OPISU.
3. Generar espacios que promuevan el reconocimiento y la apreciación de la diversidad cultural e identitaria de los diversos colectivos que habitan el territorio a través de acciones coordinadas con otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, así como con cualquier asociación abocada a la integración e inclusión sociocultural.
4. Articular con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual las acciones necesarias para la prevención y la concientización sobre la problemática de género, mujeres y colectivos LGTBI+, en los territorios abarcados por los programas del OPISU.
5. Promover la incorporación del enfoque de interculturalidad y diversidad en la información producida o divulgada por el OPISU.

**ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA**

ACCIONES

1. Planificar, diseñar y elaborar estrategias de integración económica y productiva al modelo de desarrollo productivo local, regional y provincial en barrios vulnerables.
2. Planificar, diseñar y elaborar estrategias de integración laboral en el marco del desarrollo de los proyectos de integración social, urbana y productiva del OPISU.
3. Realizar relevamientos y estudios propios o a través de convenios con otras instituciones, universidad, institutos de ciencia y tecnología con el objetivo de contar con información para delinear estrategia de intervención en programas y proyectos del OPISU.
4. Complementar y promover proyectos productivos exitosos ya existentes llevados a cabo por instituciones públicas o privadas.

5. Impulsar y promover inclusión educativa para la población de barrios vulnerables a partir de la formación y capacitación en oficios.
6. Articular y coordinar con el sector público, privado y organizaciones e instituciones barriales para la implementación de programas y proyectos que promuevan la integración económica y productiva de los barrios vulnerables.
7. Generar nuevos espacios de desarrollo económico y productivo en el marco de los proyectos del OPISU.
8. Impulsar la generación de proyectos económicos, la formalización e inclusión financiera de unidades productivas en el marco de los proyectos del OPISU.
9. Generar lazos colaborativos entre los habitantes de los barrios para promover y fortalecer los proyectos impulsados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

ACCIONES

1. Coordinar y articulación de planes, programas y proyectos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, del Gobierno Nacional o Gobiernos Municipales que puedan realizarse en el marco de los proyectos que realiza el OPISU vinculados con el desarrollo productivo y la inclusión laboral.
2. Coordinar y articulación de planes, programas y proyectos de organizaciones barriales, sociales, sindicales y empresariales que puedan realizarse en el marco de los proyectos que realiza el OPISU vinculados con el desarrollo productivo y la inclusión laboral.
3. Realizar actividades tendientes a fortalecer la articulación de los programas y proyectos productivos y de inclusión laboral con perspectiva de género en el marco de las funciones del OPISU.
4. Realizar informes técnicos de avance respecto a desarrollo de los aspectos productivos y de inclusión laboral en cada uno de los proyectos OPISU.

ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

ACCIONES

1. Coordinar la recopilación, procesamiento y centralización de banco de datos e información georreferenciada de interés para el OPISU, ya sea aquellos generados dentro de las diferentes dependencias del organismo, como aquellos externos que sean de interés.
2. Ordenar, organizar y sistematizar datos estadísticos e información georreferenciada de manera tal que sean una herramienta para la toma de decisiones y la evaluación de resultados.
3. Articular con las diferentes áreas de la provincia, jurisdicciones, ministerios y entidades de bien público que sean fuente de información y/o requieran la misma.
4. Generar según demanda del OPISU – o sus diferentes direcciones- y/o proponer informes específicos según necesidad y prioridades.
5. Ejecutar, evaluar y controlar los convenios que se celebren con entidades de bien público, privadas o con organizaciones barriales, sociales o sindicales para el desarrollo de proyectos específicos relativos a datos, información estadística.
6. Asesorar a la Dirección ejecutiva en asuntos de manejo de información sistematizada y estadística y georreferenciada.
7. Promover la capacitación permanente del personal de la Dirección.
8. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección, en articulación con la Dirección ejecutiva y las demás Direcciones Provinciales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

ACCIONES

1. Recopilar, sistematizar y elaborar banco de datos estadísticos del OPISU.
2. Capturar, revisar, criticar, validar y procesar para su difusión, las estadísticas a fin de facilitar la gestión y toma de decisiones.

3. Elaborar indicadores e índices propios para análisis y formulación de políticas institucionales.
4. Ejecutar las actividades estadísticas de acuerdo a los requerimientos institucionales.
5. Suministrar datos estadísticos solicitados por el organismo, las diferentes dependencias provinciales y/o diferentes niveles del estado.
6. Realizar diagnósticos sociales económicos según requerimiento.
7. Publicar anualmente boletines estadísticos, trípticos y otros documentos según requerimiento o propuestos por la dirección.

ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Organismo.
2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Organismo y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Organismo.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Archivo, Protocolización y Despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, y sistemas de información técnica.

7. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la jurisdicción.
8. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Organismo, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.
9. Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.
10. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.
11. Organizar la administración de los recursos informáticos de la administración.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
2. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del Organismo.
3. Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice el Organismo.
4. Proporcionar a la Dirección de Bienes, Servicios Auxiliares e Informática todo lo necesario para que esta pueda organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económica-financiera de la jurisdicción, como así también la elaboración y control de ejecución del presupuesto.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Organismo y controlar su ejecución, propiciando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dicho fondos y valores, conforme las normas vigentes.
4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería Jurisdiccional.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho del Organismo, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Organismo, como así también organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
3. Efectuar el encuadre y análisis legal de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas del Organismo y elaborar los informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.

4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo la asignación de espacios físicos y equipamiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Coordinar y mantener actualizada la información del personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES, BIENES E INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes, utilizando como insumo la información proporcionada por la Dirección de Compras y Contrataciones.
2. Planificar el uso de los bienes patrimoniales del Organismo que le fueren asignados, garantizando un uso racional de los mismos.
3. Garantizar todo lo relacionado a la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del Organismo.
4. Recibir las necesidades de las distintas áreas del Organismo para sistematizarlas y llevar un registro ordenado de las mismas, así como un plan de uso de los bienes.
5. Generar planes de contingencia de uso de los recursos físicos ante la necesidad de responder a demandas espontáneas en el marco de las responsabilidades del Organismo.
6. Elevar a la Dirección de Compras y Contrataciones las necesidades del Organismo de acuerdo al uso de los bienes y servicios auxiliares.
7. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Organismo para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires en la materia.
8. Administrar los recursos informáticos de la jurisdicción atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires y a las establecidas en el ámbito del Organismo.
9. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones del Organismo.
10. Evaluar la factibilidad técnico - operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Organismo, incluso los que se realicen a través de terceros y asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software, interviniendo en todas las etapas del trámite.

11. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.
12. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la jurisdicción.
13. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.