



Defensoría del Pueblo  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, **06 OCT. 2015**

**VISTO:**

Lo normado por el Artículo 137 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, el Artículo 13 incisos n), ñ) y o) de la Ley N° 3, y las Disposiciones Nros. 9 y 10/14, sus complementarias y modificatorias.

**Y CONSIDERANDO QUE:**

El Artículo 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires creó la Defensoría del Pueblo de la Ciudad 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.

A través de la Disposición N° 9/14 se determinó la posición estructural de la Dirección de Recursos Humanos, en tanto que por la Disposición N° 10/14 se procedió a la designación de su titular.

La experiencia registrada en materia de gestión interna, así como la evolución institucional que ha llevado a modificar la situación de los distintos componentes organizacionales, ha tornado precedente la necesidad de reubicar dicha dependencia en el marco del organigrama correspondiente a la Dirección General Económico Financiera, dotando a dicha instancia de unidades de respuesta especializadas en las temáticas que debe abordar en la Defensoría.

La Dirección General de Asuntos Legales ha tomado la intervención que le compete.

**TENÉS QUIEN  
TE DEFIENDA**

Por ello y en uso de las facultades que le confiere la Ley 3, artículo 13 inc. n) y o)

**EL DEFENSOR DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
DISPONE:**

**Artículo 1°.-** Suprímase la Dirección de Recursos Humanos de la estructura orgánico – funcional vigente y déjase sin efecto la designación realizada mediante Disposición N° 10/14.

**Artículo 2°.-** Apruébase la apertura de nivel estructural correspondiente a la Dirección General Económico Financiera, dependiente de la Jefatura de Gabinete, de conformidad con la descripción establecida en el Anexo I y los objetivos y acciones detallados en el Anexo II, que forman parte integrante de la presente.

**Artículo 3°.-** Desígnase Subdirectora de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Económico Financiera, a la agente Lic. Felisa Rita NASPIT (Legajo N° 418).

**Artículo 4°.-** Desígnase Subdirectora de Liquidaciones, dependiente de la Dirección Económico Financiera, a la agente Cra. Ana María CAPECE (Legajo N° 1105).

**Artículo 5°.-** Desígnase Subdirector de Tesorería, dependiente de la Dirección General Económico Financiera, al agente Lic. Diego Martín VOLCOVICH (Legajo N° 102).

**Artículo 6°.-** Las erogaciones que demande la presente se atenderán con el Presupuesto correspondiente al año 2015.

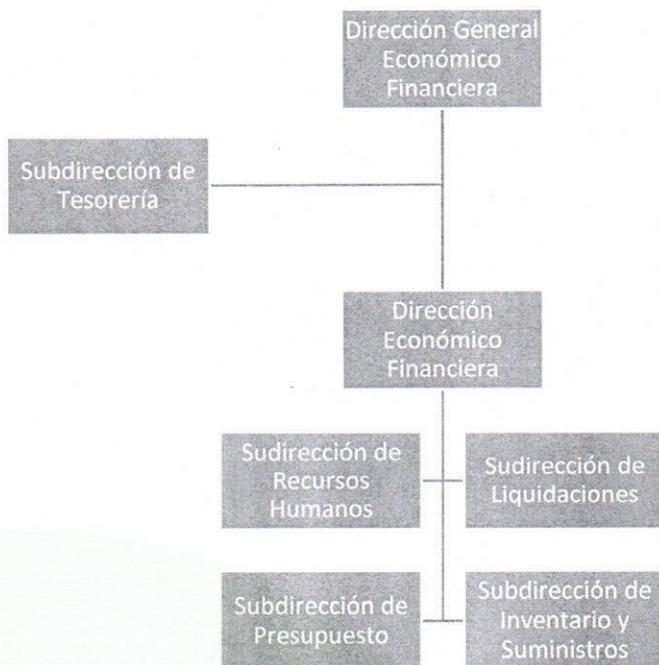
**Artículo 7°.-** Regístrese, comuníquese, notifíquese a los agentes designados. Cumplido archívese.

**DISPOSICIÓN N° 159 / 15**

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



## ANEXO I DISPOSICIÓN N° 159 / 15





## ANEXO II DISPOSICIÓN N° 159 / 15

### DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA

#### Objetivos:

- Asistir al Defensor del Pueblo en la conducción de la administración económico financiera de la institución, en su carácter de servicio económico financiero permanente.
- Administrar los sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Contrataciones, Recursos Humanos, Rendición de Cuentas y Patrimonio, aplicando las normas y procedimientos vigentes con el fin de obtener una gestión eficaz y eficiente de los recursos materiales y personales del organismo.
- Asistir al Jefe de Gabinete en la optimización de la gestión institucional, en la elaboración de la planificación estratégica de la Defensoría y en la medición de los resultados comprometidos.
- Supervisar la gestión de personal y de los recursos materiales del organismo.
- Dirigir la gestión contable y presupuestaria de la Defensoría.
- Coordinar todo lo relativo al circuito de tesorería y pagos que efectúe el organismo.
- Administrar el sistema de compras y contrataciones de la Defensoría.
- Supervisar todo lo relativo a la prestación laboral y al desarrollo de carrera del personal, en los términos de la normativa vigente.

## Dirección Económico Financiera

### Acciones:

- Entender en la ejecución de las operaciones económico – financieras y patrimoniales del organismo, verificando su validez formal y sustancial, ordenando su registro de manera sistemática.
- Procesar y producir la información económico financiera que resulte necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión y para todas las dependencias interesadas en la misma, facilitando su control y auditoría.
- Elaborar anualmente el Balance General y la Cuenta de Inversión del Ejercicio, con la intervención y asistencia de la Subdirección de Presupuesto.
- Supervisar la actividad de la Subdirección de Recursos Humanos en la ejecución de las acciones de su competencia.
- Supervisar la actividad de la Subdirección de Liquidaciones en la ejecución de las acciones de su competencia.



**Defensoría del Pueblo**  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Subdirección de Tesorería

Acciones:

- Entender en la ejecución de todas las operaciones correspondientes al ingreso y egreso de fondos del organismo, centralizando su gestión y procediendo a su aplicación de acuerdo a lo decidido en el marco de la normativa vigente.
- Intervenir en el proceso final de programación de pagos, efectivizando los mismos de conformidad con lo previsto en el ordenamiento vigente, previo control de la identidad y procedencia a sus destinatarios.
- Entender en todo lo relativo a la custodia de los fondos y demás recursos del organismo.
- Asistir a la Dirección General en los temas de su competencia.

**TENÉS QUIEN  
TE DEFIENDA**

## Subdirección de Recursos Humanos

### Acciones:

- Ejecutar las operaciones vinculadas a la totalidad de movimientos de personal del organismo, relacionados con su situación de revista, ingresos, egresos y demás aspectos prestacionales de la función.
- Llevar adelante el sistema de legajos personales de la Defensoría, de manera eficaz y actualizada.
- Entender en el control del cumplimiento de las normas que regulan la carrera administrativa, control de ausentismo, licencias ordinarias y extraordinarias, y demás novedades atinentes a la prestación laboral de los agentes.
- Coordinar todo lo relativo a los trámites vinculados con los seguros de vida, asignaciones familiares, beneficios jubilatorios y trámites ante las obras sociales y la A.R.T.
- Verificar lo atinente al régimen de compatibilidades e incompatibilidades.



Subdirección de Inventario y Suministros

Acciones:

- Entender en todo lo relativo a la provisión de suministros para asegurar el normal funcionamiento del organismo.
- Ejecutar la programación de adquisición de suministros e interviene en la efectiva recepción y control de los mismos.
- Coordinar el mantenimiento, protección y vigilancia del patrimonio institucional, ocupándose su oportuno inventario.
- Administrar el sistema de información de movimientos patrimoniales, dejando constancia de las altas y bajas de los Bienes de Uso
- Colaborar con la Dirección y la Dirección General Económico Financiera en la gestión de las necesidades materiales que demanden las distintas unidades organizativas de la Defensoría.



**Defensoría del Pueblo**  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

## Subdirección de Liquidaciones

### Acciones:

- Entender en todo lo relativo a la liquidación de haberes del personal, con el objetivo de garantizar su pago en la forma y tiempo oportunos.
- Administrar sistema de liquidación y el nomenclador de rubros y conceptos pertenecientes a la estructura retributiva del personal, de conformidad con las normas vigentes que resulten de aplicación.
- Gestionar el impacto retributivo de las novedades que a tal efecto comunique la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de reflejar ese resultado en la liquidación correspondiente.
- Asistir a la Dirección Económico Financiera en todo lo vinculado con los temas de su competencia.

**TENÉS QUIEN  
TE DEFIENDA**

## Subdirección de Presupuesto

### Acciones:

- Entender en la planificación y registro de todo lo atinente a la asignación de los recursos presupuestarios.
- Implementar las clasificaciones presupuestarias correspondientes a los ingresos y erogaciones, de conformidad con la pertinente nomenclatura.
- Asistir a la Dirección y a la Dirección General Económico Financiera en la elaboración del Presupuesto anual correspondiente.
- Suministrar información permanente y actualizada relativa a la situación presupuestaria del organismo.
- Colaborar, a través de las áreas pertinentes, con el diseño de planificación estratégica y programación presupuestaria que lleve a cabo la Jefatura de Gabinete.