



Ciudad Autónoma de Buenos Aires, - 6 OCT. 2021

VISTO:

Lo normado por el artículo 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el artículo 13, incisos n), ñ) y o) de la Ley N° 3 y las Disposiciones N° 184/16; 20/18, 45/19 y 74/21 de esta Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Y CONSIDERANDO QUE:

El artículo 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires creó la Defensoría del Pueblo, como órgano unipersonal e independiente que no recibe instrucciones de ninguna autoridad, con autonomía funcional y autarquía financiera, dotándola de personería jurídica con legitimación procesal;

Mediante el artículo 13, incisos n), ñ) y o) de la Ley N° 3, se asignó al Defensor del Pueblo, entre otras atribuciones, la de nombrar y remover a sus empleados, proyectar y ejecutar su presupuesto, determinar la estructura orgánico funcional del ente y realizar toda otra acción conducente al mejor ejercicio de sus funciones;

Las Disposiciones N° 173/16 y 179/17 aprobaron la estructura orgánico funcional de esta Defensoría. Posteriormente mediante la Disposición N° 45/19 se efectuó una reestructuración del área económico y financiera modificando su denominación por la de Conducción Ejecutiva Técnica Administrativa. Asimismo, en dicho acto se creó la Sub Conducción Ejecutiva Técnica Administrativa, la Coordinación Operativa de Gestión Económico y Financiera, la Coordinación Operativa de Gestión Técnica, la Coordinación Operativa de Gestión Interna y Abastecimiento, y las Subcoordinaciones Operativas de Gestión Patrimonial y de

cl

Política Laboral. Por último dicha reestructuración del área importó además la modificación de rangos y jerarquías de unidades organizativas ya existentes y la supresión de otras, todo ello con las respectivas designaciones de sus titulares y las asignaciones de funciones y acciones correspondientes.

Efectuado un análisis estratégico desde el punto de vista organizacional y con un criterio acorde al principio de mejora continua de la administración se ha concluido en la pertinencia de jerarquizar la gestión interna del área de recursos humanos. En dicho contexto se ha estimado conveniente destacar su rol estratégico en el desarrollo del factor humano siendo este último un pilar fundamental para esta Defensoría del Pueblo. Dicha jerarquización impone la adopción de las medidas destinadas a tal objetivo.

En consecuencia, corresponde proceder al dictado del acto administrativo que así lo disponga.

La Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales, en su carácter de servicio jurídico permanente ha tomado la intervención que le compete.

Por todo ello, y en uso de las facultades que le confiere el artículo 13 de la Ley N° 3, incisos n), ñ) y o),

EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA CIUDAD

AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

DISPONE:

Artículo 1º: Crear en la órbita de la Conducción Ejecutiva Técnica Administrativa la Subconducción Ejecutiva de Recursos Humanos.

Artículo 2º: Dejar sin efecto la designación efectuada mediante el art. 6º de la Disposición N° 184/16.

Artículo 3º: Designar a Ana María CAPECE, Legajo N° 1105 Subdirectora Ejecutiva de Recursos Humanos.

Artículo 4º: La Coordinación Operativa de Recursos Humanos como asimismo su respectiva Subcoordinación Operativa tendrán dependencia orgánico funcional de la unidad organizativa creada en el artículo 1º de la presente.

Artículo 5º: Designar Coordinador Operativo de la Coordinación Operativa de Recursos Humanos a Diego LETTIERI, Legajo N° 686.

Artículo 6º: Modificar a partir de la presente la dependencia de la Unidad de Relaciones Laborales, la que tendrá dependencia jerárquica y funcional de la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa con las misiones y funciones detalladas en el anexo único de la presente. La Subcoordinación Operativa de Política Laboral conserva su rango y dependencia jerárquica.

Artículo 7º: Ratificar a Gabriela Virginia Lafroce, DNI N° 28.417.570 titular de la Unidad de Relaciones Laborales.

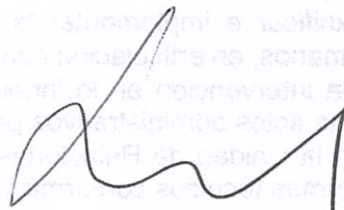
Artículo 8º: Aprobar las acciones y funciones detalladas en el anexo único de la presente.

Artículo 9º: El gasto que demande la presente se atenderá a partir de la existencia de la partida presupuestaria correspondiente.

Artículo 10º: Registrar, comunicar. Cumplido, archivar.

FOB/CEAL

DISPOSICIÓN N°: 111721



Dr. Carlos Antonio Palmiotti
*Defensor del Pueblo
de la Ciudad Autónoma
de Buenos Aires*

ANEXO UNICO - DISPOSICIÓN N° 111721

Subconducción Ejecutiva de Recursos Humanos

Acciones:

1. Asistir a la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa en el diseño y planificación de las políticas salariales para el personal de la Defensoría del Pueblo de la CABA. Planificar y diseñar los sistemas de administración de los recursos humanos y los sistemas de liquidación de haberes, y proponer las medidas necesarias para instrumentar mejoras en los procesos internos que los integran.
2. Entender en la gestión ingreso de personal al organismo y supervisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de los/as ingresantes. Intervenir en los procesos de búsquedas internas y transferencia de personal.
3. Supervisar el proceso de liquidación de haberes mensuales y verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa vigente en materia de salarios.
4. Entender en los temas relativos a las prestaciones de servicios de salud y/o de obra social y de la seguridad social del personal de la Defensoría del Pueblo de la CABA. Supervisar la implementación de acciones vinculadas a los procedimientos internos vinculados a esta materia.
5. Supervisar el cumplimiento de las políticas de protección y prevención de la salud en el trabajo, con el objeto de resguardar la integridad física y mental del trabajador, contemplando los riesgos inherentes a las tareas del puesto y del ambiente físico donde se realizan.
6. Planificar y supervisar las acciones del Servicio de Medicina Laboral del Organismo. Coordinar funciones con el Servicio de Higiene y Seguridad en articulación con la Coordinación Operativa de Condiciones de Trabajo. Articular, gestionar y verificar las acciones relativas a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, gestionando su seguimiento con la con la aseguradora de riesgo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Diseñar y administrar los sistemas de control de presentismo del personal, verificando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de justificación de inasistencia y otorgamiento de licencias.
8. Diseñar, planificar e implementar la política de comunicación interna en materia de recursos humanos, en articulación con la Coordinación Operativa de Recursos Humanos.
9. Supervisar la intervención en lo inherente a los recursos Humanos en los circuitos de aprobación de actos administrativos para el personal de la Defensoría del Pueblo.
10. Articular con la Unidad de Relaciones Laborales las acciones tendientes a actualizar y elaborar informes técnicos conforme la participación de la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa en las comisiones paritarias.
11. Planificar y supervisar la instrumentación de los procedimientos en virtud de la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo de la Defensoría del Pueblo de la CABA en articulación con la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa y la Unidad de Relaciones Laborales.
12. Asistir a la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa en el diseño de políticas de jubilación y retiros voluntarios en el organismo.
13. Asistir a la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa en el diseño de la estructura de la Defensoría del Pueblo.
14. Entender en la administración y verificación de los sistemas de información de recursos humanos, la actualización de información referente al legajo del personal. Procesar y producir información para la toma de decisiones institucionales, facilitando su control y auditoría.

Coordinación Operativa de Recursos Humanos

1. Asistir a la Subconducción Ejecutiva de Recursos Humanos en el diseño y planificación de las políticas salariales, así como en el diseño de los sistemas de administración de los recursos humanos y los sistemas de liquidación de haberes.
2. Controlar el proceso de elaboración de las novedades mensuales, coordinar con los responsables de las diferentes unidades del organismo el requerimiento de documentación respaldatoria, e instrumentar el proceso de liquidación de haberes mensuales verificando el cumplimiento de la normativa interna y externa vigente.
3. Coordinar la gestión de ingreso de personal al organismo, analizando las formalidades de documentación e información requerida.
4. Gestionar los procesos vinculados a las prestaciones de servicios de salud y/o de obra social y de la seguridad social del personal de la Defensoría del Pueblo de la CABA.
5. Gestionar las acciones en materia de protección y prevención de la salud en el trabajo. Coordinar las acciones del servicio de medicina laboral del organismo y la aseguradora de riesgo de trabajo.
6. Instrumentar la administración y verificación de los sistemas de información de recursos humanos, la actualización de información referente al legajo del personal, con el objeto de procesar y producir información.
7. Implementar y supervisar los sistemas de control presentismo del personal del organismo, justificación de inasistencias, y el otorgamiento de licencias.
8. Diseñar e implementar la comunicación en materia de recursos humanos.
9. Intervenir en los circuitos de aprobación de actos administrativos para el personal de la Defensoría.

Subconducción Ejecutiva Técnica y Administrativa

Acciones:

1. Asistir a la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa en la administración económico-financiera del Organismo.
2. Supervisar la gestión económica, financiera y presupuestaria de la Defensoría, estableciendo las acciones de control correspondientes, a fin de obtener una gestión eficaz y eficiente de los recursos.
3. Supervisar todo lo relativo al circuito de tesorería y pagos que efectúe el Organismo.
4. Supervisar la elaboración de la Cuenta de Inversión anual.
5. Intervenir en la planificación y supervisión del sistema de compras y contrataciones, proveedores y patrimonio de la Defensoría.
6. Supervisar la gestión de las unidades encargadas de administrar los distintos requerimientos de las dependencias del Organismo, vinculadas con la necesidad de adquisición y contratación de bienes y servicios.
7. Elaborar y proponer políticas y normas referidas a la administración de los recursos económicos y financieros en articulación con la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa.
8. Asistir en el diseño de la política presupuestaria de la Defensoría, en la formulación del anteproyecto del presupuesto, y en la evaluación del cumplimiento del presupuesto aprobado.
9. Procesar y producir información para la toma de decisiones institucionales, facilitando su control y auditoría.

Unidad de Relaciones Laborales

Acciones:

CR

1. Asistir a la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa en las acciones inherentes a las relaciones laborales, manteniendo una relación fluida con las asociaciones sindicales, y asesorando conforme su participación en las comisiones paritarias establecidas en el Convenio Colectivo de trabajo.
2. Diseñar y verificar los procedimientos que regulan la carrera administrativa del personal, la evaluación de desempeño, el reconocimiento de capacitación, entendiendo en la acreditación de las capacitaciones en virtud del desarrollo de la carrera administrativa, en articulación con el Centro de Estudio para el Fortalecimiento Institucional.
3. Articular con la Subconducción Ejecutiva de Recursos Humanos las acciones de implementación de los procedimientos en virtud de la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo de la Defensoría del Pueblo de la CABA.
4. Asistir a la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa en la interpretación y aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo y normativa vigente en materia laboral, en virtud de procedimientos internos.
5. Diseñar y proponer normas y/o procedimientos en materia de gestión y desarrollo del personal en la Defensoría. Intervenir en la planificación de acciones de mejora y/o modernización de los sistemas de seguimiento de la carrera administrativa.
6. Diseñar e implementar los procedimientos internos de los temas de su competencia y, producir información para la toma de decisiones institucionales, facilitando su control y auditoría.
7. Planificar y diseñar los procesos de relevamiento, actualización y evaluación de los puestos de trabajo.