



---

INFORME FINAL DE  
AUDITORIA  
Con Informe Ejecutivo

---

Proyecto N° 11.15.05

**RECURSOS HUMANOS DE LA  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO.  
PLANTA PERMANENTE**

**Auditoría de Relevamiento**

---

**Período 2014**

---

**Buenos Aires, Noviembre 2016**

Departamento Actuaciones Colegiadas  
**INFORME FINAL**  
de la  
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

# AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640, Piso 6  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

## PRESIDENTA

Lic. Cecilia Segura Rattagan

## AUDITORES GENERALES

Cdra. Mariela Coletta

Ing. Facundo Del Gaiso

Dr. Jorge Garayalde

Lic. María Raquel Herrero

Dra. María Victoria Marcó

Lic. Hugo Vasques

**CÓDIGO DEL PROYECTO: 11.15.05**

**NOMBRE DEL PROYECTO: Recursos Humanos de la Defensoría General del Pueblo**

**Relevamiento.**

**PERIODO BAJO EXAMEN: 2014**

**EQUIPO DESIGNADO:**

**Directora de Proyecto:** Dra. Lorena Clienti

**Supervisor a Cargo:** Dr. Julián I. Strassera

**Objeto:** Recursos Humanos –Planta Permanente de la Defensoría del Pueblo.

**Objetivo:** Obtener información de base para la realización de futuras auditorías sobre los RRHH de la Defensoría del Pueblo

**FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME: 30 DE NOVIEMBRE DE 2016**

**APROBADO POR: UNANIMIDAD**

**RESOLUCIÓN N°: 397/16**

## INFORME EJECUTIVO

<b>Lugar y fecha de emisión</b>	Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Noviembre de 2016
<b>Código del Proyecto</b>	11.05.15
<b>Denominación del Proyecto</b>	“Recursos Humanos Defensoría del Pueblo - Relevamiento”
<b>Período examinado</b>	Año 2014
<b>Jurisdicción</b>	Defensoría del Pueblo.
<b>Objetivo de la auditoría</b>	Obtener información de base para la realización de futuras auditorías sobre los RRHH de la Defensoría del Pueblo
<b>Alcance</b>	Relevar los RRHH de la planta permanente de la Defensoría del Pueblo
<b>Tareas de campo</b>	Fueron realizadas entre el 1 de junio del 2015 y el 19 de abril de 2016
<b>Aclaraciones previas</b>	<p>Según lo establece el art. 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, “la Defensoría del Pueblo es un órgano unipersonal e independiente con autonomía funcional y autarquía financiera, que no recibe instrucciones de ninguna autoridad.</p> <p>Es su misión la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y demás derechos e intereses individuales, colectivos y difusos tutelados en la Constitución Nacional, las leyes y esta Constitución, frente a los actos, hechos u omisiones de la administración o de prestadores de servicios públicos.</p> <p>Tiene iniciativa legislativa y legitimación procesal. Puede requerir de las autoridades públicas en todos sus niveles la información necesaria para el mejor ejercicio de sus funciones sin que pueda oponérsele reserva alguna.</p> <p>Está a cargo de un Defensor o Defensora del Pueblo que es asistido por adjuntos cuyo número, áreas y funciones específicas y forma de designación son establecidas por la ley.</p> <p>Es designado por la Legislatura por el voto de las dos terceras partes del total de sus miembros, en sesión especial y pública convocada al efecto.</p> <p>Debe reunir las condiciones establecidas para ser legislador y goza de iguales inmunidades y prerrogativas. Le alcanzan las inhabilidades e incompatibilidades de los jueces.</p>

Departamento Adquisición y Contratación  
**INFORME FINAL**  
 de la  
 Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

	<p>Su mandato es de cinco años; puede ser designado en forma consecutiva por una sola vez, mediante el procedimiento señalado en el párrafo quinto. Sólo puede ser removido por juicio político.</p> <p>El Defensor del Pueblo vela por la defensa y protección de los derechos y garantías de los habitantes frente a hechos, actos u omisiones de las fuerzas que ejerzan funciones de policía de seguridad local</p> <p>Sobre la base de dichas atribuciones y competencias, podemos afirmar entonces que la creación de la Defensoría del Pueblo, ha tenido por finalidad la protección de los derechos de los ciudadanos, frente a las acciones u omisiones de la Administración Pública como así también de los prestadores de servicios públicos, que atenten contra éstos.</p>
<p><b>Debilidades relevadas</b></p>	<p>1. Se ha detectado la falta de realización- hasta el día en que culminaron las tareas de campo efectuadas por este equipo de auditoría- de concursos públicos y abiertos para la incorporación de ingreso de agentes a la planta permanente del organismo<sup>1</sup>.</p> <p>2. Se ha detectado que los legajos de personal relevados en la muestra seleccionada no contienen el 100 % de los requerimientos normativos cumplidos (ver detalle unto IX.- 1.5), especialmente la falta de títulos terciarios o universitarios en los cargos jerárquicos. La falta de constancias que evidencian dicho incumplimiento, reflejan la imposibilidad de relevar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Disposición 26 del año 2005.</p>
<p><b>Conclusión</b></p>	<p>En opinión de este equipo de auditoría, una de las mayores falencias que se han detectado, es que –a pesar de la normativa vigente- no se hayan realizado concursos públicos y abiertos a fin de posibilitar el ingreso de personal a la planta permanente del citado organismo.</p> <p>Asimismo, en virtud del incumplimiento de la normativa referida en cuanto al contenido de los legajos correspondientes al personal del organismo auditado, a esta Auditoría General se le hizo imposible determinar si los cargos jerárquicos son ocupados por personal habilitado de acuerdo a los requisitos de la normativa vigente. La Defensoría debería arbitrar las medidas necesarias a fin de optimizar los mecanismos y procedimientos implementados para la administración de sus recursos humanos.</p>

<sup>1</sup> “En su descargo, la Defensoría del Pueblo, hizo saber a esta Auditoría General que: ‘por Disposición N° 78/2015 de esta Defensoría, el 16 de mayo del corriente, se convocó a Concurso para cubrir cargos directivos del organismo’”

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA  
PROYECTO N° 11.15.05  
“RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO – PLANTA  
PERMANENTE”**

**DESTINATARIO**

**Señor  
Presidente  
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Cdor. Diego César Santilli  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y la Ley 70, artículos 131, 132 y 136, y por la Resolución N° 31/AGCBA /12 la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a realizar un relevamiento en la Defensoría General del Pueblo, con el objeto que se detalla a continuación.

**I.- Objeto:**

Recursos Humanos –Planta Permanente de la Defensoría del Pueblo.

**II.- Objetivo:**

Obtener información de base para la realización de futuras auditorías sobre los RRHH de la Defensoría del Pueblo

**III.- Alcance del examen:**

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por LEY N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y las normas

básicas de auditoría externa, aprobadas por Resolución N° 161/2000 de la AGCBA.

Para la realización de la auditoría se llevaron a cabo los siguientes procedimientos:

- 1.- Recopilación y análisis de la normativa correspondiente a la creación, estructura y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo
- 2.- Entrevistas con los distintos funcionarios de las áreas involucradas en la organización de los Recursos Humanos.
- 3.- Relevamiento de mecanismos de control interno.
- 4.- Relevamiento y Análisis de:
  - I. Normativa general relativa a los RRHH de la Defensoría del Pueblo.
  - II. Relevamiento del Personal de planta permanente.
  - III. Legajos de personal de planta permanente.
  - IV. Evaluación de desempeño.
  - V. Capacitación.

Las tareas de campo se desarrollaron entre el 1° de junio de 2015 y el 19 de abril de 2016.

#### **IV.- Limitación al alcance:**

La tarea de auditoría se ha visto limitada por la siguiente situación que se expone a continuación.

El organismo auditado, no suministró el listado de personas incorporadas en virtud de lo prescripto por la Ley 1502<sup>2</sup>, imposibilitando a este equipo de auditoría relevar el cumplimiento de la norma.

#### **V.- Aclaraciones previas:**

La Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, es un órgano unipersonal e independiente con autonomía funcional y autarquía financiera. Ejerce las funciones establecidas por la ley sin recibir instrucciones de ninguna autoridad.

Es misión de la Defensoría la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y demás derechos y garantías e intereses, colectivos y difusos tutelados en la Constitución Nacional, la Constitución de la Ciudad y las leyes, frente a los actos, hechos u omisiones de la administración, de prestadores de servicios públicos y de las fuerzas que ejerzan funciones de policía de seguridad local.

---

<sup>2</sup>La mencionada norma, establece en el artículo 4° que “...La incorporación de personas con necesidades especiales deberá ser gradual y progresiva para cubrir el cupo del cinco (5) por ciento, calculado sobre la base de la totalidad del personal que revista en la planta permanente de cada una de las jurisdicciones y entidades enunciadas en el artículo 2°. Dicha incorporación deberá efectuarse en el plazo máximo e improrrogable de cinco (5) años a partir de la sanción de la presente Ley. Para alcanzar dicha incorporación en tiempo y forma, la misma debe ser gradual, efectuándose en al menos un dos (2) por ciento en los dos (2) primeros años...”.

## VI.-Organigrama:



-Se expone el organigrama pertinente al relevamiento realizado.

## VII.- Estructura Orgánica

A través de la Disposición N° 002/2014, el Sr. Defensor del Pueblo creó la Secretaria General, las distintas Subsecretarias, el Centro de Estudios para el Fortalecimiento Institucional, el Consejo del Trabajo, el Consejo de Planificación y Pensamiento Crítico y la Unidad de Programas Especiales, y detalló las acciones y objetivos de cada uno de estos órganos.

### Secretaría General

Es la encargada de asistir y coordinar en todas las acciones relacionadas con el ejercicio de la función del Defensor, especialmente en aquellas destinadas a

asegurar la eficacia de la de gestión. Depende directamente del Defensor del Pueblo.

### Auditoría Interna

Es el órgano encargado de examinar en forma integral e integrada los procedimientos que se llevan a cabo en el ámbito de la Defensoría, teniendo en cuenta la normativa aplicable al organismo, y ejerciendo el control de su aplicación y recomendando sus modificaciones.

### Subsecretaría Legal Técnica y Administrativa

Es quien ejerce el control de legalidad sobre las recomendaciones, disposiciones, resoluciones, etc., girados a la firma del Defensor del Pueblo.

Asimismo, es la encargada de dictaminar en forma previa y obligatoria todo acto administrativo en el ámbito de la Defensoría, y es quien instruye los sumarios administrativos.

### Subsecretaría de Asuntos Institucionales

En articulación con la Secretaria General, conduce los planes y acciones de fortalecimiento de redes sociales y comunales y el desarrollo de campañas de divulgación y presencia institucional en el ámbito de la Ciudad.

### Subsecretaría de Urbanismo, Espacio Público y Medio Ambiente

Es el órgano encargado de conducir la acción y unidades a cargo de la elaboración y cumplimiento de las políticas y normativas referentes a ambiente y desarrollo sostenible, garantías ambientales, promoción ambiental y desarrollo sustentable, arquitectura y espacio público, infraestructura, bienes, etc.

Asimismo, asiste al Defensor en todo lo relativo a la supervisión técnica e interpretación de normas vinculadas a los usos, edificación, infraestructura, etc.

### Subsecretaría de Derechos Sociales

Conduce, coordina y supervisa las actividades que se ejecutan en función de la defensa del ciudadano respecto de sus derechos e intereses legítimos así como el control de los actos de gobierno en materia de salud, promoción, integración e inclusión social, vivienda y hábitat, cultura y educación.

### Subsecretaría de Derechos Políticos

Es quien conduce las acciones que velan por el cumplimiento de las obligaciones estatales en materia de derechos políticos, electorales, derechos de los consumidores, ciudadanos y contribuyentes.

A su vez diseña estrategias orientadas al seguimiento de las actividades de inspección y control presupuestario de la Ciudad, y coordina el desarrollo de las acciones dirigidas a la descentralización del organismo.

### Subsecretaría de Derechos Humanos y Seguridad

Es la encargada de conducir las actividades institucionales tendientes a la defensa, protección y promoción de los derechos humanos vinculados a la seguridad ciudadana, promoción humana, género, minorías, adicciones, discapacidad y salud mental.

Asimismo, propone y coordina estudios que permitan una aproximación al conocimiento del grado y tipo de vulneración de los derechos del ciudadano en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

### Subsecretaría de Deportes y Recreación Social

Es quien conduce el diseño de estrategias destinadas a asegurar la vigencia de los derechos a la actividad deportiva y recreativa, su promoción y desarrollo.

También entiende en todo lo atinente a la elaboración de planes, programas y proyectos destinados al fomento del deporte, así como también al control en materia de infraestructura y seguridad de las instalaciones deportivas.

A su vez, vela por la promoción y ejecución de las políticas públicas de la Ciudad relacionadas con la utilización del ocio y tiempo libre en contacto con el medio natural.

#### Subsecretaría de Juventud

Se encarga de asistir al Defensor del Pueblo en la defensa, protección y promoción de los derechos que asisten a la juventud, a su igualdad real de oportunidades, inserción política y social, y efectiva participaciones en las decisiones que afecten al conjunto social.

También se ocupa de conducir los planes de seguimiento, evaluación y propuestas de mejora de las políticas públicas en la Ciudad y el desarrollo de los sectores de gestión de políticas juveniles, especialmente en cuanto a la promoción del acceso de la juventud al empleo, vivienda, crédito y sistema de cobertura social.

#### Subsecretaría de Gestión Pública

Fomenta, difunde y desarrolla actividades que aporten a la construcción de ciudadanía y generación de conciencia sobre los asuntos políticos, a través de eventos culturales, deportivos, de acción comunitaria, etc.

Es la encargada también de propulsar la extensión y transferencia educativa hacia la comunidad en general, fomentando el conocimiento de derechos y garantías.

#### Subsecretaría de Derechos del Trabajo

Es quien asiste al Defensor en la defensa, protección y promoción de los derechos consagrados a los trabajadores a nivel constitucional, legal y administrativo.

Se ocupa de promover y supervisar instancias de análisis, seguimiento y evaluación de las políticas laborales y de empleo llevadas a cabo por la Ciudad.

También conduce las unidades que velan por el cumplimiento de las obligaciones estatales en materia de empleo público, y entiende en el desarrollo de acciones

tendientes a vigilar la efectiva vigencia de los principios y derechos de la seguridad social.

### Centro de Estudios para el Fortalecimiento Institucional

Fue creado con el objeto de promover el estudio, la educación y la capacitación en el ejercicio responsable de los derechos constitucionales, incluyendo la enseñanza concreta de los derechos y obligaciones reconocidos por ley y las consecuencias del ejercicio abusivo e incorrecto de los mismos.

### **VIII.-Normativa:**

La normativa que rige las relaciones laborales dentro de la Defensoría del Pueblo es la siguiente:

- La Constitución Nacional y los tratados internacionales con jerarquía constitucional.
- Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo.
- Ley N° 3 de la CABA
- La Ley N° 7 y N° 1903, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, junto con sus modificaciones y complementarias o las que en el futuro les reemplacen.
- Los convenios colectivos celebrados y aprobados de conformidad con la normativa vigente en la Ciudad.
- El Reglamento Interno del Personal (Resolución 131/00 de la Defensoría del Pueblo)
- La Ley Nacional de Riesgo del Trabajo N° 24557 y las leyes nacionales en materia previsional.
- La Ley 1208 junto con sus modificatorias y complementarias, o las que en el futuro las reemplacen.

A medida que se desarrolle el presente informe se irá incorporando la normativa aplicable correspondiente a cada punto.

## **IX.- Organización de los Recursos Humanos - Régimen General del Personal de la Defensoría del Pueblo**

A continuación se expone el régimen y la normativa respectiva:

### **IX.1.- Personal de planta permanente:**

El ingreso como personal permanente a la Defensoría del Pueblo tendrá lugar por concurso público abierto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 inc. ñ) de la Ley 3 y conforme al Reglamento de Concursos de la Defensoría del Pueblo.

Respecto a este punto, y a pesar de que la Defensoría ha tomado medidas destinadas a fortalecer la calidad institucional con garantías de legalidad, eficacia y eficiencia, desarrollando nuevos regímenes de organización y funcionamiento en la implementación de sus políticas de empleo, hasta el momento no se han realizado concursos para el ingreso del personal.

Cabe de todos modos resaltar, la creación de Comisión de Selección de Personal, integrada por Directores Generales, responsables del área de Recursos Humanos y representantes gremiales como veedores, responsable de realizar evaluaciones previas y entrevistas a fin de validar el ingreso de los trabajadores de la Defensoría del Pueblo.

#### **IX.1.1.- Requisitos para el ingreso:**

Se consideran requisitos esenciales, además de lo dispuesto precedentemente:

- a) Tener 18 años de edad como mínimo.
- b) No hallarse comprendido en causales de inhabilidad legal.

- c) Como trámite previo al acto de designación deberá acreditarse aptitud psicofísica para la función a la que se aspira ingresar, debiéndose someter el/la aspirante al examen pre-ocupacional, realizado por la Dirección de Reconocimiento Médico del Gobierno de la Ciudad. Se le dará copia completa del informe resultante de dicho examen al/ a la aspirante.
- d) Cuando los aspirantes sean ex Combatientes del Conflicto Bélico de las Islas Malvinas y Atlántico Sur, su designación será conforme a la Ley 23.109 (B.O. 1-11-84).

### IX.1.2.- Inhabilidades para el nombramiento:

Se encuentra impedido/a absolutamente para ingresar en la Defensoría del Pueblo:

- a) El/la que hubiera sido inhabilitado/a para el desempeño de la función pública por sentencia judicial como pena principal o accesoria hasta tanto no medie su rehabilitación;
- b) El/la que hubiera sido exonerado/a o declarado/a cesante por razones disciplinarias de cualquier administración pública mientras no se cumplan los plazos previstos de rehabilitación o haya sido rehabilitado/a por la misma autoridad que dictó la sanción;
- c) El/la que tenga proceso penal pendiente o haya sido condenado/a en causa criminal por hecho doloso contra la administración pública;
- d) El/la que tenga proceso penal pendiente o haya sido condenado/a en causa criminal por delito que requiera para su configuración la calidad de agente de la administración;
- e) El/la que se encontrare comprendido/a en alguna de las disposiciones que crean incompatibilidad o inhabilidad;
- f) El/la que se encontrare en infracción con las leyes electorales o quienes estén procesados/as o condenados/as por haber cometido infracciones a las disposiciones de la Ley de Defensa de la Democracia.

- g) El/la que haya participado de actos violatorios de los derechos humanos, en cualquiera de las causales contempladas en la Constitución de la Ciudad, leyes nacionales, la Constitución Nacional o los Tratados y Convenciones Internacionales que la integran.
- h) El/la que se encontrare comprendido por las sanciones de la Ley N° 269 de Creación del Registro de Deudores/as Alimentarios Morosos/as.

#### IX.1.3.- Cese de la relación:

El cese de la relación laboral se acredita con:

- Documentación que acredite el cese (telegrama de despido, de renuncia, o acto administrativo).
- Copia firmada de la recepción de la “Certificación de Servicios y Remuneraciones” (Form. de ANSES – PS 6.2).

#### IX.1.4.- Legajo personal:

Cada agente tendrá un legajo personal de carácter reservado, en el que se atenderán sus antecedentes personales, con las constancias relativas a su actuación.

El/la interesado/a tendrá libre acceso a conocer toda la documentación que figure en el mismo, a objetarla con fundamento o en su caso requerir que se le complete, si advierte omisión, o se corrija si presenta algún error. Además podrá solicitar fotocopia certificada de dicho legajo.

El legajo del personal debe contener toda la documentación e información referente al/la empleado/a, desde su ingreso hasta su egreso.

Con relación al ordenamiento y organización se deben tener en cuenta las siguientes pautas <sup>3</sup>:

<sup>3</sup> Fuente MEMORANDO DGOIL 72/12. El mismo se encuentra en el legajos corriente del Proyecto 11.15.05 – “Recursos Humanos de la Defensoría del Pueblo – Planta Permanente” - Auditoría de Relevamiento

- Documentación ordenada cronológicamente por fecha de entrega (de acuerdo a lo que surge del sello de recepción en el Área de Recursos Humanos).
- Estar foliado en la parte superior derecha de cada hoja.

A continuación se detalla que debe encontrarse en los legajos del personal de planta permanente de la Defensoría del Pueblo:

- Ficha de Ingreso, en la que se completan datos personales y laborales.
- Fotocopia de DNI.
- Compromiso de confidencialidad.
- Formulario de solicitud de ingreso donde conste la fecha y la firma del empleado, conforme Deposition N° 127/09.
- Último título formalmente alcanzado.
- Curriculum Vitae
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Declaración Jurada de su situación frente al Registro de Deudores Alimentarios.
- Copia del Contrato de Trabajo.
- Declaración Jurada de Incompatibilidades.<sup>4</sup>
- Personal en situación de pluriempleo: notificación de la opción de concentración de aportes y contribuciones (Dto. 292/95 Art. 9º y Dto. 492/95 Art. 9º)

<sup>4</sup> Declaración de ingresos de otros empleadores o declaración de no tener pluriempleo (Art. N° 14 RG-DGI 4139 y modificatorias). Declaración Jurada de “No percepción de beneficios jubilatorios” (Art. N° 12 – Inc. H - Ley N° 24241). Declaración Jurada de “percepción del subsidio por desempleo” (Ley 292/95 Art. 9º y Dto. 492/95 Art. 9º).

- Declaración Jurada de Grupo Familiar <sup>5</sup>
- Declaración Jurada de Asignaciones Familiares, adjuntando anualmente y ante cualquier modificación el certificado de alumno regular y otra modificación en el grupo familiar que cambie la percepción de la asignación. Solo en caso de percibir asignación familiar: certificado de escolaridad al inicio y finalización de cada ciclo lectivo
- Declaración Jurada de Obra Social <sup>6</sup>. Copia de la declaración Jurada del trabajador y su grupo familiar adheridos al sistema nacional del seguro de salud (CODEM Form. de ANSES N° PS.5.3). Copia de “Libre Elección de Obra Social”, de los trabajadores que hubieran hecho uso de la opción (Dto.1560 y modif..Res. Sal 37/98) y, a partir del 01/01/2001, Dto. 446/00.
- Documentación sobre capacitaciones
- Constancia de realización del examen médico pre-ocupacional \*
- Constancia del número de C.U.I.L extendido por la ANSES
- Alta a la Aseguradora de Riesgo del Trabajo (Res. SRT 320/99, Res. SRT 489/99 y Res. SRT 410/00)
- Formulario de AFIP N° 572 – impuestos a las ganancias – (Art. N° 14 RG – DGI 4139 y modificatorias) \*
- Copia de comunicación a la ANSES, de corresponder, del reingreso de beneficiarios del régimen previsional público (Ley N° 24241 – Art. 34 - P.6) \*

<sup>5</sup> Acompañada en caso de corresponder de la siguiente documentación: certificado de matrimonio o convivencia o unión civil y DNI del cónyuge o conviviente, certificado de nacimiento y DNI de cada hijo menor de 18 años, hijos discapacitados (sin límite de edad): además certificado de discapacidad.

<sup>6</sup> Se sugiere incorporar en el reverso al régimen vigente Disposición N° 43/07)

- Declaración de beneficiarios para seguros de vida obligatorio (Dto. N° 1567/74) \*
- Constancia de notificación de apertura de cuenta bancaria personal (Res. MTySS 644/97 y 790/99)
- Toda documentación que avale los cambios respecto al inicio de la relación laboral
- Evaluaciones de Desempeño
- Constancia de entrega de ropa de trabajo
- Comunicación de licencias especiales \*
- Comunicaciones de inasistencias injustificadas \*
- Sanciones disciplinarias \*
- Libretas de trabajos o sanciones, en caso de corresponder \*
- Registros de accidentes y denuncias efectuadas a la ART \*
- Todo intercambio telegráfico cursado con el empleador \*
- Oficios judiciales vinculados al agente

\* Esta documentación no se encuentra en el legajo papel, sino en el sistema informático Portal “Personal” con la implementación del Módulo “Mis Licencias”, disponible en la Intradef en <http://sistemas/licencias/><sup>7</sup>

### **IX 1.5.- Relevamiento de Legajos en la Defensoría del Pueblo**

A los efectos de relevar el cumplimiento de la normativa enunciada, se solicitó por nota AGCBA – DGJUS N° 40/15 de fecha 26 de Mayo de 2015, la dotación de personal de planta permanente, discriminada por áreas, con sus

<sup>7</sup> Fuente: Disposición 95/09 el Capítulo 8 del Estatuto del Personal.

“2016, Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia de la República Argentina”

correspondientes categorías de revista, dependencia, horario, función y situación real al 21/12/2014.

En función de la información recibida por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires mediante Nota de Defensoría del Pueblo N° 19/UD/2015 de fecha 08 de Julio de 2015, se informó un universo de 674 personas integrantes de la plata permanente, en función de ello se realizó una muestra aleatoria seleccionada conforme la aplicación de una fórmula probabilística con un margen de error del 10%, la que arrojó un resultado de 62 legajos físicos por relevar. A continuación se expone la tabla de selección de la muestra.

**TABLA DE DETERMINACIÓN DE MUESTRA**

(para N>30)

Población= N=	674
------------------	-----

Confianza	Valor Normal Típico (s/tabla)	Error	n°	Muestra n
1-α	Z α/2	δ	$((Z \alpha/2)/2*\delta)^2$	$n^\circ/(1+(n^\circ/N))$
90%	1,645	1%	6765,06	612,93
		2%	1691,27	481,94
		3%	751,67	355,36
		4%	422,82	259,82
		5%	270,60	193,08
		6%	187,92	146,95
		7%	138,06	114,59
		8%	105,70	91,37
		9%	83,52	74,31
		10%		67,65

### Listado de legajos por relevar

Leg	Empleado	M.Cont	Sector	Cargo	Cat	Estudios	Estado
1064	ABAL, Juan Carlos	PP	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	Empleado/a	D2	Primario	Completo
1410	BOBBIO, Gloria Ester	PP	Dirección General Económica y Financiera	Empleado/a	E3	Primario	Completo
99	CARIDE, Susana Leonor	PP	Dirección General Económica y Financiera	Empleado/a	A2	Primario	Completo
916	FAGIANI, Nicolas	PP	Dirección de Recursos Humanos	Empleado/a	D1	Primario	Completo
948	IGARZA, Alicia Vanina	PP	Unidad de Conducción de Políticas	Empleado/a	E2	Primario	Completo
702	NACARADO, Patricia Gladys	PP	Dirección de Asuntos Legales	Empleado/a	F1	Primario	Completo
1807	PUCHETA, Marcela Alejandra	PP	Dirección de Servicios Generales	Empleado/a	F3	Primario	Completo
1184	TAVELLA, Martin	PP	Dirección de Servicios Generales	Empleado/a	D2	Primario	Completo
713	ALVAREZ, Daniela Marisol	PP	Dirección de Derechos de las Personas con Discapacidad	Empleado/a	D1	Secundario	Completo
872	BALESTRETTI, Juan Esteban	PP	Subsecretaría de Asuntos Institucionales	Subsecretario/a	A0	Secundario	Completo
1669	BERHO, Ayelen	PP	Secretaría General	Empleado/a	E3	Secundario	Completo
911	CARBALLO, Pablo Martin	PP	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	Empleado/a	D1	Secundario	Completo
12	COPPOLA, Maria Luisa	PP	Dirección de Servicios Públicos	Empleado/a	B2	Secundario	Completo
2079	D ERICCO, Jose Ezequiel	PP	Subsecretaría de Juventud	Subsecretario/a	A0	Secundario	Completo
1531	FARIAS, Ariel Leonardo	PP	Subsecretaría de Derechos del Turismo	Empleado/a	F3	Secundario	Completo
890	GALELLA, Ernesto Agustín	PP	Dirección de Educación, Ciencia, Cultura y Tecnología	Empleado/a	D1	Secundario	Completo
1221	GERVASI, Patricia Monica	PP	Dirección de Servicios Generales	Empleado/a	D1	Secundario	Completo
1507	GREGORIC, Francisco Ismael	PP	Dirección de Promoción Humana, Adicciones y Salud Mental	Empleado/a	F3	Secundario	Completo
1412	KENNEDY, Damián Alejandro	PP	Unidad de Administración de Sistemas Informáticos	Empleado/a	D1	Secundario	Completo
1042	LOPEZ, Claudia Mariana	PP	Subsecretaría de Gestión Pública	Subsecretario/a	A0	Secundario	Completo
1501	MEDINA FERNANDEZ, Monica Virginia	PP	Dirección de Planeamiento, Obras y Espacio Público	Empleado/a	D3	Secundario	Completo
42	MOROZOFF, Ana Maria	PP	Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	Empleado/a	C1	Secundario	Completo
1617	OLIVARI, Angel Ignacio	PP	Dirección de Derechos Humanos	Empleado/a	F3	Secundario	Completo
762	PARODI, Monica Estela	PP	Consejo de Mediación, Conciliación y Arbitraje	Empleado/a	E2	Secundario	Completo
1061	RABANAL, Diego Germán	PP	Unidad de Administración de Sistemas Informáticos	Empleado/a	D2	Secundario	Completo
2065	SABADINI, Alexandra Daniela	PP	Adjuntía Oscar Zago	Empleado/a	D3	Secundario	Completo
1148	SERIO, Alicia Maria	PP	Centro de Estudios para el Fortalecimiento Institucional	Empleado/a	D1	Secundario	Completo
1606	SPACCAVENTO, Ana Helvecia	PP	Subsecretaría de Asuntos Institucionales	Empleado/a	E1	Secundario	Completo
1988	TRABUCCO, Fernando Enrique	PP	Adjuntía Lidia Saya	Empleado/a	C3	Secundario	Completo
113	TRERNANIAN, Gregorio Sergio	PP	Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Empleado/a	B3	Secundario	Completo
1126	ARDOY CAMPILONGO, Mario Gabriel	PP	Dirección de Tercera Edad	Empleado/a	D3	Terciario	Completo
1062	COHEN, Ariadna Veronica	PP	Programa de Villas	Empleado/a	D1	Terciario	Completo
1636	FRUM, Paula Fernanda	PP	Centro de Estudios para el Fortalecimiento Institucional	Empleado/a	D3	Terciario	Completo
1527	MACTAS WICNUDEL, Maia Mercedes	PP	Subsecretaría de Derechos del Turismo	Empleado/a	D1	Terciario	Completo
791	OLIVERI, Mariana Felisa	PP	Dirección de Relaciones Institucionales	Empleado/a	C3	Terciario	Completo
795	ROTHAR, Nancy Estela	PP	Subsecretaría de Derechos Sociales	Empleado/a	C3	Terciario	Completo
1666	VAZQUEZ MIRANDA, Martina Laura	PP	Licencia sin goce de haberes	Empleado/a	F3	Terciario	Completo
2115	AMBESI, Leonardo Jesus	PP	Unidad de Conducción de Políticas de Derechos del Trabajo	Subsecretario/a	A0	Universitario	Completo
699	AZCARATE, Mariana Graciela	PP	Licencia sin goce de haberes	Empleado/a	B3	Universitario	Completo
2046	BERARDI, Federico Ruben	PP	Programa de Villas	Director/a	A3	Universitario	Completo
1429	BOTTINI, Laura Irene	PP	Centro de Estudios para el Fortalecimiento Institucional	Empleado/a	C3	Universitario	Completo
1188	CARRIL, Camila	PP	Subdirección de Migrantes	Subdirector/a	B1	Universitario	Completo
666	COURTALON, Ana	PP	Dirección de Gestión y Ejecución de Políticas Descentralizadas	Director/a	A3	Universitario	Completo
1052	DE SANTIS, Paula Carla	PP	Dirección de Asistencia Técnica en Arquitectura y Urbanismo	Empleado/a	D1	Universitario	Completo
747	FALCONI, Patricia Beatriz	PP	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	Empleado/a	C2	Universitario	Completo
1176	FIRMANI, Maria Eugenia	PP	Consejo de Mediación, Conciliación y Arbitraje	Empleado/a	C3	Universitario	Completo
628	GATTI, Jorge Horacio	PP	Dirección de Derechos de las Personas con Discapacidad	Empleado/a	C1	Universitario	Completo
55	GROSSMAN, Osvaldo Alejandro	PP	Dirección de Asuntos Legales	Director/a	A1	Universitario	Completo
1032	IANNELLI, Juan Diego	PP	Unidad de Administración de Sistemas Informáticos	Empleado/a	C1	Universitario	Completo
416	LAVIERO, Florencia	PP	Dirección de Relaciones Laborales	Empleado/a	B2	Universitario	Completo
1417	LOPEZ TANCO, María Lucila	PP	Subdirección de Inclusión Social	Empleado/a	C2	Universitario	Completo
88	MASQUELET, Hector	PP	Consejo de Planificación y Pensamiento Crítico	Subsecretario/a	A0	Universitario	Completo
2036	MUNCZEK, Maria Isabel	PP	Subsecretaría de Derechos Humanos y Seguridad	Empleado/a	D1	Universitario	Completo
963	OTERO, Mariela	PP	Dirección de Educación, Ciencia, Cultura y Tecnología	Empleado/a	B4	Universitario	Completo
1046	PEREZ STARK, Martin Edgardo	PP	Programa de Villas	Empleado/a	C2	Universitario	Completo
1605	POZZONI, Francisco	PP	Dirección de Vivienda y Hábitat	Empleado/a	E3	Universitario	Completo
1248	ROSSETTI, Fabiana Maria	PP	Centro de Estudios para el Fortalecimiento Institucional	Empleado/a	C2	Universitario	Completo
811	SCARAFIA, Bruno Alfredo	PP	Dirección de Seguridad Ciudadana y Violencia Institucional	Empleado/a	C2	Universitario	Completo
101	TADEI, Marisa	PP	Subdirección de Inclusión Social	Subdirector/a	A3	Universitario	Completo
777	VELARDE FERNANDEZ, Marcos Enrique	PP	Dirección de Tercera Edad	Empleado/a	C1	Universitario	Completo
1998	SIRONI, Dante	PP	Secretaría General	Secretario/a General	A0	Secundario	Completo

Surge de lo relevado en la Defensoría del Pueblo con relación a los legajos la siguiente información:

- Con relación a la Ficha de Ingreso, el 96.7 % de los legajos relevados contiene los datos personales y el 98.4 % contiene los datos laborales.
- La copia del DNI está en el 90.2 % de los legajos.
- El Compromiso de Confidencialidad se encuentra en el 90.2 % de los legajos.
- Respecto al Formulario de Solicitud de Ingreso (Disposición N° 127/09), tanto la ficha de solicitud como la ficha de firma se encuentran en un 9,8%.

- Las constancias de nivel de estudios alcanzados se cumple en un 91.8% de los casos.

Conformándose de la siguiente manera:

- Primaria 6.56 %
  - Secundaria 32.8 %
  - Terciario 14.8 %
  - Universitario 37.7 %
- Categoría está en un 91.8 % de los legajos
  - El Curriculum Vitae se encuentra en 49 de los legajos, es decir, el 80.3% del universo relevado.
  - El certificado de Antecedentes Penales obra en el 41% de los legajos.
  - El 98,4 % de los legajos contiene la documentación de Deudores Alimentarios.
  - La copia del Contrato de Trabajo esta en un 82 % de los casos relevados.
  - La DDJJ de Incompatibilidad surge agregada en un 60.7 %
  - La Situación de Pluriempleo solo se encontró en el 13.1% de los legajos.
  - La DDJJ de Grupo Familiar estaba en un 88.5 %.
  - El 77% del universo relevado contenía la DDJJ de Asignaciones Familiares.
  - El mismo porcentaje (77%) contenía las DDJJ de Obra Social.
  - El 85.2% del universo relevado recibió Capacitación.
  - El 96.7% del personal entregó constancia de CUIL.
  - Solo en el 4.9% se los legajos se encontró la documentación sobre Aseguradora de Riesgo de Trabajo.
  - El 57.4% contenía la constancia de Apertura de Cuenta Bancaria.
  - En el 70.5% de los legajos obraban las Evaluaciones de Desempeño.
  - La Ropa de Trabajo la recibió solo el 18%.
  - En dos de los legajos relevados se encontraron Oficios Judiciales, lo que representa el 3.3%.

- En el 100 % de los casos vistos se cumplió con la foliatura.

### IX.1.6.- Escalafón

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en su artículo 137<sup>8</sup> consagra a la Defensoría del Pueblo como órgano unipersonal, independiente, con autarquía financiera, entre otros caracteres.

El artículo 13 incisos n) y o), de la Ley N° 3 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, otorga a la Defensoría del Pueblo las atribuciones de dictar el reglamento interno.

El reglamento interno tiene como objeto articular el resto de la normativa interna que desarrolla cada aspecto del ordenamiento institucional, tales como estructura orgánico-funcional, estatuto y escalafón del personal, manual de procedimientos administrativos y demás sistemas y normas reglamentarias específicas.

Dicho reglamento, fue inspirado bajo los principios de la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública y por la Convención Interamericana Contra la Corrupción –OEA-, ratificada por ley N° 24.759.

#### <sup>8</sup> CAPITULO QUINTO DEFENSORIA DEL PUEBLO

**ARTICULO 137.-** La Defensoría del Pueblo es un órgano unipersonal e independiente con autonomía funcional y autarquía financiera, que no recibe instrucciones de ninguna autoridad.

Es su misión la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y demás derechos e intereses individuales, colectivos y difusos tutelados en la Constitución Nacional, las leyes y esta Constitución, frente a los actos, hechos u omisiones de la administración o de prestadores de servicios públicos.

Tiene iniciativa legislativa y legitimación procesal. Puede requerir de las autoridades públicas en todos sus niveles la información necesaria para el mejor ejercicio de sus funciones sin que pueda oponérsele reserva alguna.

Está a cargo de un Defensor o Defensora del Pueblo que es asistido por adjuntos cuyo número, áreas y funciones específicas y forma de designación son establecidas por la ley.

Es designado por la Legislatura por el voto de las dos terceras partes del total de sus miembros, en sesión especial y pública convocada al efecto.

Debe reunir las condiciones establecidas para ser legislador y goza de iguales inmunidades y prerrogativas. Le alcanzan las inhabilidades e incompatibilidades de los jueces.

Su mandato es de cinco años; puede ser designado en forma consecutiva por una sola vez, mediante el procedimiento señalado en el párrafo quinto. Sólo puede ser removido por juicio político.

El Defensor del Pueblo vela por la defensa y protección de los derechos y garantías de los habitantes frente a hechos, actos u omisiones de las fuerzas que ejerzan funciones de policía de seguridad local

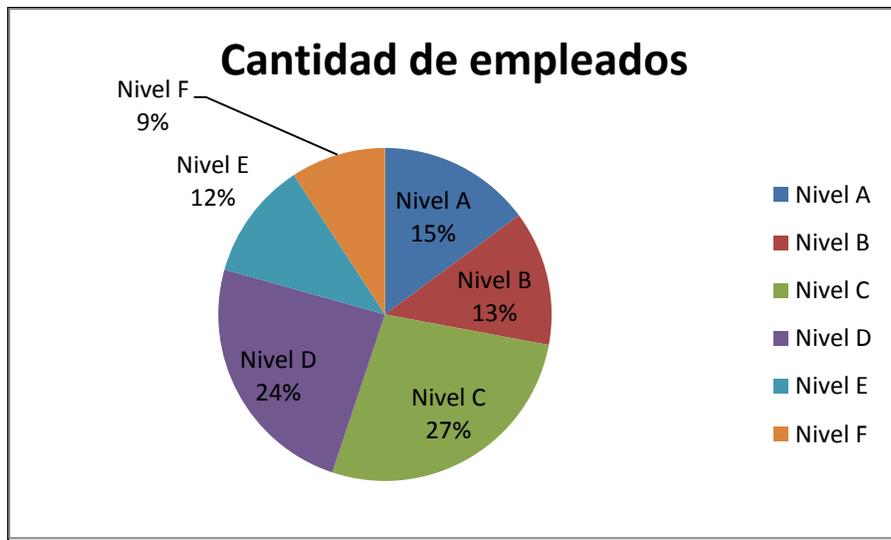
Su entrada en vigencia se hizo efectiva por Disposición N° 224/08, y establece en sus artículos 2) y 20) la regulación de las relaciones laborales por medio del Estatuto del Personal en base a los principios de transparencia, objetividad, equidad e imparcialidad.

Por Resolución N° 131/00 del Defensor del Pueblo, se aprobó el “Estatuto del Personal de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires”.

Por Disposición N° 26/05 de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se aprobó el Escalafón de dicho organismo<sup>9</sup>:

Existen 5 (cinco) niveles de letras A; B; C; D; E; F, que a su vez se dividen en categorías de números.

El gráfico que se agrega muestra los porcentajes del total de empleados de la Defensoría de la Ciudad de Buenos Aires que integra cada nivel:



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Defensoría del Pueblo

A continuación, se especifican los distintos niveles que se establecen para cada nivel del escalafón, como así también los requisitos exigidos para cada uno de ellos:

<sup>9</sup> Disposición N° 26/05. Entrada en vigencia a partir del 01/01/2005

- **Nivel A**

Requisitos mínimos exigidos:

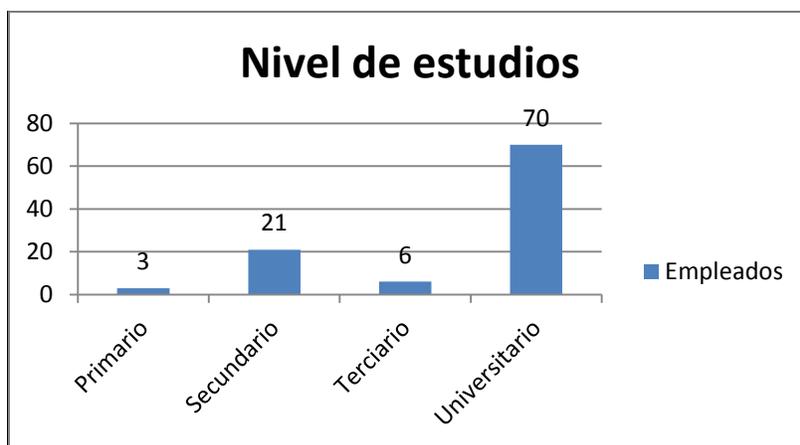
1. Edad: 30 (treinta) años
2. Título universitario o terciario
3. Experiencia laboral en la especialidad afín a las funciones, no inferior a 5 (cinco) años.

Prestación semanal: 35 horas

En este nivel, hay cinco categorías de números, identificados como 0, 1, 2, 3 y 4. Se encuentran comprendidos 100 empleados en este nivel, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

- A0: 24 personas
- A1: 19 personas
- A2: 12 personas
- A3: 39 personas
- A4: 6 personas

Del total de empleados comprendidos en este nivel, el siguiente grafico muestra el máximo nivel de estudios alcanzado por los mismos.



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Defensoría del Pueblo

- **Nivel B**

Requisitos mínimos exigidos:

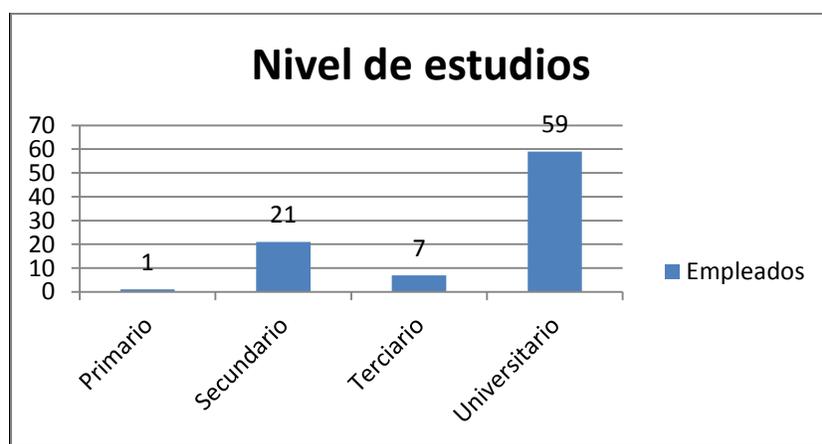
1. Edad: 28 (veintiocho) años
2. Título universitario o terciario
3. Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones, no inferior a 3 (tres) años.

Prestación semanal: 35 horas

En este nivel, hay cuatro categorías de números, identificados como 1, 2, 3 y 4. Se encuentran comprendidos 88 empleados en este nivel, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

- B1: 14 personas
- B2: 30 personas
- B3: 29 personas
- B4: 15 personas

Del total de empleados comprendidos en este nivel, el siguiente grafico muestra el máximo nivel de estudios alcanzado por los mismos.



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Defensoría del Pueblo

- **Nivel C**

Requisitos mínimos exigidos:

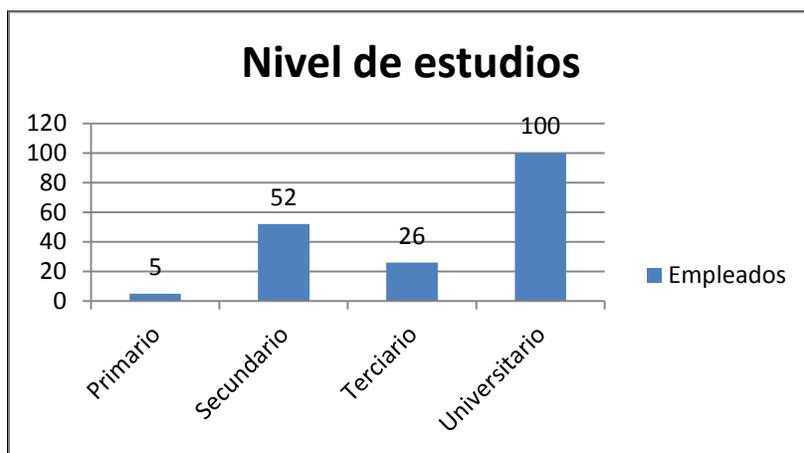
1. Edad: 25 (veinticinco) años
2. Título secundario completo y/o polimodal aprobado
3. Estudiantes de carreras universitarias y/o terciarias y/o experiencia laboral en la materia atinente a las funciones.

Prestación semanal: 35 horas

En este nivel, hay tres categorías de números, identificados como 1, 2 y 3. Se encuentran comprendidos 183 empleados en este nivel, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

- C1: 52 personas
- C2: 64 personas
- C3: 67 personas

Del total de empleados comprendidos en este nivel, el siguiente grafico muestra el máximo nivel de estudios alcanzado por los mismos.



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Defensoría del Pueblo

- **Nivel D**

Requisitos mínimos exigidos:

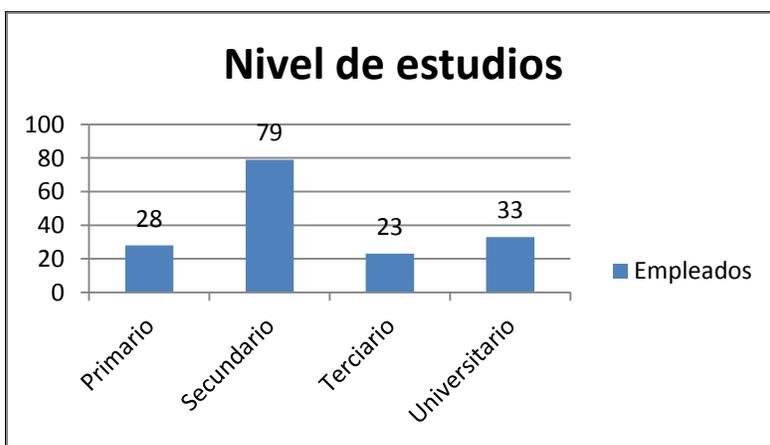
1. Edad: 21 (veintiuno) años
2. Título secundario y/o polimodal
3. Estudios y/o experiencia laboral en la materia atinente a las funciones.

Prestación semanal: 35 horas

En este nivel, hay tres categorías de números, identificados como 1, 2 y 3. Se encuentran comprendidos 163 empleados en este nivel, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

- D1: 83 personas
- D2: 35 personas
- D3: 45 personas

Del total de empleados comprendidos en este nivel, el siguiente grafico muestra el máximo nivel de estudios alcanzado por los mismos.



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Defensoría del Pueblo

- **Nivel E**

Requisitos mínimos exigidos:

1. Edad: 18 (dieciocho) años
2. Secundario completo

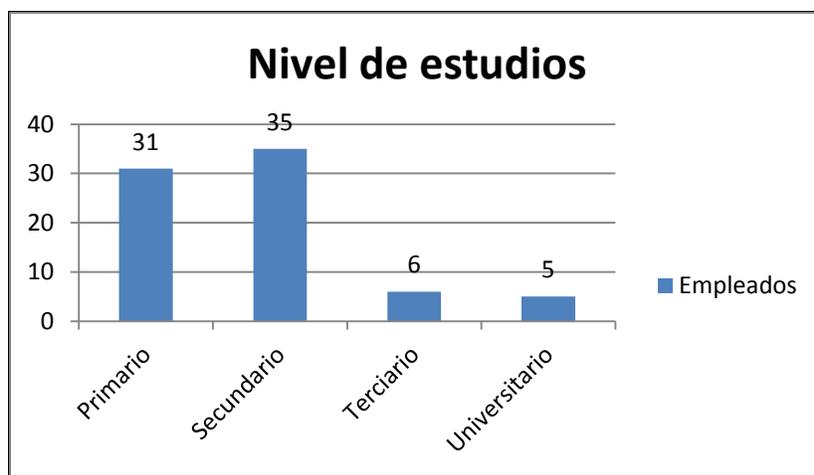
3. Capacitación específica para la función adquirida mediante estudios o experiencia laboral.

Prestación semanal: 35 horas

En este nivel, hay tres categorías de números, identificados como 1, 2 y 3. Se encuentran comprendidos 77 empleados en este nivel, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

- E1: 21 personas
- E2: 25 personas
- E3: 31 personas

Del total de empleados comprendidos en este nivel, el siguiente grafico muestra el máximo nivel de estudios alcanzado por los mismos.



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Defensoría del Pueblo

• **Nivel F**

Requisitos mínimos exigidos:

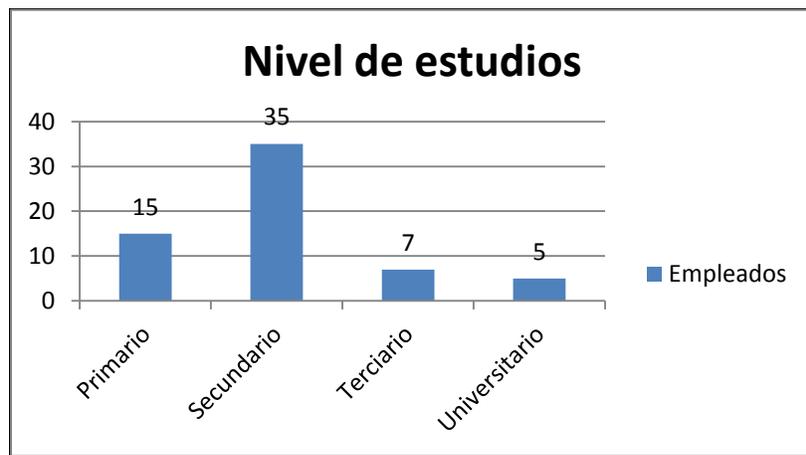
1. Edad: 16 (dieciséis) años
2. Estudios primarios completos

Prestación semanal: 35 horas. Menores de 18 (dieciocho) 30 (treinta) horas.

En este nivel, hay tres categorías de números, identificados como 1, 2 y 3. Se encuentran comprendidos 62 empleados en este nivel, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

- F1: 3 personas
- F2: 3 personas
- F3: 56 personas

Del total de empleados comprendidos en este nivel, el siguiente grafico muestra el máximo nivel de estudios alcanzado por los mismos.



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Defensoría del Pueblo

Cabe en esta instancia, poner de resalto que conforme el listado de personal remitido a esta AGCBA por la Defensoría del Pueblo, se ha podido determinar que existe personal jerárquico que no cuenta con estudios terciarios ni universitarios, sino que solamente tienen estudios secundarios completos e incluso en algunos casos, solo nivel primario completo.

Se han detectado 6 (seis) empleados con cargo de “Subsecretario/a”, todos pertenecientes a la categoría A0, de los cuales 5 (cinco) poseen estudios secundarios completos y 1 (uno) posee estudio primario completo.

En el mismo orden de ideas, se han detectado 10 (diez) empleados con cargo de “Director/a”, pertenecientes a las categorías A1, A2 y A3, de los cuales 9

(nueve) poseen estudios secundarios completos y 1 (uno) posee estudio primario completo.

## X.- Sumarios Administrativos:

A fin de determinar si –en el período relevado-, se habían labrado sumarios administrativos a algún integrante de la Planta Permanente, este equipo de auditoría solicitó al Departamento de Recursos Humanos, nos informe acerca del inicio de dicho tipo de actuaciones.

La respuesta de esa Defensoría fue, que durante el año 2014, no se había iniciado ningún sumario administrativo.

## XI. Licencias:

Conforme nos fue informado por la Defensoría del Pueblo por Nota N°19-UD-2015, con el objetivo permanente de actualizar la normativa interna y en pos de mejorar las condiciones del personal, fue modificado el Estatuto del Personal, referido al régimen de licencias. El equipo interdisciplinario que llevó adelante el trabajo estuvo conformado por profesionales que asisten directamente a la DGOIL, responsable de la oficina de Desarrollo Laboral e integrantes de la Unidad de Calidad Institucional.

Asimismo, y con el fin de enriquecer el abordaje del proyecto, fueron recibidos previamente aportes del personal del área de Control Comunal, quienes por sus competencias cuentan con un alto conocimiento del Derecho vigente en materia de empleo público, como así también personal del área de Referencia Legislativa y Bibliográfica, sector de consulta permanente.

En el transcurso de agosto, junto a la oficina de Sistemas del área de Información y Tecnología, se presentó el nuevo sistema informático "Licencias", el primero de los módulos que se incluyó dentro del "Portal Personal": elIntradef.

Contribuyendo con la política de modernización de los procesos administrativos y a la eliminación del uso de papel, el área encargada de las

licencias generó mecanismos eficientes de consultas de información para el personal, permitiendo a todos los trabajadores solicitar licencias y consultar los saldos, además de brindar a los responsables de las áreas y oficinas, una visión global de cada sector para la eficiente organización del trabajo

## **XI.1. Tipos de Licencias:**

### Licencia Anual Ordinaria:

Término: La licencia anual ordinaria es obligatoria, se concede por año calendario vencido, y con goce íntegro de haberes.

El término de dicha licencia varía en cada agente de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Hasta cinco (5) años de antigüedad, quince (15) días hábiles;
- b) Hasta diez (10) años de antigüedad, veinte (20) días hábiles.
- c) Hasta quince (15) años de antigüedad, veinticinco (25) días hábiles.
- d) Hasta veinte (20) años de antigüedad, treinta (30) días hábiles.
- e) Más de veinte (20) años de antigüedad, treinta y cinco (35) días hábiles.

### Interrupción:

La licencia anual ordinaria sólo puede interrumpirse por:

- a) enfermedad del/de la agente o familiares
- b) fallecimiento de progenitores, hijos/as o hermanos/as, nietos, cónyuge o pareja de hecho,
- c) maternidad, paternidad o adopción;
- d) razones imperiosas de servicio.

En estos supuestos, el/la agente puede continuar en uso de la licencia anual ordinaria en fecha inmediatamente posterior a la finalización del lapso correspondiente a la interrupción, sin que se lo considere fraccionamiento de la licencia.

Proporcional: En caso de renuncia o separación del cargo, el/la agente tiene derecho al cobro de la parte proporcional de licencia anual ordinaria del año en curso, más el saldo pendiente de los periodos anteriores.

### **XI.1.2.- Licencias Especiales:**

Según lo establece el Estatuto para el Personal de la Defensoría del Pueblo se consideran licencias especiales las siguientes:

- Enfermedad
- Largo tratamiento
- Accidente de trabajo
- Controles de Prevención
- Enfermedad de familiar
- Familiar con necesidades especiales
- Matrimonio
- Maternidad
- Extensión de licencia por maternidad
- Trabajadora embarazada
- Necesidades especiales
- Paternidad
- Adopción
- Fallecimiento
- Viudez con hijos menores

Se agrega en el anexo II, una descripción detallada de cada una de ellas.

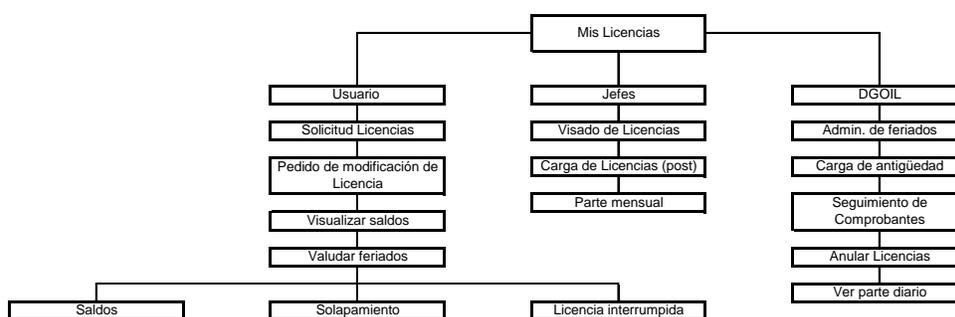
## XII.- 1.2 Sistema Informático “Mis Licencias”<sup>10</sup>

Mis Licencias es un sistema informático que se vincula y utiliza la información de SIGeA<sup>11</sup>. Es de acceso a todo el personal de la Defensoría del Pueblo.

Brinda un ambiente seguro, confiable y transparente para la realización de las tareas administrativas del Organismo, relacionadas con los procesos del Área de Recursos Humanos de la DGOIL<sup>12</sup>.

El desarrollo del sistema está orientado a una aplicación web que representa un soporte sencillo y rápido para el usuario.

### Gráfico Esquema Módulo Mis licencias



### El sistema debe asegurar:

- Funcionamiento ágil y fácil de usar.
- Un alto valor de seguridad, evitando accesos no autorizados y el control de las operaciones que realizan los usuarios.
- Un elevado nivel de concurrencia para permitir que sea accedido por todo el personal de la Defensoría.

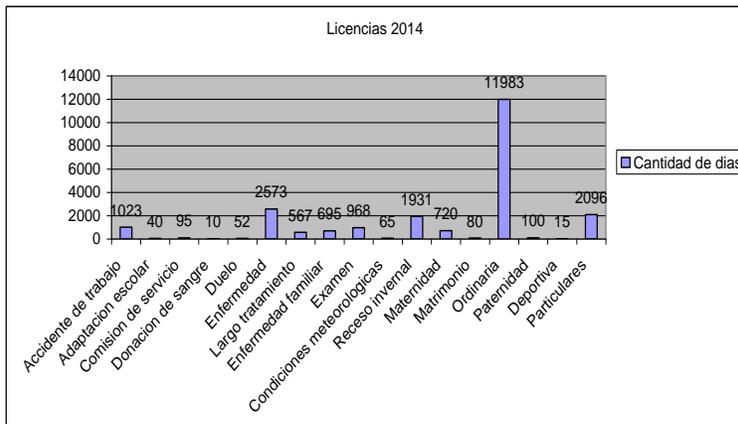
<sup>10</sup> Fuente Disposición N° 95/09 ANEXO II

<sup>11</sup> SIGeA – Sistema de Gestión Administrativa

<sup>12</sup> DGOIL – Dirección General de Organización Institucional y Laboral

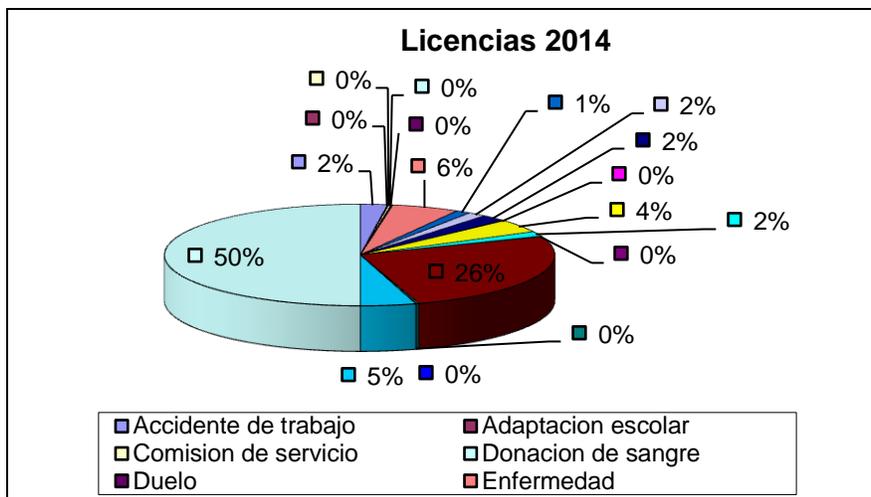
### XII.1.3.-Análisis de las licencias del personal de Planta Permanente durante el año 2014

Gráfico 1



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Defensoría del Pueblo

Gráfico 2



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Defensoría del Pueblo

### XIII.- Personal de Planta Permanente en adscripción o comisión de servicios en otros Organismos de la CABA o de Nación

Legajo	Agente	Modalidad Contratacion	Sexo	Area
1977	ARREGUEZ MANOZZO, Soledad	PP	F	Comisión de Servicios
422	AYALA FERRARO, Susana Lilian	PP	F	Adscripción
1212	BEIZUHN, Alfredo Carlos	PP	M	Adscripción
630	BODNAR, Maria Paula Erica	PP	F	Comisión de Servicios
19	FERLAT, Duilio	PP	M	Adscripción
615	FERRERES, Carlos Alberto	PP	M	Adscripción
1339	GARAY LIMA, Agustina	PP	F	Adscripción
832	LEDESMA, Graciela Adriana	PP	F	Adscripción
1458	LJAVETZKY, Romina Laura	PP	F	Adscripción
889	MACAGNO, Carlos Alejandro	PP	M	Adscripción
1297	MASEDA, Pablo Javier	PP	M	Adscripción
1194	NATO, Jose Fernando	PP	M	Adscripción
688	SIRONI, Federico Arnaldo	PP	M	Adscripción
1576	SZIEBER, Miguel Ángel	PP	M	Adscripción
2094	VIVIANI, Celeste Agostina	PP	F	Adscripción
1045	WERBER, Liliana Beatriz	PP	F	Adscripción

### XIV.- Presupuesto:

La Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires tiene a su cargo dos programas presupuestarios, el programa 16 Defensa de los Derechos y el programa 17 Registro Público de Bases de Datos Personales. Ley 1845. Ambos se definen como programas instrumentales por lo que no conllevan la realización de metas físicas.

#### XIV.1.1.- Análisis presupuestario del inciso 1:

Teniendo en cuenta el objeto de esta auditoría, se procedió a realizar un análisis presupuestario del inciso 1 de ambos programas, que es el inciso que representa el gasto del personal.

CUADROS N° 1 Y N° 2: Representan la incidencia de cada una de las actividades en el total del presupuesto asignado al programa.

Jur	UE	Prog	Act	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% act/prog
3	30	16		Defensa de los Derechos	255.139.417,00	350.800.148,00	348.455.597,00	348.455.597,00	100,00%
3	30	16	1	Conducción	132.819.318,00	294.679.148,00	293.178.357,00	293.718.357,00	84,29%
3	30	16	2	Administración y Servicios	78.993.357,00	48.108.386,00	47.040.825,00	47.040.825,00	13,50%
3	30	16	10	Contralor y Derechos Humanos	43.326.742,00	8.012.614,00	7.696.415,00	7.696.415,00	2,21%

Fuente: Cuenta de Inversión 2014

Jur	UE	Prog	Act	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% act/prog
3	30	17		Regis. Pub. de Bases de Datos Personales. Ley 1845.	360.583,00	319.852,00	314.391,00	314.391,00	100,00%
3	30	17	10	Contralor y Derechos Humanos	360.583,00	319.852,00	314.391,00	314.391,00	100,00%

Fuente: Cuenta de Inversión 2014

Como se observa de los cuadros expuestos el programa 16 se compone por 3 actividades distintas, siendo la n° 1 – Conducción la que representa el 84,29% (293.718.357,00) del programa total, siendo entonces la más relevante en cuanto a significatividad económica dentro del programa en análisis. El resto de las actividades representan en el caso de la n° 2 – Administración y Servicios un 13,50% (\$ 47.040.825,00) del total, y la n° 10 – Contralor y Derechos Humanos apenas un 2,21% (\$ 7.696.415,00) del programa.

Respecto del programa 17 está integrado por una única actividad que es la n° 10 – Registro. El total devengado en el ejercicio 2014 para este programa asciende a \$ 314.391,00.

**CUADROS N° 3 Y N° 4:** Representan la ejecución de los programas a nivel

inciso.

Jur	U E	Prog	Inc .	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% ejecutado
3	30	16		Defensa de los Derechos	255.139.417,00	350.800.148,00	348.455.598,52	348.455.598,52	99,33%
3	30	16	1	Gastos en personal	205.000.000,00	286.000.000,00	285.442.578,63	285.442.578,63	99,81%
3	30	16	2	Bienes de consumo	4.292.077,00	5.697.807,00	5.697.793,72	5.697.793,72	100,00%
3	30	16	3	Servicios no personales	39.914.704,00	38.583.940,00	36.841.765,80	36.841.765,80	95,48%
3	30	16	4	Bienes de uso	1.979.127,00	16.564.892,00	16.540.802,51	16.540.802,51	99,85%
3	30	16	5	Transferencias	3.953.509,00	3.953.509,00	3.932.657,86	3.932.657,86	99,47%

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por SIGAF.

Jur	U E	Prog	Inc .	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% ejecutado
3	30	17		Regis. Pub. de Bases de Datos Personales. Ley 1845.	360.583,00	319.852,00	314.391,41	314.391,41	98,29%
3	30	17	2	Bienes de consumo	76.575,00	42.617,00	42.616,41	42.616,41	100,00%
3	30	17	3	Servicios no personales	263.135,00	268.395,00	263.135,00	263.135,00	98,04%
3	30	17	4	Bienes de uso	20.873,00	8.840,00	8.640,00	8.640,00	97,74%

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por SIGAF.

El inciso 1 ejecutó crédito del programa 16 únicamente. Por lo tanto el análisis presupuestario de este inciso, objeto de la auditoría, se centrará al programa 16.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente se aclara que el inciso 1 ejecutó el 99,81% del crédito vigente, lo que representa un total de \$ 285.442.578,63.

Se expone en los cuadros la ejecución del crédito vigente para cada uno del resto de los incisos a nivel informativo.

**CUADRO N° 5:** Análisis de la ejecución de cada inciso respecto del total del programa.

Jur	UE	Prog	Inc.	Descripción	Devengado	% inc/prog
3	30	16		Defensa de los Derechos	348.455.598,52	100,00%
3	30	16	1	Gastos en personal	285.442.578,63	81,92%
3	30	16	2	Bienes de consumo	5.697.793,72	1,64%
3	30	16	3	Servicios no personales	36.841.765,80	10,57%
3	30	16	4	Bienes de uso	16.540.802,51	4,75%
3	30	16	5	Transferencias	3.932.657,86	1,13%

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por SIGAF.

En cuanto a la ejecución del inciso 1 respecto del total del programa se observa que representa el 81,92% (\$ 285.442.578,63). El resto de los incisos suman el 18,08% del devengado total del programa 16.

**CUADRO N° 6:** Análisis de la ejecución presupuestaria del inciso 1 respecto de cada una de las actividades que componen el programa 16.

Jur	UE	Prog	Inc.	Act.	Descripción	Devengado	% inc/prog
3	30	16	1		Gastos en personal	285.442.578,63	100,00%
3	30	16	1	1	Conducción	245.978.113,41	86,17%
3	30	16	1	2	Administración y Servicios	35.093.816,83	12,29%
3	30	16	1	10	Contralor y Derechos Humanos	4.370.648,39	1,53%

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por SIGAF.

Del cuadro se desprende que la actividad 1 – Conducción representa el 86,17% (\$ 245.978.113,41) del total devengado por el inciso 1 en el programa 16.

El resto de las actividades devengaron en su conjunto, el 13,83% (\$ 39.464.465,22) del total del inciso.

**CUADRO N° 7: Análisis inciso 1 – Actividad 1 – Programa 16.**

Teniendo en cuenta la información que surge del cuadro n° 6, se realizó un análisis más detallado de la actividad 1, respecto del inciso 1, que queda reflejada en el cuadro siguiente:

Jur	U E	Pr og	A ct	Inci so	PdaPc ipal	Parti da Parcial	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devenga do	Deveng ado
3	3	0	16	1	1		Gastos del Personal	<b>107.596.3</b> 25,00	<b>246.236.6</b> 34,00	<b>245.978.1</b> 13,41	<b>245.978.1</b> 13,41	<b>100,00</b> %
3	3	0	16	1	1	1	Personal Permanente	<b>103.211.9</b> 53,00	<b>228.756.6</b> 76,00	<b>228.756.6</b> 74,33	<b>228.756.6</b> 74,33	<b>93,00%</b>
3	3	0	16	1	1	1	Retribución Del Cargo	82.624.62 2,00	177.625.9 60,00	177.625.9 59,66	177.625.9 59,66	77,65%
3	3	0	16	1	1	4	Sueldo Anual Complementario	5.020.863 ,00	18.200.78 4,00	18.200.78 3,90	18.200.78 3,90	7,96%
3	3	0	16	1	1	6	Contribuciones Patronales	15.106.58 0,00	32.928.73 7,00	32.928.73 6,74	32.928.73 6,74	14,39%
3	3	0	16	1	1	7	Complementos	459.888,0 0	1.195,00	1.194,03	1.194,03	0,00%
3	3	0	16	1	1	2	Personal Temporario	<b>0,00</b>	<b>14.007.75</b> 9,00	<b>14.007.75</b> 7,59	<b>14.007.75</b> 7,59	<b>5,69%</b>
3	3	0	16	1	1	2	Retribución Del Cargo	0,00	11.031.61 3,00	11.031.61 2,18	11.031.61 2,18	78,75%
3	3	0	16	1	1	2	Sueldo Anual Complementario	0,00	956.788,0 0	956.787,4 2	956.787,4 2	6,83%
3	3	0	16	1	1	2	Contribuciones Patronales	0	2.019.358 ,00	2.019.357 ,99	2.019.357 ,99	14,42%
3	3	0	16	1	1	4	Asignaciones Familiares	<b>211.358,0</b> 0	<b>3.219.483</b> ,00	<b>2.960.966</b> ,03	<b>2.960.966</b> ,03	<b>1,20%</b>
3	3	0	16	1	1	4	Personal Permanente	211.358,0 0	3.219.483 ,00	2.960.966 ,03	2.960.966 ,03	100,00 %
3	3	0	16	1	1	5	Asistencia Social al Personal	<b>17.478,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
3	3	0	16	1	1	5	Asistencia Social Sin Discriminar	17.478,00	0,00	0,00	0,00	0,00%

“2016, Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia de la República Argentina”

3	3						Contratos por Tiempo Determinado	4.155.536,00	252.716,00	252.715,46	252.715,46	0,10%
3	3	16	1	1	8	1	Retribución Del Servicio	2.247.562,00	201.268,00	201.267,84	201.267,84	79,64%
3	3	16	1	1	8	4	Sueldo Anual Complementario	180.257,00	16.566,00	16.565,70	16.565,70	6,56%
3	3	16	1	1	8	6	Contribuciones Patronales	432.821,00	34.882,00	34.881,92	34.881,92	13,80%
3	3	16	1	1	8	7	Complementos	1.294.896,00	0,00	0,00	0,00	0,00%

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por SIGAF.

La apertura presupuestaria por partida principal y parcial, demuestra que el 93% (\$ 228.756.674,33) del total devengado por el inciso 1 en la actividad 1 corresponde a la partida principal 1 – Personal Permanente donde corresponde imputarse las retribuciones y contribuciones patronales del personal que se desempeña en cargos o es titular de horas de cátedra correspondientes a las dotaciones permanentes. A la vez, dentro de esta partida, la partida parcial 1 – Retribución del cargo devengo el 77,65% (\$ 177.625.959,66) imputándose en la misma las asignaciones de la categoría y adicionales que con carácter general corresponden al cargo u horas cátedra, con prescindencia de las características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función.

**XIV.1.2.- Modificaciones Presupuestarias:**

**CUADRO N° 8:**

Jur.	U.E.	Prog.	Inc.	Descripción	Sanción	Vigente	Mod. Ptaria	% M.P.
3	30	16		<b>Defensa de los Derechos</b>	<b>255.139.417,00</b>	<b>350.800.148,00</b>	<b>95.660.731,00</b>	<b>37,49%</b>
3	30	16	1	Gastos en personal	205.000.000,00	286.000.000,00	81.000.000,00	39,51%
3	30	16	2	Bienes de consumo	4.292.077,00	5.697.807,00	1.405.730,00	32,75%
3	30	16	3	Servicios no personales	39.914.704,00	38.583.940,00	-1.330.764,00	-3,33%
3	30	16	4	Bienes de uso	1.979.127,00	16.564.892,00	14.585.765,00	736,98%
3	30	16	5	Transferencias	3.953.509,00	3.953.509,00	0,00	0,00%

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por SIGAF.

El total del crédito sancionado del inciso 1 tuvo un incremento del 39,51% (\$ 81.000,00). Las normas que realizan el aumento del crédito en ese monto son Ley 5015 del 08/07/2014 que modifica el Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el Ejercicio 2014 y la Resolución 2295-MHGC-14 del 12/12/2014. Existen durante el ejercicio otras resoluciones y disposiciones que introducen modificaciones presupuestarias al inciso, pero que no modifican el monto sancionado.

#### **XV.- Debilidades:**

Del relevamiento efectuado y de la información y normativa bajo análisis se han detectado las siguientes debilidades:

1. Se ha detectado la falta de realización- hasta el día en que culminaron las tareas de campo efectuadas por este equipo de auditoría- de concursos públicos y abiertos para la incorporación de ingreso de agentes a la planta permanente del organismo<sup>13</sup>.
2. Se ha detectado que los legajos de personal relevados en la muestra seleccionada no contienen el 100 % de los requerimientos normativos cumplidos (ver detalle unto IX.- 1.5), especialmente la falta de títulos terciarios o universitarios en los cargos jerárquicos. La falta de constancias que evidencian dicho incumplimiento, reflejan la imposibilidad de relevar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Disposición 26 del año 2005.

#### **XVI.- Fortalezas:**

Del relevamiento efectuado se ha podido detectar la siguiente fortaleza:

- La oficina de Sistemas del área de Información Tecnológica, con el apoyo de diversas Direcciones de la Defensoría del Pueblo, ha desarrollado un sistema informático, que permite a todos los

<sup>13</sup> “En su descargo, la Defensoría del Pueblo, hizo saber a esta Auditoría General que: ‘por Disposición N° 78/2015 de esta Defensoría, el 16 de mayo del corriente, se convocó a Concurso para cubrir cargos directivos del organismo”

trabajadores de esa casa, solicitar las licencias que le corresponden, como así también verificar la cantidad de días que tienen pendientes.

### **XVII.- Conclusión:**

En opinión de este equipo de auditoría, una de las mayores falencias que se han detectado, es que –a pesar de la normativa vigente- no se hayan realizado concursos públicos y abiertos a fin de posibilitar el ingreso de personal a la planta permanente del citado organismo.

Asimismo, en virtud del incumplimiento de la normativa referida en cuanto al contenido de los legajos correspondientes al personal del organismo auditado, a esta Auditoría General se le hizo imposible determinar si los cargos jerárquicos son ocupados por personal habilitado de acuerdo a los requisitos de la normativa vigente. La Defensoría debería arbitrar las medidas necesarias a fin de optimizar los mecanismos y procedimientos implementados para la administración de sus recursos humanos.

## ANEXO I: NORMATIVA

### CONSTITUCION DE LA CIUDAD

#### *DEFENSORIA DEL PUEBLO*

**ARTICULO 137.-** La Defensoría del Pueblo es un órgano unipersonal e independiente con autonomía funcional y autarquía financiera, que no recibe instrucciones de ninguna autoridad.

Es su misión la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y demás derechos e intereses individuales, colectivos y difusos tutelados en la Constitución Nacional, las leyes y esta Constitución, frente a los actos, hechos u omisiones de la administración o de prestadores de servicios públicos.

Tiene iniciativa legislativa y legitimación procesal. Puede requerir de las autoridades públicas en todos sus niveles la información necesaria para el mejor ejercicio de sus funciones sin que pueda oponérsele reserva alguna.

Está a cargo de un Defensor o Defensora del Pueblo que es asistido por adjuntos cuyo número, áreas y funciones específicas y forma de designación son establecidas por la ley.

Es designado por la Legislatura por el voto de las dos terceras partes del total de sus miembros, en sesión especial y pública convocada al efecto.

Debe reunir las condiciones establecidas para ser legislador y goza de iguales inmunidades y prerrogativas. Le alcanzan las inhabilidades e incompatibilidades de los jueces.

Su mandato es de cinco años; puede ser designado en forma consecutiva por una sola vez, mediante el procedimiento señalado en el párrafo quinto. Sólo puede ser removido por juicio político.

El Defensor del Pueblo vela por la defensa y protección de los derechos y garantías de los habitantes frente a hechos, actos u omisiones de las fuerzas que ejerzan funciones de policía de seguridad local

Publicado en el B.O. CABA N° 394 el 27-02-1998  
Defensoría del Pueblo. Creación.

### Designación. Cese y condiciones. Atribuciones

**Artículo 1º** -La Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, es un órgano unipersonal e independiente con autonomía funcional y autarquía financiera. Ejerce las funciones establecidas por la ley sin recibir instrucciones de ninguna autoridad.

**Artículo 2º** - Es misión de la Defensoría la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y demás derechos y garantías e intereses individuales, colectivos y difusos tutelados en la Constitución Nacional, la Constitución de la Ciudad y las leyes, frente a los actos, hechos u omisiones de la administración, de prestadores de servicios públicos y de las fuerzas que ejerzan funciones de policía de seguridad local.

Quedan comprendidos también los actos de naturaleza administrativa de los poderes Judicial, Legislativo y de los Organos de control.

**Artículo 3º** - La Defensoría está a cargo de un Defensor o Defensora del Pueblo designado por Resolución de la Legislatura de la Ciudad por el voto de las dos terceras partes del total de sus miembros, en sesión especial y pública convocada al efecto con diez días de anticipación.

**Artículo 4º** - Previo a la convocatoria de la sesión, la Legislatura, a través de la Junta de Ética, Acuerdos y Organismos de Control, debe abrir por un periodo de diez (10) días un registro para que los ciudadanos, por sí o a través de organizaciones no gubernamentales, hagan sus propuestas respecto de postulantes con antecedentes curriculares que las fundamenten. Sólo son considerados candidatos aquellos postulantes que sean propuestos por algún legislador.

Con una antelación no menor de tres (3) días y durante tres (3) días deben ser anunciadas las fechas de apertura y cierre del registro de postulantes y la celebración de la audiencia pública, por la emisora radial de la Ciudad de Buenos Aires y el Boletín

Oficial y al menos en tres (3) diarios de amplia circulación, en una emisora de radiodifusión de A.M y en una de televisión abierta.

Vencido el plazo de cierre del registro debe darse a publicidad durante dos (2) días y en igual forma que la detallada en el párrafo anterior, la nómina de candidatos propuestos por los Diputados y Diputadas y los postulantes anotados en el Registro.

La totalidad de los antecedentes curriculares presentados deben estar a disposición de la ciudadanía.

Quienes deseen formular impugnaciones u observaciones respecto de los candidatos propuestos, deben hacerlo por escrito en los siguientes cinco (5) días, bajo su firma y fundarlas en circunstancias objetivas que puedan acreditarse por medios fehacientes. Los candidatos tienen acceso a las mismas durante los tres (3) días siguientes.

Cumplido lo expuesto en el párrafo anterior, la Comisión de Asuntos Constitucionales y la Junta de Etica, Acuerdos y Organismos de Control deben celebrar la audiencia pública a efectos de considerar las impugnaciones con la participación de los candidatos.

**Artículo 5º** - La Resolución que designa al Defensor o Defensora del Pueblo debe publicarse en el Boletín Oficial.

El Defensor o Defensora del Pueblo toma posesión de su cargo ante la Legislatura prestando juramento o compromiso de desempeñar debidamente el cargo.

**Artículo 6º** - El Defensor o Defensora del Pueblo debe reunir las condiciones establecidas para ser legislador y goza de iguales inmunidades y prerrogativas. Le alcanzan las inhabilidades e incompatibilidades de los Jueces. Le está vedada la actividad político partidaria.

**Artículo 7º** - La duración del mandato del Defensor o Defensora del Pueblo es de cinco (5) años, pudiendo ser designado en forma consecutiva por una sola vez.

**Artículo 8º** - El Defensor o Defensora del Pueblo percibe igual remuneración que los diputados o diputadas de la Ciudad.

**Artículo 9º** - Son de aplicación al Defensor o Defensora del Pueblo, en lo pertinente, las normas en materia de recusación y excusación previstas en el Código Procesal Civil y Comercial vigente en la Ciudad.

Dentro de los diez (10) días siguientes a su designación y antes de tomar posesión del cargo, el Defensor o Defensora del Pueblo debe cesar en toda situación de incompatibilidad que pudiere afectarlo.

**Artículo 10º** - La actividad de la Defensoría del Pueblo no se interrumpe en el período de receso de la Legislatura ni durante la feria judicial.

**Artículo 11º** - El Defensor o Defensora del Pueblo cesa en sus funciones por alguna de las siguientes causas:

- a. Muerte.
- b. Por vencimiento del plazo de su mandato;
- c. Por renuncia presentada y aceptada por la Legislatura.
- d. Por remoción, a través de juicio político, fundado en las causales que prevé el Artículo 92 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.

**Artículo 12º.-** En caso de muerte, renuncia o remoción del Defensor o Defensora del Pueblo, la Legislatura debe iniciar en el plazo máximo de 10 días el procedimiento tendiente a la designación del nuevo titular.

**Artículo 13º .-** Para el cumplimiento de sus funciones el Defensor o Defensora del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Comprobar el respeto a los derechos humanos en unidades carcelarias y penitenciarias, dependencias policiales e institutos de internación o guarda, tanto públicos como privados sujetos al control de la administración.
- b. Solicitar vista de expedientes, informes, documentos, antecedentes y todo otro elemento que estime útil a los efectos de la investigación, aun aquellos clasificados como reservados o secretos, sin violar el carácter de estos últimos.
- c. Realizar inspecciones a oficinas, archivos y registros de los entes y organismos bajo su control.
- d. Solicitar la comparencia personal de los presuntos responsables, testigos, denunciantes y de cualquier particular o funcionario que pueda proporcionar información sobre los hechos o asuntos que se investigan.
- e. Ordenar la realización de los estudios, pericias y la producción de toda otra medida probatoria conducente al esclarecimiento de la investigación.
- f. Fijar los plazos para la remisión de informes y antecedentes y para la realización de diligencias.
- g. Requerir la intervención de la Justicia para obtener la remisión de la documentación que le hubiere sido negada.
- h. Promover acciones administrativas y judiciales en todos los fueros, inclusive el Federal. Tiene legitimación para interponer la acción prevista por el art. 113, inc. 2), de la Constitución de la Ciudad y sus normas reglamentarias, contra la validez de leyes, decretos y cualquier otra norma de carácter general emanada de las autoridades de la Ciudad, anteriores o posteriores a la sanción de la Constitución de la Ciudad, para determinar si son contrarias a la misma o a la Constitución Nacional.
- i. Ejercer la iniciativa legislativa
- j. Proponer la modificación o sustitución de normas y criterios administrativos.
- k. Solicitar, para la investigación de uno o varios casos determinados, el concurso de empleados y funcionarios de la Administración.
- l. Requerir el auxilio de la fuerza publica para el desempeño de su labor de investigación.

m. Asistir a las comisiones y juntas de la Legislatura, en las cuestiones relativas a su incumbencia con voz pero sin derecho a voto

n. Dictar el Reglamento Interno, nombrar y remover a sus empleados y proyectar y ejecutar su presupuesto.

ñ) Determinar la estructura orgánico-funcional, la dotación de personal permanente y transitorio, el nivel de sus remuneraciones y el régimen de concurso público abierto por el cual se selecciona al personal permanente.

o. Realizar toda otra acción conducente al mejor ejercicio de sus funciones.

Previo al ejercicio de las atribuciones establecidas en los incisos h), i), y j), salvo en el caso de vencimiento de plazos, el Defensor o Defensora del Pueblo debe requerir asistencia mediante opinión fundada no vinculante de los cuatro Defensores Adjuntos, en el modo y plazo que establezca el Reglamento Interno. **(Conforme texto Artículo 1° de la Ley N° 1177, BOCBA 1058).**

**Artículo 14°** - Las actuaciones del Defensor o Defensora del Pueblo están exentas del pago de cualquier tasa administrativa o judicial. También está eximido del pago de las costas cuando la Defensoría del Pueblo litigue contra entes públicos o empresas prestadoras de servicios públicos.

## TITULO II De los Adjuntos

**Artículo 15°** - El Defensor o Defensora es asistido por cinco (5) adjuntas o adjuntos que lo sustituyen provisoriamente, cuatro (4) de ellos en forma rotativa, en el orden en que lo establezca el Reglamento interno, en caso de ausencia o inhabilidad temporal o permanente y uno (1) como defensor adjunto con la facultad exclusiva en materia bancaria y financiera, mutuales y cooperativas. Las adjuntas o adjuntos no pueden ser todos del mismo sexo. **(Conforme texto Art. 1° de la Ley N° 1.538, BOCBA 2111)**

**Artículo 16°** - Las adjuntas o adjuntos son designados por la Legislatura mediante el mismo procedimiento, en la misma oportunidad y por el mismo período que el Defensor o Defensora del Pueblo, salvo en el caso previsto en el Artículo 18 de la presente. **(Conforme texto Artículo 1° de la Ley N° 514 BOCBA 1058).**

**Artículo 17°** - Rigen para las adjuntas o adjuntos las mismas condiciones, inmunidades, prerrogativas, inhabilidades e incompatibilidades que para el Defensor o Defensora del Pueblo.

**Artículo 18°** - Las adjuntas o adjuntos sólo cesan en sus funciones por las causas enunciadas en los incisos a), b) y c) del Artículo 11 o por remoción por causa de mal desempeño, resuelta por la Legislatura con el voto de las dos terceras partes del total de sus miembros en sesión especial y pública convocada a tal efecto.

En caso de que un adjunto o adjunta cesara en sus funciones antes de la finalización del mandato del Defensor o Defensora del Pueblo, la designación del reemplazante que complete dicho mandato debe realizarse de acuerdo al siguiente procedimiento, no aplicándose en este caso lo previsto en el Artículo 4°:

'La Junta de Ética, Acuerdos y Organismos de Control debe habilitar durante tres (3) días hábiles, un Registro para que los ciudadanos por sí o a través de organizaciones no gubernamentales hagan sus propuestas respecto de postulantes con los antecedentes curriculares que las fundamenten. Sólo son considerados candidatos aquellos postulantes que sean propuestos por algún diputado o diputada.

'La publicidad de la apertura y cierre del Registro debe efectuarse durante dos (2) días, por los medios previstos en el Artículo 23 de la Ley 6, para la publicidad de la Audiencia Pública.

'Vencido el plazo de cierre del Registro, debe realizarse la Audiencia Pública cumpliendo la totalidad del procedimiento establecido en el Título II, Capítulo VI, de la Ley 6 (Audiencias Públicas para Designaciones y Acuerdos). **(Conforme texto Artículo 2° de la Ley N° 514 BOCBA 1058).**

**Artículo 19°** - "Las áreas de especialización de las adjuntas y adjuntos, en virtud de los derechos, garantías y políticas especiales enumeradas en el preámbulo y en el Libro Primero de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, son:

- a. Políticas sociales en general, y en particular destinadas a personas mayores, personas con necesidades especiales, trabajo, seguridad social, turismo y mediación comunitaria.
- b. Administración Pública y prestación de servicios públicos de la Ciudad en general y en particular políticas de salud, cultura, educación, ciencia y tecnología, juventud, deporte, consumidores, usuarios, economía, finanzas y presupuesto.
- c. Seguridad y derechos humanos, fuerzas policiales y de seguridad, institutos carcelarios, igualdad entre varones y mujeres, derechos de los niños y adolescentes, derechos de las minorías y derecho a la libertad de expresión.
- d. Ambiente, comunicaciones, hábitat y urbanismo
- e. Defensa y protección de los intereses y derechos de los clientes bancarios, de entidades financieras, mutuales y cooperativas.

**(Conforme texto Artículo 1° de la Ley N° 140 BOCBA 616, con la incorporación dispuesta por Art. 2° de la Ley N° 1.538, BOCBA 2111)**

**Artículo 20°** -Son atribuciones de las adjuntas o adjuntos, sin perjuicio de las que les asigne el Defensor o Defensora del Pueblo, las que enuncian los incisos a), b), c), d), e) y f) del artículo 13°, respecto del área de su incumbencia. Para el caso de los incisos h), i) y j) del mismo artículo, salvo en el caso de vencimiento de plazos, deben prestar asistencia mediante opinión fundada no vinculante, del modo y plazo que establezca el Reglamento.

Además de las atribuciones enunciadas en el párrafo anterior y con relación a la defensa y protección de los intereses y derechos de los clientes bancarios, entidades financieras, mutuales y cooperativas se establecen las siguientes atribuciones:

- a) Comprobar el respeto de los derechos de los clientes de los servicios bancarios, financieros, mutuales y cooperativas en todo el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Solicitar al Defensor del Pueblo la intervención de la Justicia para obtener la remisión de la documentación que le hubiere sido denegada.
- c) Proponer la modificación o sustitución de normas y procedimientos bancarios, financieros, mutuales y cooperativas.
- d) Realizar toda otra acción conducente al mejor ejercicio de sus funciones.

**(Conforme texto Artículo 2° de la Ley N° 1177 BOCBA 1058, con la incorporación dispuesta por el Art. 3° de la Ley N° 1.538, BOCBA 2111)**

**Artículo 21°** - Las adjuntas o adjuntos perciben una retribución equivalente al 80% de la remuneración del titular.

### TITULO III

#### Del Procedimiento

**Artículo 22°** - El Defensor o Defensora del Pueblo debe dictar el Reglamento Interno de los aspectos procesales de su actuación, dentro de los límites fijados por esta Ley y respetando los siguientes principios:

- a. Impulsión e instrucción de oficio;
- b. Informalidad;
- c. Gratuidad;
- d. Celeridad;
- e. Imparcialidad;
- f. Inmediatez;
- g. Accesibilidad;
- h. Confidencialidad
- i. Publicidad
- j. Pronunciamiento obligatorio.

**Artículo 23°** - El Defensor o Defensora del Pueblo puede iniciar y proseguir, de oficio o a petición del interesado, cualquier investigación conducente al esclarecimiento o rectificación de los actos, hechos u omisiones de la administración, de prestadores de servicios públicos o de las fuerzas que ejerzan funciones de policía de seguridad local

que impliquen el ejercicio ilegítimo, defectuoso, irregular, abusivo, arbitrario, discriminatorio o negligente de sus funciones y que sean susceptibles de afectar derechos y garantías e intereses individuales, difusos o colectivos.

**Artículo 24°** - Cuando el Defensor o Defensora del Pueblo detecte fallas sistemáticas o generales de la administración, debe dar intervención al órgano de control que corresponda, sin perjuicio de poder continuar con su actuación.

**Artículo 25°** - Puede dirigirse al Defensor o Defensora del Pueblo cualquier persona física o jurídica que se considere afectada por los actos, hechos u omisiones previstos en el artículo 2. No constituye impedimento ni restricción alguna para ello la nacionalidad, el lugar de residencia, la edad, la internación en centro penitenciario o de reclusión.

La correspondencia entre el Defensor o Defensora del Pueblo y los reclusos y las conversaciones telefónicas que el Defensor o Defensora del Pueblo mantenga con ellos no puede ser objeto de ningún tipo de censura.

**Artículo 26°** - La actuación ante el Defensor o Defensora del Pueblo no está sujeta a formalidad alguna. Procede de oficio o por denuncia del damnificado o de terceros. En caso de ser oral, el funcionario que la reciba debe labrar un acta. Todas las actuaciones

ante el Defensor o Defensora del Pueblo son gratuitas para el interesado y no requieren patrocinio letrado. En todos los casos debe acusar recibo del hecho, queja o denuncia recibida. El rechazo debe hacerse por escrito fundado, dirigido al reclamante por medio fehaciente, pudiendo sugerirle alternativas de acción. En caso de presentarse denuncia o queja anónima, sólo se le debe dar curso si se verifica la verosimilitud de los hechos denunciados.

El quejoso puede pedir que su reclamo sea confidencial o su identidad reservada. El Defensor o Defensora debe informar sin demora a la persona que envíe la queja el curso que dio a la misma.

**Artículo 27º** - Si la queja se formula contra personas u organismos, o por actos, hechos u omisiones que no están bajo su competencia, el Defensor o Defensora del Pueblo está obligado a derivar la queja a la autoridad competente.

**Artículo 28º** - El Defensor o Defensora del Pueblo no debe dar curso a las quejas en los siguientes casos:

- a. Cuando advierta mala fe, carencia de fundamentos, inexistencia de pretensión o fundamento fútil o trivial.
- b. Asuntos ya juzgados.

Ninguno de los supuestos previstos por el presente artículo impide la investigación sobre los problemas generales planteados en las quejas presentadas.

**Artículo 29º** - Las decisiones sobre la admisibilidad de las quejas presentadas son irrecurribles.

**Artículo 30º** - La queja no interrumpe los plazos para interponer los recursos administrativos o acciones judiciales previstos por el

ordenamiento jurídico, circunstancia que en todos los casos debe advertirse al quejoso.

**Artículo 31º** - Cuando el Defensor o Defensora del Pueblo tome conocimiento de una posible afectación de los derechos por parte de algún organismo o ente bajo su competencia, debe promover una investigación sumaria, en la forma que establezca el Reglamento Interno. En todos los casos debe dar cuenta de su contenido al organismo o ente involucrada, a fin de que por intermedio de autoridad responsable se remita respuesta por escrito. Respondida la requisitoria, si las razones alegadas por el informante son justificadas a criterio del Defensor o Defensora del Pueblo, éste debe dar por concluida la actuación.

**Artículo 32º** - Todos los organismos, los entes y sus agentes contemplados en el artículo 2, y los particulares, están obligados a prestar colaboración, con carácter preferente, a la Defensoría del Pueblo en sus investigaciones e inspecciones. En ningún caso puede impedirse u obstaculizarse la presentación de una queja o el desarrollo de una investigación.

**Artículo 33º** - El incumplimiento de lo prescrito en el artículo anterior por parte de un empleado o funcionario público, es causal de mal desempeño y falta grave, quedando habilitado el Defensor o Defensora del Pueblo para propiciar la sanción administrativa pertinente, sin perjuicio de las acciones penales que puedan corresponder.

**Artículo 34º** - Cuando el Defensor o Defensora del Pueblo, en razón del ejercicio de las funciones propias de su cargo, tome conocimiento de hechos presumiblemente delictivos de acción pública, debe denunciarlo de inmediato al juez competente.

**Artículo 35º** - El Defensor o Defensora del Pueblo debe comunicar al interesado el resultado de sus investigaciones y gestiones, así como la respuesta que hubiese dado el organismo o funcionario implicados, salvo en el caso que ésta, por su naturaleza, sea considerada de carácter reservado o secreta.

Asimismo, debe poner en conocimiento del órgano de control pertinente, en los casos que corresponda, los resultados de sus investigaciones.

**Artículo 36º** - Con motivo de sus investigaciones, el Defensor o Defensora del Pueblo puede formular advertencias, recomendaciones, recordatorios de los deberes de los funcionarios, y propuestas para la adopción de nuevas medidas.

Las recomendaciones no son vinculantes, pero si dentro del plazo fijado la autoridad administrativa afectada no produce una medida adecuada, o no informa de las razones que estime para no adoptarla, el Defensor o Defensora del Pueblo puede poner en conocimiento del ministro o secretario del área, o de la máxima autoridad de la entidad involucrada, los antecedentes del asunto y las recomendaciones propuestas.

Si tampoco así obtiene una justificación adecuada, debe incluir tal asunto en su informe anual o especial a la Legislatura, con mención de los nombres de las autoridades o funcionarios que hayan adoptado tal actitud.

#### TITULO IV Del informe

**Artículo 37º** - El Defensor o Defensora del Pueblo da cuenta anualmente a la Legislatura de la labor realizada en un informe que le presenta el 15 de marzo de cada año. Cuando la gravedad o urgencia de los hechos lo

aconsejen, puede presentar informes especiales. Los informes anuales y los especiales son públicos y deben ser enviados al Poder Ejecutivo para su conocimiento.

**Artículo 38°** -El informe anual debe contener el número y tipo de quejas presentadas, de aquéllas que hubiesen sido rechazadas y sus causas, de las que fueron objeto de investigación, de las medidas adoptadas para su resolución y del resultado de las mismas. En el informe no deben constar datos personales que permitan la pública identificación de los quejosos.

El informe debe contener un anexo que incluya la rendición de cuentas del presupuesto ejecutado en el periodo que corresponda.

## TÍTULO V

### Recursos humanos y materiales

**Artículo 39°** - Los recursos para atender los gastos que demande el cumplimiento de la presente provienen de las partidas que la ley de presupuesto asigne a la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 40°** - La Defensoría del Pueblo es continuadora jurídica de la Controladuría General Comunal

**Artículo 41°** - Comuníquese, etc.

## ANEXO II: LICENCIAS

### LICENCIA ANUAL ORDINARIA

**Término:** La licencia anual ordinaria es obligatoria, se concede por año calendario vencido, y con goce íntegro de haberes.

El término de dicha licencia varía en cada agente de acuerdo a la siguiente escala:

- f) Hasta cinco (5) años de antigüedad, quince (15) días hábiles;
- g) Hasta diez (10) años de antigüedad, veinte (20) días hábiles.
- h) Hasta quince (15) años de antigüedad, veinticinco (25) días hábiles.
- i) Hasta veinte (20) años de antigüedad, treinta (30) días hábiles.
- j) Más de veinte (20) años de antigüedad, treinta y cinco (35) días hábiles.

**Uso de la licencia:** A efectos del goce íntegro de la licencia anual ordinaria se debe contar con una antigüedad mínima de seis (6) meses de trabajo.

Cuando la antigüedad es inferior a seis (6) meses, el/la agente goza de esta licencia en forma proporcional al tiempo de servicios prestados, a razón de un (1) día por cada treinta (30) días trabajados o fracción mayor a quince (15) días trabajados.

Esta licencia es asignada al día treinta y uno (31) de octubre de cada año. El/la trabajador/a debe informar el período en que la hará efectiva antes del día treinta y uno (31) de diciembre.

Los matrimonios o parejas de hecho en que ambos integrantes sean trabajadores de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires pueden, de no impedirlo razones de servicio debidamente fundamentadas, usufructuar simultáneamente su licencia anual ordinaria.

**Cómputo:** Se computa como antigüedad en el empleo a efectos de determinar el período de la licencia anual ordinaria, los años de servicios prestados en la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la Administración Pública de la Ciudad, Nación Provincia o Municipio, y/o entidades privadas bajo relación de dependencia. Para su reconocimiento, es responsabilidad del agente presentar los certificados o comprobantes de pago de los respectivos aportes previsionales antes del 31 de octubre.

**Fraccionamiento y transferencia:** La licencia anual ordinaria solo puede ser fraccionada a pedido del/de la agente y hasta un máximo de tres (3) períodos al año, a excepción de los/las agentes con antigüedad mayor a quince (15) años que pueden fraccionarla hasta en cuatro (4) períodos.

La licencia anual ordinaria únicamente puede ser transferida al año siguiente cuando razones de servicio lo justifiquen, no pudiendo ser aplazada por más de un (1) año.

**Interrupción:** La licencia anual ordinaria sólo puede interrumpirse por:

- e) enfermedad del/de la agente o familiares
- f) fallecimiento de progenitores, hijos/as o hermanos/as, nietos, cónyuge o pareja de hecho,
- g) maternidad, paternidad o adopción;
- h) razones imperiosas de servicio.

En estos supuestos, el/la agente puede continuar en uso de la licencia anual ordinaria en fecha inmediatamente posterior a la finalización del lapso correspondiente a la interrupción, sin que se lo considere fraccionamiento de la licencia.

**Proporcional:** En caso de renuncia o separación del cargo, el/la agente tiene derecho al cobro de la parte proporcional de licencia anual ordinaria del año en curso, más el saldo pendiente de los periodos anteriores.

## LICENCIAS ESPECIALES

**Enfermedad:** Para el tratamiento de enfermedad, justificadas por certificación médica, corresponde a los/las agentes hasta cuarenta y cinco (45) días corridos de licencia por año calendario en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de los haberes.

Para uso de esta licencia es responsabilidad del agente comunicar su ausencia por enfermedad al Área de Recursos Humanos, dentro de la primer jornada laboral en la que deba presentarse a prestar servicios. Si no lo hiciere en ese término, con posterioridad deberá acreditar el estado que le habría imposibilitado cumplir con ese requisito, para proceder a la correspondiente justificación.

La Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través del Servicio Médico correspondiente controlará el estado de salud del agente para justificar su ausencia. Vencido el plazo establecido en el párrafo primero, se debe justificar esta licencia dando intervención a la Junta Médica.

**Largo tratamiento:** Por afecciones o lesiones de largo tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo, corresponde a los/las agentes hasta dos (2) años de licencia, en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo y subsistiendo la causal que determinó la licencia, corresponde la ampliación de la misma por el término de un (1) año más, con goce del setenta y cinco por ciento (75%) del sueldo.

A partir de los tres años de otorgada esta licencia y solo en caso que el/la agente tenga derecho a una jubilación por incapacidad, se le abonará el cincuenta por ciento (50 %) del sueldo hasta tanto le sea acordado el beneficio por el organismo previsional respectivo.

Son requisitos para el otorgamiento de la licencia por largo tratamiento: a) que se acredite ante el Área de Recursos Humanos que el tiempo estimado de recuperación del agente, indicado por autoridad de medicina del trabajo, sea superior a veinte (20) días corridos -continuos o discontinuos-, y b) que intervenga la Junta Médica mencionada en el artículo siguiente y confirme el diagnóstico de largo tratamiento.

Agotado el plazo por el cual fue otorgada la licencia, el Servicio Médico que designe la Defensoría del Pueblo controlará la salud del agente y decidirá si está en condiciones de alta o si debe prolongarse la licencia.

Cuando una licencia que inicialmente había sido otorgada en los términos del artículo anterior, fuera reconsiderada por cumplir con los requisitos para el goce de licencia por largo tratamiento, será reconvertida y computada desde el inicio de la primera, según los alcances de este artículo.

El cómputo de la licencia por enfermedad de largo tratamiento, se renueva cada seis años cumplidos desde el inicio de su uso.

**Junta Médica:** La licencia por largo tratamiento se concede previa comprobación de las causales que imposibilitan el cumplimiento normal de funciones, por una Junta Médica integrada por la autoridad de medicina del trabajo que designe la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y un médico designado por el/la agente. En caso de disidencia entre ambos profesionales, se convocará a un tercer facultativo, especialista en Medicina del Trabajo y Jefe de Servicio en cualquier hospital público de la Ciudad de Buenos Aires, designado por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires.

**Controles de Prevención:** Los/las agentes tienen derecho a una licencia especial con goce de haberes para la realización de exámenes de prevención de cáncer, según los siguientes criterios: a) Todas las mujeres, un día al año a fin de realizar el control ginecológico completo: papanicolaou, colposcopia y examen de mamas, y b) Los varones mayores de cuarenta y cinco años, medio día al año a fin de realizar el control del Antígeno Prostático Específico (PSA).

Es requisito para el reconocimiento de esta licencia presentar la constancia médica.

**Accidente de trabajo:** En caso de incapacidad laboral permanente o temporaria, total o parcial, se actuará según disposiciones del Régimen Nacional de Riesgos del Trabajo.

**Enfermedad de familiar:** Para la atención de un miembro del grupo familiar o menor del cual se ejerza su representación legal, que se encuentre enfermo o accidentado y requiera la atención personal del/de la agente, corresponde a éste/a el otorgamiento de una licencia de hasta quince(15) días corridos con goce íntegro de haberes. Esta licencia será de hasta treinta (30) días corridos con goce íntegro de haberes, cuando la atención fuese de hijos menores de hasta doce (12) años.

En ambos casos y agotados los días con goce de haberes se podrán usufructuar hasta veinte (20) días corridos más sin goce de haberes.

Para el otorgamiento de estas licencias el/la agente debe: a) expresar con carácter de declaración jurada la constitución de su grupo familiar, y b) presentar certificado médico que acredite la convalecencia del familiar y el tiempo de reposo prescripto.

Cuando la Defensoría del Pueblo lo considere necesario, podrá constatar la situación que justifica el otorgamiento de esta licencia, a través del servicio de salud que aquella asigne.

Se entiende por grupo familiar al cónyuge o pareja de hecho, a los hijos de cualquiera de ellos, a los parientes de cualquier grado que convivan con el/la agente, y a los progenitores, hermanos/as o hijos/as, aunque no convivan con aquel/lla, siempre que no haya otro familiar que pueda atenderlos.

**Familiar con necesidades especiales:** Para la atención de familiar a cargo o menor del cual se ejerza su representación legal, con necesidades especiales, ya sea por causas congénitas o sobrevinientes, los/las agentes tienen derecho a una licencia de hasta treinta y cinco (35) días corridos con goce íntegro de haberes, y hasta treinta y cinco (35) días corridos más sin goce de haberes.

Es requisito para el reconocimiento de esta licencia, que el/la agente presente -a fin de ser adjuntado al legajo personal- el Certificado Único de Discapacidad previsto en la Ley Nacional del Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, correspondiente al familiar en cuestión.

**Matrimonio:** Desde el día de su ingreso, el/la agente tiene derecho a diez (10) días hábiles de licencia, con goce íntegro de haberes, para contraer matrimonio o unirse civilmente de hecho. Esta licencia puede gozarse en forma conjunta con la licencia anual por vacaciones.

Con motivo del matrimonio de hijos/as, el/la agente tiene derecho a un (1) día hábil de licencia con goce íntegro de haberes

Es requisito para el reconocimiento de estas licencias, la presentación del certificado de matrimonio extendido por autoridad oficial.

**Maternidad:** Las agentes tienen derecho a una licencia por maternidad de ciento veinte (120) días corridos con goce íntegro de haberes, que deben desdoblarse en cuarenta y cinco (45) días antes y setenta y cinco (75) días después del alumbramiento, pudiendo optar la agente por tomar treinta (30) días antes y noventa (90) días después del mismo.

A efectos del otorgamiento de esta licencia, antes de cumplirse el cuarto (4º) mes de embarazo la agente debe presentar certificado médico en el que conste la fecha probable de parto.

**Extensión de licencia por maternidad:** La agente que goce de licencia por maternidad teniendo previamente otros/as hijos/as menores de doce (12) años de edad, tiene derecho a incrementar ese beneficio con goce íntegro de haberes hasta un total de cuarenta y cinco (45) días corridos antes y ciento treinta y cinco (135) días después del alumbramiento, pudiendo optar la agente por tomar treinta (30) días antes y ciento cincuenta (150) días después del mismo.

En caso de parto múltiple se adicionarán quince (15) días a la licencia posparto.

Si el/los recién nacido/s debiera/n permanecer internado/s, el lapso previsto para el período de posparto se extenderá por la cantidad de días que dure dicha internación. Vencido el lapso previsto de licencia para el período de posparto la trabajadora puede optar por extender su licencia ciento veinte días (120) días corridos más, sin percepción de haberes.

**Trabajadora embarazada:** A pedido de la agente en estado de embarazo, puede acordarse el cambio de tareas hasta el comienzo de su licencia por maternidad. A partir del cuarto (4º) mes de embarazo, y hasta que haga uso de la licencia por maternidad, la agente tiene derecho al goce de una franquicia de reducción de su jornada de trabajo en una hora por día laborable, que puede ser fraccionada en dos períodos de treinta (30) minutos.

En caso de adelantarse el alumbramiento, los días de licencia no utilizados se acumulan a la licencia posparto. Cuando el alumbramiento se produzca con posterioridad a la fecha probable de parto consignada por certificado médico, los días que excedan serán justificados, sin que ello implique restar días a la licencia del período posparto.

Esta licencia por el excedente se otorga con goce íntegro de haberes, cualquiera sea la antigüedad de la agente.

Si el embarazo es interrumpido por aborto espontáneo o por razones terapéuticas, la agente tiene derecho a una licencia de veinte (20) días corridos, con percepción íntegra de haberes.

En caso de nacimiento sin vida, la agente tiene derecho a una licencia de cuarenta y cinco (45) días corridos, con percepción íntegra de haberes.

**Necesidades especiales:** En caso de nacimiento de hijo/a con necesidades especiales –según lo considera el Sistema Nacional de Protección Integral de los Discapacitados- o portador del Virus de Inmunodeficiencia Humano (VIH), el/la agente tiene derecho a seis (6) meses de licencia con goce íntegro de haberes, computada a partir del vencimiento de la licencia por maternidad. Este beneficio alcanza a la madre o al padre indistintamente.

Para hacer uso de esta licencia se debe acreditar el diagnóstico del recién nacido con certificado médico.

Este beneficio debe ser solicitado con al menos diez (10) días de anticipación al vencimiento de la licencia por maternidad.

Si la existencia de la discapacidad o la presencia del Virus de Inmunodeficiencia Humano se manifiesta y comprueba después del vencimiento de la licencia por maternidad, siempre y cuando el menor tuviera menos de dos (2) años de edad, el/la agente puede solicitar esta licencia, debiendo ser otorgada a partir de la fecha en que se acredite la patología con certificado médico.

Goza de los mismos beneficios el/la agente a quien le haya sido otorgada la guarda con miras a la adopción de un recién nacido con las características descriptas en el presente artículo.

**Paternidad:** Por nacimiento de hijo/a, el agente varón tiene derecho a diez (10) días hábiles de licencia con goce íntegro de haberes. En caso de parto múltiple, o si el agente ya tuviere otros/as hijos/as menores de doce (12) años con quien/es conviva, el derecho a esta licencia se extiende a un total de quince (15) días hábiles.

**Adopción:** La agente que adopte un/a hijo/a menor de doce (12) años de edad, tiene derecho a una licencia de noventa (90) días corridos, con goce íntegro de haberes, que procede a partir del momento en que la autoridad judicial o administrativa competente otorga la guarda con vistas a la futura adopción.

Para el otorgamiento de esta licencia se debe acreditar con certificación expedida por institución oficial: a) el otorgamiento de la guarda con vistas a la adopción y, b) la edad del menor.

El plazo de esta licencia puede incrementarse, también con goce íntegro de haberes, hasta un máximo de ciento treinta y cinco (135) días corridos, si la agente tuviere otros/as hijos/as menores de doce (12) años.

En caso de adopción múltiple, el período de licencia con goce de haberes siguiente al inicio de la guarda será de ciento cincuenta (150) días corridos.

Cuando ambos adoptantes sean empleados, la madre goza de la licencia prevista en los párrafos anteriores, y el padre la licencia por paternidad.

Cuando se trate de agente varón único adoptante, este goza de la licencia prevista en los cuatro primeros párrafos de este artículo.

**Fallecimiento:** Por fallecimiento de cónyuge o pareja conviviente, de progenitores, hijos/as, nietos/as o hermanos/as, se justifican al /a la agente hasta cinco (5) días hábiles, con goce íntegro de haberes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

Si con motivo del fallecimiento del familiar, el agente tuviere que viajar a más de quinientos (500) kilómetros de la Ciudad de Buenos Aires, tiene derecho a que se le justifique un (1) día hábil más.

En caso que el fallecimiento de la cónyuge o pareja conviviente del agente varón, fuere producto o causa sobreviniente de un parto y el/la hijo/a sobreviviera, el agente tendrá derecho a una licencia de 45 días corridos con percepción íntegra de haberes.

**Viudez con hijos menores:** El/la agente cuyo cónyuge o pareja de hecho fallezca y tenga hijos/as menores de hasta doce (12) años de edad, tiene derecho a treinta (30) días corridos de licencia con goce íntegro de haberes, para atención de éstos. Para su justificación es requisito acreditar la edad del hijo/a; y procede con independencia de la licencia prevista en el artículo anterior.

## **SISTEMA INFORMATICO “MIS Licencias”<sup>14</sup>**

Mis Licencias es un sistema informático que se vincula y utiliza la información de SIGeA<sup>15</sup>. Es de acceso a todo el personal de la Defensoría del Pueblo.

Brinda un ambiente seguro, confiable y transparente para la realización de las tareas administrativas del Organismo, relacionadas con los procesos del Área de Recursos Humanos de la DGOIL<sup>16</sup>.

El desarrollo del sistema está orientado a una aplicación web que represente un soporte sencillo y rápido para el usuario.

Las necesidades que el módulo Mis Licencias debe contemplar desde el punto de vista de los interesados y de los usuarios son:

- Ajustar la solicitud, el control y la gestión de licencias de acuerdo al Estatuto del Personal de la Defensoría del Pueblo.
- Contar con un medio de consultas permanente sobre los saldos de las licencias disponibles para todo el personal del Organismo.
- Contar con un control de certificados y comprobantes pendientes de entrega.
- Disminuir la utilización de papel en el Organismo y aumentar y agilizar los circuitos de comunicación.

Los usuarios acceden al sistema a través del módulo Intradef<sup>17</sup> que posee SIGeA. Para ello, requieren de un navegador como Mozilla Firefox o Ms Internet Explores.

Los puntos clave para los interesados y para las necesidades de los usuarios son:

- Utilizar una herramienta para la confección de un parte diario de la Defensoría.
- Contar con un sistema que permita general reportes y realizar análisis de gestión.
- Proveer un ambiente seguro y confiable, para que todos los interesados obtengan los beneficios que resultan de la utilización del sistema.
- Contar interfaz rápida y sencilla para realizar pedidos de licencias.
- Registrar las licencias no planificadas.

<sup>14</sup> Fuente Disposición N° 95/09 ANEXO II

<sup>15</sup> SIGeA – Sistema de Gestión Administrativa

<sup>16</sup> DGOIL – Dirección General de Organización Institucional y Laboral

<sup>17</sup> Intradef - Intranet de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

## VISIONES GENERALES DEL SISTEMA

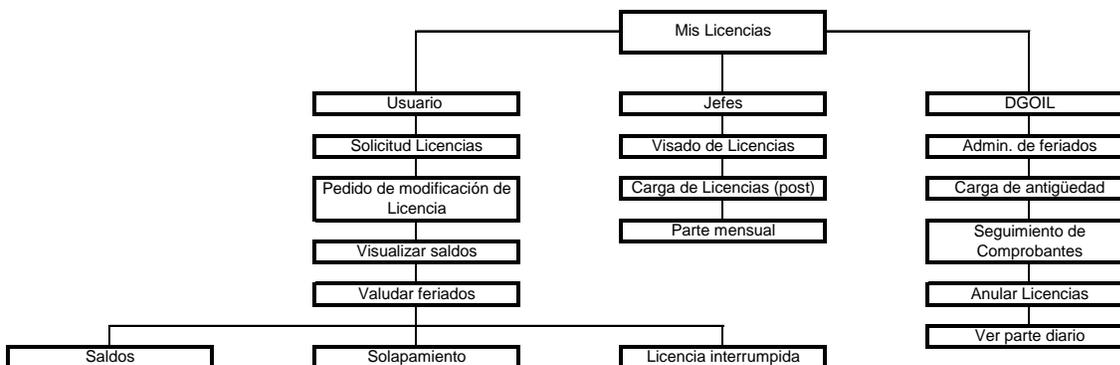
Mis Licencias es un módulo que brinda la posibilidad de administrar y controlar las solicitudes de licencias de todo el personal de acuerdo al Estatuto del Personal de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### Características del Sistema:

- Carga de licencias planificadas: Esta sección brinda la posibilidad que el personal ingrese las solicitudes de licencias, contemplando las restricciones impuestas por el Estatuto del Personal de la Defensoría del Pueblo, permite la posibilidad de interrumpir una licencia o la extensión de la misma, como por ejemplo por motivos de enfermedad, y todo otro caso contemplado en el Estatuto.
- Bloqueo de cuentas por licencia ordinaria: En el caso de solicitar licencia ordinaria, existirá la posibilidad de que automáticamente se bloquee el acceso que tiene ese agente a los distintos sistemas.
- Informe de Saldos: Al mismo tiempo informará saldos y fraccionamientos disponibles para cada tipo de licencias.
- Ausencias no planificadas y llegadas tardes: Los jefes podrán cargar motivos de ausencias no planificadas de su personal a cargo, ya sea con aviso (enfermedad, enfermedad de familiar, fallecimientos de familiar, donación de sangre, etc.), sin aviso (o sin motivo) que luego podrán ser justificadas o quedar sin justificar.
- Listado del personal con ausencias por enfermedad: En caso de enfermedad, el Área de Recursos Humanos cuenta con una interfaz donde puede ver el listado del personal enfermo para proceder a enviar médico cuando sea necesario, y posteriormente ingresar la observación de acuerdo al diagnóstico enviado por el Servicio de Medicina Laboral.
- Visado y Autorización de Licencias: Luego de la carga de las solicitudes de licencias el sistema permite el visado de las mismas por parte del responsable de la oficina y/o área. Siguiendo el mismo un circuito de autorización hasta llegar a la DGOIL.
- Seguimientos de comprobantes: Para las licencias que requieren justificación el sistema permite al Área de Recursos Humanos, llevar un seguimiento de los comprobantes adecuados por el personal hasta que los mismos sean recibidos. Los comprobantes podrán ser digitalizados.
- Reportes y visualizaciones: En posible general reportes de parte diarios, visualizar el presentismo, incluyendo diversos filtros, por ejemplo filtro por áreas y período de tiempo deseado.
- Parte diarios: Permite que direcciones, jefes de áreas y oficinas puedan ver las licencias cargadas en el día.

- Administrador para Recursos Humanos: Se cuenta con un administrador de días feriados anuales, y una opción que posibilita cargar la antigüedad previa en otro empleo acreditada con comprobantes. Ambas funcionalidades son necesarias para el correcto cálculo de licencias y sus saldos.

### Gráfico Esquema Módulo Mis licencias



Las restricciones del sistema son de tipo Legal, se debe adecuar a lo nombrado por el Estatuto del Personal

El sistema debe asegurar:

- Funcionamiento ágil y fácil de usar.
- Un alto valor de seguridad, evitando accesos no autorizados y el control de las operaciones que realizan los usuarios.
- Un elevado nivel de concurrencia para permitir que sea accedido por todo el personal de la Defensoría.

### Precedencia y Prioridades

El desarrollo del sistema debe contemplar las prioridades de los interesados y usuarios. Ellas son:

1. Gestión de Licencias
2. Listado de parte diario.
3. Reportes y estadísticas.

El sistema cuenta con un Manual de Usuario que constituye una explicación detallada de cada una de las funcionalidades del módulo, para que los usuarios

**“2016, Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia de la República Argentina”**

---

que ya están operando el sistema puedan aclarar dudas sobre su funcionamiento. El manual se encontrará disponible on-line para su fácil acceso e impresión en caso de ser necesario.