

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Código del Proyecto: 4.04.15.

**Gestión del escalafón SIMUPA
Auditoría de Gestión**

Año 2003

Buenos Aires, Septiembre de 2004

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

PRESIDENTE

Lic. Matías Barroetaveña

AUDITORES GENERALES

Dra. Alicia Margarita Boero

Dr. Vicente Mario Brusca

Dr. Antonio Rubén Campos

Dr. Nicolás Corradini

Lic. José Luis Giusti

Lic. Josefa Arminda Prada

CODIGO DEL PROYECTO: 4.04.15.

NOMBRE DEL PROYECTO: Gestión del escalafón SIMUPA

PERIODO BAJO EXAMEN: Ejercicio 2003.

EQUIPO DESIGNADO:

Supervisor coordinador:	Dr. Pablo Madera
Auditora Principal a cargo:	Lic. Martha Urbinati
	Lic. Roxana Nasra.
	Dra. María Laura Winter
	Cdor. Daniel Dertemine

OBJETIVO:

Evaluar la gestión en las altas, bajas y modificaciones del padrón de agentes del escalafón SIMUPA durante el Ejercicio 2003.

INFORME EJECUTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Proyecto N° 4.04.15. – Gestión del Escalafón SIMUPA. Ejercicio 2003.

PRINCIPALES CONCLUSIONES

La gestión del escalafón SIMUPA durante el ejercicio 2003 encuentra sus mayores debilidades en los aspectos generales relacionados con la estructura, responsabilidades primarias y acciones, procedimientos administrativos, el personal y el equipamiento, en relación al padrón y su exposición y en las observaciones relacionadas con aspectos específicos verificados a partir de la aplicación de pruebas sustantivas.

OBJETO

Programa 6060 “Administración de Recursos Humanos”.

OBJETIVO

Evaluar la gestión en las altas, bajas y modificaciones del padrón de agentes del escalafón SIMUPA durante el Ejercicio 2003.

HALLAZGOS

- En los aspectos generales relacionados con la estructura, responsabilidades primarias y acciones, procedimientos administrativos, el personal y el equipamiento se observó ausencia de una estructura organizativa y de manuales de procedimiento formales, procedimientos administrativos aplicados por usos y costumbres y baja relación “equipamiento/cantidad de agentes que los utilizan”.
- En relación al padrón recibido y su exposición se observaron diferencias conceptuales entre “padrón de agentes” y “padrón de cargos”, las que se encuentran directamente relacionadas con la definición del sistema que parte de la liquidación de los haberes.
- En los aspectos relacionados con las pruebas sustantivas las principales observaciones se orientaron a: registros incompletos en el padrón recibido, inconsistencias en la información recibida y entre los registros del sistema y los legajos de agentes, altas y bajas al escalafón con características de “no genuinas” en virtud del criterio definido en el acápite Aclaraciones Previas, ausencia de registro de actos administrativos en el sistema y de su publicación en el Boletín Oficial e incompatibilidades detectadas por ANSES en relación a agentes que desempeñándose en el GCBA percibieron beneficios previsionales durante ciertos meses, según el caso.

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
PROYECTO N° 4.04.15**

**Sr. Presidente
De la Legislatura de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires
Lic. Jorge Telerman**

En uso de las facultades conferidas por la Ley 70, artículos 132 y 136 de la Ciudad de Buenos Aires, relacionadas con lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, con el objeto que se detalla en el apartado siguiente.

I. OBJETO

Programa 6060 “Administración de Recursos Humanos”.

II. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N° 325 y las normas básicas de Auditoría Externa, aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires según Resolución N° 161/00 AGC.

La labor de auditoría se llevó a cabo en el período comprendido entre el 15 de abril de 2004 y el 20 de septiembre de 2004, habiéndose aplicado los relevamientos y procedimientos que se detallan en el Anexo I.

Con estas consideraciones las tareas efectuadas se refirieron a:

1. Relevamiento de los aspectos normativos que se relacionan con el objetivo del proyecto y de la gestión llevada a cabo por la Dirección General de Recursos Humanos durante el Ejercicio 2003.
2. Examinar, sobre la base de una muestra, los procesos de altas, bajas y modificaciones.

En cumplimiento del punto 8. de los Procedimientos se determinó una muestra aleatoria. Según lo informado por el organismo en contestación Nota AGCBA N°1334/04, DGECON N° 103/04, sobre un padrón general de 52.268 registros correspondientes al escalafón SIMUPA para el ejercicio bajo análisis, 1.551 casos corresponden a “altas” y 1.479 corresponden a “bajas”. A partir de esta información fueron determinadas dos muestras aleatorias, una de altas y otra de bajas, donde fueron evaluados noventa casos en cada una con una confiabilidad del 90% y un margen de error del 5%. Las muestras se exponen en Anexo II al presente informe.

Cabe aclarar que queda fuera del alcance del presente proyecto la realización de pruebas sustantivas sobre la integridad del padrón general recibido de la

Dirección General de Recursos Humanos. Dichas pruebas hubieran requerido la convalidación de la información recibida con la nómina de agentes SIMUPA obrante en las Oficinas o Departamentos de Personal correspondientes a las distintas Secretarías del GCBA.

Queda asimismo fuera del alcance del proyecto de referencia la verificación de la implementación de los proyectos que desde el 2001 hasta la actualidad se están ejecutando por medio de la financiación por Contrato de Préstamo BID – GCBA N° 1107/OC-AR.

III. LIMITACIONES AL ALCANCE

En base al objeto, objetivo, alcance y procedimientos programados no fue posible cumplir con el procedimiento número 7 según surge del Anexo I.

Se previó la realización de un análisis financiero a partir de la evaluación del presupuesto destinado al cumplimiento de las funciones de los sectores intervinientes, su ejecución y la rendición informada en la Cuenta de Inversión 2003.

El Programa 6060 “Administración de Recursos Humanos”, objeto del presente informe, por medio de sus actividades, no permite identificar el gasto que insume la gestión del escalafón SIMUPA.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

El Decreto GCBA N° 3544 del 04/10/91 aprobó el Sistema Municipal de Profesión Administrativa, con las excepciones indicadas en el artículo 12º, creando, asimismo, la Comisión Permanente de la Carrera del SIMUPA, siendo la autoridad de aplicación del sistema la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

El sistema consta de un agrupamiento general que comprende seis niveles con sus correspondientes grados, ordenados de acuerdo con la complejidad, responsabilidad y requisitos de capacitación propios de las funciones respectivas. El detalle de las especialidades que corresponden a cada nivel escalafonario se fija en un Nomenclador de Especialidades. El Decreto establece los niveles con sus definiciones y requisitos mínimos de acceso, el sistema de selección, las retribuciones (asignaciones básicas de nivel, adicionales, suplementos y bonificaciones), incentivos para premiar la productividad y recompensar iniciativas y sugerencias relativas al mejoramiento de la Administración Municipal, horarios, entre otros conceptos. El agrupamiento general con la definición de los distintos niveles y requisitos mínimos de acceso a cada nivel se incorpora al Anexo IV.

Con posterioridad por el Decreto GCBA N° 670/92 se aprueban las normas de reencasillamiento en el SIMUPA, el régimen de evaluación de desempeño y el régimen de incompatibilidades y por el Decreto GCBA N° 671/92 se establece el valor de cada unidad retributiva en el sistema, la determinación de las asignaciones básicas y su composición porcentual en relación a los conceptos “sueldo básico” y “dedicación funcional”, el carácter remunerativo de las asignaciones básicas y de los adicionales por grado, los suplementos no remunerativos que percibirán determinados agentes según el caso con las

unidades retributivas para cada nivel, los complementos mensuales no remunerativos ni bonificables según el caso y los beneficios por módulos.

En este marco conceptual la Ley N° 471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires del 05/08/00, promulgada por Decreto GCBA N° 1567 del 08/09/2000, aprueba el régimen aplicable al personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente le Poder Ejecutivo, inclusive entes jurídicamente descentralizados, sociedades estatales y personal dependiente de las comunas. Quedan fuera de este régimen los trabajadores comprendidos por la Ley Nacional N° 20.744 y las autoridades exceptuadas según surgen de su artículo 4º. Fija las condiciones de ingreso y admisibilidad, los derechos y obligaciones de los trabajadores, la prohibiciones, incompatibilidades, el régimen remuneratorio, de licencias, evaluación de desempeño y organización del escalafón entre otros capítulos.

El marco normativo regulatorio del ejercicio bajo análisis se incorpora al Anexo III al presente informe.

Cabe aclarar que desde el año 1996 se encuentra restringida toda incorporación a la planta permanente del escalafón general y a la carrera médica. Esto es así pues en ese año por Decreto GCBA N° 12, que deroga al Decreto (IM) N° 5/95, se congelan las estructuras hasta nivel de Dirección General. Por debajo de este nivel el funcionario se mantiene “de hecho” en el cargo y los nombramientos de responsables son simplemente “a cargo” del área o por las situaciones especiales de revista en forma transitoria y excepcional previstas en el artículo 41º de la Ley 471 (en ejercicio de un cargo superior, en comisión de servicio, adscripción o en disponibilidad).

A este hecho se suma lo establecido por la Ley N° 471 que fija el ingreso a la administración por concurso público abierto. En estos términos, hasta tanto se formalice el citado concurso, toda designación será interina con carácter transitorio.

En cumplimiento del objetivo y a los efectos de definir conceptualmente el alcance del proyecto de auditoría se considerará como:

- **Alta al escalafón SIMUPA:** todo ingreso al sistema en los términos definidos por Decreto GCBA N° 3544/91, cumplimentando los requisitos fijados en virtud del nivel, grado y función y por Decreto GCBA N° 671/92, en virtud de los conceptos indicados en párrafos anteriores, el marco fijado por la Ley N° 471 y toda incorporación a planta permanente de agentes que se desempeñen en otras plantas en el GCBA en virtud de la normativa vigente al momento de su incorporación.
- **Baja al escalafón SIMUPA:** todo egreso del sistema motivado por causales de extinción de la relación laboral (artículo 59º de la Ley 471/00) es decir: fallecimiento, renuncia, jubilación, retiro voluntario o jubilación anticipada u otras causas previstas en la Ley, por ejemplo cesantía.

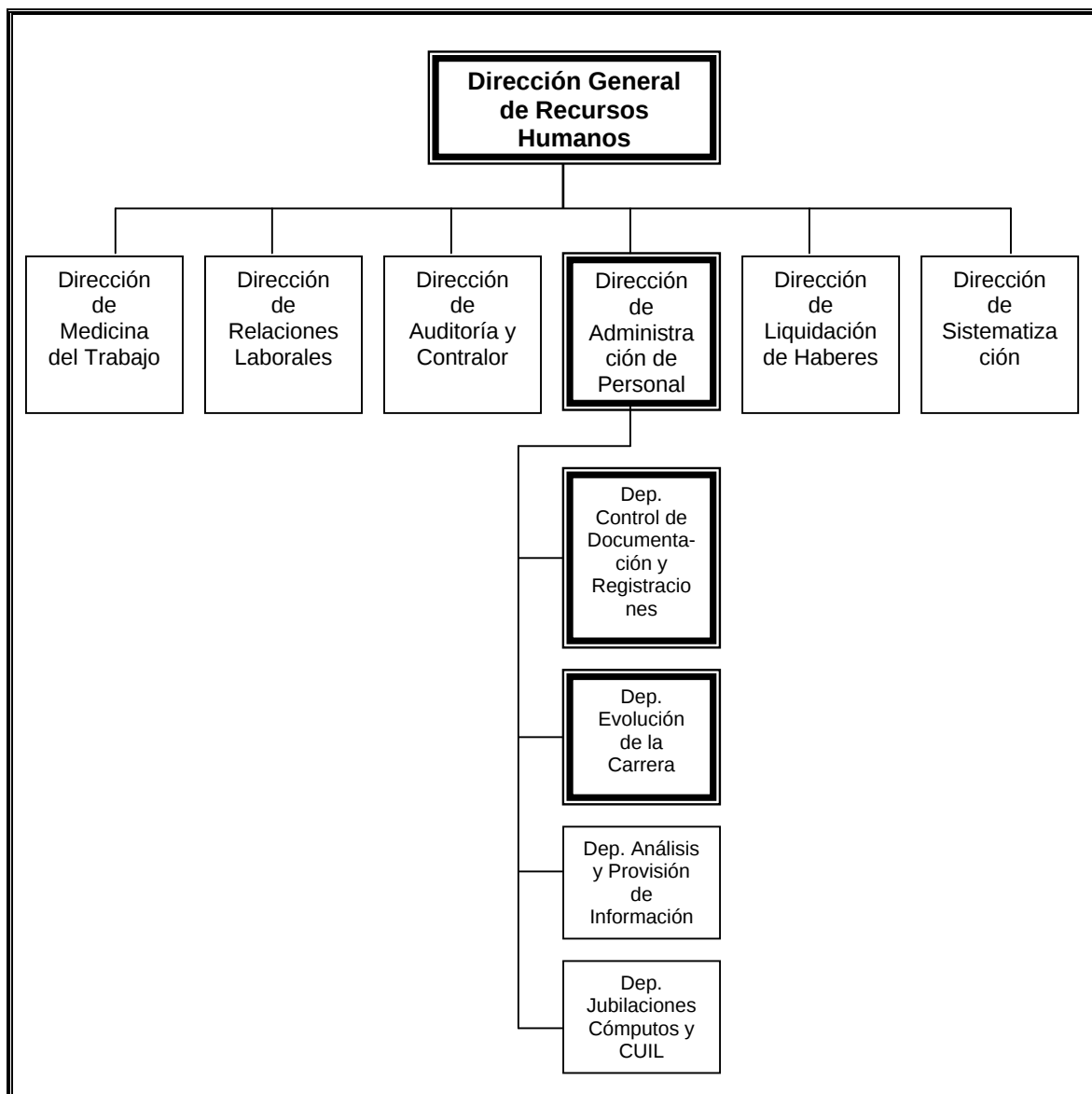
- **Modificación al escalafón SIMUPA:** todo cambio de condición dentro del sistema, respaldado por acto administrativo aprobatorio, que origina un movimiento en el nivel, grado o función.

V. RELEVAMIENTO.

1. Estructura de la Dirección General de Recursos Humanos.

La estructura que actualmente mantiene con carácter informal la Dirección General de Recursos Humanos (antes denominada Administración de Recursos Humanos) es la que fuera fijada por el Decreto (IM) N°5/95. Con posterioridad el Decreto GCBA N° 12/96 deroga las estructuras vigentes a esa fecha y por artículo 4° mantiene el personal, presupuesto y funciones existentes a nivel de departamento, división o sector.

La Dirección General se encuentra integrada por seis Direcciones, según surge del organigrama se presenta seguidamente.



El presente proyecto se circunscribe a la Dirección de Administración de Personal y en especial a los departamentos destacados en el organigrama:

- Control de Documentación y Registraciones.
- Evolución de la Carrera.

Estos departamentos cuentan con una estructura informal y cumplen las acciones y procedimientos que se detallan seguidamente.

2. Responsabilidad primaria, acciones y organización de los sectores.

2.1. La **Dirección de Administración de Personal** cumple en la actualidad con las acciones que se detallan seguidamente, las que otrora fueran aprobadas por Decreto N° 5/95. Ellas se relacionaban con:

- 2.1.1. Administrar el proceso de ingreso de personal eventual o permanente de acuerdo a sus características laborales y condiciones de trabajo y los movimientos de personal.
- 2.1.2. Supervisar la actualización de los legajos personales y archivos existentes.
- 2.1.3. Brindar apoyo en la aplicación de los distintos regímenes laborales en los que se encuadran los agentes y controlar el desarrollo de su carrera y asesorar sobre la interpretación y aplicación de los regímenes vigentes.
- 2.1.4. Proveer la información estadística necesaria que sirva para la toma de decisiones en materia de recursos humanos.

2.2. El **Departamento Control de Documentación y Registraciones**, en lo relativo al escalafón general, se encarga de:

- 2.2.1. Intervenir en todo trámite relacionado con designaciones de personal de ejecución y conducción del Sistema Municipal de la Profesión Administrativa, analizando y supervisando el desarrollo de la carrera de los agentes.
- 2.2.2. Intervenir y supervisar las propuestas de personal que ingresa a la Administración en carácter de personal permanente y no permanente y verificar la cobertura de vacantes de las dotaciones pertenecientes a las distintas reparticiones del personal permanente y no permanente.
- 2.2.3. Intervenir en todo trámite relacionado con los suplementos bonificables (tarea riesgosa, insalubre, suplemento por función ejecutiva y adicional por auxiliar de funcionario).
- 2.2.4. Supervisar el control de las estructuras vigentes y la dotación de auxiliares de funcionario.
- 2.2.5. Entender en todo trámite relacionado con encasillamientos, transferencias, cambios de función y reubicaciones del personal.

- 2.2.6. Intervenir en la tramitación de los oficios judiciales provenientes de la Procuración General y a solicitud de organismos nacionales (acción adicional, no incluida en Decreto IM N° 5/95).

Las tareas que se desempeñan están organizadas en tres grupos o sectores de trabajo. Ellas son:

Tareas referidas a la Planta del Personal Permanente del Escalafón General.

Tareas referidas a la Planta del Personal No Permanente de todos los escalafones.

Adicionales por tareas insalubres o riesgosas y suplementos.

De los tres grupos o sectores de trabajo solo las tareas relativas al primero tienen impacto en el proyecto de referencia.

En general se relacionan con administrar y controlar la Planta del Personal Permanente del Escalafón General desde el punto de vista de las funciones y los cargos, en lo relativo a Altas (ingresos) de funcionarios, jerarquizaciones, transferencias, comisiones de servicios, encasillamientos, etc.

Para ello el sector cuenta con una serie de programas aplicativos de desarrollo local, los que se relacionan con:

- La estructura del GCBA.
- Vacantes.
- Transferencias.
- Cambio de Función.
- RAD (Registro de Agentes en Disponibilidad / Decreto N° 2182/03)

- 2.3. El **Departamento Evolución de la Carrera** se encarga de controlar y registrar la evolución de la carrera para los escalafones especiales. Las acciones llevadas a cabo se relacionan con:

2.3.1. Entender y supervisar respecto a la interpretación y aplicación de los Regímenes Especiales (Carrera Municipal de Profesionales de la Salud, Estatuto del Docente Municipal, Personal de Elencos Estables y del Área Escenotécnica de los Teatros, Centros Culturales. Con respecto al personal de la Ex Justicia Municipal de Faltas, ahora Unidad Administrativa de Control de Faltas, este organismo es un fuera de nivel que en la actualidad queda fuera de su alcance.

2.3.2. Asesorar a las áreas de personal sobre la aplicación de la normativa vigente en el desarrollo de la carrera de los agentes.

2.3.3. Intervenir en todo trámite inherente a designaciones de personal de ejecución y conducción de los Regímenes Especiales, supervisando las dotaciones y controlando el cumplimiento de las normas presupuestarias vigentes al efecto, así como todo trámite vinculado con insalubridad, riesgo, cómputo de servicios y aspectos relacionados con bonificaciones de dicho personal.

2.3.4. Controlar y verificar cargos de estructuras organizativas de la Carrera Municipal de Profesionales de la Salud, Teatros y Centros Culturales.

El departamento está organizado en dos Divisiones:

División carrera profesión hospitalaria.

División docentes, teatros y banda.

La **División Carrera Profesión Hospitalaria** lleva un registro manual - Ficha Madre- con los datos de evolución de la carrera de los agentes regidos por el Escalafón de Profesionales de la Salud y profesionales de Acción Social. Mantienen un sistema para el registro de información que inicia en el año 1.999 hasta la actualidad.

Toda alta, baja o modificación dentro de la carrera profesional en planta permanente pasa por esta División, donde se efectúan los controles previos a la redacción del acto administrativo correspondiente (Disposición, Decreto o Resolución de designación o modificación).

Los controles son manuales y se llevan en planillas. Se realizan dos tipos de controles distintos relativos a:

- Vacantes y su posterior cobertura. En este caso las planillas se llevan por cantidad de horas y cantidad de profesionales a los efectos de realizar el seguimiento con los topes presupuestarios fijados ambos casos.
- Reclamos por reconocimientos de antigüedad. Estos reclamos si bien no dan origen a pagos por antigüedad se deben tener en cuenta para el cálculo de las vacaciones.

La **División Docentes, Teatro y Banda** también lleva un registro manual - Ficha Madre- con los datos relativos a evolución de la carrera de los agentes encuadrados como Docentes de áreas específicas, Cultura, Teatros (incluye banda).

Toda alta, baja o modificación dentro del escalafón para docentes dependientes de las Secretarías de Educación es administrado y controlado desde la DAD (Dirección de Administración Docente dependiente de la Secretaría de Educación), debiendo solamente ser notificada a la Dirección General de Recursos Humanos y a través de ella a la división. Este sistema rige desde el año 1998 para la Secretaría de Educación y desde el año 2000 para la Secretaría de Cultura (Decretos GCBA Nº 444/98 y 1919/00 de delegación de facultades).

Los controles relativos a altas, bajas y modificaciones de los docentes “no educación”, teatros y bandas son realizados en la División, aplicando tareas de control similares a las descriptas en la División de Profesión Hospitalaria.

Ambos departamentos mantienen una relación y coordinación directa con las áreas de registro de personal de las Secretarías del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Esta relación resulta imprescindible para garantizar su intervención permanente y asegurar la gestión directa de los recursos humanos de toda la Administración Central. Su intervención se evidencia desde el ingreso del agente hasta su desvinculación por distintas causales de baja, es decir, en todo el desarrollo de la carrera del personal, con criterio regulador y conforme a las normativas en vigencia.

3. Personal, equipamiento técnico, software de aplicación y modalidades de archivo.

El Departamento Control de Documentación y Registraciones se encuentra integrado por quince (15) agentes de los cuales doce (12) corresponden a planta permanente y tres (3) son contratados bajo la modalidad de contrato de locación de servicios.

Más del 85% del personal cuenta con estudios secundarios y sólo dos agentes tienen nivel universitario.

El Departamento Evolución de la Carrera se encuentra integrado por dieciocho (18) agentes de los cuales trece (13) corresponden a Planta Permanente, tres (3) son contratados bajo la modalidad de contrato de locación de servicios y dos (2) son contratados por el BID colaborando dos veces por semana. Dos agentes tienen nivel universitario y uno terciario mientras que el resto cuentan con estudios secundarios.

En cuanto al equipamiento el Departamento Control de Documentación y Registraciones dispone de once (11) PC y una terminal de consulta. El Departamento Evolución de la Carrera trabaja cinco (5) PC y además con dos terminales de consulta.

En términos generales los equipos no son última generación pues cuentan con una antigüedad aproximada de tres años en plaza. Todos los equipos tienen conexión a red y permiten realizar consultas a programas aplicativos desarrollados especialmente para la Dirección General. Dichos aplicativos por sus características y especialmente por el volumen de información que manejan requieren de equipos con determinada capacidad de procesamiento y de respuesta rápida a los efectos de no producir demoras que entorpezcan el desarrollo habitual de las tareas. Se trata de Microprocesadores Pentium III y II de 866 Mhz, 600 Mhz, 400 Mhz y 350 Mhz., con memoria mayormente de 128 Mbs., con discos rígidos con capacidades que oscilan entre los 30 Gbs. y 20 Gbs. (sólo en dos casos los discos alcanzan a los 8 y 4 Gbs.), la mayoría con placa de sonido adicional al mother.

En cuanto al software utilizan Windows XP, 2000 Profesional, Milenium, 98 y 98 S. Edición, según el caso, con versiones de Office 2000 st. en la mayoría de los casos. Sólo en dos equipos que trabajan con microprocesadores de menor

velocidad y capacidad de almacenamiento las versiones de Windows y Office son 98 y 97 respectivamente. En la mayor parte de los equipos el antivirus instalado es Office Scan y en sólo dos casos es Norton A.Virus.

Los aplicativos especialmente desarrollados para la Dirección General son :

- BUDA: Base Única de Agentes.
- RH 01: Recursos Humanos. Incluye los aplicativos 005 (Humanos) y 024 (Agentes).
- PCO 1: Sistema de Personal Contratado.
- SR 01: Registro de Agentes en Disponibilidad (RAD).
- BA 01: Sistema Censo Histórico SIPADA (Sistema Permanente de Actualización de Datos de Agentes).
- PJ 01: Sistema de Consulta de Acumuladores para Jubilaciones.
- JE 1T: Sistema de Jerarquizados.
- SUME: Sistema Único de Mesa de Entradas.

En relación con el archivo de documentación administrativa, los departamentos llevan un archivo de normas administrativas e informes, cuya guarda en papel obra en biblioratos. En este sentido se rigen por lo establecido en el Decreto N° 2007/03 (BOCBA N° 1818) el que establece los plazos de guarda de archivo según el caso que se trate. Asimismo, de manera permanente los departamentos consultan el Archivo Microfílmico de los Legajos de Personal.

4. Procedimientos administrativos.

4.1. Procedimiento de altas correspondiente al Departamento Control de Documentación y Registraciones consta de los siguientes pasos:

- 4.1.1. El sector de Escalafón General Planta Permanente recibe la documentación de las reparticiones. A partir de ella:
- 4.1.2. Efectúa los controles necesarios. Los controles se relacionan con los aspectos formales de la documentación recepcionada y controles específicos a los efectos de determinar si corresponde o no dar el curso a la solicitud.
- 4.1.3. Elabora un informe y devuelve el actuado (expedientes, notas, etc) al Departamento de Análisis y Provisión de Información, quien informa y confecciona el proyecto de norma final.
- 4.1.4. El informe es elevado a la Directora de Administración de Personal.

Cabe destacar que en el sector no se llevan archivos de documentación original, esta documentación se encuentra en el archivo general y en el sector microfilmación. Se archivan fotocopias de todos los actos administrativos y de la información de respaldo pertinente.

4.2. Procedimiento general llevado a cabo por el Departamento Evolución de la Carrera para actuaciones recibidas de la Secretaría de Salud y Acción Social.

- 4.2.1. Las Actuaciones enviadas por las reparticiones ingresan por la Mesa de Entradas y son giradas al Departamento.
- 4.2.2. Efectúan los controles necesarios. Los controles se relacionan con aspectos formales (firmas, nombres y apellido, número de documento, etc.) y los relativos a la verificación de vacantes.
- 4.2.3. Si resulta rechazada la actuación regresa a la repartición con el informe correspondiente.
- 4.2.4. De resultar aprobada se eleva a la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto para que confirme la disponibilidad presupuestaria para la liquidación del haber correspondiente.
- 4.2.5. Confirmada la disponibilidad presupuestaria la actuación reingresa en la División y posteriormente se le da traslado a la División Decretos del Departamento Análisis y Provisión de Información para que se redacte el acto administrativo correspondiente (Decreto, Resolución o Disposición según el caso).

4.3. Procedimiento general para bajas.

El circuito de las bajas al escalón SIMUPA por extinción de la relación laboral se inicia en la oficina de personal de la repartición u organismo donde se desempeña el agente.

La comunicación que elevan dichas reparticiones a la Dirección General de Recursos Humanos puede responder a diferentes situaciones, como por ejemplo renuncia, cesantía, jubilación o fallecimiento. Estas causales son las establecidas en el artículo 59º de la Ley 471.

En el caso de **renuncia** el agente la presenta en la oficina de personal o de Recursos Humanos de la repartición en la que labora y ésta, previa aceptación de la renuncia, eleva a la Dirección General de Recursos Humanos la planilla correspondiente a través de su mesa de entradas. Dicha información se remite a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección de Liquidación de Haberes donde se bloquea la cuenta del agente. La Dirección General de Recursos Humanos confecciona la Disposición que efectiviza la renuncia y comunica a las diferentes áreas intervinientes, las que proceden al registro de la baja.

En el caso de **cesantía**, ante alguna de las causales mencionadas en el art. 48º de la ley 471, la repartición inicia un sumario, el que es comunicado a la Dirección General de Recursos Humanos. Se envía a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, la cual se expedirá mediante un dictamen, éste será remitido con las actuaciones a la Secretaría que corresponda a la repartición en la que se desempeña el agente. De recomendar la cesantía, la

Secretaría deberá plasmarlo en una resolución. Este acto administrativo es remitido a la Dirección General de Recursos Humanos para que informe a las áreas intervinientes, las que proceden al registro de la baja.

En el caso de **jubilación** el agente informa el inicio del trámite jubilatorio ante la A.N.S.E.S en la oficina de personal o de Recursos Humanos de la repartición en la que trabaja, y ésta lo eleva a la Dirección General de Recursos Humanos quien remite a los departamentos correspondientes.

Una vez otorgado el beneficio el agente presenta la constancia del mismo en su lugar de trabajo, siendo la repartición la encargada de comunicarlo a la Dirección General de Recursos Humanos para que proceda al registro de la baja definitiva.

En el caso de **fallecimiento**, los derechohabientes informan el deceso del agente a la oficina de personal o de Recursos Humanos de la repartición en la que prestaba servicios, presentando el certificado de defunción. La repartición la eleva a la Dirección General de Recursos Humanos, quien remite a los departamentos correspondientes para que se registre la baja.

Pueden efectuarse algunas bajas en el escalafón que respondan a otras situaciones que figuran como **cese en el sistema informático**, como por ejemplo el pase de agentes a otros organismos descentralizados o autárquicos. En estos casos desaparece la vacante y se lleva a cabo un procedimiento similar a la renuncia.

En cuanto a las **bajas relacionadas estrictamente con el sistema de liquidación de haberes** los registros utilizados por la administración, según los aplicativos consultados, no indican efectivamente la baja de un agente al escalafón, pudiendo responder a diferentes situaciones con o sin constancia de acto administrativo. Entre otros se han podido identificar:

- Baja de un cargo de un mismo agente
- Baja en la liquidación de módulos
- Baja para una liquidación final, distinta de la extinción de la relación laboral, por ejemplo: finalización de una licencia.
- Baja por inasistencias no justificadas

5. Carga de trabajo de la Dirección de Administración de Personal.

Durante el ejercicio 2003 la Dirección recibió aproximadamente 217.300 actuaciones, a partir de las cuales fueron generados 13.858 proyectos de Decreto, Resoluciones, Disposiciones, Nombramientos, etc.. Este dato está directamente relacionado con las altas y bajas de agentes. Adicionalmente y originados en distintos temas, tanto de orden interno como relativos a información solicitada por otras reparticiones, la Dirección emitió aproximadamente 31.237 informes.

6. Programa 6060 "Administración de Recursos Humanos"

El Programa 6060 “Administración de Recursos Humanos”, objeto de esta auditoría, es un Servicio Público Instrumental¹ cuyo objetivo es el de “...optimizar la administración de los recursos humanos” y el de “...optimizar la prestación de Servicios, a fin de satisfacer las necesidades planteadas por los agentes de la comuna...”².

Según surge el “Resumen de Ejecución de Programa” (Cuenta de Inversión 2003 – Tomo VI) el Programa 6060 se abre en cuatro actividades. Ellas son según sus números de identificación:

Actividad 020	Administración de Personal.
Actividad 150	Conducción.
Actividad 393	Liquidación de Sueldos.
Actividad 504	Reconocimiento Médico del Personal.

La actividad “Administración de Personal” incluye a los departamentos auditados. A nivel global ha concentrado el 54,16% del crédito sanción aprobado para el programa (\$7.888.105.-), el 34,84% del crédito vigente producto de modificaciones presupuestarias aprobadas (\$5.271.225.-) y el 29,68% del total ejecutado (\$3.963.586.-).

De manera global y a nivel total programa, se previó:

Al momento sanción el Proyecto/Obra 790052 Remodelación del edificio de medicina del trabajo, con un crédito original de \$215.004.- el que no tuvo ejecución durante el ejercicio.

Se crearon por ajustes presupuestarios dos Proyectos/Obra: 79001 Conducción y 904051 Remodelación Edificio del Plata 4 y 5, con asignaciones de \$10.000.- y 205.004.- respectivamente. El primero contó con una ejecución de \$7.557.- y el segundo no tuvo ejecución durante el ejercicio.

7. El sistema y sus aplicativos.

La Dirección General de Recursos Humanos administra un sistema que permite, según distintos niveles de autorización, consultar, ingresar o modificar los datos correspondientes a cada uno de los agentes que prestan servicios en el GCBA.

La consulta se inicia mediante el ingreso al Cics - Personal Communication -. Para ello es necesario contar con clave de acceso, la que es otorgada mediante solicitud formal a la Dirección de Sistematización.

A partir de esta entrada es posible acceder a distintos aplicativos para conocer sobre la situación de cada agente. Ellos son:

¹ Programa presupuestario que no permite la formulación e identificación de metas físicas. Sirve de apoyo a las distintas jurisdicciones y no tiene razón de ser sin la existencia de los servicios públicos finales. Fuente: Instructivo para la Formulación del Plan General de Acción de Gobierno, el Plan de Inversiones Públicas, para el período 2004/2006, y el Presupuesto de la Administración de la Ciudad de Buenos Aires (OGEPU).

² Presupuesto 2003, de manera concomitante con el capítulo “Evaluación del proceso y resultados de implementación del Programa” – Cuenta de Inversión 2003 – Tomo VI..

- a. RH 01: Sistema de Recursos Humanos, aplicativos 005 (Humanos) y 024 (Agentes).

Por el aplicativo 005 se pueden observar los datos correspondientes al agente a través de cuatro pantallas. Ellas son las relativas a datos personales, datos laborales, acumuladores mensuales, conceptos (recibo de sueldo), por cada cargo que posea el agente. El acceso a la consulta se puede realizar por apellido y nombre, por número de DNI, por número de CUIL o por número de ficha.

Por el aplicativo 024 (Agentes), creado a principios de 2003, se identifican los datos actualizados, tanto los personales como los laborales de cada agente. Cuenta con el registro de los actos administrativos que generaron una alta, una modificación escalafonaria o modalidad de revista, o en su defecto una baja en el o los cargos que tuviera el agente.

- b. PJ 01: Pensiones y Jubilaciones.

Es una consulta de la historia laboral del agente. Permite visualizar por pantalla el detalle de las liquidaciones mensuales de haberes de conceptos remunerativos a partir del año 1994. Es utilizado a los efectos de iniciar trámites jubilatorios o bien para certificaciones de servicios.

8. Criterio de registro de altas y bajas

El criterio de registro de altas y bajas al escalafón SIMUPA responde al utilizado por la Dirección General de Recursos Humanos respecto de la carga de datos en el sistema de liquidación de haberes.

A tal efecto, como paso previo al tratamiento de las muestras fue necesario analizar los casos seleccionados a fin de interpretar los códigos utilizados.

Producto del análisis realizado se determinó que:

- a. Un registro con un código "01" genera en el sistema un alta. Esta puede tratarse de un ingreso al sistema por primera vez, por haber pasado de una planta transitoria a una interina, o bien por haber estado bloqueada la liquidación con el fin de efectuar una nueva o una liquidación final.
- b. Un registro de códigos "06", "07" y "08" genera en el sistema una baja que bloquea la liquidación de haberes. La misma puede darse en forma transitoria o definitiva, dependiendo del motivo que le hubiera dado origen.
- c. No existen en el sistema códigos que identifiquen modificaciones de situación en el escalafón SIMUPA. Toda modificación por cambio de situación se instrumenta a partir de la generación de bajas y altas.

A través de las entrevistas realizadas a los responsables de las áreas, se tomó conocimiento del motivo por el cual se observaban altas al sistema con posterioridad a la fecha en que se había dispuesto un bloqueo de liquidación. El circuito parte de la comunicación de cada repartición a la Dirección de Administración de Personal y ésta a sus departamentos, de las causas por las cuales se solicita el bloqueo. Este puede deberse a inasistencias injustificadas, renuncia, licencias, jubilación, cese, etc. Con posterioridad se observa el alta

para proceder a la liquidación final en la fecha que el agente egresa del sistema.

Para los casos en que una baja fue otorgada en forma transitoria y debe reanudarse la liquidación se registra una alta con código 01. Por lo tanto, para un mismo agente pueden observarse en el padrón varias altas y varias bajas, debiendo evaluar cada caso en particular.

9. Evaluación de las muestras correspondientes a altas y bajas al padrón.

De las noventa (90) altas verificadas según la muestra seleccionada los casos analizados se relacionaron con:

Clasificación de las altas verificadas	Cantidad	%
Alta para Liquidación Final	9	10,00
Altas por módulos	8	8,89
Jefe de Residentes	1	1,11
Designación Interina SIMUPA general	8	8,89
Designación Interina SIMUPA-Salud	18	20,00
Designación Interina 24 hs. SIMUPA-Salud	39	43,33
Finalización de licencia sin goce de sueldo	1	1,11
Alta para liquidar honorarios	1	1,11
Reubicación de personal ex OSBA	5	5,56
Total	90	100,00%

La mayoría de las incorporaciones al padrón resultan de carácter interino, básicamente en el área de Salud, tanto personal técnico, auxiliares y profesionales médicos como también personal en general de la administración que ya se desempeñaba en forma transitoria bajo otra situación de revista. Sobre 90 casos verificados 71 (el 78,89 %) tuvieron estas características.

Se verificaron algunos casos en que se le dio el alta en el sistema para efectuar liquidaciones finales, por módulos, por finalización de licencia sin goce de sueldo y para liquidar honorarios. Estos casos ascendieron a diecinueve (19) representando el 21,11% restante de la muestra.

De las noventa (90) bajas verificadas según la muestra seleccionada los casos analizados se relacionaron con:

Clasificación de las bajas verificadas	Cantidad	%
Bajas por jubilación	30	33,33
Baja por incompatibilidad	1	1,11
Bajas por fallecimiento	16	17,78

Bajas por renuncia	21	23,33
Bajas por cesantía	11	12,22
Bajas por pase al Consejo de la Magistratura	3	3,33
Bajas sin información	7	7,78
No es baja	1	1,11
Total	90	100,00%

La mayor concentración de bajas se originaron en jubilaciones siguiendo en orden descendente de causales las renunciaciones, los fallecimientos y las cesantías. Estos cuatro motivos abarcaron 78 casos sobre un total de 90, lo que representa aproximadamente el 87% de la muestra verificada.

El resto de los casos obedece a motivos puntuales destacándose el porcentaje de casos verificados donde la información tanto obrante en el sistema como en los legajos de los agentes es insuficiente o faltante. Estos casos ascienden aproximadamente al 8% de la muestra verificada.

VI. OBSERVACIONES

En los aspectos generales relacionados con la estructura, responsabilidades primarias y acciones, procedimientos administrativos, el personal y el equipamiento.

1. Ausencia de una estructura organizativa planteada en términos formales dentro de la Dirección General.

La estructura actual y las responsabilidades primarias y acciones derivadas de ella conservan las características previstas por Decreto IM N° 5/95 el que fuera derogado por Decreto GCBA N° 12/96.

2. En cuanto a los Procedimientos administrativos:

- 1.1. No fue aprobado un manual de procedimientos. Este instrumento completa la estructura mediante la asignación de responsabilidades, acciones, cargos, estableciendo relaciones jerárquicas, funciones y determinando las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de cada área o sector.

- 1.2. Los procedimientos descriptos obedecen a usos y costumbres y revisten las características de “informales” a la fecha del relevamiento realizado.

- 1.3. Varios procedimientos se realizan de manera manual. En especial los controles llevados a cabo sobre vacantes en las Divisiones Carrera de Profesionales Hospitalarios y en la División Docentes, Teatro y Banda.

3. La relación “equipamiento / cantidad de agentes que los utilizan” es baja en los dos departamentos relevados.

Mientras en el Departamento Control de Documentación y Registros la relación es del orden de un equipo cada dos personas, en el Departamento Evolución de la Carrera esta proporción es aún menor, aproximadamente de un equipo cada cuatro personas, en ambos casos sin estar consideradas las terminales de consulta.

En relación al padrón y su exposición.

4. El padrón recibido de la Dirección General de Recursos Humanos no responde a la solicitud realizada ni a lo informado en Informe N° 26.700/DGRH/E/04 que acompaña a los soportes magnéticos recepcionados.

En el informe emitido por Contestación Nota AGCBA N° 1334/04, a fs. 3 se establece que *“Atento lo requerido en providencia que antecede, cúmplase en rendir ... el Padrón de agentes encasillados en el SIMUPA correspondiente al ejercicio 2003, ...”*. Sin embargo, la información recibida no expone el padrón “de agentes”, se trata de un padrón de “cargos” donde cada agente puede tener una o mas altas y/o bajas.

Este hecho se origina en la definición del sistema y su exposición, directamente relacionada con el sistema de liquidación de haberes.

En los aspectos específicos relacionados con las pruebas sustantivas.

5. Registros incompletos en el padrón recibido por contestación nota AGCBA N° 1334/04, DGECON N° 103/04. Sobre un total de 52.268 registros se observaron 341 casos donde no se encuentra ingresado el número de ficha correspondiente al agente. El detalle de los agentes identificados por N° de DNI se incorpora al Anexo V indicando, asimismo, su nivel / grado / función y la Jurisdicción donde el agente presta servicios.

6. En un caso existe inconsistencia en la información suministrada por contestación nota AGCBA N° 1334/04, DGECON N° 103/04. Se trata del agente con número de CUIL 27-17874785-7, cuya alta correspondiente al Nivel / Grado / Función E 03 150 fue registrada con fecha 01/12/2003 con número de ficha 384336. Con la misma fecha fue registrada su baja pero con número de ficha 348336.

Realizada la verificación de su legajo en el Sector Microfilmación pudo constatar que el número de ficha correcto es el utilizado en el registro del alta.

7. Confusiones de lenguaje. El 21,11% de la muestra verificada de altas al padrón no responde a ingresos genuinos al escalafón SIMUPA.

Este hecho se evidenció a partir del análisis de los casos correspondientes a la muestra mediante la consulta del sistema y del archivo de legajos de personal del Sector Microfilmación.

Los casos verificados sobre un total de noventa (90) se relacionan con:

7.1. Altas para liquidación final. Nueve (9) casos, el 10% de la muestra.

7.2. Altas por módulos. Ocho (8) casos, el 8,89% de la muestra.

7.3. Alta por finalización de licencia sin goce de sueldo. Un (1) caso, el 1,11% de la muestra.

7.4. Altas para liquidación de honorarios. Un (1) caso, que representa el 1,11% de la muestra.

Esta observación se encuentra estrictamente relacionada con la observación número 4 (último párrafo).

8. En un caso se verificó ausencia de registro del acto administrativo respaldatorio del ingreso e inconsistencias derivadas del registro del alta.

Se trata del agente que, según datos obrantes en el padrón recibido, tiene el número de ficha 000000³ y DNI N° 04372851 que ingresó al nivel E04 en la Secretaría de Cultura con fecha 01/12/2003. Según datos obrantes en los aplicativos 024 (Agentes) y PJ 01, el agente entró el mismo día del registro de su alta en licencia sin goce de sueldo.

9. Ausencia del acto administrativo que aprueba las bajas en los legajos de los agentes (archivos microfilmados) y de su registro en el sistema.

Durante la tarea de campo se observaron trece (13) casos (14,44%) donde no fue registrado el acto administrativo que aprueba la baja en el sistema y

³ Ver observación 5.

dieciocho (18) casos (20%) donde este acto no consta en el legajo del agente.

La información correspondiente a los casos verificados indicando la fuente de información, causal de la baja, número de ficha y número de DNI del agente se incorpora al Anexo VI..

10. Baja por Módulos. Se trata de una baja no genuina en virtud de la definición incorporada al acápite IV. Aclaraciones Previas del presente informe. No corresponde a un egreso del sistema motivado por las causales de extinción de la relación laboral según surgen del artículo 59º de la Ley Nº 471. La misma corresponde al agente con número de ficha 211356 para el nivel D00 de la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento.
Esta observación se encuentra estrictamente relacionada con la observación 4 (último párrafo).

11. Analizados once (11) casos de censantías se observó:

- 11.1. Un (1) caso donde no se incorpora el acto administrativo al legajo del agente. Se trata de la Resolución Nº 120/SS/02 por la cual se deja cesante el agente con número de ficha 354.038 que revestía en el nivel C00 en la Jurisdicción 40 – Secretaría de Salud.
- 11.2. Tres (3) casos donde no fue publicado el acto administrativo en el Boletín Oficial. Los casos correspondieron a los agentes con fichas número 353832 (nivel E03), 354934 (nivel E03) y 319841 (nivel F04), los dos primeros en el ámbito de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y el último en la Secretaría de Educación. Si bien estos agentes deberían haber sido notificados de manera personal por medio fehaciente, dato que no surge de la consulta de su legajo, cabe destacar que todo acto de gobierno se hace público mediante su publicación en el Boletín Oficial⁴. Adicionalmente se observa falta de uniformidad en este sentido entre las distintas secretarías intervinientes, pues en ocho (8) de los once (11) casos se procedió a su publicación.
- 11.3. Un (1) caso donde se observa inconsistencia entre los registros del sistema y el legajo del agente. Se trata del agente con número de ficha 308174 que reportaba en el nivel D02 de la Secretaría de Salud. Según el aplicativo 024 (Agentes) la cesantía se produce el 13/05/03, fecha que coincide con la emisión de la Resolución Nº 962/SS/03 que deja cesante al agente. Según el aplicativo 005 (Humanos) el agente se mantiene en el sistema con liquidación de haberes hasta el mes de septiembre inclusive. Consultado el legajo la baja se operó el 16/09/03, siendo la fecha de publicación del acto administrativo el día 12/09/03. No surge del legajo ninguna evidencia que justifique los cuatro meses adicionales en los que el agente se mantuvo en el sistema.

12. Inconsistencia entre los datos del sistema y los que surgen de la consulta del legajo del agente, sumada a la ausencia de respaldo en este último. De

⁴ Decreto GCBA Nº 1510/97 LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES. Artículo 11º Eficacia del acto: notificación y publicación.

los dieciséis (16) casos de fallecimiento analizados se verificó uno (1) donde, según surge de los registros del sistema, el aplicativo 024 (Agentes) informa que la baja se operó el 17/08/03 por Disposición N° 61523/SD/03 de fecha 29/10/03. El agente se mantuvo en el sistema hasta el mes de septiembre 2003 inclusive (fecha de su última liquidación). La disposición mencionada no consta en el legajo del agente.

13. Analizados treinta (30) casos de jubilaciones se verificó que:

13.1. En seis (6) casos no consta el acto administrativo por el cual se le otorga el beneficio previsional tanto en el legajo del agente como en los registros del sistema. Se trata de los agentes cuyos números de ficha son 138487, 140857, 165847, 263103, 154627 y 218482.

13.2. En un (1) caso se otorga el beneficio previsional N° 15-0-9151397-0 por Resolución de ANSES N° 606/03 del 10/07/03. Este dato surge del legajo mientras que en el aplicativo 024 (Agentes) figura la baja por la mencionada resolución pero con fecha 01/08/2003. La resolución establece que la fecha de pago será a partir del 16/09/03 con un haber jubilatorio de \$685.- con un retroactivo de \$4.614.- al 08/12/02. Según formulario de Altas y Bajas, que consta en el legajo del agente, la baja se opera a partir del 01/08/03 pero en observaciones del mismo formulario se aclara que el agente trabajó hasta el 30/09/03. Se trata del agente cuya ficha lleva el número 222273 y los datos informados surgen tanto de la consulta al sistema como del legajo microfilmado (39 fojas).

13.3. Incompatibilidad detectada por A.N.S.E.S.. Se trata del agente cuya ficha lleva el número 155503 y DNI N° 04.412.913. La A.N.S.E.S. informa a la Dirección General de Recursos Humanos por nota del 25/03/03 que al agente se le ha otorgado un beneficio previsional N° 15-0-9144711-0 a partir del 09/09/02 y que por Decreto N° 894/01 se notifica la incompatibilidad del agente. La Dirección General de Recursos Humanos informa la incompatibilidad al organismo por Nota N° 5108/DGRH/03. Con fecha 07/05/03 la Secretaría de Planeamiento Urbano informa que el agente es dado de baja a partir del 06/05/03. Dicha información surge del legajo del agente visto en el Sector Microfilmación, el cual consta de 38 fojas. Consultado el sistema el agente se mantuvo formando parte del escalafón, sin información sobre la baja, siendo su última liquidación la proporcional correspondiente al mes de mayo 2003, con liquidación final en junio 2003.

14. Sobre tres (3) casos evaluados de baja por pase a planta permanente al Consejo de la Magistratura se observó en uno (1) ausencia de acto administrativo en el legajo del agente. Se trata de la Disposición N° 726/DGRH/03 que ordena el pase al agente con número de ficha 272744 y DNI N° 12.894.350, que reportaba en el nivel D00.

15. Sobre veintiún (21) casos evaluados de baja por renuncia en tres (3) de ellos no se incorpora el acto administrativo al legajo.
Se trata de los siguientes agentes:

- Ficha N° 361448 que cesa en sus funciones con fecha 12/02/03 por Disposición N° 105/DGRH/03.
- Ficha N° 299332 que cesa en sus funciones con fecha 30/11/02 por Disposición N° 32/DGRH/03.
- Ficha N° 379422 que cesa en sus funciones con fecha 05/11/02 por Disposición N° 527/DGRH/02.

VII. RECOMENDACIONES.

1. Definir e impulsar la aprobación de una estructura formal funcional que contemple responsabilidades primarias y acciones en función de los objetivos de cada sector o área de dependencia.
2. Formalizar un manual de procedimientos que contemple los circuitos que actualmente se llevan a cabo, evitando, en la medida de lo posible la mayor cantidad de controles manuales.
3. Empezar los cursos de acción oportunos que tiendan a mejorar la relación agente/equipamiento.
4. Arbitrar los mecanismos que se consideren pertinentes para contar con un padrón de agentes, independientemente del padrón de cargos existente.
5. Realizar las actualizaciones en los registros del padrón, los que a la fecha de cierre de la tarea de campo se hallaban incompletos según detalle incorporado al Anexo V.
6. Garantizar que los registros del sistema reflejen fielmente los datos que surgen de los legajos de personal, realizando, asimismo, controles periódicos sobre los ingresos registrados.
7. Propender a que el sistema refleje altas genuinas correspondientes al padrón de agentes del escalafón SIMUPA de manera independiente a los conceptos que se relacionan con la liquidación de haberes.
8. Procurar que todas las altas al padrón correspondiente al escalafón SIMUPA se encuentren respaldadas por el acto administrativo correspondiente y que estos se encuentren registrados en el sistema, evitando inconsistencias en los ingresos registrados.
9. Idem recomendación 6. pero para el caso de bajas. Asimismo, la recomendación se hace extensiva tanto al registro en el sistema como a la incorporación de actos administrativos al legajo correspondiente.
10. Idem recomendación 7. pero para bajas al padrón correspondiente al escalafón SIMUPA.
11. Idem recomendación 7. pero aplicado a bajas por cesantía. Adicionalmente, asegurar que todos los actos administrativos se encuentren publicados en el Boletín Oficial (observación 10.2.) y evitar inconsistencias entre los registros correspondientes a los distintos aplicativos (observación 10.3.).
12. Idem recomendación 7. pero para el caso de bajas por fallecimiento.
13. Idem recomendación 7. pero aplicado al caso de bajas por jubilaciones (observación 12.1.).
14. Idem recomendación 7. pero para el caso de baja por pase al Consejo de la Magistratura.
15. Idem recomendación 7. pero para el caso de baja por renuncia.

VIII. CONCLUSION

De las tareas de relevamiento y test de transacciones efectuados puede desprenderse que la gestión llevada a cabo por los departamentos responsables del registro y control de las altas, bajas y modificaciones del padrón de agentes del escalafón SIMUPA durante el ejercicio 2003 encuentra sus mayores debilidades en la estructura organizativa-funcional, las responsabilidades primarias y acciones, los procedimientos administrativos, su equipamiento y la definición y exposición del sistema de registro según surge del acápite VI. Observaciones.

ANEXOS:

- I. RELEVAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS.**
- II. MUESTRA SELECCIONADA.**
- III. NORMATIVA APLICABLE: BREVE DESCRIPCIÓN.**
- IV. AGRUPAMIENTO GENERAL Y REQUISITOS.**
- V. OBSERVACION 5.**
- VI. OBSERVACION 9.**

ANEXO I.

RELEVAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS

RELEVAMIENTO.

1. Actualización de la normativa.
2. Antecedentes de auditorías anteriores: recopilación de informes anteriores, informes de auditoría interna, etc.
3. Estructura, responsabilidad primaria y acciones, personal y equipamiento disponible en el sector responsable:
 - Estructura formal de la Dirección en general y del sector o departamento responsable en particular: dependencia funcional, divisiones o sectores intervinientes, su organigrama, responsabilidad primaria y acciones.
 - Evaluación del personal: cantidad y nivel de instrucción de los recursos humanos afectados, su categorización (planta permanente, planta transitoria, contratados, pasantes).
 - Equipamiento técnico y material disponible en los sectores involucrados para llevar a cabo sus funciones: hardware, software y equipamiento en general.
 - Confirmación de los datos relevados con los responsables de las Divisiones o Sectores auditados.
4. Sistema de información y de control interno:
 - Manuales de normas y procedimientos. Disposiciones y otros instructivos internos.
 - Centralización y/o descentralización de la información.
 - Circuitos administrativos. Descripción y alcance de los procedimientos administrativos relativos a la carga y actualización de datos correspondientes al escalafón SIMUPA. Flujo de la información, fuentes y destinos, sectores intervinientes, formularios utilizados y documentación respaldatoria de las operaciones descriptas.
 - Sistema de control interno: puntos de control, riesgos y áreas sensibles, niveles de autorización y responsabilidad, controles por oposición de intereses.
 - Relación y coordinación con otras áreas de registro de personal del GCBA .
 - Confirmación de los datos relevados con los responsables de los sectores.
5. Aspectos financieros:
 - Presupuesto financiero 2003 y su ejecución.
 - Rendición en Cuenta de Inversión.
6. Pruebas de cumplimiento de los datos relevados.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

1. Examen y evaluación del marco legal que rige el escalafón y de la normativa relativa a la estructura, responsabilidad primaria y acciones correspondientes al sector responsable. Evaluación de cumplimiento: situación real vs. formal.
2. Evaluación de la cantidad y perfil de los recursos humanos afectados en virtud de las necesidades del sector.
3. Examen y evaluación de los circuitos administrativos.
4. Examen y evaluación del sistema de control interno. Su pertinencia y suficiencia.
5. Evaluación de la cantidad y suficiencia del equipamiento técnico y material disponible.
6. Evaluación del software utilizado en general y de los mecanismos de seguridad adoptados en particular.
7. Análisis financiero: presupuesto destinado al cumplimiento de las funciones del sector, su ejecución y la rendición informada en la Cuenta de Inversión 2003.
8. Test de transacciones. Determinación de una muestra aleatoria a fin de verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos relativos a altas, bajas y modificaciones al padrón correspondiente al escalafón SIMUPA: integridad de los registros en base de datos, acceso y nivel de autorización de los responsables intervinientes, confiabilidad de los datos ingresados, documentación respaldatoria y controles realizados.
9. Evaluación de la razonabilidad de la gestión.

ANEXO II: MUESTRA SELECCIONADA

ALTAS					
FICHA	NIV	GRA	FUN	Nº DOC	Nº CUIL
000000	E	04	000	04372851	20043728513
000000	E	04	101	93566171	20935661715
148808	D	04	588	93396202	20933962025
185062	A	00	000	04551780	20045517803
205710	D	00	640	04185148	20041851482
216508	D	00	309	12572847	20125728473
219089	D	02	101	03727526	27037275269
237442	D	02	000	08400040	20084000400
266629	D	04	333	11176504	23111765049
267589	D	03	954	11069889	27110698890
268049	D	04	347	11360653	27113606539
273891	D	04	606	11120911	20111209112
282415	D	00	576	11286168	20112861689
282598	A	02	201	08337202	20083372029
295049	D	01	347	12966855	20129668556
296903	D	00	150	16810296	27168102963
297705	E	02	431	14635999	20146359990
299602	D	04	201	06063614	27060636147
301084	D	03	954	14750680	27147506800
312097	E	04	101	12417117	20124171173
315825	E	04	101	20026407	20200264070
320511	F	04	102	18125501	20181255014
331926	C	02	102	10137552	27101375523
333167	D	03	954	14773813	27147738132
336577	D	03	954	18127878	20181278782
340068	D	03	951	14407123	27144071234
340713	D	03	954	07613571	20076135712
342032	D	03	954	10892207	27108922074
343663	B	02	014	04133493	20041334933
348528	D	03	954	16143591	20161435911
349880	E	04	102	18317806	27183178062
350398	D	00	640	05944061	27059440611
351490	D	03	024	18201769	20182017699
351983	D	03	924	17556623	27175566231
352286	D	03	954	17895978	20178959787
355347	D	03	954	20694698	27206946984
355492	D	03	924	18761570	23187615704
355658	D	03	024	11624372	27116243720
355837	D	03	926	18251282	27182512821
356841	D	03	954	20585756	27205857562
356923	D	03	954	20009997	23200099974
356926	D	03	954	20830701	20208307011
357060	D	03	954	17817277	20178172779
366814	D	03	924	20860432	27208604320
373495	D	03	951	14167292	23141672924

BAJAS					
FICHA	NIV	GRA	FUN	Nº DOC	Nº CUIL
000000	E	04	347	18122691	27181226914
136132	A	01	014	04248298	20042482987
138487	A	02	014	02993255	27029932552
138662	D	02	324	08589549	23085895494
140857	A	01	016	04116419	20041164191
142311	C	00	101	04170869	20041708698
149741	A	00	024	04194301	20041943018
154627	A	02	016	04497342	24044973428
155503	D	01	574	04412913	20044129133
156686	D	04	101	04549643	27045496436
165847	A	00	016	92466461	20924664615
172277	A	02	004	04349516	20043495160
175089	D	01	605	04300811	20043008111
178579	D	04	504	04373161	20043731611
180734	B	01	333	04885034	20048850341
181620	B	02	772	04883003	27048830035
186828	C	00	333	05614691	20056146912
190374	D	04	606	92449719	20924497190
190537	A	01	011	02921969	27029219694
191763	A	02	007	04154246	20041542463
201361	D	03	333	04556384	27045563842
204210	C	01	576	05184742	20051847424
204517	D	03	606	05827664	20058276643
211356	D	00	577	07961246	20079612465
211917	D	01	362	06629121	27066291214
211942	D	00	606	93542948	20935429480
213369	D	00	530	93323941	20933239412
213405	D	03	101	04424171	20044241715
218482	D	02	345	04444172	27044441727
221205	D	01	361	04276706	27042767064
222273	D	01	361	02740562	27027405628
232177	E	04	381	05292378	20052923787
244974	D	04	102	13132727	27131327272
248259	D	01	585	03710566	27037105665
258191	D	00	381	03679990	27036799906
263103	E	03	101	03554787	27035547873
263668	E	03	530	08700851	20087008518
268049	D	04	347	11360653	27113606539
269419	E	03	606	07752044	23077520449
272727	E	03	150	12645384	27126453847
272744	D	00	150	12894350	20128943502
273550	B	01	758	03973193	27039731938
274122	B	00	024	12355076	27123550760
277391	E	03	381	03957763	27039577637
277601	E	03	381	04442796	20044427967

ANEXO II: MUESTRA SELECCIONADA (CONTINUACIÓN)

ALTAS					
FICHA	NIV	GRA	FUN	Nº DOC	Nº CUIL
373845	D	03	954	17876539	20178765397
374173	D	03	954	11870060	27118700606
379497	D	03	928	13655913	27136559139
379498	D	03	928	21834172	27218341727
379569	D	03	924	17899836	27178998361
380046	D	03	928	21602819	27216028193
380081	D	03	954	17255552	20172555528
380576	D	03	024	11433889	20114338894
384336	E	03	150	17874785	27178747857
386290	D	03	024	22809454	23228094544
387057	D	03	924	16892555	20168925558
387814	D	03	954	20752064	20207520641
390607	D	03	772	24030680	27240306803
394050	D	03	954	16822733	20168227338
394144	D	03	924	22573789	23225737894
395755	D	03	924	23952096	27239520966
396481	F	04	604	28820284	20288202843
396488	D	03	954	13641806	27136418063
396703	D	03	954	22846894	20228468941
397011	D	01	361	11181228	23111812284
397078	D	01	361	06147977	27061479770
397125	D	02	337	21478689	27214786899
397191	D	03	756	22666915	27226669154
397413	D	03	954	21325592	20213255925
397874	F	04	347	13163106	20131631066
397889	F	04	347	29927601	20299276016
397920	F	04	347	28395449	20283954499
397936	D	01	361	24110949	27241109491
397943	D	02	333	21425635	20214256356
397944	D	02	332	25345347	20253453479
397978	F	04	347	21086573	27210865735
398017	F	04	102	20852062	27208520623
398043	F	04	347	31307049	20313070493
398064	D	02	332	16580158	27165801585
398109	F	04	309	26353236	20263532369
398291	D	01	361	18579322	27185793228
398330	D	02	337	20718207	27207182074
398428	D	01	361	22037692	20220376924
398778	D	01	361	23604885	27236048859
398788	D	02	321	14095266	23140952664
398943	D	01	361	17624221	27176242219
398961	D	02	333	92823041	23928230414
399193	D	02	337	25932809	27259328093
399431	D	01	361	17746044	27177460449
399433	D	01	361	21856814	27218568144

BAJAS					
FICHA	NIV	GRA	FUN	Nº DOC	Nº CUIL
278754	B	01	757	06728023	27067280232
279310	D	01	143	04176119	23041761199
282323	E	03	711	05459206	27054592065
285085	B	01	182	10816197	27108161979
289787	D	03	333	04299399	27042993994
293331	D	01	361	05441650	23054416504
294189	D	01	361	13446872	20134468727
299332	D	03	407	02520756	23025207564
301403	E	02	431	04968139	27049681394
308174	D	02	101	14026360	27140263600
310118	D	04	008	20185501	27201855018
319841	F	04	381	17286124	20172861246
319868	E	02	469	17557300	27175573009
322342	C	02	926	16822649	20168226498
327457	C	03	347	04209372	20042093727
329731	F	04	102	21769418	27217694189
330730	D	01	347	21030802	23210308024
334179	C	02	877	07103320	20071033202
337741	F	04	640	13615870	20136158709
339376	C	01	813	14190550	20141905504
341212	C	02	024	16711796	27167117967
343529	D	00	578	00213325	27002133259
343664	A	02	002	04494509	20044945097
344438	C	01	333	03040598	27030405981
346116	E	04	735	02440656	27024406569
346121	C	02	535	07051533	20070515335
346186	C	02	771	14010953	20140109534
346866	D	02	361	03206883	27032068834
347639	A	00	752	04366193	20043661931
348229	C	02	954	16527528	23165275284
348298	D	02	324	17138922	23171389224
348851	B	01	024	04981723	20049817232
349051	B	02	207	14554202	27145542028
349714	E	03	000	00375674	27003756748
353832	E	03	347	17362555	20173625554
353964	E	03	201	18010935	27180109353
354038	C	00	347	18337954	20183379543
354806	E	00	310	22767444	20227674440
354934	E	03	102	22724129	27227241298
356663	D	03	954	18225964	20182259641
356715	D	01	361	18381202	27183812020
358357	D	00	000	02947449	23029474494
361448	C	02	772	20620091	27206200915
362690	E	02	381	05071113	20050711138
379422	D	03	924	20031167	20200311672

ANEXO III: NORMATIVA APLICABLE. BREVE DESCRIPCIÓN.

Leyes Nacionales

Norma	Fecha	Descripción
Ley N° 19987	06/12/72	Ley Orgánica Municipal

Leyes Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Norma	Fecha	Descripción
Ley N° 471	05/08/00	Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires
Ley N° 601	07/06/01	Sustituye los arts. 22, 23 y 26 de la Ordenanza N° 40997

Decretos de la Ciudad de Buenos Aires

Norma	Fecha	Descripción
Decreto N° 3544	04/10/91	Si.Mu.P.A. Sistema Municipal de la Profesión Administrativa.
Decreto N° 671	30/03/92	Se establece el valor de cada Unidad Retributiva en el Si.Mu.P.A.
Decreto N° 670	04/06/92	Aprueba las normas de reencasillamiento en el Sistema Municipal de la Profesión Administrativa.
Decreto N° 124	04/02/93	Normas Complementarias asignadas a la Dirección General de Recursos Humanos
Decreto N° 1443	29/09/93	Tareas por horario nocturno
Decreto N° 207	23/03/95	Creación de los Módulos
Decreto N° 12	06/08/96	Derogación decreto 5/95. Se conforma el órgano ejecutivo de la ciudad autónoma de Buenos Aires.
Decreto N° 251	05/03/98	Se deroga el decreto N° 1611-94. Se establece el adicional remunerativo.
Decreto N° 1123	16/08/01	Se decreta que los funcionarios y representantes del GCBA no podrán beneficiarse simultáneamente con sueldo y haber jubilatorio. Se fija el plazo para la presentación de la declaración jurada. Se derogan los Decretos N° 1093/99 y las Resoluciones N° 1545/SHYF-99 y 1739-

		SHYF-99 BO N° 711, 727 y 741 respectivamente.
Decreto N° 144	21/02/03	Se convalida el acta N° XXVI de la Comisión Central de Negociación Colectiva.
Decreto N° 491	29/04/03	Se incorpora a la Planta Permanente de Personal del G.C.A.B.A. a los agentes que se desempeñan en la planta transitoria de personal no docente. Se convalida lo acordado en el apartado I de las Actas N° VI y XVIII y en el punto C del Acta XIX.
Decreto N° 558	13/05/03	Se reconoce servicios a personal de las plantas transitorias de cuerpos artísticos, Secciones Escenotécnicas y Servicios Auxiliares del Teatro Colón, Secretaría de Cultura. Se integran agentes a los anexos IV y V del Decreto N° 491/GCBA/03, B.O. N° 1683.
Decreto N° 1012	21/07/03	Se crea la Unidad de Proyectos Especiales (UPE). Diseño de la Carrera Administrativa. Sistema Municipal de la Profesión Administrativa.
Decreto N° 1437	27/08/03	Se designa interinamente con carácter transitorio y hasta la provisión definitiva titular por concurso, como auxiliares de portería, a las personas que se detallan en la nómina.
Decreto N° 1706	24/09/03	Se designa interinamente con carácter transitorio y hasta la provisión definitiva titular por concurso, como auxiliares de portería, a las personas que se detallan en la nómina. Autoriza Firma del Contrato. (Boletín Oficial)
Decreto N° 2194	21/11/03	Se convalida el Acta N° XXXVIII de la Comisión Central de Negociación Colectiva. Se modifica el Decreto N° 491/GCABA/ 2003, B.O. N° 1683.

Resoluciones

Norma	Fecha	Descripción
Resolución N° 218	23/02/01	Se actualiza el nomenclador de especialidades del sistema municipal de la profesión administrativa. Se incorporan funciones.

Resolución N° 167	22/07/03	Designa a representantes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en la Unidad de Proyectos Especiales (UPE). Diseño de la Carrera Administrativa-
-------------------	----------	---

Ordenanzas

Norma	Fecha	Descripción
Ordenanza 40401	08/03/85	Régimen Básico-Estatuto Agente Municipal
Ordenanza 40402	08/08/85	Régimen Escalafonario Municipal
Ordenanza 40997	11/02/86	Establece el Sistema Municipal de Residencias del Equipo de Salud
Ordenanza 42954	08/09/88	Sustituye el inciso a) del art. 26 de la Ordenanza N° 40997.

Actas

Norma	Fecha	Descripción
Acta N° 2	05/09/03	Se aprueba el reglamento interno de la Unidad de Proyectos Especiales, "Diseño de la Carrera Administrativa".

Breve descripción de las normas:

Leyes Nacionales

Ley N° 19987:

Se establecen los principios básicos del funcionamiento del MCBA, la persona jurídica, sus órganos de gobierno, el sistema electoral, funciones del Consejo Deliberante, formación y sanción de las ordenanzas, facultades y deberes del Intendente Municipal, Consejos Vecinales, Justicia de Faltas, Recursos Económicos, etc.

Leyes Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Ley N° 471:

La ley 471 otorga el marco regulatorio de las relaciones laborales en la Administración Pública de la C.A.B.A.

Ley N° 601:

La presente ley sustituye los arts. 22, 23 y 26 de la Ordenanza N° 40997, referidos al "Sistema Municipal de Residencias del Equipo de Salud", se

establece en el art. 22 las características con las que debe contar el Jefe de Residentes, como será contratado y como será elegido, en el art 23 se enuncian los antecedentes con los que debe contar el Instructor de Residentes y el art. 26 describe las particularidades que debe tener un residente, como será contratado, la característica del trabajo, el horario y las horas de guardia a cumplir.

Decretos

Decreto N° 3544:

Mediante este decreto se aprueba el Sistema Municipal de la Profesión Administrativa (Si.MU.P.A.), en el anexo I se detalla como será la estructura del sistema, el agrupamiento general, el sistema de selección, las retribuciones e incentivos y los horarios.

Decreto N° 670

Se establecen modificaciones en las categorías, capacitación y antigüedad, creando nuevas normas de encasillamiento.

Decreto N° 671

Las retribuciones e incentivos de los agentes comprendidos en el presente Sistema Municipal está constituida por la asignación básica del nivel, más los adicionales, suplementos y bonificaciones que correspondan a su situación de revista, se establece el valor de cada unidad retributiva a los efectos del Si.Mu.P.A. en \$1.50.-

Decreto N° 124

Se amplía la competencia asignada a la Dirección General de Recursos Humanos, facultándola para resolver mediante “disposiciones” las cuestiones vinculadas con el personal comprendido en el Si.Mu.P.A. aprobado por Decreto N° 3544/91 en los siguientes ítems: Transferencias Presupuestarias, Cambio de grupo y/o función, Reencasillamiento, Aceptación de renuncias en cargos de conducción, Aceptación de renuncias definitivas, Cesantías por abandono del cargo.

Decreto N° 1443

El presente decreto establece para el personal comprendido en el Si.Mu.P.A. una asignación de un suplemento por el desempeño de tareas en horario nocturno, atento al desgaste psicofísico que tales actividades conllevan, consistirá en (0.46) unidades retributivas por cada hora de labor efectivamente desempeñadas entre las 21 y las 7 horas.

Decreto N° 207

El Sistema de Módulos corresponde a tres horas de labor de cada módulo en concepto de compensación monetaria por servicios prestados por el personal comprendido en el Si.Mu.P.A. que se desempeñen en los establecimientos asistenciales.

Decreto N° 12

Por medio del presente decreto se conforma el órgano ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y se dispone la caducidad y la aprobación de la estructura de los primeros niveles.

Esta disposición es de aplicación obligatoria en el ámbito del órgano ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires, los entes descentralizados y organismos fuera de nivel, con excepción del Banco Ciudad y del Instituto Municipal de Obra Social.

Así se conforma el órgano ejecutivo de la ciudad autónoma de Buenos Aires, el Jefe de gobierno, el vice jefe, las ocho secretarías señaladas en el ordenanza 49403 y las subsecretarías general, de coordinación del gabinete y legal y técnica. También se aprueba la estructura de los primeros niveles del órgano ejecutivo de la ciudad autónoma de Buenos Aires y sus competencias. Asimismo el decreto establece que hasta que no se dicten las normas respectivas, las unidades de menor nivel mantendrán las responsabilidades vigentes y dotación ocupada a la fecha.

Se deja sin efecto las designaciones de personal que no cuenten con la estabilidad establecida en el art. 8 de la ordenanza 40401, se exceptúa al personal que presten servicios en establecimientos educativos, hospitalarios y asistenciales.

Decreto N° 251:

En el decreto N° 1611/94 se determinó que el adicional remunerativo debía aplicarse a los agentes que al 01 de julio de 1994 tuvieran una antigüedad mínima de seis meses, por lo que todos los agentes que hayan ingresado con posterioridad a dicha fecha quedaban excluidos del beneficio, el decreto N° 251 (deroga el n° 1611/94) efectúa una revisión integral del decreto n° 1611/94 a fin de que el beneficio allí instituido alcance a todos los agentes gubernamentales que cumplan con los requisitos exigidos en el mismo a partir del 01 de enero de 1998.

Decreto N° 1123:

Por este decreto los funcionarios y representantes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires designados para cumplir funciones en la Administración Pública centralizada, desconcentrada y descentralizada, Órganos Interjurisdiccionales, Unidades Ejecutoras de Convenios o contratos específicos y Sociedades del Estado, hasta el nivel de Director General Adjunto, Gerencias y Subgerencias inclusive, no podrán beneficiarse simultáneamente con el sueldo y un haber jubilatorio. Los funcionarios alcanzados por este decreto deberán optar por la suspensión del haber previsional o la renuncia a la remuneración del cargo que ostenten. Si el

funcionario decide renunciar, la Dirección General de Recursos Humanos deberá elaborar el acto administrativo correspondiente.

Decreto N° 144:

Se reúne la Comisión Central de Negociación Colectiva, la representación sindical expresa su reclamo de una actualización salarial básica y de carácter solidaria por antigüedad para los trabajadores que revistan en la Planta Permanente del G.C.B.A., la representación del Gobierno propone que el pago de la suma solidaria, se confeccione una tabla que contemple los sectores alcanzados, se acuerda que la misma se efectuará como una suma fija no remunerativa con excepción de los aportes de la obra social y aportes voluntarios de los trabajadores, la tabla regirá a partir del 01 de febrero de 2003, la negociación mencionada se plasmó en el acta acuerdo N° XXVI, que se convalida con el decreto n° 144.

Decreto N° 491:

El presente decreto, consta de cinco anexos, en éste se convalida lo acordado en el apartado I de las Actas N° VI y XVIII y en el punto C del Acta XIX, que se adjuntan como Anexos I, II y III respectivamente, como Anexo IV se encuentra la nómina del personal de planta transitoria no docentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con anterioridad al 01 de marzo de 2002, que quedan comprendidos dentro de los alcances de la Ley N° 471 y como Anexo V la nómina del personal designado en las plantas transitorias no docentes a partir del 01 de marzo de 2002, quienes revestirán en forma interina hasta la provisión de su titularidad por concurso.

En el apartado I del Acta N° VI dice..."Incorporación del personal que se desempeña en planta transitoria a la planta permanente. Ambas partes acuerdan que el personal que actualmente se desempeña en planta transitoria y que revista en esas condiciones específicas será integrado a la planta permanente a partir del primero de enero del dos mil dos. Las partes también acuerdan que quedan exceptuados de dicha incorporación quienes están encuadrados en las previsiones del artículo 39 de la ley 471..." "

En el apartado I del Acta N° XVIII dice..."Que conforme el acuerdo colectivo celebrado en el Acta N° VI del 19 de abril de 2001, los agentes que revistan en la planta transitoria de la Ciudad de Buenos Aires deberían haber ingresado a planta permanente a partir del 1º de Enero del 2002. Que atento la situación de emergencia pública, económica y fiscal de carácter local y nacional se ha hecho imposible dar cumplimiento a dicho decreto debido al importante incremento de la masa salarial que el Estado de la Ciudad de Buenos Aires no puede afrontar. Que sin embargo, las partes han evaluado que la estabilidad laboral que otorga la pertenencia a la planta permanente constituye un bien en si mismo. Para garantizarlo se ha acordado que los agentes que revistan en la categoría de planta transitoria pasarán a la planta permanente desde el 1º de marzo de 2002. Que por las razones expuestas en ningún caso se producirán

incrementos de remuneración por la incorporación a su nueva revista el personal estable. Ello, en tanto se mantengan las circunstancias descriptas.”

En el apartado C del Acta N° XIX dice...” *Aclaración para el personal transitorio. Donde dice: “ Que sin embargo las partes han evaluado que la estabilidad laboral que otorga la pertenencia a la planta permanente constituye un bien en si mismo. Para garantizarlo se ha acordado que los agentes que revistan en la categoría de planta transitoria pasarán a la planta permanente desde el 1º de marzo de 2002. Que por las razones expuestas en ningún caso se producirán incrementos de remuneración por la incorporación a su nueva revista de personal estable. Ello, en tanto se mantengan las circunstancias descriptas.” Debe comprenderse que durante la vigencia de esta situación tampoco se producirán modificaciones en sus condiciones de trabajo y por lo tanto tampoco podrá ser afectada la carga horaria.”*

Decreto N° 558:

Con este decreto se reconocen los servicios prestados de diversos agentes como personal de las plantas transitorias de “Cuerpos Artísticos”, “Secciones Escenotécnicas” y “Servicios Auxiliares” del Teatro Colón, Secretaría de Cultura. Se integran agentes a los anexos IV y V del Decreto N° 491/GCBA/03.

Decreto N° 1012:

Se crea la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Diseño de la Carrera Administrativa, integrada por tres representantes del Poder Ejecutivo y tres representantes designados por el Sindicato Unico de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA), la UPE tiene a su cargo efectuar el estudio y diseño de modificaciones a la carrera administrativa, con en el fin de mejorar la gestión administrativa, debiéndose contemplar las condiciones de ingreso, la capacitación, la evaluación y las formas de ascenso del personal en la carrera.

Decreto N° 1437

Se designa interinamente con carácter transitorio y hasta la provisión definitiva titular por concurso, como auxiliares de portería, partida 5501.0000.G.03.000, a las personas que se detallan en la nómina que se adjunta al decreto.

Decreto N° 1706

Se designa interinamente con carácter transitorio y hasta la provisión definitiva titular por concurso, como auxiliares de portería, partida 5501.0000.G.03.000, a las personas que se detallan en la nómina que se adjunta al decreto.

Decreto N° 2194

Que por el Acta N° XXXVIII de la Comisión Central de Negociación Colectiva, se acordó que todos los trabajadores comprendidos en los decretos

491/GCBA/03, 558/GCBA/03, 1429/GCBA/03, 1437/GCBA/03 y 1706/GCBA/03 serán encasillados, a partir del 1/10/03, en el Nivel F, Grado 04, conforme lo prescripto en el Sistema Municipal de la Profesión Administrativa (Si.Mu.P.A.), aprobado por Decreto N° 3544/MCBA/91.

Resolución N° 218

La Dirección del Instituto Histórico de la Ciudad de Buenos Aires, propició incorporar en el Nomenclador de Especialidades, previsto en el Sistema Municipal de la Profesión Administrativa funciones profesionales, que a través de ésta resolución se agregan al nomenclador.

Resolución N° 167

Se designan a representantes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en la Unidad de Proyectos Especiales (UPE), Diseño de la Carrera Administrativa, a los titulares de la Dirección General de Coordinación Legal, dependiente de la Subsecretaría de Justicia y Legal y Técnica del Área Jefe de Gobierno, de la Subsecretaría de Gestión Operativa y de la Dirección General de Recursos Humanos, dependientes éstas últimas de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Ordenanza N° 40401

Se crea el régimen básico del Estatuto del Agente Municipal.

Ordenanza N° 40402

Se crea el régimen escalafonario municipal, se determina de esta manera la estructura escalafonaria, se agrupa el personal municipal de acuerdo con los títulos, certificados, oficios que tenga, se establecen las categorías y condiciones de ingreso para cada profesión, técnica, oficio o especialidad, encuadrados dentro de los grupos escalafonarios.

Ordenanza N° 40997

La ordenanza establece el Sistema Municipal de Residencias del Equipo de Salud, dice que las residencias constituyen un sistema remunerado de capacitación de postgrado a tiempo completo, indica las áreas por las que esta integrado el sistema (los tipos de residencias), detalla el tema de concursos, las condiciones de los aspirantes, como deberá realizarse la inscripción, se detallan las características que se tendrán en cuenta para el ingreso de los aspirantes, como se adjudicarán las vacantes concursadas, como será la evaluación, establece que la Dirección de Capacitación Profesional y Técnica podrá implementar otros métodos de evaluación complementarios, también se describe como será la coordinación de cada programa de residencias, determina las funciones de los residentes, detalla las características que deberá tener el Jefe de Residentes, el Instructor y el Régimen Administrativo de las Residencias

Ordenanza N° 42954

La presente ordenanza sustituye el inciso a y el e.7 del artículo 26 de la Ordenanza N° 40997 (B.M. N° 17720).

Acta N° 2

Se aprueba el reglamento de funcionamiento interno de la Unidad de Proyectos Especiales, “Diseño de la Carrera Administrativa”, y se designa al equipo técnico, que tendrá a su cargo el estudio y la investigación de los temas a tratar.

ANEXO IV: AGRUPAMIENTO GENERAL Y REQUISITOS MINIMOS.

Este agrupamiento comprende las funciones profesionales, administrativas, técnicas y de servicios en los siguientes seis niveles:

NIVEL A

Comprende a funciones de planeamiento, organización y control de unidades organizativas y funciones profesionales o técnicas altamente especializadas, que impliquen la participación en la formulación y propuesta de políticas específicas, planes y cursos de acción.

Supone responsabilidades sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas generales y marcos normativos o técnicos amplios, con delegación de máxima autonomía dentro de la competencia asignada.

Requiere formación general y especializada para la función.

El presente nivel comprende dos (2) grados.

NIVEL B

Comprende a funciones de planeamiento, organización y control de unidades organizativas y funciones profesionales o técnicas especializadas, que impliquen la formulación y el desarrollo de planes y proyectos.

Supone responsabilidades sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos o técnicos amplios, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

Requiere formación general y especializada para la función.

El presente nivel comprende dos (2) grados.

NIVEL C

Comprende a funciones de organización y control de unidades organizativas y funciones profesionales o de aplicación de técnicas o procesos administrativos complejos que impliquen la formulación y el desarrollo de programas y procedimientos.

Supone responsabilidades sobre el cumplimiento de objetivos a su cargo con sujeción a planes y marcos normativos o técnicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

Requiere formación general y específica para la función.

El presente nivel comprende tres (3) grados.

NIVEL D

Comprende a funciones que incluyen cierta diversidad de tareas y exigencia de conocimientos y pericia en la aplicación de técnicas específicas. Pueden comportar el control operativo de unidades organizativas de menor nivel.

Supone responsabilidades sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía ante el superior. Ocasionalmente resuelve situaciones imprevistas.

Requiere formación específica para la función.

El presente nivel comprende cuatro (4) grados.

NIVEL E

Comprende a funciones con escasa diversidad de tareas que requieran la aplicación de conocimientos específicos. Puede comportar la supervisión de las tareas de otros agentes.

Supone responsabilidades sobre el resultado de las tareas individuales o grupales establecidas por su superior, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño.

Requiere formación específica para la función.

El presente nivel comprende cuatro (4) grados.

NIVEL F

Comprende a tareas simples, repetitivas y de escasa diversidad.

Supone responsabilidades sobre el resultado de las tareas con sujeción a instrucciones y rutinas estrictas de trabajo establecidas por su superior y supervisión inmediata.

Requiere aptitud y habilidad para la tarea, sin implicar formación específica para su desempeño.

El presente nivel comprende cuatro (4) grados.

Los requisitos mínimos de acceso a cada nivel, sin perjuicio de los que se establezcan para las distintas funciones son:

PARA NIVEL A

- a. Edad: treinta (30) años.
- b. Título universitario o terciario en carreras de duración no inferior a tres (3) años.
- c. Experiencia laboral en la especialidad afín a las funciones, no inferior a cinco (5) años.

PARA NIVEL B

- a. Edad: veinticinco (25) años.
- b. Título universitario o terciario, pudiendo prescindirse de dicha exigencia siempre que se acredite la posesión de título secundario y experiencia laboral atinente a las funciones a desempeñar no inferior a diez (10) años.
- c. Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones.

PARA NIVEL C

Edad: veintiún (21) años.

Título secundario.

Estudios y experiencia laboral en la materia atinente a las funciones.

PARA NIVEL D

Edad: dieciocho (18) años.

Ciclo básico de enseñanza secundaria.

Estudios y experiencia laboral en la materia atinente a las funciones.

PARA NIVEL E

Edad: dieciocho (18) años.

Ciclo básico de enseñanza secundaria o capacitación específica para la función adquirida mediante estudios o experiencia laboral.

PARA NIVEL F

- a. Edad: dieciocho (18) años.
- b. Estudios primarios completos.

ANEXO V: OBSERVACION 5

NIVEL	GRADO	FUNCION	DNI N°	JURISDICCION
E	02	000	03088155	99
E	04	347	18122691	25
E	03	000	02196653	99
C	03	309	07660654	33
C	02	102	04265571	60
C	02	232	18704901	45
E	02	381	05856673	8
F	04	101	06351600	60
C	01	347	01703760	3
E	04	000	04372851	50
F	04	000	08490364	55
F	04	000	08559886	55
F	04	000	10121674	55
F	04	000	08626553	55
F	04	000	08592165	55
F	04	000	05683419	55
F	04	000	05450622	55
F	04	000	10191559	55
F	04	000	10263290	55
F	04	000	10425130	55
F	04	000	07610082	55
F	04	000	17856434	55
F	04	000	17974889	55
F	04	000	17977347	55
F	04	000	17962385	55
F	04	000	17902347	55
F	04	000	17616085	55
F	04	000	17864687	55
F	04	000	12446287	55
F	04	000	12497827	55
F	04	000	12447707	55
F	04	000	12413408	55
F	04	000	12407811	55
F	04	000	18109422	55
F	04	000	18303298	55
F	04	000	18470325	55
F	04	000	18309738	55
F	04	000	18138811	55
F	04	000	18294154	55
F	04	000	05292836	55
F	04	000	20352977	55
F	04	000	20282515	55
F	04	000	20314818	55
F	04	000	20154233	55
F	04	000	20002988	55
F	04	000	20312238	55
F	04	000	12701661	55
F	04	000	12631812	55
F	04	000	12805149	55
F	04	000	20576389	55
F	04	000	20403927	55
F	04	000	21107931	55
F	04	000	20471062	55
F	04	000	20840807	55
F	04	000	21052702	55
F	04	000	21090966	55
F	04	000	20859505	55

NIVEL	GRADO	FUNCION	DNI N°	JURISDICCION
F	04	000	08302903	55
F	04	000	08274634	55
F	04	000	22235976	55
F	04	000	21821072	55
F	04	000	21729222	55
F	04	000	21746896	55
F	04	000	21728242	55
F	04	000	22098019	55
F	04	000	22573195	55
F	04	000	22644626	55
F	04	000	13222054	55
F	04	000	12902542	55
F	04	000	13181745	55
F	04	000	12975404	55
F	04	000	13127991	55
F	04	000	13237755	55
F	04	000	23357293	55
F	04	000	23768979	55
F	04	000	23411666	55
F	04	000	23670224	55
F	04	000	24165501	55
F	04	000	22848544	55
F	04	000	24061760	55
F	04	000	22993046	55
F	04	000	24326683	55
F	04	000	24564618	55
F	04	000	24328561	55
F	04	000	23809850	55
F	04	000	23798262	55
F	04	000	23412893	55
F	04	000	23996231	55
F	04	000	23567172	55
F	04	000	23093388	55
F	04	000	23588806	55
F	04	000	23968492	55
F	04	000	22913721	55
F	04	000	23474404	55
F	04	000	23602596	55
F	04	000	23103551	55
F	04	000	22848596	55
F	04	000	23277757	55
F	04	000	23044301	55
F	04	000	23007881	55
F	04	000	23876742	55
F	04	000	23222257	55
F	04	000	22878771	55
F	04	000	23297481	55
F	04	000	23944875	55
F	04	000	04244790	55
F	04	000	10511901	55
F	04	000	10625908	55
F	04	000	10623026	55
F	04	000	10550978	55
F	04	000	10639243	55
F	04	000	05965613	55
F	04	000	06033650	55
F	04	000	11026417	55

ANEXO V: OBSERVACION 5 (CONTINUACIÓN)

NIVEL	GRADO	FUNCION	DNI N°	JURISDICCION
F	04	000	10894179	55
F	04	000	11024466	55
F	04	000	11077539	55
F	04	000	10833918	55
F	04	000	13774224	55
F	04	000	14007954	55
F	04	000	13792692	55
F	04	000	13627830	55
F	04	000	13912583	55
F	04	000	13687456	55
F	04	000	13991155	55
F	04	000	13741791	55
F	04	000	04827523	55
F	04	000	14135557	55
F	04	000	14126359	55
F	04	000	14047334	55
F	04	000	14151329	55
F	04	000	14203056	55
F	04	000	14010278	55
F	04	000	14262516	55
F	04	000	11198019	55
F	04	000	11243707	55
F	04	000	11384640	55
F	04	000	11280240	55
F	04	000	11207402	55
F	04	000	14714712	55
F	04	000	14619291	55
F	04	000	14431049	55
F	04	000	14407585	55
F	04	000	14407953	55
F	04	000	14742975	55
F	04	000	14620294	55
F	04	000	14741347	55
F	04	000	14495722	55
F	04	000	14400892	55
F	04	000	14505570	55
F	04	000	14407760	55
F	04	000	14736024	55
F	04	000	06149937	55
F	04	000	06388101	55
F	04	000	14887520	55
F	04	000	16021397	55
F	04	000	16108074	55
F	04	000	16113121	55
F	04	000	11700023	55
F	04	000	11498873	55
F	04	000	11696612	55
F	04	000	11576668	55
F	04	000	11528653	55
F	04	000	11703703	55
F	04	000	11727046	55
F	04	000	16209743	55
F	04	000	16467963	55
F	04	000	16492316	55
F	04	000	16482319	55
F	04	000	16378229	55
F	04	000	16496276	55

NIVEL	GRADO	FUNCION	DNI N°	JURISDICCION
F	04	000	16558387	55
F	04	000	16496385	55
F	04	000	13297495	55
F	04	000	16699528	55
F	04	000	16607539	55
F	04	000	16583680	55
F	04	000	16667788	55
F	04	000	16894343	55
F	04	000	16581940	55
F	04	000	16583743	55
F	04	000	16763318	55
F	04	000	17018313	55
F	04	000	12045904	55
F	04	000	11864547	55
F	04	000	12084825	55
F	04	000	12111255	55
F	04	000	12011893	55
F	04	000	11958686	55
F	04	000	12087377	55
F	04	000	11936068	55
F	04	000	12095023	55
F	04	000	12046850	55
F	04	000	17414105	55
F	04	000	17482776	55
F	04	000	17344506	55
F	04	000	17506441	55
F	04	000	17240789	55
F	04	000	17332386	55
F	04	000	17415553	55
F	04	000	26589228	55
F	04	000	26604552	55
F	04	000	26620364	55
F	04	000	26622818	55
F	04	000	26640434	55
F	04	000	28629761	55
F	04	000	28630508	55
F	04	000	28732244	55
F	04	000	92521262	55
F	04	000	24591323	55
F	04	000	26591324	55
F	04	000	25642137	55
F	04	000	29479065	55
F	04	000	29077410	55
F	04	000	27011909	55
F	04	000	92390384	55
F	04	000	25480805	55
F	04	000	29129759	55
F	04	000	30408425	55
F	04	000	25805034	55
F	04	000	30261873	55
F	04	000	30905841	55
F	04	000	25809796	55
F	04	000	27170817	55
F	04	000	92376304	55
F	04	000	25931264	55
F	04	000	31147118	55
F	04	000	29972886	55

ANEXO V: OBSERVACION 5 (CONTINUACIÓN)

NIVEL	GRADO	FUNCION	DNI N°	JURISDICCION
F	04	000	29301763	55
F	04	000	24710304	55
F	04	000	30039338	55
F	04	000	30409435	55
F	04	000	26000626	55
F	04	000	27453961	55
F	04	000	29117805	55
F	04	000	28546659	55
F	04	000	25130108	55
F	04	000	29863109	55
F	04	000	25251147	55
F	04	000	27915820	55
F	04	000	29107252	55
F	04	000	30477265	55
F	04	000	25424855	55
F	04	000	27401047	55
F	04	000	30491422	55
F	04	000	29592696	55
F	04	000	24949313	55
F	04	000	29316569	55
F	04	000	92170713	55
F	04	000	25988868	55
F	04	000	26953376	55
F	04	000	25940068	55
F	04	000	31522749	55
F	04	000	30885687	55
F	04	000	26114256	55
F	04	000	26427151	55
F	04	000	25000178	55
F	04	000	28032199	55
F	04	000	29545892	55
F	04	000	27629065	55
F	04	000	27085364	55
F	04	000	31344387	55
F	04	000	30217946	55
F	04	000	30136896	55
F	04	000	26123982	55
F	04	000	30796340	55
F	04	000	30063690	55
F	04	000	31081626	55
F	04	000	29654072	55
F	04	000	29249533	55
F	04	000	24957594	55
F	04	000	92568797	55
F	04	000	28905048	55
F	04	000	26688482	55
F	04	000	27517098	55
F	04	000	30778408	55
F	04	000	26439223	55
F	04	000	28862935	55
F	04	000	24846990	55
F	04	000	92746980	55
F	04	000	29315503	55
F	04	000	25805018	55
F	04	000	28994680	55
F	04	000	92603426	55
F	04	000	24714587	55

NIVEL	GRADO	FUNCION	DNI N°	JURISDICCION
F	04	000	29322001	55
F	04	000	30565882	55
F	04	000	24899339	55
F	04	000	30825232	55
F	04	000	28206270	55
F	04	000	25189060	55
F	04	000	25284854	55
F	04	000	28492183	55
F	04	000	27402295	55
F	04	000	28186025	55
F	04	000	26377346	55
F	04	000	28131484	55
F	04	000	27383279	55
F	04	000	27334206	55
F	04	000	27104887	55
F	04	000	26435495	55
F	04	000	26439633	55
F	04	000	28211109	55
F	04	000	26147366	55
F	04	000	28509024	55
F	04	000	28919434	55
F	04	000	28462902	55
F	04	000	26687626	55
F	04	000	28897353	55
F	04	000	29906435	55
F	04	000	25695909	55
F	04	000	24760180	55
F	04	000	29543460	55
F	04	000	92819676	55
F	04	000	26477492	55
F	04	000	92583460	55
F	04	000	30742176	55
F	04	000	29734465	55
F	04	000	29568964	55
F	04	000	28488311	55
F	04	000	25875268	55
F	04	000	31046509	55
F	04	000	28988295	55
F	04	000	30138134	55
F	04	000	27779802	55
F	04	000	27282673	55
F	04	000	28348284	55
F	04	000	93254942	55
F	04	000	31624559	55
D	00	150	13415041	25
F	04	000	13430437	55
F	00	000	13534450	20
F	04	000	13465537	55
F	04	000	93758888	55
F	04	000	93879458	55
F	04	000	93851556	55
B	00	885	22036529	50
F	04	000	22108677	55
F	04	000	21801023	55
F	04	000	21587788	55
F	04	000	22186714	55

ANEXO VI: OBSERVACION 9.

CAUSAL DE LA BAJA	FICHA Nº	DOC. Nº	SIN ACTO ADMINISTRATIVO	
			EN LOS REGISTROS DEL SISTEMA	EN EL ARCHIVO MICROFILMADO DE LEGAJOS DE PERSONAL
JUBILACION	138487	02993255	X	X
JUBILACION	140857	04116419	X	X
SIN INFORMACION	142311	04170869	X	X
JUBILACION	165847	92466461	X	X
SIN INFORMACION	258191	03679990	X	X
JUBILACION	218482	04444172	X	X
SIN INFORMACION	178579	04373161	X	X
SIN INFORMACION	277391	03957763	X	X
SIN INFORMACION	334179	07103320	X	X
SIN INFORMACION	358357	02947449	X	X
SIN INFORMACION	353964	18010935	X	X
JUBILACION	263103	03554787	X	X
JUBILACION	154627	04497342	X	X
RENUNCIA	361448	20620091		X
RENUNCIA	299332	02520756		X
PASE AL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	272744	12894350		X
RENUNCIA	379422	20031167		X
CESANTIA	354038	18337954		X