



Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 15 MAYO 2019

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 la Disposición N°173/16, 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, 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°173/16, sus complementarias y modificatorias aprobaron la estructura orgánica funcional de la Institución.

La experiencia registrada en materia de gestión interna, así como la evolución institucional han dado cuenta de la necesidad de perfeccionar el uso de los recursos públicos, jerarquizando la gestión mediante un reordenamiento estratégico que permita el mejor cumplimiento de las metas y los objetivos de esta Defensoría.

En consecuencia de lo expuesto, y luego de realizar el análisis correspondiente, se estima pertinente efectuar una modificación a la estructura vigente y dictar el acto administrativo que así lo disponga.

La Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales, en su carácter de servicio jurídico permanente, ha intervenido en el marco de sus competencias.

Por todo ello, y en uso de las competencias 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. Modificar la denominación de la Conducción Ejecutiva Económica y Financiera, la que se denominará Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa.

Artículo 2º. Crear la Subconducción Ejecutiva Técnica y Administrativa, la que tendrá dependencia jerárquica y funcional de la Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa.

Artículo 3º. Modificar el rango y jerarquía de la Unidad de Relaciones Laborales a Coordinación Operativa, la que tendrá dependencia jerárquica y funcional de la Subconducción Ejecutiva Técnica y Administrativa.

Artículo 4º. Modificar la dependencia de la Coordinación Operativa de Recursos Humanos, la que tendrá dependencia jerárquica y funcional de la Subconducción Ejecutiva Técnica y Administrativa.

Artículo 5º. Suprimir la Coordinación Operativa Económica y Financiera y las Subcoordinaciones Operativas de: Inventario y Suministros, Desarrollo Laboral y Enlace con los Gremios.

Artículo 6º. Crear la Coordinación Operativa de Gestión Económica y Financiera y la Coordinación Operativa de Gestión Técnica, las que tendrán dependencia jerárquica y funcional de la Subconducción Ejecutiva Técnica y Administrativa.

Artículo 7º. Crear la Subcoordinación Operativa de Gestión Patrimonial, la que tendrá dependencia jerárquica y funcional de la Coordinación Operativa de Gestión Técnica.

Artículo 8º. Modificar la dependencia de la Subcoordinación Operativa de Compras y Contrataciones, la que tendrá dependencia jerárquica y funcional de la Coordinación Operativa de Gestión Técnica.

Artículo 9º Modificar la dependencia de la Subcoordinación Operativa de Presupuesto y la Subcoordinación Operativa de Tesorería, las que tendrán dependencia jerárquica y funcional de la Coordinación Operativa de Gestión Económica y Financiera.

Artículo 10º. Crear la Subcoordinación Operativa de Política Laboral, la que tendrá dependencia jerárquica y funcional de la Unidad de Relaciones Laborales.

Artículo 11º. Suprimir la Subcoordinación Operativa de Gestión y Monitoreo de Política Laboral, las acciones de dicha unidad organizativa serán asignadas a la Unidad de Relaciones Laborales.

Artículo 12º. Crear la Coordinación Operativa de Gestión Interna y Abastecimiento, la que tendrá dependencia jerárquica y funcional de la Subconducción Ejecutiva de Gestión Operativa.



Artículo 13°. Modificar el rango jerárquico de la Coordinación Operativa de Eventos y Ceremonial a Subcoordinación Operativa, la misma tendrá dependencia jerárquica y funcional de la Coordinación Operativa de Logística, Difusión y Desarrollo Territorial.

Artículo 14°. Aprobar las funciones y acciones del Anexo I que forma parte de la presente Disposición.

Artículo 15°. Dejar sin efecto los artículos 6° y 7° de la Disposición N° 177/16, los artículos 1° y 3° de la Disposición N°184/16 y los artículos 4 y 6° de la Disposición N° 26/18.

Artículo 16°. Designar Subdirector Ejecutivo de la Subconducción Ejecutiva Técnica y Administrativa a TORTORELLI, Marcelo Ignacio, DNI N° 20.441.502.

Artículo 17°. Designar Coordinadora Operativa de la Unidad de Relaciones Laborales a LAFROCE, Gabriela Virginia, DNI N° 28.417.570.

Artículo 18°. Designar Subcoordinadora Operativa de la Subcoordinación Operativa de Política Laboral a ERCOLINO, Romina Magali, DNI N° 33.362.814.

Artículo 19°. Designar Coordinadora Operativa de la Coordinación Operativa de Gestión Económica Financiera a RODRIGUEZ, Anabella Paula, DNI N° 30.892.899.

Artículo 20°. Designar Coordinadora Operativa de la Coordinación Operativa de Gestión Técnica a URANGA, Estefanía Tamara, DNI N° 33.309.333.

Artículo 21°. Designar Coordinadora Operativa de la Unidad de Auditoría Interna a ACOSTA BONANATA, Nathalia Grissel, DNI N° 92.715.657.

Artículo 22°. Designar Subcoordinador Operativo de la Subcoordinación Operativa de Gestión Patrimonial a TAVELLA, Claudio Alejandro, DNI N° 29.671.092.

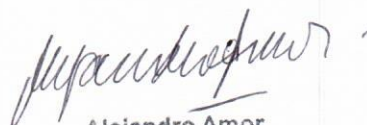
Artículo 23°. Designar Coordinador Operativo de la Coordinación Operativa de Gestión Interna y Abastecimiento a SULTANI, Luis Fabián, DNI N°16.936.862.

Artículo 24°. El gasto que demande la presente Disposición se atenderá a partir de la existencia de la partida presupuestaria.

Artículo 25°. Registrar, comunicar y oportunamente archivar.

rme/GL/URL

DISPOSICIÓN N° 045 / 19


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



ANEXO II - DISPOSICIÓN N° 045 / 19

Conducción Ejecutiva Técnica y Administrativa

Acciones:

1. Asistir a la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia técnica, administrativa y de gestión operativa con el objeto de optimizar el funcionamiento general del Organismo, en su carácter de servicio económico-financiero permanente.
2. Conducir, controlar y ejecutar la planificación y gestión administrativa, económica financiera, presupuestaria, patrimonial y contable, como así el plan anual de adquisiciones y las compras y contrataciones.
3. Entender en la conducción de las relaciones laborales, planificación y desarrollo laboral de los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo.
4. Entender en la conducción y gestión administrativa de los recursos humanos de la Defensoría del Pueblo.
5. Asistir al Defensor del Pueblo en la adopción de medidas dirigidas a la optimización de estructuras, procedimientos, circuitos operativos y la articulación entre las distintas dependencias del Organismo, con el fin de optimizar su funcionamiento.
6. Conducir y supervisar las acciones de diseño de la política presupuestaria del organismo, la formulación del anteproyecto del presupuesto y la evaluación del cumplimiento del presupuesto aprobado.
7. Supervisar la ejecución de los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario y extrapresupuestario.
8. Coordinar y supervisar el control y asignación de los bienes patrimoniales del organismo, su actualización y aplicación de las normativas que correspondan.
9. Conducir el plan general de administración de los recursos financieros, presupuestarios, contables y patrimoniales de la Defensoría del Pueblo, coordinando en su caso con los sectores competentes.
10. Conducir el plan general de administración y aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, capacitación y desarrollo laboral.
11. Conducir el plan general de administración y liquidación de haberes procurando mejorar la calidad en la gestión.
12. Entender en la planificación de eventos, actos, observaciones y toda otra actividad que la Defensoría realice, en pos de optimizar los recursos institucionales.
13. Intervenir en las obras de conservación, mantenimiento, readecuación y racionalización de los espacios físicos en bienes muebles e inmuebles destinados al uso y funcionamiento del Organismo.
14. Supervisar, conducir y orientar a las unidades organizativas pertenecientes a la Conducción Ejecutiva: Subconducción Ejecutiva de Gestión Operativa y Subconducción Ejecutiva Técnica y Administrativa.

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. Intervenir en la planificación y supervisión del sistema de compras y contrataciones, proveedores y patrimonio de la Defensoría.
5. 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.
6. Supervisar la elaboración de la Cuenta de Inversión anual.
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.

[Handwritten signature]

9. Articular acciones con la Subconducción Ejecutiva de Gestión Operativa y la Unidad de Relaciones Laborales para el desarrollo e implementación de políticas en función de las competencias de cada unidad.
10. Supervisar la ejecución de las políticas de administración de los recursos humanos y en el plan general de administración y liquidación de haberes procurando mejorar la calidad en la gestión.
11. Intervenir las relaciones laborales, planificación y desarrollo laboral de los/as trabajadores/as. Supervisar el diseño de las políticas laborales en la Defensoría del Pueblo.
12. Procesar y producir información para la toma de decisiones institucionales, facilitando su control y auditoría.
13. Asistir a la Conducción Ejecutiva en el diseño de estructuras, procedimientos, circuitos operativos y la articulación entre las distintas dependencias del Organismo, con el fin de optimizar su funcionamiento.
14. Supervisar, conducir y orientar a las unidades organizativas pertenecientes a la Subconducción Ejecutiva: Unidad de Relaciones Laborales, Coordinación Operativa de Recursos Humanos, Coordinación Operativa de Gestión Económica y Financiera y Coordinación Operativa de Gestión Técnica.

Coordinación Operativa de Gestión Técnica

Acciones:

1. Coordinar y supervisar la administración de los sistemas de compras y contrataciones y, de patrimonio, aplicando las normas y procedimientos vigentes con el fin de obtener una gestión eficaz y eficiente de los recursos materiales del Organismo.
2. Coordinar y supervisar la gestión técnica y administrativa de su competencia, ejecutando las acciones de control correspondientes, y ordenando el registro de las operaciones y su respaldo documental.
3. Coordinar y supervisar las operaciones de compras y contrataciones y realización de otros gastos, que se efectúen bajo cualquiera de las modalidades y/o regímenes previstos por la normativa vigente.
4. Procesar y producir información para la toma de decisiones institucionales, facilitando su control y auditoría.
5. Proponer el diseño y/o actualizaciones de los sistemas de compras y contrataciones, proveedores y de patrimonio del organismo, como el de sus procedimientos internos.
6. Proponer y participar en la elaboración de proyectos de normas internas relativas a su competencia.
7. Elaborar el plan general de adquisición de bienes y servicios del organismo, para una gestión más económica, eficiente y eficaz de los recursos.
8. Coordinar las acciones de las unidades encargadas de administrar los distintos requerimientos de las dependencias del Organismo, en relación a las necesidades de adquisición y contratación de bienes y servicios que se manifiesten.
9. Supervisar, conducir y orientar a las unidades organizativas pertenecientes a la Coordinación Operativa: Subcoordinación Operativa de Compras y Contrataciones y Subcoordinación Operativa de Gestión Patrimonial.

Subcoordinación Operativa de Gestión Patrimonial

Acciones:

1. Administrar el sistema de información de movimientos patrimoniales, dejando constancia de las altas y bajas de los bienes de uso.
2. Colaborar con la Coordinación Operativa de Gestión Técnica en la gestión de las necesidades de bienes materiales que demanden las distintas unidades organizativas de la Defensoría.
3. Procesar y producir información, facilitando su control y auditoría.

Coordinación Operativa de Gestión Económica y Financiera

Acciones:



1. Coordinar la administración de los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad, ordenando el registro de las operaciones económicas financieras, de acuerdo a los principios, normas y procedimientos vigentes.
2. Coordinar y supervisar la gestión económica y financiera del Organismo, ejecutando las acciones de control correspondientes, a fin de obtener una gestión eficaz y eficiente de los recursos en cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Supervisar todo lo relativo al registro y la ejecución del presupuesto, la gestión de pagos, los movimientos de fondos y su custodia.
4. Coordinar la elaboración de los estados de ejecución presupuestaria, de movimientos de fondos y situación del tesoro, y contables, para la Rendición de cuentas del organismo.
5. Procesar y producir la información económico-financiera para la toma de decisiones institucionales, facilitando su control y auditoría.
6. Proponer y participar en la elaboración de proyectos de normas internas relativas a su competencia.
7. Proponer el diseño y/o actualizaciones de los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad, y de sus procedimientos internos.
8. Entender en las cuestiones impositivas que la Defensoría del Pueblo de la C.A.B.A. deba atender ante organismos recaudatorios o jurisdiccionales.
9. Supervisar, conducir y orientar a las unidades organizativas pertenecientes a la su Coordinación Operativa: Subcoordinación Operativa de Presupuesto y Subcoordinación Operativa de Tesorería.

Unidad de Relaciones Laborales

Acciones:

1. Intervenir en todo lo inherente a la conducción y gestión de las relaciones laborales del organismo, manteniendo una relación fluida con las asociaciones sindicales de la Defensoría.
2. Entender en todo lo relativo a la legislación laboral vigente. Participar en la concertación y renovación e interpretación del convenio colectivo de trabajo.
3. Elaborar, proponer y supervisar políticas y normas referidas a la administración de los recursos humanos y desarrollo del personal en la Defensoría en articulación con la Subconducción Ejecutiva Técnica y Administrativa.
4. Monitorear la administración de los recursos humanos y la implementación de la política laboral en la Defensoría en articulación con la Subconducción Ejecutiva Técnica y Administrativa.
5. Entender en 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.
6. Entender en las acciones al Servicio de Medicina Laboral del Organismo, coordinando las funciones con el Servicio de Higiene y Seguridad junto a la Subconducción Ejecutiva Técnica Administrativa y a la Coordinación Operativa de Condiciones de Trabajo.
7. Entender en la ejecución de las políticas de administración de los recursos humanos y en el plan general de administración y liquidación de haberes procurando mejorar la calidad en la gestión.
8. Coordinar el diseño e implementación de acciones de mejora en materia de modernización de la gestión de los recursos humanos del organismo.
9. Articular acciones con las Coordinaciones Operativas de: Condiciones de Trabajo; Trabajo y Previsión; Derechos de las Personas con Discapacidad; Promoción Humana, Adicciones, y Salud Mental; Emergencias y Contención Psicosocial y la Subcoordinación Operativa de Obras Sociales, PAMI y ANSES, para el desarrollo e implementación de políticas laborales en función de las competencias de cada unidad organizativa.
10. Examinar y monitorear el cumplimiento normativo y de los procedimientos que regulan la carrera administrativa del personal, la evaluación de desempeño, el reconocimiento de capacitación, los sistemas de coberturas de vacantes, y cualquier otra norma y/o procedimiento vinculado con el personal de la Defensoría y su desarrollo laboral.
11. Asistir a la Conducción Ejecutiva en el diseño de estructuras, procedimientos, circuitos operativos y la articulación entre las distintas dependencias del Organismo, con el fin de optimizar su funcionamiento.
12. Supervisar, conducir y orientar a la Subcoordinación Operativa de Política Laboral.

Subcoordinación Operativa de Política Laboral

Acciones:

1. Asistir en todo lo inherente a la conducción y gestión de las relaciones laborales del organismo, manteniendo una relación fluida con las asociaciones sindicales de la Defensoría.
2. Coordinar todo lo relativo a la interpretación e implementación de la legislación laboral vigente y participar en la concertación y renovación e interpretación del convenio colectivo de trabajo.
3. Elaborar normas referidas desarrollo del personal en la Defensoría.
4. Implementar las acciones vinculadas a la carrera administrativa del personal, la evaluación de desempeño, el reconocimiento de capacitación, los sistemas de coberturas de vacantes, y toda norma y/o procedimiento vinculado al desarrollo laboral del personal.
5. Elaborar y proponer herramientas de análisis y normativa aplicada a la gestión de los recursos humanos, articulando con la Unidad de Relaciones Laborales y la Coordinación Operativa de Recursos Humanos.
6. Coordinar la actualización del sistema de relevamiento, actualización y evaluación de los puestos de trabajo, así como también los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos del Organismo.
7. Asistir en el diseño e implementación de los procedimientos internos de los temas de su competencia y, producir información para la toma de decisiones institucionales, facilitando su control y auditoría.

Subconducción Ejecutiva de Gestión Operativa

Coordinación Operativa de Gestión Interna y Abastecimiento

Acciones:

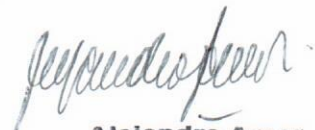
1. Intervenir junto con la Subconducción Ejecutiva de Gestión Operativa en la organización de eventos institucionales.
2. Intervenir en la programación de adquisición de suministros en articulación con la Coordinación Operativa de Gestión Técnica.
3. Supervisar la efectiva recepción de los suministros, el control de los mismos y el abastecimiento institucional en función de las necesidades planificadas. Coordinando sus acciones los proveedores de esta Defensoría del Pueblos y las diferentes unidades organizativa.
4. Realizar la provisión de suministros a las distintas unidades organizativas y en ocasión de eventos institucionales que así lo requieran, para asegurar el normal funcionamiento del Organismo.
5. Realizar la producción de material gráfico de difusión institucional interna y externa, la edición de informes de trabajo y publicaciones, y cualquier otro trabajo gráfico y editorial que surja en virtud de la Política de prensa y comunicación institucional ejecutada por la Unidad de Vocería de Prensa y Comunicación de la Defensoría.
6. Confeccionar la papelería institucional para uso interno y externo de las distintas unidades organizativas del organismo y, confeccionar credenciales institucionales, sellos y tarjetas personales.
7. Administrar, mantener y controlar la Flota Vehicular del organismo.
8. Diseñar, solicitar producción y suministrar indumentaria y ropa de trabajo institucional.

Coordinación Operativa de Logística, Difusión y Desarrollo Territorial

Subcoordinación Operativa Eventos y Ceremonial

Acciones:

1. Intervenir en la planificación de eventos y actos protocolares que la Defensoría realice, con el objeto de dar respuesta a los requerimientos de equipamiento y asistencia.
2. Supervisar la organización y distribución de los recursos requeridos y la planificación de los trabajadores/as afectados al evento o acto protocolar.
3. Coordinar y articular con otras unidades organizativas de la Defensoría del Pueblo los eventos y actos, como con otras reparticiones y/o organismo cuestiones protocolares asociadas a la organización del acto.



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