

INFORME FINAL DE AUDITORIA

**Proyecto 1.05.13
ESPACIOS VERDES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

2004/2005

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 - Piso 5° - Capital Federal

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: 1.05.13

NOMBRE DEL PROYECTO: Espacios Verdes – Auditoría de Gestión de Recursos Humanos

PERIODO BAJO EXAMEN: Ejercicios 2004 y 2005

EQUIPO DESIGNADO:

Supervisora: Lic.Eco. Nora Marqués

OBJETIVO: Evaluar la organización y administración de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección General de Espacios Verdes, su concordancia con la normativa que rige el empleo en la Ciudad de Buenos Aires y con los objetivos de la Dirección General.

<i>Código y Nombre del Programa</i>		<i>Presupuesto asignado</i>
3305	Programa de Padrinazgos	\$ 245.201
3308	Espacios Verdes por Administración	\$ 24.533.389
3309	Espacios Verdes por Terceros	\$ 9.748.141
3310	Arbolado por Administración	\$ 4.882.631
3312	Desarrollo y Difusión Parque Avellaneda	\$ 242.665

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, diciembre de 2005			
Código del Proyecto	1.05.13			
Denominación del Proyecto	Dirección General de Espacios Verdes – Auditoría de Gestión de Recursos Humanos			
Período examinado	Año 2004/2005			
Programas Presupuestarios ejecutados por la DGEV	➤ 3305 – Programa de Padrinazgos ➤ 3308 – Espacios Verdes por Administración ➤ 3309 – Espacios Verdes por Terceros ➤ 3310 – Arbolado por Administración ➤ 3312 – Desarrollo y Difusión Parque Avellaneda			
Objetivo de la auditoría	➤ Evaluar la organización y administración de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección General de Espacios Verdes, su concordancia con la normativa que rige el empleo en la Ciudad de Buenos Aires y con los objetivos de la Dirección General.			
Presupuesto de Gastos en Personal - DGEV	Programa	Presupuesto Vigente	Devengado	Porcentaje de ejecución
	3305	\$ 207.241	\$ 154.598,04	74,60 %
	3308	\$ 20.474.111	\$ 20.470.995,88	99,98 %
	3309	\$ 447.141	\$ 332.875,28	74,45 %
	3310	\$ 2.246.929	\$ 1.792.642,78	79,78 %
	3312	\$ 135.465	\$ 100.973,02	74,54 %
	TOTAL	\$ 23.410.887	\$ 22.852.085,00	97,61 %
	Devengado por horas extraordinarias: \$ 64.780,00			
	Devengado por locaciones de servicio: \$ 1.000.314,50			
Alcance	➤ Identificación y verificación de cumplimiento del marco normativo y de las políticas y planes referidos a los RRHH. ➤ Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad. Régimen de incompatibilidades. ➤ Verificación de sistemas de ingreso, promoción, capacitación, evaluación del desempeño, asignación de horas extraordinarias. ➤ Adecuación, eficiencia y eficacia del registro, la administración y la utilización para la toma de decisiones de la información sobre el personal del organismo auditado (nómina: composición y atributos personales, descriptivos de puestos y perfiles, legajos, etc.). ➤ Existencia y funcionamiento de mecanismos de control sobre asistencia y cumplimiento de horario de labor. Aplicación de medidas disciplinarias.			

	Cumplimiento normativo. ➤ Análisis y evaluación de metodologías de asignación de tareas y control de su cumplimiento. Identificación de aspectos que impidan o dificulten el cumplimiento de los objetivos del organismo y de sus programas. ➤ Verificación de calidad del ambiente físico y social de trabajo. Seguridad e higiene del trabajo. Cumplimiento normativo.
Período de desarrollo de tareas de auditoría	15-03-05 al 05-09-05, iniciándose la tarea de campo el 25-04-05.
Limitaciones al alcance	➤ Inexistencia en el organismo de listados actualizados sobre el personal. ➤ Ausencia de documentación que avale la existencia de políticas y planes referidos a los RRHH. ➤ Inexistencia de normas y procedimientos internos para la administración del personal y para la administración de la información sobre el personal. ➤ Inexistencia de descriptivos de puestos y definición de perfiles. ➤ Ausencia de documentación que avale las necesidades que originaron la asignación de horas extraordinarias. ➤ Falencias en la información sobre la composición y características del personal contratado y sobre las necesidades que originaron su contratación. ➤ Ausencia de indicadores para medir y evaluar la gestión de los RRHH. ➤ No fueron puestos a disposición los actos administrativos que disponen el traslado de agentes al Registro de Agentes en Disponibilidad. ➤ Puesta a disposición parcial de actos administrativos de designación de cargos y asignación de funciones. ➤ Puesta a disposición parcial de planillas de asistencia diaria.
Aclaraciones previas	➤ El organismo no dispone de una estructura organizativa formalizada y la información y documentación puesta a disposición, así como el relevamiento efectuado, no permiten identificar unívocamente la existencia de una organización funcional (informal), con clara determinación de jerarquías y dependencias. ➤ Las relaciones laborales en la Administración Pública de la CABA se rigen por la ley 471 del año 200, la cual ha tenido reglamentaciones parciales surgidas durante el desarrollo del año auditado. A su vez subsisten normas previas, algunas de las cuales han caído en desuso y otras se muestran desactualizadas.

	➤ A diciembre de 2004 la DGEV contaba con 1.110 agentes de planta permanente. Durante el ejercicio 2004 se contrataron a través de locaciones de servicio alrededor de 100 personas.
Observaciones principales	➤ La DGEV carece de una organización interna integral e integrada y, por lo tanto, de una clara asignación de funciones y responsabilidades y de una cadena de dependencias y transmisión de mandos al personal. El organismo funciona, de hecho, con un sistema dual de jerarquías: la que deviene de la autoridad formal y sus decisiones administrativas y la que obedece a lealtades personales, usos y costumbres y/o pertenencia a asociaciones gremiales. ➤ Se detectaron dos copias no coincidentes del Anexo II de la Res.Nº051-SPUMA-96 que designa agentes en la planta de conducción de la DGEV. ➤ La DGEV carece de precisiones acerca de la cantidad de personal permanente a su cargo, lugar en que desempeñan sus tareas y demás características del mismo. ➤ La DGEV carece de documentación que exprese la existencia de una política o planes definidos formalmente respecto de la gestión de los recursos humanos que revistan en el área. ➤ No se registran en el ejercicio auditado acciones de capacitación del personal ni evaluaciones de desempeño. ➤ No consta que la DGEV haya evaluado la situación que se le plantea por la elevada edad del personal permanente, ni que haya previsto acciones sobre su personal, vinculadas con la concentración territorial de tareas por administración y/o la necesidad de contar con capacidades y habilidades no disponibles a raíz de la reciente tercerización del mantenimiento del arbolado y de los espacios verdes. ➤ Incumplimiento de responsabilidades establecidas respecto de la actualización del registro de documentación referida a los recursos humanos; ausencia de manuales o normas de procedimiento. ➤ Falencias en la conformación de legajos y en la administración de planillas de asistencia, de fichas de registro de licencias y de los recibos de haberes. ➤ Ausencia de controles sobre presentismo y cumplimiento de horarios. ➤ Ausencia de indicadores de gestión del personal. ➤ No se efectúan al personal los controles médicos periódicos exigidos por la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo. ➤ Relevantes deficiencias edilicias y medioambientales

	en los lugares de trabajo. ➤ Deficiencias en materia de aprovisionamiento al personal, tanto de elementos necesarios para el desarrollo de las tareas habituales como de aquellos necesarios para la protección y seguridad del trabajador en la tarea desarrollada.
Conclusiones	➤ La conducción del organismo posee un conocimiento incompleto sobre la cantidad y características de las áreas que la integran, sobre la cantidad y características del personal que actúa bajo su responsabilidad y sobre las condiciones de trabajo de los mismos. ➤ Las acciones desarrolladas durante el ejercicio 2004 han sido insuficientes en términos de los principios y derechos que enumera la Ley 471 (art.2º y 9º), a la vez que el organismo encuentra dificultades para hacer cumplir las obligaciones enumeradas por la misma ley (art.10º). ➤ Parte del personal en actividad se encuentra sin tarea asignada o bien no efectúa algunas tareas por no contar con los elementos y condiciones necesarios. Concomitantemente, se ha contratado a terceros la realización de tareas que se efectuaban previamente por administración.
Implicancias	➤ Quedan planteados interrogantes sobre las capacidades del organismo para atender las tareas que le demanden la programación y control del servicio contratado a terceros, sobre la metodología a aplicar para la reorganización de los recursos humanos que dispone para cubrir las zonas por administración y sobre las funciones y tareas a asignar al personal antes destinado a las zonas tercerizadas.

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
PROYECTO N° 1.05.13**

DESTINATARIO

**Señor
Vicepresidente 1° de la Legislatura de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Dip. Santiago Manuel de Estrada
S / D**

INTRODUCCION

En uso de las facultades conferidas por el Art.135° de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, por los artículos 131°, 132° y 136° de la Ley N° 70, y en cumplimiento de la planificación institucional, la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Espacios Verdes (DGEV), dependiente de la Subsecretaría de Medio Ambiente de la Jurisdicción 65 (Secretaría de Producción, Turismo y Desarrollo Sustentable).

1. OBJETO

Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección General de Espacios Verdes (DGEV), ejercicios 2004 y 2005.

2. OBJETIVO

Evaluar la organización y administración de los recursos humanos en el ámbito de la Dirección General de Espacios Verdes, su concordancia con la normativa que rige el empleo en la Ciudad de Buenos Aires y con los objetivos de la Dirección General.

3. ALCANCE

El Presupuesto 2004 (Ley N° 1.194) previó una planta permanente de 1.158 cargos en la DGEV. Por su parte, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) informa haber liquidado 1.151 cargos a diciembre de 2003 y 1.110 a diciembre de 2004, significando 41 bajas netas en el año.

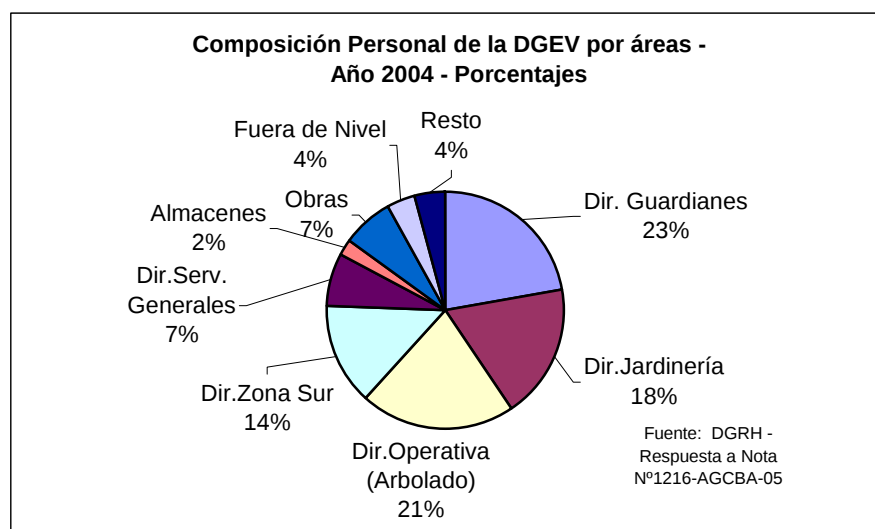
Las ex Direcciones “Servicio de Guardianes”, “Jardinería” y “Operativa” son las áreas del organismo con mayor número de agentes, así como resulta relevante la cantidad de aquellos que se desempeñan en las áreas que denominan “Dirección Zona Sur” y “Dirección Servicios Generales”.

En el cuadro y gráfico siguientes puede observarse el número y la proporción de agentes correspondientes.

**Composición de la planta permanente de la DGEV por áreas
Año 2004**

AREAS	CANTIDAD DE AGENTES
Ex Dirección Servicio de Guardianes	254
Ex Dirección Jardinería	208
Ex Dirección Operativa	243
"Zona Sur"	157
"Servicios Generales"	82
"Almacenes"	26
"Obras"	79
"Fuera de Nivel"	47
Resto	46
TOTAL	1.142

NOTA: "Almacenes" es la denominación informal de lo que queda de la ex Dirección Supervisión de Obras y Gestión; "Obras" agrupa áreas vinculadas con ejecución y control de obras en espacios verdes (Monumentos y Obras de Arte, Fuentes Hidroeléctricas, Inspección de Obras, Ejecución de Obras). "Fuera de Nivel" incluye áreas como Jardín Botánico que han dejado de integrar la DGEV en diciembre de 2004.



Asimismo, según relevamiento efectuado por la Secretaría de Hacienda y Finanzas en función de la puesta en funcionamiento de la carrera administrativa en el GCBA, el personal se agrupaba por tipo de tarea desempeñada del modo que puede observarse en el cuadro siguiente.

Composición de la planta permanente de la DGEV por tipo de tarea desempeñada

TIPO DE TAREA	CANTIDAD DE AGENTES	PORCENTAJE
Administrativos	202	17 %
Profesionales	15	1 %
Servicios	757	65 %
Técnicos	128	11 %
Situaciones especiales	64	6 %
TOTAL	1.166	100 %

Fuente: Declarado por el personal a SHyF, dic.2004

Nota: Las "situaciones especiales" comprenden casos como: 'destino desconocido' (27), 'fallecidos' (19), 'jubilados' (7), 'en disponibilidad' (6), 'cesanteados' (2) y otros.

En referencia a la localización geográfica de los lugares de trabajo (oficinas), la DGEV informa 18 domicilios diferentes diseminados en todo el ámbito geográfico de la CABA y 1 en provincia de Buenos Aires (Vivero Ituzaingó), así como 20 plazas y parques con algún tipo de instalación para el personal. No se obtuvo información completa que dé cuenta de la cantidad de personal que se desempeña en cada una de estas localizaciones.

En el marco de la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable y de la existencia de planes y políticas referidos a los recursos humanos del organismo auditado, la tarea de auditoría se concentró en analizar:

- la disponibilidad de información que el organismo posee sobre su personal y la utilización que hace de la misma;
- el funcionamiento de mecanismos de control sobre asistencia y cumplimiento de horarios;
- las metodologías de asignación de tareas y control de su cumplimiento;
- la disponibilidad de medios de trabajo;
- las condiciones de higiene y seguridad en el desempeño de las tareas

En particular, los relevamientos específicos se efectuaron en las siguientes dependencias:

- Área Personal
- Ex Dirección Servicio de Guardianes
- Ex Dirección Jardinería
- Ex Dirección Operativa: áreas de Arbolado Urbano y Sanidad Vegetal
- Ex Dirección Supervisión de Obras y Gestión

La selección de las áreas mencionadas respondió a criterios vinculados con la cantidad de agentes involucrados y el tipo de tarea desempeñada.

Procedimientos aplicados

- Relevamiento y análisis de la normativa aplicable.

2. Relevamiento y análisis de la estructura organizativa del organismo auditado, niveles y distribución de responsabilidades, recursos reales y financieros disponibles y sistemas de información y control interno.
3. Relevamiento y análisis de informes de auditoría de personal efectuadas por la DGRH entre 2003 y 2005.
4. Entrevistas a funcionarios y personal.
5. Requerimiento de información a la DGEV acerca de:
 - a) Políticas y planes establecidos para la gestión de los recursos humanos, sean estos pertenecientes a la planta permanente o bien contratados, pasantes o beneficiarios de planes sociales.
 - b) Normas o manuales de procedimiento aplicables a la administración del personal.
 - c) Descriptivos de puestos de trabajo y perfiles.
 - d) Listados disponibles con información sobre el personal.
 - e) Inventarios de elementos y medios de trabajo
6. Relevamiento específico de las siguientes áreas: Personal, Guardianes, Arbolado Urbano, Sanidad Vegetal, Supervisión de Obras y Gestión y Jardinería. Verificación de: organización interna, personal afectado, elementos de trabajo disponibles, registros, comunicaciones, aplicación de controles sobre asistencia, puntualidad, permanencia, licencias.
7. Verificación de asignación de responsabilidades y delegación de autoridad a través de la existencia de normativa pertinente.
8. Análisis de los listados del personal del organismo según distintas fuentes (DGRH y DGEV): determinación de la cantidad de agentes, número de agentes por área, cuantificación de niveles, categorías y funciones, comparativo de datos de identificación, altas y bajas durante el ejercicio 2004.
9. Selección de una muestra de 50 agentes de la planta permanente de la DGEV a los efectos de verificar la administración de los legajos personales, la existencia de documentación que avale los cargos y extraer indicadores que den cuenta de ciertos atributos personales de los agentes tales como nivel de instrucción, edad y antigüedad en el Gobierno de la Ciudad.
10. Sobre la misma muestra: verificación de fichas personales donde la DGEV registra los períodos y conceptos de licencias gozadas.
11. Verificación de casos seleccionados de microfilmaciones de legajos que constan en la DGRH, cruce de los mismos con los legajos físicos.
12. Verificación de los recibos de sueldo de los meses de marzo y noviembre de 2004 de los agentes seleccionados en la muestra: constancia de firmas,

coincidencia de la información consignada con lo relevado en los legajos, en los listados obtenidos y en las fichas personales.

13. Verificación de las planillas diarias y semanales que consignan presentismo correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2004: integridad de la documentación, firma responsable, análisis de validez.

14. Análisis de documentación referida a la prestación de horas extraordinarias a través del sistema de módulos.

15. Análisis de documentación referida a agentes sumariados.

16. Relevamiento y análisis de expedientes de locaciones de servicio.

17. Relevamiento de condiciones de seguridad e higiene en las sedes de: Dirección Operativa, Dirección Supervisión de Obras y Gestión, Dirección Guardianes, Dirección Jardinería, depósito perteneciente al área Sanidad Vegetal.

18. Verificación de cuadrillas de agentes desempeñando tareas en espacios verdes (jardinería, guardianes) y vía pública (arbolado): equipamiento y condiciones de higiene y seguridad.

19. Requerimiento de documentación e información relevante a: Dirección General de Espacios Verdes (DGEV/SPTyDS), Dirección General Coordinación Técnica, Administrativa y Legal (DGCTAyL/SPTyDS), Unidad de Auditoría Interna (UAI/SPTyDS), Subsecretaría de Medio Ambiente (SSMAMB/SPTyDS), Secretaría de Producción, Turismo y Desarrollo Sustentable (SPTyDS), Dirección General Contaduría General (DGCG/SHyF), Dirección General de Recursos Humanos (DGRH / SHyF), Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (DGMESyA) y Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires. En particular, los análisis sobre la nómina fueron posibles en virtud de la información remitida por la DGRH ya que la escasa información puesta a disposición por la DGEV resulta de baja confiabilidad y no fue posible conocer una fecha cierta de la misma.

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por ley N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Las tareas de campo se desarrollaron entre el 15 de abril y el 30 de junio de 2005.

4. LIMITACIONES AL ALCANCE

1) La inexistencia en el área auditada de listados actualizados del personal de planta permanente que presta servicios en la misma¹:

¹ Fue informado a través de Nota N° 1105-DGEV-05, que en fecha 6/03/05 fue robada la computadora donde el área de personal de la DGEV llevaba sus registros (se verificó denuncia

- a) impidió efectuar cruces con información fechada que surge del área de liquidación de haberes de la DGRH del GCBA,
 - b) impidió conocer aspectos tales como los rangos etarios, niveles de instrucción o capacitación adquirida del universo de agentes.
- 2) No fue posible obtener documentación que avale:
- a) La existencia de políticas y planes referidos a la gestión del personal del organismo (como por ejemplo objetivos a cumplir, planes de capacitación, reorganización por áreas, evaluación de desempeño, etc.),
 - b) La existencia de normas y procedimientos para la administración del personal y/o para la administración de la información sobre el personal (control de asistencia, presentismo, circuitos, medios y tiempos para registrar y trasladar internamente la información sobre licencias, modificación de estado civil, cargas de familia, etc.)
- En consecuencia no se contó con parámetros a los efectos de contrastar las acciones del organismo.
- 3) La inexistencia de descriptivos de puestos de trabajo y definición de perfiles impidió verificar la adecuación de los recursos humanos a necesidades establecidas y parametrizadas.
- 4) No fue puesta a disposición información o documentación que avale las necesidades que originaron la utilización de los mecanismos de asignación de horas extraordinarias a través del sistema de módulos.
- 5) No fue puesta a disposición información o documentación acerca de la composición del personal contratado en cuanto a nivel educativo y edad, ni se informó sobre las necesidades que originaron su contratación.
- 6) La DGEV no dispone de indicadores que permitan medir y analizar la gestión de los recursos humanos. Las falencias en la información disponible no permitieron construirlos al equipo de auditoría.
- 7) No fueron puestos a disposición los actos administrativos que disponen el traslado de seis agentes de la DGEV al Registro de Agentes en Disponibilidad y cuya transferencia se establece en la Disp. N° 339-DGRH-04 a partir del 12/05/04. De esta manera no fue posible emitir opinión sobre el cumplimiento de la normativa pertinente.
- 8) No fueron remitidos en su totalidad, sino parcialmente, los actos administrativos solicitados de designación de los agentes en el cargo o en el ejercicio de la función de Director y Jefe de Departamento, lo cual limitó la verificación de asignación de autoridad y responsabilidades.

policial del hecho). El archivo remitido por la DGEV (respuesta a Nota N° 878-AGCBA-05) conteniendo un listado del personal con información sobre nivel, cargo, función, n° de ficha municipal, n° de CUIL y área de adscripción, no posee fecha cierta; fue informado verbalmente que correspondería a enero de 2005

9) No fueron puestas a disposición las planillas de asistencia diaria solicitadas, que se firman en las diversas áreas de la organización y remiten al área Personal, correspondientes a los meses de marzo y noviembre. Esto impidió realizar análisis de consistencia con los resúmenes semanales de asistencia verificados de esos meses.

5. ACLARACIONES PREVIAS

1) Organización y responsabilidades

El Dec. N° 8/95 fue la última norma que aprobó la estructura organizativa de la DGEV especificando los niveles de Dirección y Departamento y sus responsabilidades.

Por Dec. N° 12/96 caducan todas las estructuras del GCBA y se establece una nueva, hasta el nivel de Dirección General. Asimismo, este decreto establece que toda nueva aprobación o modificación de estructuras deberá ser aprobada por Decreto del Jefe de Gobierno (art. 3º) y que, hasta tanto no se dicten las normas respectivas “las unidades de menor nivel mantendrán las responsabilidades vigentes y la dotación ocupada a la fecha” (art. 4º).

El Dec. N° 2696/03, modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la CABA, estableciendo lo siguiente en relación al organismo auditado: a) modifica la denominación de la Secretaría de Desarrollo Económico por la de Secretaría de Producción, Turismo y Desarrollo Sustentable (art. 53); b) crea la Subsecretaría de Medio Ambiente dependiente de la Secretaría de Producción, Turismo y Desarrollo Sustentable (art. 56); c) transfiere la Dirección General de Espacios Verdes y su F/N Museo de los Parques Carlos Thays, dependientes de la Subsecretaría de Espacio Público y Desarrollo Urbano de la Secretaría de Medio Ambiente y Planeamiento Urbano, a la dependencia de la Subsecretaría de Medio Ambiente de la Secretaría de Producción, Turismo y Desarrollo Sustentable, conservando su patrimonio, personal y presupuesto (art. 57)

En referencia a lo dispuesto por los art. 3º y 4º del Dec. N° 12/96, es preciso consignar que no se ha dictado decreto posterior que establezca la estructura organizativa de la DGEV ni especifique nuevas responsabilidades para los niveles inferiores.

En respuesta a Nota N° 878-AGCBA-05, la DGEV remite “el organigrama que refleja la estructura que fuera denunciada por el personal de planta en el marco del relevamiento efectuado por la Secretaría de Hacienda para actualizar la carrera administrativa” (realizado en el ejercicio 2004), en el cual la propia DGEV diferencia con una trama particular las áreas que pasaron a otras dependencias por efecto del Decreto N° 2203/04 y de la Res. N° 976-SSMAMB-04. Asimismo, adjunta Disposiciones que designan agentes a cargo de determinadas áreas (Direcciones, Departamentos, y Divisiones) y que crean Departamentos.

Sobre lo mencionado en el párrafo anterior cabe puntualizar lo siguiente:

- a) El organigrama remitido no permite visualizar los niveles atribuibles a varias de las áreas que lo integran, a la vez que surge una multiplicación de Direcciones y Departamentos en relación con lo establecido por el Dec. N° 8/95;
- b) Surge tanto de dicho organigrama como de las verificaciones efectuadas en el marco de esta auditoría, la existencia de niveles denominados “coordinaciones” (una general y dos parciales: “Coordinación Técnica Administrativa” y “Coordinación de Proyectos”) ejercidas por personal contratado;
- c) Algunas áreas sobre las que versan las Disposiciones remitidas no figuran en el organigrama enviado;
- d) Efectivamente, el Decreto N° 2203 del 7/12/04, afecta la organización y las funciones de la DGEV (ver Anexo I), pero no así la Res. N° 976-SSMAMB del 28/12/04 cuyo único efecto es la transferencia de agentes desde la DGEV al Organismo F/N Jardín Botánico “Carlos Thays”.
- e) Ante el requerimiento efectuado a través de Nota N° 1156-AGCBA-05, la DGEV informa que no puede ratificar el mencionado organigrama, aunque tampoco remite uno que dé cuenta de la organización interna real, aduciendo que “la estructura organizativa del GCBA termina en Direcciones Generales” (Informe N° 1182-DGEV-2005). (Ver observaciones 1 y 3)

En Anexo I se transcribe la responsabilidad primaria de la DGEV establecida para el ejercicio auditado (Dec. N° 2696/03) y las modificaciones que a la misma introduce el dictado del Decreto N° 2203 del 7/12/04.

En dicho anexo también se transcriben: el organigrama de la DGEV que surge del Dec. N° 8/95 y las responsabilidades asignadas por éste a los niveles de Dirección y Departamento.

En Anexo II se transcribe el organigrama remitido por la DGEV, en respuesta a Nota N° 878-AGCBA-05 y que surge del relevamiento efectuado por la SHyF, aludido más arriba.

2) Normativa aplicable a la administración de recursos humanos

Las relaciones laborales en la administración pública de la CABA se rigen por la Ley N° 471 del año 2000. Entre 2001 y 2004 se dictaron reglamentos parciales sobre: régimen disciplinario (dec. 826/01), régimen de licencias (dec. 827/01), régimen de disponibilidad (dec. 2182/03), negociaciones colectivas (dec. 465/04), escalafón general, evaluación de desempeño y capacitación (dec. 986/04). La Ley N° 1577, de diciembre de 2004 establece modificaciones a la Ley N° 471 referidas al régimen de licencias.

Con respecto al escalafón general continúa vigente el Dec. N° 3.544/MCBA/91 y sus normas complementarias y modificatorias, los cuales “dejarán de ser aplicables ... una vez aprobada la grilla salarial y a medida que el encasillamiento tenga lugar, conforme las etapas que establezca la autoridad

de aplicación en función del nivel salarial de los agentes” (art. 9º dec. Nº 986/04)

Asimismo, mantienen vigencia otras normas previas, las cuales son enumeradas en Anexo III.

Cabe mencionar que se encuentra vigente el Decreto Nº 2388/92 que declara congeladas todas las vacantes del personal de planta permanente de la ex MCBA. Las áreas resuelven carencias de personal efectuando contrataciones de locación de obra o de servicio.

3) Personal de la DGEV

Personal de la planta permanente

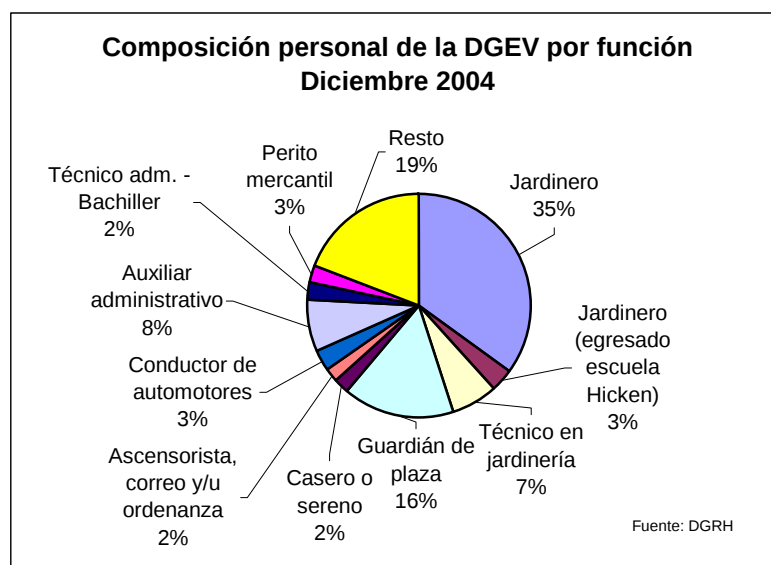
Sobre una nómina de 1.110 agentes de planta permanente a diciembre de 2004, aquellos encasillados en cargos jerárquicos representaban el 32% del total.

CARGO JERÁRQUICO	CANTIDAD DE AGENTES
Director	4
Jefe de Departamento	14
Jefe de División	33
Jefe de Sección	82
Capataz	226
TOTAL	359

Cabe aclarar que haber sido designado en un cargo jerárquico no se corresponde siempre en los hechos con el desempeño del mismo. A la inversa, existen agentes que desempeñan los cargos sin gozar de la designación correspondiente.

El encasillamiento del personal según función arroja los siguientes resultados:

FUNCIÓN	CANTIDAD DE AGENTES
Jardinero	389
Jardinero (egresado escuela Hicken)	35
Técnico en jardinería	76
Guardián de plaza	178
Casero o sereno	25
Ascensorista, correo y/u ordenanza	22
Conductor de automotores	33
Auxiliar administrativo	84
Técnico administrativo - Bachiller	27
Perito Mercantil	28
Resto	213
TOTAL	1.110



Desde la óptica presupuestaria cabe agregar:

- La sumatoria del gasto devengado en el inciso 1 (Gastos en Personal) de todos los programas ejecutados por la DGEV en 2004 ascendió a \$ 22,6 millones.
- Horas extraordinarias: durante los meses de enero a marzo de 2004, 120 agentes permanentes desempeñaron 12.868 horas adicionales, percibiendo módulos por un total devengado de \$ 64.780.

Personal contratado (locaciones de obra y de servicio)

La DGEV informa que fueron contratadas 100 personas para prestar sus servicios en el organismo en el ejercicio 2004 (respuesta a Nota N° 1156-AGCBA-05); de acuerdo con listado puesto a disposición por el organismo, el personal contratado estuvo asignado mayoritariamente a funciones técnicas y administrativas.

Por su parte, según la cuenta de inversión las locaciones de servicio afectadas a los programas presupuestarios de la DGEV abarcaron 106 personas, habiéndose devengado por sus servicios en 2004 \$ 1.000.314,50.

Jefes de hogar

En el marco del Programa Jefes de Hogar creado por decreto PEN N° 565 del 2/04/02, la DGEV utiliza los servicios de beneficiarios de este programa certificando la contraprestación exigida.

De acuerdo con lo informado por la Coordinadora General de la DGEV los jefes de hogar desempeñan tareas de colaboración en los espacios verdes relacionadas con la concientización a la ciudadanía en pos de la limpieza y

conservación de los mismos, auxilian a los guardianes de plazas al momento de cerrar los predios enrejados y algunos, que son idóneos en oficios (albañilería, plomería, carpintería), prestan colaboración en el área que se ocupa de monumentos y obras de arte. Según dicha funcionaria, los beneficiarios “de ningún modo reemplazan ni sustituyen las actividades del personal de planta de la DGEV”².

En el período auditado los jefes y jefas que realizaban su contraprestación en el organismo eran alrededor de 270 personas. Los gastos asociados a su tarea estuvieron destinados a proveerle de indumentaria identificatoria (chalecos) al inicio de su prestación (año 2002) y otros esporádicos como servicio de traslado o compra de elementos para recolección de residuos en eventos especiales.

La información puesta a disposición por la DGEV no refleja las actuaciones del ejercicio auditado. Cabe aclarar que la utilización de los servicios de los Jefes de Hogar no formó parte del alcance de esta auditoría.

4) Legajos del personal

La DGEV administra y resguarda los legajos de su personal a través de su área específica; cabe comentar que por usos y costumbres dicha área es denominada “Departamento Personal” y que, según el Dec. N° 8/95, las funciones vinculadas con la administración del personal estaban asignadas al Departamento Administrativo y no existía un Departamento Personal.

De los 50 legajos solicitados fueron puestos a disposición 46. Sobre los cuatro restantes, dos no fueron localizados y, en relación con los otros dos, fue informado que correspondían a personal actualmente trasladado a otra área, por lo cual los legajos han tenido igual traslado.

A fin de realizar un análisis comparativo, se relevaron microfilmaciones de los legajos personales en la DGRH de la SHyF, donde se concentra y se administra información de todo el personal del GCBA y se efectúa la liquidación de los haberes. Este relevamiento comprendió 14 casos, 10 de ellos en coincidencia con la muestra seleccionada, habiéndose agregado otros cuatro casos correspondientes a personal jerárquico, en función de verificar constancias de su designación en el cargo.

5) Informes de la UAI/SPTyDS y de la SIGEBA

La Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Producción, Turismo y Desarrollo Sustentable, no pusieron a disposición de esta AGCBA los informes elaborados sobre el área auditada por considerar que no están obligados legalmente a hacerlo³.

² Entrevista mantenida con María L.Olivier el 15/04/05.

³ Según consta en: a) Providencia N° 29-SGCBA-2005, remitida en respuesta a requerimiento efectuado por Nota N° 1175-AGCBA-05; b) Nota N° 089-UAISPTYDS-2005, remitida en respuesta a requerimiento efectuado por Nota N° 1157-AGCBA-05; y c) Informe s/n° DGCTA/SPTYDS-2005, remitido en respuesta a Nota N° 1425-AGCBA-05.

6. OBSERVACIONES

Sobre la estructura organizativa y la asignación de responsabilidades

1. La Dirección General de Espacios Verdes (DGEV) carece de estructura organizativa aprobada para los niveles inferiores, como consecuencia del dictado del decreto 12/96 (art. 3º) y la inexistencia de normativa posterior que la establezca. Si bien la situación planteada trasciende su competencia, el organismo tampoco dispone de un organigrama que dé cuenta de la existencia de una organización interna y de una cadena de dependencias y transmisión de mandos al personal.

Sin perjuicio de ello, la Directora General del ente auditado dicta la Disposición Nº 29-DGEV de fecha 13/02/04 por la que se crean dos Departamentos “Monumentos y Obras de Arte” y “Fuentes” y la Disposición Nº 136-DGEV de fecha 27/07/04 por la que disuelve el Sector Atención a Terceros, excediéndose en sus atribuciones dado que esta facultad está reservada al Jefe de Gobierno, conforme lo dispuesto en el Decreto 12/96 art. 3º⁴. Por otra parte, cabe agregar que el Departamento Monumentos y Obras de Arte había sido creado por el decreto Nº 8/95, dependiendo de la ex Dirección Ordenamiento y Conservación del Paisaje y que, las disposiciones mencionadas no hacen mención alguna a cuáles son las funciones a cumplir por los “Departamentos” creados.

De acuerdo con los relevamientos efectuados, se verifican situaciones respecto de la organización, las dependencias, los cargos y las funciones, que no favorecen el cumplimiento de los objetivos del área ni el funcionamiento del control interno. Al respecto, y a manera de ejemplo, cabe mencionar:

- a) Multiplicación de “Direcciones” y “Departamentos” en relación a los establecidos por el Dec. 8/95, sin fundamento normativo;
- b) Agentes que se identifican con cargos nunca creados;
- c) Disposiciones de la DGEV que designan a agentes del GCBA que revistan en el área, a cargo de “Departamentos”, o a cargo de divisiones pertenecientes a “Departamentos”, sobre los cuales no existe constancia de su creación⁵; y otras que emiten órdenes a ser cumplidas por “Departamentos” en igual condición⁶;

⁴ “...quedan derogadas todas las facultades otorgadas para aprobar o modificar estructuras organizativas, las que deberán ser aprobadas por decreto del Jefe de Gobierno”.

⁵ Se trata de los Departamentos “Almacenes”, “Administrativo”, “Bienes Patrimoniales” y “Costos”, todos dependientes de la Dirección Supervisión de Obras y Gestión y Departamentos “Personal”, “Contable” y “Ejecución de Obras” (al que hace depender directamente de la DG). Según el Dec.8/95 de la Dirección Supervisión de Obras y Gestión dependían dos departamentos: “Contralor y Verificación de Usos y Concesiones” y “Supervisión de Obras y Servicios” y el departamento “Administrativo” dependía directamente de la DGEV. Las disposiciones mencionadas son las siguientes: Disp.Nº 217-DGEV del 22/09/04; Disp.Nº 218-

- d) Desconocimiento del personal de planta a órdenes impartidas por los niveles de “coordinación”;
- e) Incumplimiento a Disposiciones emanadas de la DGEV que ordenan el traslado de un área (Disp. Nº 101/04) o designan Director a cargo a un agente (Disp. Nº 102/04)⁷.

El organismo funciona, de hecho, con un sistema dual de jerarquías: la que deviene de la autoridad formal y sus decisiones administrativas y la que obedece a lealtades personales, usos y costumbres y/o pertenencia a asociaciones gremiales

2. Se detectó la falta de coincidencia en dos copias recibidas del Anexo II de la Resolución Nº 051 emanada de la Secretaría de Planeamiento Urbano y Medio Ambiente en fecha 10/04/96. Dicho Anexo contiene el listado de agentes que son designados en la planta de conducción de la DGEV; en tanto en una de la copias figuran allí cinco agentes –dos designados como Directores y tres designados como Jefe de Departamento-, en la otra copia se agregan a los anteriores otros tres agentes –uno designado como Director y dos como Jefes de Departamento-⁸.

Sobre la política de recursos humanos

3. La DGEV carece de precisiones acerca de la cantidad de personal permanente a su cargo, lugar en que desempeñan sus tareas y demás características del mismo, siendo esto necesario a los efectos de decidir y planificar una política de recursos humanos⁹.

DGEV del 22/09/04; Disp.Nº 235-DGEV del 28/09/04; Disp.Nº 236-DGEV del 28/09/04; Disp.Nº 238-DGEV del 28/09/04, Disp.Nº 284-DGEV del 13/10/04, Disp.Nº 424-DGEV del 22/03/05 y Disp.Nº730-DGEV del 25/04/05.

⁶ “Departamentos”: “Personal” y “Sanidad Vegetal”; Disp.Nº 97-DGEV del 27/01/05 y Disp.Nº 99-DGEV del 28/01/05.

⁷ Disp.Nº 101-DGEV del 31/05/04: dispone el “traslado de la Dirección Ordenamiento y Conservación del Paisaje” desde su localización en dependencias del Jardín Botánico al edificio denominado Hostal del Lago “en un plazo de 4 días hábiles”; el 29/06/05 el equipo de auditoría entrevistó a personal de dicha ex Dirección verificando que su localización sigue siendo la del Jardín Botánico. Disp.Nº 102-DGEV del 03/06/04, designa “director a cargo del área de Jardinería” al agente O.Rennis, el 9/05/05 el equipo de auditoría entrevistó a quien ejerce la función (sin designación formal), el agente J.Benítez.

⁸ El agente designado como Director que figura en una versión del Anexo II y no en la otra, registra ese mismo cargo jerárquico en los listados provistos por la DGRH, pero en su legajo personal (versión microfilmada) figura una designación como Jefe de Departamento (Dec.Nº3958/89). Al serle solicitado a dicho agente en forma personal que exhiba el acto administrativo por el cual fue designado en el cargo, el mismo remite una nota no numerada, firmada por el Director de Administración de Personal de la DGRH de fecha 25/04/96 donde le notifica que ha sido designado por la Resolución Nº 51-SPUyMA-96.

⁹ En el descargo efectuado por la DGEV ante lo observado en este punto (Informe Nº4209-DGEV-05), el organismo menciona que las falencias detectadas obedecen al mal funcionamiento del área Personal y los incumplimientos de sus agentes responsables. Agrega que desde mediados de 2005 se ha designado nuevo responsable de dicha área y se está llevando adelante un proceso de reestructuración que permitirá corregir dichas falencias. En futura auditoría deberá evaluarse nuevamente la situación.

4. La DGEV carece de documentación que exprese la existencia de una política o planes definidos formalmente respecto de la gestión de los recursos humanos que revistan en el área. Tampoco existen documentos que avalen la existencia de análisis y evaluaciones sobre la situación de los mencionados recursos, necesidades a resolver, objetivos y metas a cumplir y no se han elaborado descriptivos de puestos de trabajo y de perfiles. Esta temática adquiere especial relevancia en esta DG debido a la complejidad organizativa ya expuesta, la numerosa dotación de personal que le depende¹⁰ y su composición etaria.
5. Durante el ejercicio 2004 no existió un plan ni acciones parciales de capacitación del personal¹¹; según informa la DGEV en respuesta a Nota AGCBA N° 1214/05¹².

El área tampoco lleva registro de información relacionada con el nivel de instrucción ni con la capacitación de su personal. Del relevamiento de los legajos surge que en algunos de ellos constan los títulos obtenidos y certificados de capacitación¹³. Se confirmó a través de entrevistas que la incorporación de estas últimas constancias provienen exclusivamente del interés particular del trabajador.

6. En el ejercicio 2004 no se aplicó sistema de evaluación de desempeño del personal en la DGEV¹⁴ según informa la DGEV en respuesta a Nota AGCBA N° 2142/05.

En los legajos físicos no existe constancia de que se haya aplicado el mecanismo de “calificación” contemplado en los artículos 88 y 89 del Decreto 2680/77 desde hace más de 20 años; tampoco en las microfilmaciones relevadas

¹⁰ Según el presupuesto 2004 el área detentaba el 45% del personal de planta permanente de la SPTyDS y el 2% de la planta permanente del GCBA.

¹¹ Ver nota al pie N°9

¹² La Ley N° 741 sancionada en el año 2000, menciona al establecimiento de programas de capacitación como uno de los principios a los que están sujetas las relaciones de empleo público en el ámbito del Poder Ejecutivo de la CABA (art.2º , inc.i) y pone en cabeza de “autoridad competente” el proyecto y realización de planes en la materia (cap.8 art.35). Según el Dec.Nº 986, publicado el 02/06/04, que reglamenta la cuestión (art.39 a 43 del Anexo), es el titular de cada jurisdicción quien debe aprobar el Plan Anual de Capacitación previa conformidad de la SHyF, quien a su vez coordina en todo el ámbito del Ejecutivo. No consta que la SPTyDS haya elaborado algún plan de capacitación en 2004.

¹³ Se detectaron 4 casos, uno sólo de los certificados vistos correspondía a capacitación recibida en el ejercicio 2004.

¹⁴ La evaluación de desempeño está contemplada en la Ley N° 471 (Capít.VII, art.33) y el Dec.Nº 986/04 establece que: el personal es evaluado una vez al año entre los meses de septiembre y noviembre (art.32 del Anexo), que el responsable de la evaluación es “el director del área, con intervención del superior inmediato de cada evaluado” (art.33 del Anexo), que en cada Dirección General debe conformarse un Comité Local de Evaluación (art.34 y 35) y que la evaluación debe practicarse mediante la asignación de un puntaje “conforme a los indicadores y la escala de calificaciones” que determine la SHyF (art.36 del Anexo). No consta que la SHyF haya elaborado dichos indicadores y escala.

7. No constan evidencias de que la DGEV haya evaluado la situación que se le plantea por la elevada edad del personal permanente, ni de que haya previsto acciones para su reubicación en términos de la tarea asignada o para su eventual recambio, considerando la posibilidad del acceso al beneficio jubilatorio.

El actual responsable del área de Personal del organismo auditado¹⁵ señala que “el decreto de jubilaciones publicado el 10/05/05¹⁶ nos da una estimación de que la DGEV tiene 400 personas para jubilarse”. Con posterioridad, en respuesta a Nota AGCBA N° 2142/05 el organismo auditado remitió un listado de 172 agentes que cumplen los requisitos de edad y antigüedad, lo que arroja una proporción de 15% del total de la planta a diciembre 2004.

De la documentación relevada sobre 48 agentes¹⁷ de la muestra surge que un 29% ha cumplido los 65 años y otro 21% está próximo a cumplirlos (ver cuadro siguiente). Considerando edad y años de servicio en el estado local, surge un total de 9 agentes (18% del total relevado) en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio y otros 7 agentes (15% del total) que cumplen el requisito de años de servicio en la franja de 60 a 64 años.

RANGO DE EDAD Años cumplidos al 31/12/04	AGENTES RELEVADOS	
	CANTIDAD	PROPORCIÓN S/MUESTRA
65 o más	14	29,2 %
60 a 64	10	20,8 %
55 a 59	10	20,8%
50 a 54	5	10,4 %
40 a 49	6	12,5 %
36 a 40	3	6,3 %
TOTAL	48	100,0 %

8. No constan evidencias de que la DGEV haya evaluado ni previsto acciones sobre su personal, en relación con la reestructuración en marcha de la metodología de prestación de los servicios públicos que le competen.

Con la contratación a terceros para efectuar el Servicio de Corte de Césped, Limpieza de Espacios Verdes y Servicios Conexos (Lic. N° 3/04) y el Servicio de Mantenimiento Integral del Arbolado Público (Lic. N° 2/05), se

¹⁵ Minuta de entrevista suscripta por el agente Brancato.

¹⁶ Dec.N° 584 (BOCBA N° 2187): por art.1 intima al personal regido por la Ley N° 471 que reúna las condiciones, a iniciar los trámites jubilatorios; por art.2 instruye a la DGRH para que efectúe las intimaciones en no más de 60 días de la fecha de publicación del presente decreto y por art.4 instituye por única vez una gratificación no remunerativa equivalente a 20 veces el promedio del sueldo bruto devengado en los 12 meses anteriores a la fecha del presente decreto.

¹⁷ Incluye los 46 legajos relevados en el área Personal de la DGEV más otros dos legajos que sólo pudieron relevarse en su versión microfilmada, todos integrantes de la muestra de 50 agentes determinada. No fue puesta a disposición información sobre la nómina completa para determinar edad del universo de agentes.

cubren áreas de la Ciudad que previamente se atendían con personal propio y las tareas de éste quedan concentradas en áreas determinadas de la zona sur, pudiendo significar esto una subutilización de los recursos humanos disponibles, por un lado y necesidades de conocimientos y habilidades no disponibles. No ha sido documentado ningún análisis de esta naturaleza.

Sobre la administración del personal: cumplimiento de la normativa, aplicación de controles, registros

9. La DGEV declara no disponer de normas o manuales de procedimiento “que regulen internamente la administración del personal” (Nota N° 1105-DGEV-05 e Informe N° 1182-DGEV-05), siendo ello necesario dada la complejidad organizativa y la dispersión geográfica que se verifica en la misma.
10. Incumplimiento de la responsabilidad establecida en el decreto 8/95¹⁸: *“Mantener actualizado el registro y tramitación de la documentación relacionada con el recurso humano del organismo”*. Por cuanto surge del relevamiento de los distintos documentos: legajos, microfilmaciones, fichas base de datos, que los mismos se encuentran desactualizados e incompletos. Cabe agregar que el organismo informa, a través de su área de Personal que en fecha 6/03/05 le ha sido sustraída la computadora donde guardaba la información sobre su personal¹⁹.
11. Inobservancia de la normativa correspondiente a la conformación de los legajos, por cuanto los mismos se hayan desactualizados²⁰. Asimismo, no se ha seguido un criterio uniforme para integrarlos en cuanto a la documentación que contienen. La normativa detectada sobre la temática es el Manual del personal Municipal (Dec. 2860-MCBA-77) y el Dec. N° 8717/69; esta normativa se manifiesta desactualizada a la luz de los requerimientos actuales de ingreso o manifestación anual como, por ejemplo, con respecto al régimen de incompatibilidad.

Del relevamiento efectuado surge, como comentario general, que el contenido de los legajos personal difiere del que evidencia su versión microfilmada. En particular, se verifica:

- Del relevamiento de 46 legajos personales de la muestra:
 - a) En todos los casos se verifican anotaciones manuscritas que no guardan orden cronológico ni poseen firma del responsable del asiento
 - b) No consta certificado de examen preocupacional o aptitud física (100% de los casos)

¹⁸ Responsabilidad del ex Departamento Administrativo que, según decreto N° 8/95 tenía dependencia directa de la DGEV. Cabe recordar que en dicho decreto no figuraba un “Departamento Personal” y no se dispone de documentación que avale su creación posterior.

¹⁹ Ver nota al pie N°9.

²⁰ Ver nota al pie N°9.

- c) No consta certificado de reincidencia o de buena conducta (100% de los casos)
 - d) No existen constancias que respalden nivel educativo de los agentes (93% de los casos)
 - e) No consta acto administrativo de designación en el GCBA (100% de los casos); el mismo está registrado, pero se observa 11% de casos que no registran fecha de emisión y 17% de casos que no registran número de Resolución o Disposición.
 - f) No se registran las licencias otorgadas, las cuales se anotan en fichas individuales que se archivan de manera separada.
- Del relevamiento de 14 microfilmaciones:
 - a) 1 caso en el que no consta certificado de aptitud física o examen preocupacional
 - b) 8 casos en el que no consta el certificado de buena conducta o de reincidencia
 - c) 1 caso en el que no figuran constancias sobre nivel educativo

Tampoco constan aquí copias de las designaciones de ingreso a la administración pública local ni de las designaciones en cargos de jerarquía. Con respecto a este último aspecto, se verificó que de 11 agentes que declararon cargo de conducción en el relevamiento efectuado por la SHyF, sólo en dos casos dicho cargo coincide con el asentado en los legajos, en los demás casos, o bien no existen asientos o bien figura asentada una asignación en cargo de menor nivel.

12. Del relevamiento de 46 fichas individuales donde se asientan las licencias tomadas por los agentes surge que:

- a) El respaldo documental de los asientos se encuentra disperso
- b) Lo asentado no tiene responsable individualizable
- c) Se efectúan anotaciones en lápiz
- d) Falta completar datos del formulario²¹

13. Del relevamiento de los comprobantes de liquidación del haber mensual que quedan en poder de la Administración, correspondientes a los agentes incluidos en la muestra, emitidos en marzo y noviembre de 2004, surge que:

- a) No consta la firma y sello certificante (77% de los casos mes de marzo y 83% de los casos mes de noviembre)
- b) No consta sello de la dependencia (100% de los casos)
- c) No están suscriptos por los agentes en casos en los que éstos se encontraban gozando de licencia anual ordinaria; sólo se hace constar la situación (2 casos en marzo y 1 en noviembre)²²

²¹ Ver nota al pie N°9.

²² Ver nota al pie N°9.

- 14.** La DGEV no efectúa controles sobre presentismo y cumplimiento de horario de trabajo de su personal, ni consta la existencia de instructivos por parte de la DG a los niveles inferiores para que efectúen algún control. Incumplimiento decretos N° 710/97 y N° 2141/99²³.

Del relevamiento efectuado surge que la información sobre estos aspectos consiste en planillas que obran en las sedes donde tienen asiento las oficinas administrativas de las Direcciones, Departamentos y demás áreas, donde firma entrada y salida diaria el personal que se desempeña en ese lugar físico y donde se registran ausencias correspondientes a licencias. El personal entrevistado manifiesta que no existen controles sobre la veracidad de esta información que es trasladada una vez por semana al área de Personal del organismo en forma de resumen²⁴.

El relevamiento efectuado sobre planillas de asistencia diaria y semanal obrantes en el área Personal de la DGEV evidencia falencias en la integridad y ausencia de criterio uniforme para reunir la información referida a la asistencia del personal, dado que:

- a) No constan las planillas diarias solicitadas correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2004. Supletoriamente, se relevaron las 13 planillas puestas a disposición del mes de diciembre de 2004, no pudiendo determinarse qué proporción representan sobre un total desconocido. Se detectaron planillas en las que no es posible identificar el cargo de quien suscribe o suscriben agentes sin responsabilidad asignada o asignación de menor nivel que el área informada.
- b) Se relevaron 17 planillas de asistencia semanal del mes de marzo y 18 del mes de noviembre de 2004 de diversas áreas de la DGEV (16 áreas coinciden entre sí), no pudiendo determinarse qué proporción representan sobre un total desconocido. Se detectaron similares errores que en las planillas diarias.

- 15.** La DGEV no dispone de estándares ni indicadores que permitan dar cuenta de aspectos vinculados con la gestión del personal (presentismo-ausentismo, relaciones entre número de agentes necesarios para desarrollar determinadas tareas en vinculación con los elementos de trabajo necesarios y/o disponibles, tiempos necesarios para cumplimentar las tareas, requerimiento de conocimientos y habilidades en función del tipo de tarea, etc).

²³ Ver nota al pie N°9.

²⁴ Consta la existencia de dos auditorías de personal correspondientes al ejercicio 2004 y de siete correspondientes a 2005, efectuadas por la Dirección Auditoría y Contralor de la DGRH, de las que surge un importante número de agentes “descentralizados” que componen la dotación de las áreas auditadas y prestan servicio en otro lado, también “franqueros” que desarrollan sus tareas los fines de semana y repetidos casos de “comisión de servicio”. Cabe agregar que, según lo establece el art.1° del dec.N° 710/97 la Secretaría de Producción, Turismo y Desarrollo Sustentable debe tener establecido un mecanismo destinado al control de “presentismo, puntualidad y permanencia del personal con desempeño en cada una de las dependencias ... y que resulte adecuado a las propias modalidades de trabajo de cada una de ellas”

16. Se verificó falta de coincidencia entre información brindada por la DGEV y aquella registrada en otras dependencias del GCBA:

- a) Altas y bajas de personal en 2004: la DGEV no informa algunos casos de altas y bajas de personal según surge de comparar el listado remitido por el área, con las diferencias entre la nómina a diciembre de 2003 y la nómina a diciembre de 2004 provista por la DGRH²⁵, y viceversa²⁶.
- b) Utilización del sistema de módulos (Dec. N° 1740/01 y Dec. N° 269/02): la DGEV informa que su personal cumplimentó tiempo de trabajo adicional entre enero y marzo de 2004 por un total de 6.408 módulos, lo cual, a razón de \$10/módulo, indica un gasto de \$64.080; por su parte, la información recibida sobre ejecución del gasto de la DGCG (al 31/03/05) señala que el monto devengado por el concepto correspondiente asciende a \$ 64.708.
- c) Locaciones de servicio u obra: la DGEV informa que durante 2004 contrató 100 personas y la información recibida sobre ejecución del gasto por la DGCG (al 31/03/05) totaliza 106 personas; la coincidencia de nombres se verifica en 92 casos; no fue posible efectuar comparaciones sobre el gasto asociado debido a que la información suministrada por la DGEV resulta incompleta.

Condiciones de trabajo, higiene y seguridad

17. No se efectúan al personal los controles médicos periódicos exigidos por la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo (Ley Nacional N° 19.587, decreto N° 351/79)²⁷, ni siquiera en los casos de los agentes de la DGEV expuestos a riesgos vinculados con su tarea, como es el caso de los que deben manipular compuestos químicos contaminantes (v.g. los agentes del área de Sanidad Vegetal). Si bien el incumplimiento aludido trasciende las competencias específicas del organismo auditado, es responsabilidad de la DGEV estar en conocimiento de la situación e impulsar su realización.

18. La DGEV no ha efectuado una evaluación de las condiciones edilicias y medioambientales en las que desarrolla sus tareas habituales el personal

²⁵ Cabe consignar aquí que al contrastar los listados de personal de la DGEV suministrados por la DGRH de diciembre de 2003 con los de diciembre de 2004 surge en 41 casos que, coincidiendo N° de CUIL y N° de Ficha Municipal de los agentes, no están registrados con el mismo apellido. La mayoría son casos de personal femenino; los casos detectados no integraron la muestra seleccionada de agentes.

²⁶ Ver nota al pie N°9.

²⁷ Dec. PEN N° 351/79, Anexo, Cap.3, art.21: "Los servicios de medicina del trabajo internos deberán ... 1.4. Efectuar, directamente o bajo su supervisión, los exámenes médicos de ingreso y demás exámenes en salud, según corresponda... 1.6. Efectuar, directamente o bajo su supervisión, examen clínico a la totalidad de los trabajadores del establecimiento, por lo menos una vez al año. 1.7. Efectuar personalmente reconocimientos semestrales o en períodos más breves a su criterio, al personal afectado a tareas con riesgos especiales ...". Art.23: "Los exámenes en salud serán los siguientes: de ingreso, de adaptación, periódicos, previos a una transferencia de actividad, posteriores a una ausencia prolongada y previos al retiro de establecimiento".

que le depende, especialmente en aquellas localizaciones donde se almacenan y/o manipulan sustancias tóxicas o elementos que comportan riesgos para la seguridad física de los agentes. Tampoco consta que haya solicitado algún análisis o diagnóstico al respecto²⁸.

De los relevamientos efectuados en el marco de esta auditoría surge:

a) Dependencias de la DGEV correspondientes al área de Sanidad Vegetal sitas en Av. Figueroa Alcorta y Av. Casares, depósito de agroquímicos, predio denominado “La Boyera”:

- El edificio se encuentra en estado ruinoso al igual que sus instalaciones y carece de mantenimiento, incumpliendo integralmente la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, con los riesgos asociados en materia de contaminación ambiental, polución, incendio, accidentes y riesgos para la salud e integridad física del personal del área, dado el almacenamiento de material tóxico en irregular estado de acopio (mayoritariamente con fecha de vencimiento cumplida). (Dec. N° 351/79)
- El predio y las construcciones carecen de elementos de prevención de riesgos y de condiciones de seguridad en cuanto a intrusión por parte de terceros, siendo el GCBA responsable de daños y accidentes eventuales que los afecten
- Incumple la zonificación prevista en la Ley N° 449, por tratarse de una zona UP destinada a espacios verdes o parqueados de uso público, estando autorizado el GCBA a realizar obras de utilidad pública pero que complementen y no alteren el carácter de los mismos.

b) Dependencias de la DGEV donde tienen su sede la Dirección Supervisión de Obras y Gestión y, transitoriamente, las oficinas del área de Sanidad Vegetal, sitas en Rodney N° 251:

- El estado general del edificio es insatisfactorio, habiendo sido calificado como “malo con riesgo aparente” en fecha 14/06/05 por la Comisión ad hoc de Higiene y Seguridad creada en el ámbito de la Subsecretaría de Medio Ambiente (Res. N° 84-SSMAMB-05).
- Se verifica falta de mantenimiento e incumplimiento parcial en materia de seguridad y habitabilidad en oficinas, sanitarios, vestuarios, cocina-comedor, protección contra incendio, medios de salida, carencia de equipamiento y mobiliario adecuado. (Código de Edificación y Dec. PEN N° 351/79, art. 34, 42 a 59 y 160 a 167)
- Incumple la zonificación prevista en la Ley N° 449, por tratarse de una zona UP destinada a espacios verdes o parqueados de uso público, estando autorizado el GCBA a realizar obras de utilidad

²⁸ Por Res.N° 84 del 9/02/05, la Subsecretaría de Medio Ambiente crea una Comisión *ad hoc* de relevamiento de seguridad e higiene en su ámbito de competencia, para que inspeccione y controle sus áreas dependientes detallando programa de acciones correctivas sobre las irregularidades que detecte en términos de higiene y seguridad. Esta AGCBA solicitó y tuvo acceso a 8 informes elaborados entre abril y junio de 2005, incorporando su análisis en los papeles de trabajo elaborados. Se desconoce si la DGEV ha sido informada al respecto.

pública pero que complementen y no alteren el carácter de los mismos.

- c) Dependencias de la DGEV correspondientes a la Dirección Jardinería, sitas en Av. Eva Perón y Emilio Mitre (Parque Chacabuco):
 - El estado general del edificio es insatisfactorio, con ambientes clausurados y en desuso, filtraciones en cubiertas y aberturas, pisos con roturas parciales.
 - Se verifica falta de mantenimiento e incumplimiento parcial en materia de seguridad y habitabilidad en oficinas y sanitarios, e incumplimiento total en vestuarios y comedor, protección contra incendios, medios de salida, carencia de equipamiento y mobiliario adecuado. (Código de Edificación y Dec. PEN N° 351/79, art. 34, 42 a 59 y 160 a 167)
 - d) Dependencias de la DGEV correspondientes a la Dirección Operativa y Departamento Arbolado Urbano, sitas en Venezuela N° 3251:
 - El estado general del edificio y su nivel de mantenimiento es satisfactorio, habiendo sido calificado como “bueno sin riesgo aparente” en fecha 9/06/05 por la Comisión ad hoc de Higiene y Seguridad creada en el ámbito de la Subsecretaría de Medio Ambiente (Res. N° 84-SSMAMB-05).
 - Se verifica incumplimiento parcial en materia de protección contra incendios, medios de salida, emergencias, ventilación e iluminación natural, calefacción (Dec. PEN N° 351/79, art. 21, 34 y 39)
 - e) Dependencias de la DGEV correspondientes a la oficina de Personal sitas en Carabelas N° 278:
 - Incumplimiento parcial condiciones de iluminación y ventilación (Código de Edificación)
 - Incumplimiento en capacidad y equipamiento de servicios sanitarios (Dec. PEN N° 351/79, art. 46)
- 19.** Se verifican deficiencias en materia de aprovisionamiento al personal de la DGEV, tanto de elementos necesarios para el desarrollo de las tareas habituales como de aquellos necesarios para la protección y seguridad del trabajador en la tarea desarrollada.
- a) Surge de los relevamientos efectuados en las distintas áreas:
 - La DGEV remite 18 partes donde figura el inventario de Bienes Muebles de Carácter Permanente (herramientas y maquinaria) al 31/12/04 de 18 áreas del organismo. Salvo una de las áreas que informa, las demás no indican el estado o condición de uso en que se encuentran.
 - Se recibió de la Dirección Operativa un listado de motosierras donde queda registrado que la mayoría de ellas están dadas de baja, se encuentran en reparación o han sido robadas. Asimismo, se entregaron copias de notas por las que se solicita y reitera la

provisión de elementos de trabajo, indumentaria, matafuegos y la intervención de un profesional para analizar cuestiones de higiene y seguridad. No consta respuesta a estos requerimientos.

- Se alquilan equipos hidroelevadores que son verificados por el Centro de Gestión de la Calidad-Laboratorio de Ensayos, de la Dirección General Defensa y Protección al Consumidor. De los 9 partes de verificación remitidos²⁹ uno solo concluye que el equipo se encuentra en condiciones de operatividad, aunque indica adaptaciones vinculadas con la seguridad del trabajador; en todos los demás se observan deficiencias de diferente naturaleza y se recomienda su reparación. Las áreas operativas se niegan a hacer uso de los mismos.
- No sólo esta AGCBA sino también la Comisión ad hoc de Higiene y Seguridad, creada en el ámbito de la SSMAMB, han detectado falta de elementos de trabajo suficiente, de indumentaria de seguridad y de vehículos para el transporte, en: Arbolado Urbano, Sanidad Vegetal, Jardinería, Servicio de Guardianes, Viveros, etc.

b) Surge de las visitas efectuadas a cuadrillas desarrollando tareas en espacios verdes o vía pública:

- No fue posible verificar tareas del área Sanidad Vegetal por no haberse efectuado ninguna durante el período de esta Auditoría
- Tareas del área de Jardinería: ausencias y deficiencias en indumentaria y equipamiento de seguridad del personal; edad inadecuada para el tipo de tarea; deficiente cumplimiento de normativa vigente en materia de seguridad en vía pública y precariedad de elementos para su materialización.
- Tareas de poda del arbolado de alineación: precariedad del equipamiento tanto de vestuario como de indumentaria de seguridad; incumplimiento de normativa vigente en materia de seguridad en vía pública y precariedad de elementos para su materialización, con contingencia de riesgo del personal de la DGEV y de terceros (peatones y vehículos que circulan por la zona).

²⁹ Fechados entre agosto y octubre de 2004

7. RECOMENDACIONES

Sobre la estructura organizativa y la asignación de responsabilidades

1. La autoridad competente deberá dictar los actos administrativos pertinentes para formalizar la estructura organizativa de la DGEV (niveles, dependencias y responsabilidades), a los efectos que el organismo pueda funcionar, las jerarquías dispongan de base normativa para ejercer la autoridad, el personal quede unívocamente encuadrado en una cadena de transmisión de mandos y de ejercicio de responsabilidades y sea posible aplicar los principios del control, tanto interno como externo (cumplimiento de responsabilidades, niveles de autorización, etc.). Hasta tanto esta situación se resuelva formalmente en los niveles competentes, la DGEV cuenta con la especificación de funciones del Dec.8/95 que continúa vigente para las “unidades de menor nivel” de acuerdo con el art.4º del Dec.12/96. En referencia a las Disposiciones Nº 29 y Nº 136, dictadas en el ejercicio 2004, deben arbitrarse los medios para regularizar la situación, o bien, deben ser dejadas sin efecto.

2. La autoridad competente deberá efectuar una investigación sumaria a efectos de determinar cuál de las dos versiones del Anexo II de la Res.Nº051-SMAyPU-96 es la auténtica, y deslindar responsabilidades.

Sobre la política de recursos humanos

3. La DG debe arbitrar los medios y mecanismos necesarios para tomar conocimiento de la cantidad de personal que está a su cargo y de otras características del mismo, aspecto necesario para planificar una política de recursos humanos.

4. Considerando la complejidad organizativa de la DGEV, la cantidad y las características del personal involucrado, resulta conveniente que el organismo efectúe una evaluación de la situación y defina objetivos y acciones a cumplir con respecto a su personal.

5. Conforme lo establecido por la Ley Nº471 y reglamento específico (Dec.Nº986/04), en adelante debe implementarse un “Plan Anual de Capacitación” que requiere: su elaboración por parte de las unidades de recursos humanos de cada jurisdicción, la aprobación del titular de cada jurisdicción –en este caso la SPTyDS- y la conformidad y posterior coordinación de la SHyF en todo el ámbito del Ejecutivo. Cabe agregar que, resulta conveniente que las necesidades de capacitación surjan de las áreas operativas, las cuales, como es el caso de la DGEV, deberán implementar un sistema de relevamiento y registro sobre la temática.

6. Conforme lo establecido por la Ley Nº471 y reglamento específico (Dec.Nº986/04), en adelante debe implementarse la evaluación del desempeño del personal del GCBA, debiendo efectuarse una vez al año. La SHyF debe determinar los indicadores y la escala de calificaciones, la Dirección General debe integrar el Comité Local de Evaluación y los directores de cada área

deben proceder a efectuar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.

7.- Resulta conveniente que la DGEV efectúe un análisis sobre la edad de su personal en vinculación con la tarea desempeñaba y establezca acciones a desarrollar a los efectos de prever la satisfacción de sus necesidades de puestos a cubrir para el cumplimiento de sus objetivos.

8. La DGEV debe prever las implicancias sobre sus recursos humanos de la contratación a terceros de servicios previamente prestados con personal propio y tomar las decisiones pertinentes al cumplimiento de sus objetivos, en el marco del cumplimiento de la Ley 471.

Sobre la administración del personal: cumplimiento de la normativa, aplicación de controles, registros.

9. En el ámbito del Poder Ejecutivo de la Ciudad rigen varias normas que regulan aspectos vinculados con la administración del personal (ver Anexo III), sin embargo, dada la complejidad organizativa y la dispersión geográfica que se verifica en la DGEV, ésta debería considerar la necesidad de establecer normas internas que le aseguren disponer en tiempo y forma de información sobre el personal y que le permita identificar desvíos a corregir.

10. Cumplir con la responsabilidad establecida con respecto al registro y tramitación de la documentación relacionada con el recurso humano del organismo según Dec.Nº 8/95.

11. A pesar de resultar desactualizada, la normativa que rige la integración de los legajos debe ser observada, a la vez que resulta conveniente que se actualice la normativa y que las áreas mantengan un criterio uniforme para integrar los legajos y procedan a su actualización permanente.

12. Mantener correctamente actualizadas y completas las fichas donde se registran las licencias otorgadas, referenciando la ubicación de la documentación respaldatoria de las anotaciones.

13. Los comprobantes de liquidación del haber mensual de los agentes, que quedan en poder de la Administración deben estar debidamente suscriptos de acuerdo con las indicaciones que el mismo formulario contiene.

14. Cumplir con la normativa que exige control de presentismo, puntualidad y permanencia del personal del GCBA (Decretos Nº 710/97 y Nº 2141/99). Llevar correcto registro y resguardo de la documentación que avala el presentismo.

15. Establecer estándares e indicadores que permitan evaluar la gestión del personal y detectar eventuales desvíos para su corrección.

16. La información gestionada por el organismo auditado referida a: altas y bajas de personal, utilización del sistema de módulos y locaciones de servicio u

obra, así como cualquier otra información, debe guardar coincidencia con la que queda registrada en el GCBA en las áreas pertinentes: DGRH (modificaciones a la nómina de personal) y DGCG (ejecución presupuestaria), a efectos de considerar validada dicha información.

Condiciones de trabajo, higiene y seguridad

17. El GCBA, a través del Servicio de Medicina Interna del Trabajo, dependiente de la DGRH debe implementar los controles médicos exigidos por la normativa que rige la higiene y seguridad en el trabajo. Asimismo es conveniente que la DGEV se ocupe de impulsar esa implementación en relación con el personal que revista en el área; en particular en los casos de quienes desempeñan tareas de riesgo.

18. Es responsabilidad del GCBA cumplir con las normas referidas a higiene y seguridad y a edificación y, en este caso, le corresponde a la DGEV estar en conocimiento de las condiciones en las que desarrolla sus tareas el personal que le depende e impulsar el cumplimiento de la norma. En particular, se recomienda actuar de manera urgente para resolver, en primer término, las situaciones observadas en el depósito de agroquímicos del área Sanidad Vegetal, y en segundo término las demás situaciones relevadas en las sedes de la Dirección Supervisión de Obras y Gestión y la Dirección Jardinería. Siendo necesario, aunque no urgente, resolver la situación presentada en las demás áreas relevadas.

19. La DGEV debe velar por que su personal se encuentre equipado correctamente en referencia a prevención de riesgos de higiene y seguridad, así como hacer las gestiones pertinentes para proveerles los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las tareas.

Por último de acuerdo a lo dictaminado³⁰ por la Dirección General de Asuntos Legales de esta Auditoría General, recomienda respecto a la Observación y Recomendación 2, la instrucción de una investigación sumaria a fin de establecer cual de las versiones correspondientes al Anexo II de la Res. Nro. 051 SMAyPU-96 es la auténtica y deslindar responsabilidades de acuerdo a lo normado por el art. 136 inc. K de la Ley 70.

³⁰ Dictamen DGLegales N° 21/06 del 16 de marzo de 2006.

8. CONCLUSION

El análisis efectuado en la DGEV pone en evidencia:

- Que la conducción del organismo posee un conocimiento incompleto sobre la cantidad y características de las áreas que la integran, sobre la cantidad y características del personal que actúa bajo su responsabilidad y sobre las condiciones de trabajo de los mismos;
- Que no ha manifestado en términos de documentos verificables, su interés por profundizar su conocimiento de la situación en que se desenvuelve su personal y por manifestar sus objetivos y planes referidos a la gestión del mismo.
- Que las acciones desarrolladas durante el ejercicio 2004 han sido insuficientes en términos de los principios y derechos que enumera la Ley 471 (art.2º y 9º), a la vez que el organismo encuentra dificultades para hacer cumplir las obligaciones enumeradas por la misma ley (art.10º). Cabe mencionar que en este marco, el organismo requiere de acciones y decisiones que le trascienden.
- Que parte del personal en actividad se encuentra sin tarea asignada o bien no efectúa algunas tareas por no contar con los elementos y condiciones necesarios.
- Que una proporción relevante del personal presenta una edad para la que resultan inapropiadas tareas propias del organismo.
- Que lo que se ha previsto es la contratación a terceros para la realización de tareas que se efectuaban previamente por administración, dejando reservadas zonas puntuales para desarrollarlas con los recursos humanos propios.

En este marco quedan planteados interrogantes sobre las capacidades del organismo para atender las tareas que le demanden la programación y control del servicio contratado a terceros, sobre la metodología a aplicar para la reorganización de los recursos humanos que dispone para cubrir las zonas por administración y sobre las funciones y tareas a asignar al personal antes destinado a las zonas tercerizadas.

ANEXO I

RESPONSABILIDAD PRIMARIA y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DGEV

Descripción de responsabilidades primarias vigentes en el ejercicio auditado (Dec. N° 2696/03)

Correspondientes a la Dirección General de Espacios Verdes:

- 1) Implementar las políticas relativas a los espacios verdes y al arbolado de alineación, así como la creación, remodelación y/o conservación de espacios verdes, de programas de reforestación, de nuevos monumentos y obras de arte y mejoras en la infraestructura de servicios y equipamiento de parques y paseos.
- 2) Proteger y conservar el arbolado urbano.
- 3) Realizar la ejecución de obras, ampliación, remodelación, creación, mantenimiento, instalación de los patios de recreación, juegos infantiles.
- 4) Llevar el control del manejo de los depósitos de materiales, confeccionando los inventarios correspondientes.
- 5) Orientar su desenvolvimiento y accionar específico en la búsqueda de empresas, instituciones públicas y privadas, nacionales y/o internacionales, asociaciones y personas físicas que colaboren con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el financiamiento para el mantenimiento, conservación y refacción de los bienes de dominio público.
- 6) Arbitrar los medios necesarios para el desarrollo de la imagen institucional y la captación de nuevos padrinos.
- 7) Dirigir todo su accionar a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y al embellecimiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las áreas de su competencia.
- 8) Participar en la promoción y actividades del “Programa de Padrinazgos”, su razón de ser y sus logros, valiéndose para ello de los medios de comunicación.
- 9) Intervenir en la elaboración de todos los convenios comprendidos dentro de la Ordenanza N° 43.794 “Convenios de Colaboración” (Espacios, verdes, fuentes, hospitales, patios de juegos, escuelas y/o cualquier otro bien mueble o inmueble de dominio público.
- 10) Organizar campañas para concientizar a la ciudadanía respecto del cuidado de los bienes de dominio público.
- 11) Administrar y ejercer el mantenimiento del Parque Avellaneda, y convocar, coordinar y realizar el seguimiento de la Mesa de Trabajo y Consenso del Parque.

Correspondientes al F/N Museo de los Parques Carlos Thays, dependiente de la DGEV:

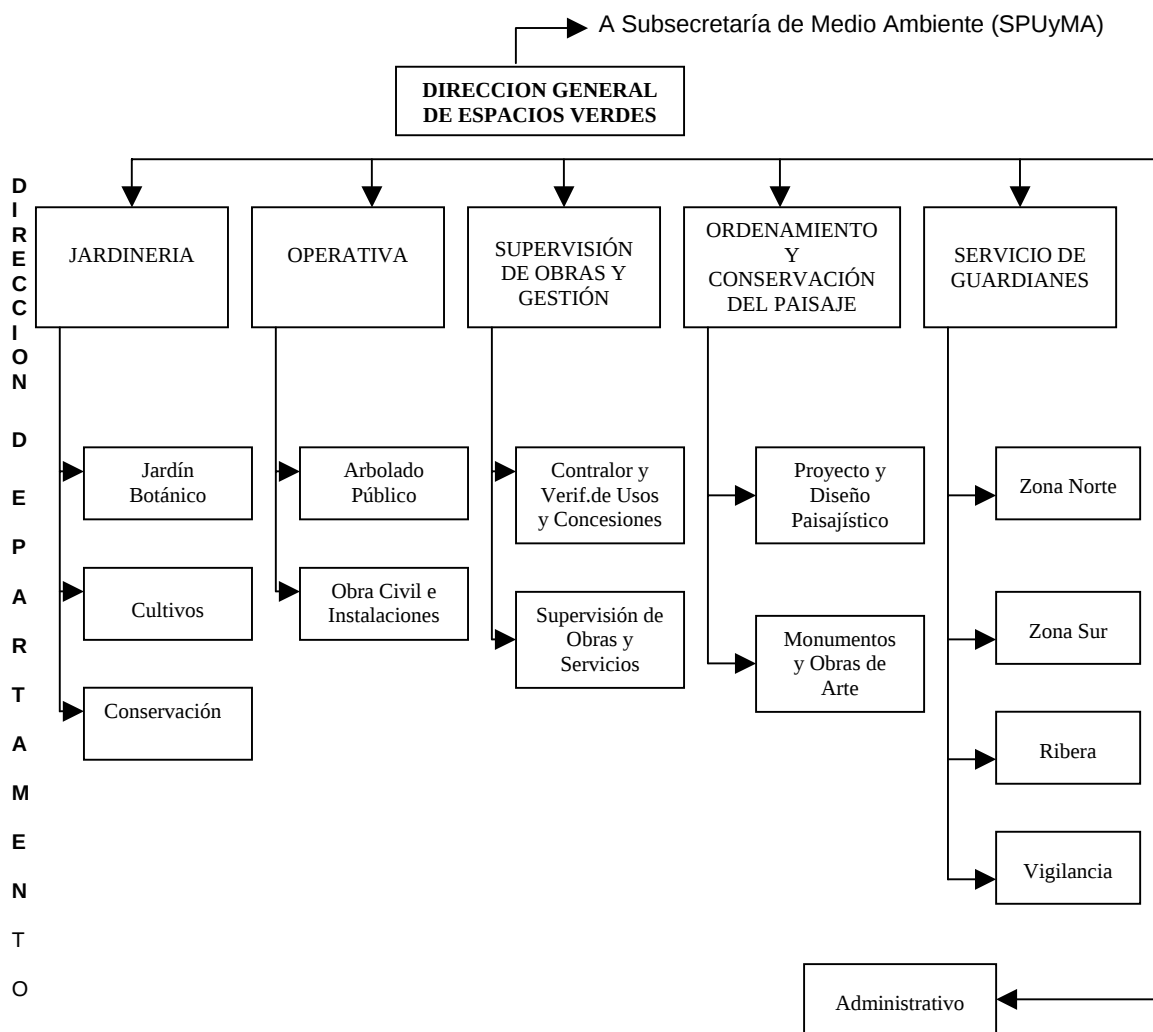
- 1) Rescatar, conservar y exhibir el acervo documental compuesto por la documentación relativa a la creación y evolución de los espacios verdes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 2) Proponer acciones culturales, educativas y recreativas relacionadas con el patrimonio verde porteño, en conjunto con organizaciones no gubernamentales y otros organismos estatales o privados.
- 3) Crear un centro de documentación e investigación multidisciplinario en la materia.
- 4) Elaborar programas de educación no formal.
- 5) Intercambiar experiencias, investigaciones y programas de acción con otras instituciones.

Modificación de responsabilidades (Dec. 2203/04)

Hacia finales del ejercicio auditado se dictó el Dec. N° 2203 (BOCBA N° 2088 del 7/12/04). Por el mismo:

- Se eliminan para la DGEV las responsabilidades enumeradas arriba como 6), 8) y 9) dado que el Programa Padrinazgos es transferido al Organismo F/N “Ordenamiento del Espacio Público” (art. 8° y art. 7°);
- Se suprime el Organismo F/N “Museo de los Parques Carlos Thays”, dependiente de la Dirección General de Espacios Verdes (art. 2°), por lo que pierden vigencia las responsabilidades asignadas;
- Se crea el Organismo F/N Jardín Botánico “Carlos Thays”, dependiente de la Subsecretaría de Medio Ambiente de la SPTyDS (art. 1°);
- Se transfiere el patrimonio y las competencias relacionadas con el Jardín Botánico, de la Dirección General de Espacios Verdes al Organismo F/N creado por art. 1° (art. 6°).

Organigrama que surge del Decreto N° 8/95 (en página siguiente)



Acciones correspondientes a los niveles Dirección y Departamento (Dec. 8/95)

Departamento Administrativo:

- ✓ Entender en la planificación y administración de los recursos asignados a la repartición.
- ✓ Entender en la confección de pliegos de bases y condiciones generales relacionadas con los distintos proyectos de obras.
- ✓ Mantener actualizado el registro y tramitación de la documentación relacionada con el recurso humano del organismo.
- ✓ Atender el ingreso, distribución, registro y archivo de las distintas áreas.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la repartición.
- ✓ Confeccionar pedidos de compras y contrataciones de la repartición.
- ✓ Gestionar ante los organismos específicos la entrega de los fondos necesarios.

Dirección Jardinería:

- ✓ Efectuar el mantenimiento y conservación de los espacios verdes a través de la puesta a punto de macizos y figuras florales, caminos y senderos.
- ✓ Proveer a través de los cultivos respectivos material botánico surgido de los viveros propios.
- ✓ Mantener las especies vegetales adoptando las medidas profilácticas que los diversos casos requieran.

Departamento Jardín Botánico:

- ✓ Efectuar las tareas que tiendan a la promoción, difusión cultural y didáctica de las especies vegetales.
- ✓ Realizar conferencias y cursos de divulgación en los establecimientos educacionales y/o entes no gubernamentales que así lo requieran.
- ✓ Recepcionar y coordinar las visitas guiadas al Jardín Botánico acompañando las mismas.
- ✓ Mantener y acrecentar las colecciones de libros y revistas especializadas, atender consultas bibliográficas que se requieran.
- ✓ Mantener el espacio integral del jardín, de las especies y colecciones botánicas existentes.

Departamento Cultivos:

- ✓ Verificar la identificación y registro de las especies vegetales para su posterior ubicación.
- ✓ Controlar el cultivo, conservación multiplicación y distribución del herbario y especies vegetales de la flora nacional y extranjera.
- ✓ Verificar los análisis de los distintos tipos de semillas de la especie vegetal, para determinar su pureza y poder germinativo.
- ✓ Controlar el cultivo y estudio de plantas autóctonas, de adorno y especies exóticas.

Departamento Conservación:

- ✓ Verificar la limpieza y conservación de los espacios verdes.
- ✓ Observar el correcto estado de presentación de las platabandas, macizos arbustivos y superficies verdes.
- ✓ Asegurar el correcto estado de mantenimiento de los motivos florales, su renovación en época oportuna.
- ✓ Controlar la distribución del personal operativo en los diversos sectores.
- ✓ Controlar sectores dañados o faltantes, a fin de recuperar las carpetas verdes existentes.
- ✓ Entender en el tratamiento de los suelos para su mejoramiento y adecuación.

Dirección Operativa:

- ✓ Realizar la conservación y mantenimiento de los espacios verdes, el arbolado de alineación y la infraestructura de esparcimiento.
- ✓ Asegurar la conservación de las especies vegetales por medio de la sanidad vegetal.
- ✓ Coordinar y controlar la producción, experimentación y desarrollo de especies vegetales en los viveros.
- ✓ Controlar el comportamiento y aptitudes de los concurrentes a los espacios verdes.

Departamento Arbolado Público

- ✓ Proteger y conservar el arbolado urbano.
- ✓ Coordinar acciones para evitar daños y/o obstrucciones del arbolado en la vía pública.
- ✓ Intervenir a través de técnicos especializados en los retiros de árboles y otro tipo de tareas relacionadas con el arbolado.

- ✓ Proveer equipos de guardia permanente a fin de intervenir en caso de urgencias ambientales extraordinarias.

Departamento Obra Civil e Instalaciones

- ✓ Realizar la ejecución de obras, ampliación, remodelación, creación, mantenimiento, instalaciones de los patios de recreación, juegos infantiles y la infraestructura edilicia en general.
- ✓ Entender en la prestación de servicios especializados, de la flota de máquinas viales, livianas, automotores y equipos.
- ✓ Elaborar programas de mantenimiento, conservación y recuperación de los medios operativos
- ✓ Llevar el control en lo referente al manejo de los depósitos de materiales, confeccionando los inventarios correspondientes.

Dirección Supervisión de Obras y Gestión:

- ✓ Desarrollar los estudios necesarios a fin de establecer y determinar los planes de corto y mediano plazo determinando la incidencia presupuestaria.
- ✓ Evaluar, estudiar y planificar los objetivos de acuerdo a las políticas sobre los espacios verdes emanadas de la superioridad.
- ✓ Canalizar las distintas inquietudes de organismos gubernamentales y/o no gubernamentales sobre la problemática de los espacios verdes.
- ✓ Controlar las empresas que prestan servicios en los distintos espacios verdes.

Departamento Contralor y verificación de Usos y Concesiones:

- ✓ Realizar y confeccionar la documentación técnica para el otorgamiento de concesiones de uso específico en áreas de su competencia.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las concesiones otorgadas a fin de evitar distorsiones no previstas.
- ✓ Centralizar la documentación relacionada con concesiones de inmuebles o predios pertenecientes a la repartición.

Departamento Supervisión de Obras y Servicios:

- ✓ Supervisar y controlar las obras encaradas por administración o por terceros bajo jurisdicción.
- ✓ Realizar la inspección y certificación de las obras.
- ✓ Efectuar el control de empresas de servicios públicos que intervienen en los espacios verdes. Autorizar tales emprendimientos.
- ✓ Controlar el aspecto técnico de las tareas que efectúan empresas de servicios contratadas por la comuna en áreas bajo jurisdicción.

Dirección Ordenamiento y Conservación del Paisaje:

- ✓ Generar, desarrollar y analizar propuestas referidas a la problemática ambiental vinculada con los espacios verdes, su capacidad de uso y preservación.
- ✓ Efectuar el control de áreas verdes, arbolado de alineación, obras de arte y equipamiento, elaborando los planes correspondientes para su conservación.

Departamento Proyecto y Diseño Paisajístico:

- ✓ Proyectar planes, programas y normativa sobre áreas verdes, arbolado y equipamiento.
- ✓ Producir mejoras funcionales generando pautas básicas y programas de conservación y mantenimiento con incumbencia paisajística.
- ✓ Elaborar documentación básica y específica para encarar emprendimientos de creación, transformación y remodelación vinculado al tema que implique mejoras estructurarles de los espacios verdes públicos y el arbolado de alineación.
- ✓ Confeccionar los nomencladores, inventarios, listados, archivos, ficheros, legajos, planos y toda otra nómina vinculada a su competencia.

- ✓ Mantener relación con organismos municipales, nacionales, y/o no gubernamentales con capacidad de legislar, planificar en lo referente a áreas verdes de la ciudad.
- ✓ Mantener y actualizar el archivo de copística de todos los planos y gráficos de obras ejecutadas por los distintos organismos relacionados con los espacios verdes.

Departamento Monumentos y Obras de Arte:

- ✓ Realizar el mantenimiento, restauración, emplazamiento y conservación de todos los monumentos, grupos escultóricos y toda obra de arte y fuentes de patrimonio de la comuna ubicado en parques, paseos y edificios municipales.
- ✓ Asesorar sobre la construcción, traslado y emplazamiento de las obras existentes y de las nuevas a realizar.
- ✓ Construir modelos escultóricos, pátinas y emplazamientos nuevos de obras de arte.
- ✓ Entender en el control de todos los monumentos, grupos escultóricos, etc.

Dirección Servicio de Guardianes:

- ✓ Implementar el sistema tendiente a fiscalizar el comportamiento de concurrentes a plazas, parques, paseos y actos autorizados.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, respecto al uso de los espacios verdes, estacionamiento de vehículos próximos a plazas, parques y parques públicos.

Departamentos: Zona Norte, Zona Sur y Ribera:

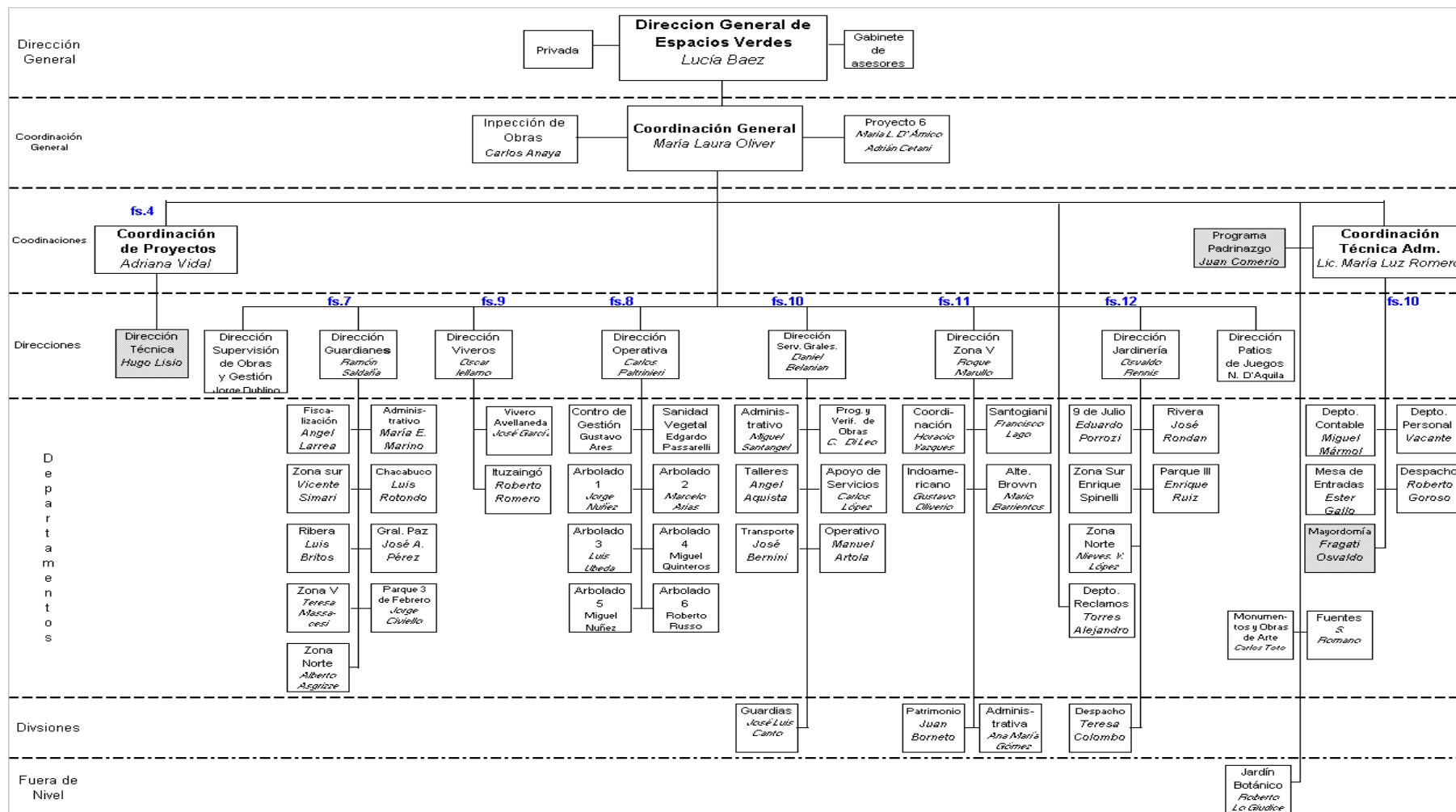
- ✓ Coordinar el control sobre normas vigentes referidos a la presencia de animales sueltos o acompañados en parques, plazas o paseos.
- ✓ Verificar los daños ocasionados en espacios públicos y espacios destinados a juegos de niños.
- ✓ Diagramar y coordinar los horarios de cada uno de los servicios de los sectores correspondientes.
- ✓ Controlar los servicios destacados en plazas, parques y paseos públicos.

Departamento Vigilancia Especial:

- ✓ Asistir al cuerpo de guardianes de plazas en situaciones de conflicto o emergencias.

ANEXO II – ORGANIGRAMA DGEV

Fuente: Relevamiento efectuado por la SHyF a diciembre 2004 remitido por la DGEV en respuesta a Nota N° 878-AGCBA-05



ANEXO III
NORMATIVA APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS EN LA C.A.B.A.

Ley N° 471, reglamentos y modificaciones:

- ✓ Ley N° 471, BOCBA 1026 del 13/09/00 "Ley de Relaciones Laborales en la Admin. Pública de la CABA"
- ✓ Dec. N° 826/01, BOCBA N° 1225 del 03/07/01, reglamenta capít. XII Ley 471, régimen disciplinario
- ✓ Dec. N° 827/01, BOCBA N° 1225 del 03/07/01, reglamenta capít. VI Ley 471, régimen de licencias
- ✓ Dec. N° 2182/03, BOCBA N° 1818 del 14/11/03, reglamenta capít. XIII Ley 471, régimen de disponibilidad
- ✓ Dec. N° 465/04, BOCBA N° 1912 del 31/03/04, reglamenta título II Ley 471, negociaciones colectivas
- ✓ Dec. N° 986/04, BOCBA N° 1953 del 02/06/04, aprueba escalafón y reglamenta: evaluación de desempeño, y programas de capacitación, art. 32 y 33 (Capít. VII) y 35 (Capít. VIII) Ley 471.
- ✓ Ley N° 1577/04 Modifica el régimen de Licencias.

SIMUPA:

- ✓ Dec. N° 3544/91, BM N° 19131 del 04/10/91, Aprueba el Sistema de la Profesión Administrativa SIMUPA
- ✓ Dec. N° 671/92, BM 19298 del 04/06/92, establece el valor de cada unidad retributiva (SIMUPA)

Otras normas vigentes sobre administración del personal:

- ✓ Decreto N° 3360-TA/MCBA/68, del 17/04/68, reglamenta sustanciación sumarios administrativos.
- ✓ Dec. 2860/MCBA/77, 20/07/77, BM N° 15566, aprueba el manual de personal municipal. Separata Boletín Municipal Apartado F "Legajo Personal".
- ✓ Decreto N° 2120/MCBA/80, BM 16265 del 29/04/80, dispone que sectores pertinentes dependan funcionalmente de la Dirección de Personal. Dec. N° 2388/92, BM 19372 del 21/9/92, Congela todas las vacantes de planta permanente de la MCBA
- ✓ Dec. N° 2470/92, BM 19378 del 29/09/92, responsabilidad de titulares de repartición sobre control personal.
- ✓ Decreto 710/97 BO. 218. Presentismo y puntualidad del personal dependiente del Poder Ejecutivo de la C.A.B.A, Controles. Normas. Informe mensual de personal.
- ✓ Decreto 2141 GCBA/99 B.O. 826: control de asistencia y puntualidad de los agentes del GCBA establecen pautas.

- ✓ Ley N° 360, BOCBA N° 942 del 15/05/00, licencia especial por nacimiento (pers.con necesid.especiales).
- ✓ Ley N° 572, BOCBA N° 1188 del 09/05/01, publicaciones en la red internet: nómina personal, contratos, etc.
- ✓ Decreto 1704 GCABA-01 BOCBA 1309. Normativa sobre módulos.
- ✓ Decreto 269 GCABA-02 BOCBA 1406. suspensión de horas extras. Excepciones.
- ✓ Decreto 2862/03 B.O. 1839, modifica el art. 3° y deroga el anexo II del Decreto 710 GCBA/97.

Normas relacionadas con higiene y seguridad en el trabajo

- ✓ Ordenanza N° 32.999/ MCBA/ 76 de fecha sanción 02/08/1976 , aprueba el "sistema de vallas y señales para obras en la vía pública".
- ✓ Decreto N° 8908/78, BM 15958 del 08/02/79, sobre funciones y lugares riesgosos y/o insalubres.
- ✓ Ley Nacional N° 19.587 sobre medicina, higiene y seguridad en el trabajo y Decreto Nacional reglamentario N° 351/79
- .