



Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 20 DIC. 2018

VISTO:

Lo normado por el artículo 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 3, la Disposición N° 229/09, la Disposición N°85/17 y el Convenio Colectivo de Trabajo del personal de la 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 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 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 su función.

La Disposición N° 229/09 aprueba el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de esta Defensoría del Pueblo, en el artículo 4 inciso g) dota con carácter exclusivo al Defensor del Pueblo entre otras competencia y atribuciones la de *"aprobar los procedimientos administrativos que regulan el desenvolvimiento institucional"*.

Por su parte, el inciso j) del mencionado artículo lo faculta a *"aprobar el Sistema de Gestión de Calidad y disponer su progresiva implementación en todos los sectores de la Institución"*.

La Disposición N° 85/17 encomendó *"la adecuación, desarrollo e implementación, de conformidad con los estándares establecidos por la norma internacional ISO 9001:2015, de los proceso de Compras y Contrataciones y de la gestión de Recursos Humanos, a fin de alcanzar su certificación progresiva por el Instituto Argentino de Normalización y Certificación –IRAM-"*.

El Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de esta Defensoría del Pueblo, aprobado por Acta Paritaria N° 4/15, en su Anexo I *Escalafón y Sistema de Carrera*

Administrativa establece como una de las herramientas de gestión del propio sistema, las *Funciones y los Puestos de Trabajo*. En este sentido, describe los puestos genéricos que conforman el Agrupamiento General, definiendo su contenido, nivel de responsabilidad, tareas vinculadas y conocimientos requeridos.

Es en este marco, que las Descripciones de Puestos de Trabajos Específicos proponen continuar profundizando el Sistema de Gestión de Calidad del Organismo, y tienen como objetivo principal agilizar y mejorar la gestión de los recursos humanos, generando procesos de trabajo con mayores niveles de eficiencia y transparencia, facilitando la cobertura de vacantes y la formación, entrenamiento y desarrollo de los/as trabajadores/as.

Por ello corresponde aprobar el proceso para el diseño de los Puestos de Trabajos Específicos para esta Defensoría del Pueblo.

La Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales ha tomado la intervención de su competencia.

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

**EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA CIUDAD
AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

DISPONE:

Artículo 1º: Dar inicio al proceso de relevamiento de tareas en las unidades organizativas de esta Defensoría del Pueblo, a los efectos de diseñar las Descripciones Específicas de los Puesto de Trabajo.

Artículo 2º: Encomendar a la Unidad de Relaciones Laborales el diseño y actualización de las descripciones establecidas en el artículo precedente.

Artículo 3º: Aprobar el *Formulario de Relevamiento* que como el Anexo I forma parte de la presente Disposición.

Artículo 4º: Registrar, comunicar, notificar y oportunamente, archivar.

DISPOSICIÓN N° 162 / 18


Alejandro Amor
Defensor del Pueblo de la
Ciudad Autónoma de Bs. As.

DOCUMENTOS Y NORMATIVA APLICABLE. Mencione la normativa (interna y externa) que utiliza para realizar su tarea.			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS. Describa qué conocimientos específicos necesita para realizar las tareas. Incluya conocimientos vinculados a los sistemas y/o tecnologías utilizadas en el sector.			
APTITUDES. Describa las aptitudes y habilidades que se necesitan para desempeñarse en su puesto de trabajo (Algunos ejemplo: Capacidad de escucha y orientación, Amabilidad, trabajo en equipo, iniciativa etc.)			
OBSERVACIONES. Describa toda aquella información que Usted considere relevante en el desempeño de su puesto de trabajo.			
FIRMA DEL/DE LA TRABAJADOR/A		ACLARACION	
RECEPCION URL	FECHA	FIRMA	ACLARACION

