

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 04 JUN. 2019

**VISTO:**

Lo normado por el artículo 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ley N° 3 y el Convenio Colectivo de Trabajo del personal 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 dictar el reglamento interno; nombrar y remover a sus empleados; proyectar y ejecutar su presupuesto; determinar la estructura orgánico-funcional, la dotación de personal permanente y transitorio, el nivel de sus remuneraciones y realizar toda otra acción conducente al mejor ejercicio de sus funciones;

Conforme surge del Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de esta Defensoría del, artículo 28º, *"cuando las necesidades del servicio lo permitan, podrá accederse a la solicitud de cambio de sector. El pedido deberá ser solicitado por escrito y fundamentado y contar con el consentimiento de la máxima autoridad del sector donde el agente revista, así como de la máxima autoridad del área donde el agente desea prestar servicios. Todos los cambios de sector se encuentran sujetos a las necesidades del servicio y a la preservación de los derechos personales y patrimoniales del agente"*;

En dicho marco, la administración eficiente de los recursos

torna necesario aprobar un procedimiento interno para las gestiones vinculadas a las necesidades de dotación de personal de esta Defensoría del Pueblo y las solicitudes de cambio de sector presentadas por los/as trabajadores/as;

La Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales ha tomado intervención en el marco de sus competencias;

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

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

**Artículo 1°:** Aprobar la *Reglamentación para la Cobertura de Vacantes y Cambios de Sector de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Disposición.

**Artículo 2°:** Aprobar el Formulario de Cambio de Sector que como Anexo II forma parte integrante de la presente Disposición.

**Artículo 3°:** Registrar, comunicar. Cumplido, archivar.

**DISPOSICIÓN N° 061/19**

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

## ANEXO I – DISPOSICIÓN N° 061719

### REGLAMENTACIÓN PARA LA COBERTURA DE VACANTES Y CAMBIOS DE SECTOR DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

#### I. Aspectos Generales

**Artículo 1º:** El presente reglamento tiene como objeto establecer las pautas para las gestiones vinculadas a la cobertura de vacantes y a los cambios de sector en la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante DPCABA).

**Artículo 2º:** Las solicitudes efectuadas en el marco del presente procedimiento, serán tramitadas por expediente administrativo conforme lo establecido en la Disposición N° 152/14 que aprueba el Circuito de Proyectos de Documentos de Decisión. Lo actuado por los sectores intervinientes deberá ser incorporado a dicho expediente en las distintas etapas del procedimiento.

**Artículo 3º:** El Registro de Vacantes y Necesidades Institucionales de Dotación, creado en el Anexo III del Acta de Reunión N° 4/17 de la Comisión Paritaria Permanente General, contemplará información sobre las necesidades institucionales de cobertura de vacante y las solicitudes de cambio de sector de los/as agentes, conforme lo establecido en el presente reglamento.

#### II. Cobertura de Vacantes

**Artículo 4º:** Se conformará una *Comisión de Análisis de Cobertura de Puestos de Trabajo*, que estará integrada por: el/la titular de la Secretaría General (en adelante SG), el/la titular de la Subconducción Ejecutiva Técnica y Administrativa (en adelante SETyA), el/la titular de la Unidad de Relaciones Laborales (en adelante URL) y el/la titular de la Coordinación Operativa de Recursos Humanos (en adelante CORH).

**Artículo 5º:** Ante la necesidad de cubrir una vacante en una unidad organizativa, el/la responsable formalizará y fundamentará por escrito el requerimiento. La solicitud deberá incluir la siguiente información:

1. Detalle de los motivos que originaron la necesidad de cubrir dicha vacante.
2. Puesto de trabajo a cubrir y tareas vinculadas.
3. Conocimientos requeridos: estudios formales alcanzados y capacitación específica para el desempeño de las tareas.

Esta solicitud deberá ser presentada ante la CORH quien solicitará la apertura de un expediente administrativo ante la Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales y dará traslado a la URL.

**Artículo 6º:** La URL confeccionará un informe que incluirá el siguiente análisis:



1. Personal que conforma la unidad: puestos de trabajo, capacitación de los/as agentes y cualquier información relevante para el caso.
2. Información actualizada del Registro de Vacantes y Necesidades Institucionales de Dotación.

Se incorporará el informe al expediente y se elevará a la SG a los fines de convocar a la Comisión del artículo 4°.

**Artículo 7°:** La Comisión de Análisis de Cobertura de Puestos de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar las solicitudes presentadas.
2. Determinar el nivel de prioridad de dichas solicitudes previo a su ingreso al *Registro de Vacantes y Necesidades Institucionales de Dotación*. Toda solicitud será analizada en función de los ejes institucionales de gestión, la nómina de trabajadores/as de las distintas unidades organizativas y el mérito, oportunidad y conveniencia de la cobertura de dicha vacante.
3. Analizar en forma trimestral el *Registro de Vacantes y Necesidades Institucionales de Dotación* y establecer los cambios en las prioridades en caso de corresponder.

**Artículo 8:** Conforme lo resuelto por la Comisión la CORH podrá realizar búsqueda interna de personal.

### III. Cambios de Sector

**Artículo 9°:** El/la agente podrá solicitar un cambio de sector ante la CORH a través del *Formulario de Cambio de Sector* (Anexo II).

La CORH verificará el formulario y notificará de dicha presentación al/a la responsable de la unidad organizativa donde el/la agente se desempeña.

Asimismo, solicitará un informe que abarque aspectos vinculados al desempeño laboral del/de la agente y a la posibilidad de reorganizar las tareas ante la concreción del cambio del sector solicitado. El informe presentado será considerado en la tramitación de la solicitud.

**Artículo 10°:** La solicitud podrá encuadrarse en las siguientes causales:

1. Incumbencias Técnicas/Profesionales. El fundamento de esta solicitud se basa en la finalización de una instancia de capacitación formal por parte del/de la agente y, el sector en el que se desempeña no tiene asignadas acciones afines a las incumbencias del título obtenido.
2. Desarrollo laboral. El fundamento de esta solicitud se basa en el requerimiento de desarrollarse en otra unidad organizativa.
3. Salud: El fundamento de esta solicitud se basa en el requerimiento de modificar el puesto de trabajo por aspectos vinculados a la salud transitoria o crónica del/de la trabajador/a.

4. Razones Personales: El fundamento de esta solicitud se basa en la necesidad/requerimiento de modificar el puesto de trabajo por aspectos vinculados a razones personales no incluidas en los puntos anteriores.

**Artículo 11º:** Con el Formulario de Cambio de Sector y el informe del responsable de la unidad, la CORH solicitará la apertura de un expediente administrativo ante la Conducción Ejecutiva de Asuntos Legales y dará traslado a la URL a los fines de analizar la solicitud.

**Artículo 12º:** La URL, para las solicitudes encuadradas en la causal 3 del artículo 10º, solicitará la intervención del Servicio de Medicina Laboral Interno y el Servicio de Medicina Externo a través de la CORH. El Servicio de Medicina Laboral Interno deberá realizar un informe sobre la salud del/de la trabajador/a y las posibles tareas a realizar.

**Artículo 13º:** Para las solicitudes de cambio de sector encuadradas en las causales 1, 2 y 3 del artículo 10º, la URL confeccionará un informe que incluirá el siguiente análisis:

1. Perfil del/de la trabajador/a: historia laboral en la DPCABA, antecedentes laborales externos, estudio formal alcanzado, capacitación y entrenamiento;
2. Información actualizada del Registro de Vacantes y Necesidades Institucionales de Dotación.
3. Alternativas de unidades organizativas de destino de acuerdo al perfil laboral, los aspectos de salud del/de la trabajador/a en caso de corresponder y las necesidades institucionales.

La Unidad incorporará el informe al expediente y lo elevará a la SETyA a los fines de analizar la solicitud tramitada y efectuar las observaciones del caso. Cumplido, dará traslado a la SG.

**Artículo 14º:** La SG analizará la solicitud tramitada y efectuará las observaciones del caso. En caso de existir una vacante/necesidad institucional acorde al perfil del agente, definirá las alternativas de cambio de sector, que responderán a las primeras tres unidades organizativas del *Registro de Vacantes y Necesidades Institucionales de Dotación*.

De no existir una vacante/necesidad institucional acorde al perfil del/de la agente, éste/a deberá esperar que se produzca una de acuerdo con la incumbencia de su campo ocupacional.

**Artículo 15:** Conforme lo actuado, la CORH presentará las alternativas de cambio de sector al/a la agente, quien deberá prestar la conformidad final para hacer efectivo el pase.

Aceptado el cambio, la CORH notificará al/a la titular de la unidad de origen, al/a la titular de la unidad de destino y a los/as sectores intervinientes en el presente procedimiento (SG, SETyA y la URL).

De no existir una vacante/necesidad institucional notificará al agente dicha situación.

**Artículo 16:** La tramitación de las solicitudes en virtud de la aplicación del presente procedimiento de cambio de sector tendrá un plazo de sesenta (60) días corridos.

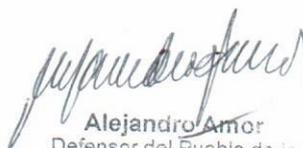
**Artículo 17°:** Para las solicitudes de cambio de sector encuadradas en la causal 4 del artículo 10° la URL confeccionará un informe, el que contemplará los puntos 1 y 2 del artículo 13°, y lo elevará a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Seguridad (en adelante SSDHyS) para su intervención y diagnóstico de situación, informando a la SETyA.

**Artículo 18°:** Para esta intervención la SSDHyS conformará un *Consejo Psicológico Laboral*, encargado de analizar la solicitud y diagramar las acciones a seguir. El Consejo estará integrado por el/la titular de la SSDHyS, el/la titular de la Coordinación Operativa de Emergencia y Contención Psicosocial y el/la titular de la Coordinación Operativa de Promoción Humana, Adicciones y Salud Mental.

El Consejo realizará entrevistas con el/la agente a fin de analizar los aspectos que originaron el cambio de sector. De acuerdo al diagnóstico de situación definirá las acciones a seguir.

La SSDHyS elaborará un informe de lo actuado con las recomendaciones del caso y las alternativas de cambio de sector y lo remitirá SG.

La SG analizará la solicitud tramitada y efectuará las observaciones del caso. Cumplido, remitirá el expediente con lo actuado a la CORH, quien presentará las alternativas de cambio de sector al/a la agente, que deberá prestar la conformidad final para hacer efectivo el pase. Aceptado el cambio, la CORH notificará de éste al/a la titular de la unidad de origen, al/a la titular de la unidad de destino y a los/as sectores intervinientes en el presente procedimiento (SG, SETyA y la URL).



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



**ANEXO II – DISPOSICIÓN N° 061/19**

FORMULARIO DE CAMBIO DE SECTOR			
REGLAMENTACION PARA LA COBERTURA DE VACANTES Y CAMBIOS DE SECTOR			
DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES			
<b>INFORMACION DE LA SOLICITUD</b>			
<b>DATOS DEL/DE LA AGENTE</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>		<b>LEGAJO</b>	
<b>SECTOR</b>		<b>INGRESO AL SECTOR</b>	
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD</b>			
<b>Motivos que originan la solicitud de cambio de sector.</b> Indicar con una cruz (X) la causal que corresponda: (Causales del artículo 10° de la Reglamentación para la Cobertura de Vacantes y Cambios de Sector)			
<b>Incumbencias Técnicas/Profesionales.</b> El fundamento de esta solicitud se basa en la finalización de una instancia de capacitación formal por parte del/de la agente y, el sector en el que se desempeña no tiene asignadas acciones afines a las incumbencias del título obtenido.			
<b>Desarrollo laboral.</b> El fundamento de esta solicitud se basa en el requerimiento de desarrollarse en otra unidad organizativa.			
<b>Salud.</b> El fundamento de esta solicitud se basa en el requerimiento de modificar el puesto de trabajo por aspectos vinculados a la salud transitoria o crónica del/de la trabajador/a.			
<b>Razones Personales:</b> El fundamento de esta solicitud se basa en la necesidad/requerimiento de modificar el puesto de trabajo por aspectos vinculados a razones personales no incluidas en los puntos anteriores.			
<b>Otras/Observaciones.</b> (Completar en caso de no encuadrarse en ninguna causal y/o en caso de ser necesario incorporar información relevante a la solicitud de cambio.)			
<b>TAREAS Y RESPONSABILIDAD</b>			
Describa las tareas que desarrolla en el sector actual.			
Indique alternativa de sectores para el cambio o describa las tareas que desea desarrollar. Las alternativas indicadas serán consideradas en la tramitación de la solicitud. Conforme lo establecido en el artículo 28° del Convenio Colectivo de Trabajo "Todos los cambios de sector se encuentran sujetos a las necesidades del servicio y a la preservación de los derechos personales y patrimoniales del agente".			
<b>CONOCIMIENTOS DEL/DE LA AGENTE</b>			
<b>Nivel académico alcanzado</b> (Indicar entre las siguientes opciones: <i>Primario/ Oficio/ Secundaria/ Terciario/ Universitario/ Especialización Posgrado/ Maestría/ Doctorado</i> )			
<b>Título Obtenido</b>		<b>Fecha de Finalización</b>	
<b>Otras Capacitaciones.</b> Indicar capacitaciones realizadas y entrenamiento recibido en el sector:			
<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>		<b>ACLARACION</b>	<b>FECHA</b>

4