

“2013. Año del 30 Aniversario de la vuelta de la democracia”



INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 5.13.05

SUBSECRETARIA DE RR HH

**Auditoría de Gestión y
Relevamiento**

Período 2012

Buenos Aires, Diciembre 2013

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Av. Corrientes 640 - 5to. Piso
Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

PRESIDENTE

Lic. Cecilia Segura Rattagán

AUDITORES GENERALES:

Dr. Santiago M. de Estrada

Ing. Facundo Del Gaiso

Lic. Eduardo Ezequiel Epszteyn

Dr. Alejandro G. Fernández

Ing. Adriano E. Jaichenco

Dra. María Victoria Marcó

CODIGO DEL PROYECTO:

5.13.05

NOMBRE DEL PROYECTO:

Subsecretaría de Recursos Humanos. Relevamiento / Gestión.

PERÍODO BAJO EXAMEN:

2012

EQUIPO DESIGNADO:

Director de Proyecto: Dr. Lacamoira, Claudio A.

Supervisor: MG Aiscurri, Mario Alberto

Aprobado por unanimidad en la Sesión de Colegio de Auditores Generales de fecha 18 de diciembre de 2013

Informe ejecutivo

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, diciembre de 2013																										
Código del Proyecto	5.13.05																										
Denominación del Proyecto	Subsecretaría de Recursos humanos. Relevamiento / Gestión.																										
Período examinado	2012																										
Jurisdicción	68 – Ministerio de Modernización																										
Unidad Ejecutora	642 – Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos																										
Programas auditados	41 – Administración de personal																										
Objeto	Relevamiento y gestión de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.																										
Objetivo	Relevamiento de la normativa de creación, organigrama, manuales de organización y de procedimientos. Programa y actividades a cargo de la Unidad Ejecutora. Recursos humanos, financieros y físicos. Verificar y Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y economía a partir de la identificación de las metas físicas y la determinación de un sistema de indicadores de gestión.																										
Presupuesto	<table><tr><th colspan="3">Jurisdicción 68 – UE 642 – Programa 41</th></tr><tr><th>Inciso</th><th>Sancionado</th><th>Vigente</th></tr><tr><td>1</td><td>\$66.866.837,00</td><td>\$66.437.027,00</td></tr><tr><td>2</td><td>\$1.145.435,00</td><td>\$765.435,00</td></tr><tr><td>3</td><td>\$23.303.915,00</td><td>\$23.287.448,00</td></tr><tr><td>4</td><td>\$7.499.100,00</td><td>\$7.449.100,00</td></tr><tr><td>5</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>Total</td><td>\$98.815.287,00</td><td>\$97.989.010,00</td></tr></table>			Jurisdicción 68 – UE 642 – Programa 41			Inciso	Sancionado	Vigente	1	\$66.866.837,00	\$66.437.027,00	2	\$1.145.435,00	\$765.435,00	3	\$23.303.915,00	\$23.287.448,00	4	\$7.499.100,00	\$7.449.100,00	5	-	-	Total	\$98.815.287,00	\$97.989.010,00
Jurisdicción 68 – UE 642 – Programa 41																											
Inciso	Sancionado	Vigente																									
1	\$66.866.837,00	\$66.437.027,00																									
2	\$1.145.435,00	\$765.435,00																									
3	\$23.303.915,00	\$23.287.448,00																									
4	\$7.499.100,00	\$7.449.100,00																									
5	-	-																									
Total	\$98.815.287,00	\$97.989.010,00																									
Alcance	Relevamiento de normas, programas y recursos. Examen del diseño de las políticas de evaluación de desempeño y de la planificación de las políticas de auditoría de los RRHH y cumplimiento Ley 1502.																										
Período de tareas de campo	2013-enero-02 / 2013-agosto-12																										
Aclaraciones previas	PARTE I: RELEVAMIENTO 1) Sobre la información financiera disponible 2) Organigrama aprobado por el Decreto N° 122/GCABA/12 3) Recursos financieros 4) Recursos humanos 5) Estructura orgánico funcional aprobada y estructura relevada 6) Diseño de la estructura orgánico funcional 7) Eficacia y eficiencia operativa: Confiabilidad de la información																										

	<i>financiera - contable. Salvaguarda de activos. Cumplimiento de leyes y reglamentos</i> <i>8) Diseño del sistema de control interno en el Plan de la organización, la estructura orgánico funcional y los manuales de normas y procedimientos.</i> <i>9) Identificación de áreas críticas</i> <i>10) Identificación de fortalezas y oportunidades</i> PARTE II: GESTIÓN <i>11) Políticas de auditoría de los RRHH. Relevamiento de procedimientos y circuitos y análisis normativo</i> <i>12) Políticas de auditoría de los RRHH. Análisis de gestión</i> <i>13) Políticas de evaluación de desempeño. Relevamiento de procedimientos y circuitos y análisis normativo</i> <i>14) Políticas de evaluación de desempeño. Análisis de gestión</i> <i>15) Cumplimiento Ley 1502. Relevamiento de procedimientos y circuitos y análisis normativo</i> <i>16) Cumplimiento Ley 1502. Análisis de gestión</i>
Principales observaciones	• Los funcionarios a cargo de las Direcciones Generales de Evaluación y Desarrollo de Personal y de Operación y Tecnología y la Agencia Operativa Auditoría y Contralor de recursos humanos dicen no ejercer las responsabilidades asignadas por el Decreto N° 122/GCABA/12 en 5 casos (4% del total de las mismas). • En los informes de auditoría de control de presentismo, consta la opinión final de la Comisión de Auditoría en veinte (20) casos (35,71% del total de la muestra). • El informe anual sobre la evaluación del personal, emitido por la Dirección General de Evaluación y Desarrollo de Personal, no es remitido al Instituto Superior de la Carrera Administrativa para que esta repartición lo utilice como insumo en la planificación anual de la capacitación. • La evaluación de desempeño no se articula con la carrera administrativa aprobada por la Ley N° 471 y reglamentada por el Decreto N° 986/GCABA/04 • Salvo para el caso de los certificados emitidos por aplicación de la Ley Nacional N° 22.431 y los que han sido emitidos por la Dirección General de Administración de Medicina del Trabajo (Resolución N° 289/SUBRH/10), no se define con claridad que se entiende por "certificado de discapacidad emitido por autoridad competente". El resto de las fuentes de información que son validadas por la SSGRH a los efectos de llevar los cómputos del cumplimiento de la Ley N° 1502 no cuentan con respaldo normativo que las avale como certificados. • No se verificó la existencia del Registro Único establecido en el Artículo 12° de la Ley N° 1.502. Se cuenta con los listados de agentes discapacitados, pero no hay constancias del certificado de discapacidad emitido por autoridad competente en la misma área en que se encuentran los listados. • Según la información suministrada por la SSGRH, el índice de cumplimiento del artículo 4° de la Ley N° 1502 alcanza al 4,24% del total de la planta de personal.

Conclusiones	Entre las principales fortalezas de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos (SSGRH), puede destacarse el adecuado ambiente de control interno cuyo único punto débil reside en las acciones tendientes a dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 1.502. Entre sus principales debilidades, se destaca su dificultad para articular políticas con otras reparticiones, a saber: con el Instituto Superior de la Carrera Administrativa (ISC), con la Agencia de Sistemas de Información (ASInf) y con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS). En las áreas en que se ha realizado el análisis de la gestión de la SSGRH, pueden apreciarse, como notas significativas, que: el sistema de auditorías de presentismo funciona con razonable solvencia; las políticas de evaluación de desempeño no se articulan con las de capacitación y las políticas para el cumplimiento de la Ley N° 1.502 no articulan tareas entre el organismo auditado y la COPIDIS. Por otra parte la SSGRH no ha constituido el Registro de Personal con Necesidades Especiales en los términos que establece el artículo 12° de la Ley N° 1.502.
--------------	--

- ✓ Entrevista con los/las titulares de las áreas de gestión sustantiva del organismo.
- ✓ Recopilación de información vinculada con el diseño de metas físicas e indicadores de gestión de los aspectos alcanzados por el análisis.
- ✓ Relevamiento de los procesos de producción en el GCABA en los que interviene la Subsecretaría.
- ✓ Recopilación de Informes: de AGCBA, de auditoría interna y de otros organismos.
- ✓ Evaluación del ambiente de control interno, verificando la existencia de métodos y procedimientos que aseguren o promuevan: eficacia y eficiencia en las operaciones; confiabilidad de la información operativa, salvaguarda de los activos y cumplimiento de las leyes o reglamentos.
- ✓ Identificación de áreas críticas.
- ✓ Aplicación de análisis FODA.

Gestión

- ✓ Selección de metas físicas e indicadores de gestión sobre la evaluación de desempeño, las auditorías de RRHH y las acciones de cumplimiento de la Ley N° 1502.
- ✓ Análisis de la ejecución presupuestaria.
- ✓ Análisis de las políticas, circuitos, registros y procedimientos utilizados para la gestión por RRHH. Verificación de la integridad de la información suministrada por el organismo. Análisis de la confiabilidad de los sistemas del organismo auditado.
- ✓ Revisión de la correlación entre los registros y la documentación respaldatoria.
- ✓ Análisis del marco normativo. Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Análisis de la documentación y de la información producida por el equipo de auditoría.
- ✓ Formulación de observaciones y recomendaciones.

3.2.- INDICADORES DE GESTIÓN

Planificación de las políticas de auditoría de RRHH

Alcance de las auditorías sobre el total de agentes del GCABA (ver artículos 10 y 11 del presente informe):

DOTACIÓN AUDITADA SIN REDUNDANCIAS * 100 / TOTAL DE AGENTES DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA

Índice de agentes observados:

TOTAL DE AGENTES OBSERVADOS * 100 / DOTACIÓN AUDITADA CON REDUNDANCIAS

Índice de agentes no justificados:

TOTAL DE AGENTES NO JUSTIFICADOS * 100 / DOTACIÓN AUDITADA CON REDUNDANCIAS

Índice promedio de intervención en auditorías:

TOTAL DE ACTAS DE AUDITORÍA CONFECCIONADAS / AGENTES QUE REALIZAN AUDITORÍA.

TOTAL DE INFORMES DE AUDITORÍA REALIZADOS / AGENTES QUE REALIZAN AUDITORÍA.

Diseño de políticas de evaluación de desempeño

Alcance de la evaluación de desempeño (ver artículo 12 y 13 del presente informe):

TOTAL DE AGENTES EVALUADOS * 100 / TOTAL DE AGENTES ALCANZADOS POR EL RÉGIMEN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Índice de evaluaciones positivas (ver artículo 12 y 13 del presente informe):

TOTAL DE EVALUACIONES POSITIVAS * 100 / TOTAL DE EVALUACIONES.

Capacitación de evaluadores (ver artículo 12 y 13 del presente informe):

TOTAL DE EVALUADORES DEL AÑO 2012 INSCRIPTOS EN CURSOS * 100 / TOTAL DE EVALUADORES DEL AÑO 2012.

TOTAL DE EVALUADORES DEL AÑO 2012 QUE APROBARON CURSOS * 100 / TOTAL DE EVALUADORES DEL AÑO 2012.

Aplicación de la Ley 1502

Índice de discapacitados sobre el total del personal (ver artículo 14 y 15 del presente informe):

TOTAL DE DISCAPACITADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL * 100 / TOTAL DE AGENTES DE LA PLANTA

Otros hallazgos de auditoría

Cumplimiento de responsabilidades asignadas por el Decreto N° 122/GCABA/12. Los indicadores se construyeron sobre la base de las minutas de las entrevistas realizadas en los niveles de las Direcciones Generales y las Gerencias Operativas (ver artículos 4 y 16 del presente informe):

CANTIDAD DE RESPONSABILIDADES (RESPONSABILIDADES PRIMARIAS ASIGNADAS A LAS DIRECCIONES GENERALES + ACCIONES ASIGNADAS A LAS GERENCIAS OPERATIVAS) QUE EJECUTAN * 100 / CANTIDAD RESPONSABILIDADES PRIMARIAS Y ACCIONES ASIGNADAS

CANTIDAD DE RESPONSABILIDADES (RESPONSABILIDADES PRIMARIAS ASIGNADAS A LAS DIRECCIONES GENERALES + ACCIONES ASIGNADAS A LAS GERENCIAS OPERATIVAS) QUE DICEN NO EJECUTAR * 100 / CANTIDAD RESPONSABILIDADES PRIMARIAS Y ACCIONES ASIGNADAS

CANTIDAD DE RESPONSABILIDADES (RESPONSABILIDADES PRIMARIAS ASIGNADAS A LAS DIRECCIONES GENERALES + ACCIONES ASIGNADAS A LAS GERENCIAS OPERATIVAS) A LAS QUE NO HACEN REFERENCIA ALGUNA EN

LAS ENTREVISTAS * 100 / CANTIDAD RESPONSABILIDADES PRIMARIAS Y ACCIONES ASIGNADAS

CANTIDAD DE RESPONSABILIDADES (RESPONSABILIDADES PRIMARIAS ASIGNADAS A LAS DIRECCIONES GENERALES + ACCIONES ASIGNADAS A LAS GERENCIAS OPERATIVAS) A LAS QUE NO HACEN REFERENCIA ALGUNA EN LAS ENTREVISTA Y PUEDE CONCLUIRSE QUE NO EJECUTAN A PARTIR DEL CONTEXTO DE LA ENTREVISTA * 100 / CANTIDAD RESPONSABILIDADES PRIMARIAS Y ACCIONES ASIGNADAS

3.3.- LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo.

4.- ACLARACIONES PREVIAS

PARTE I: RELEVAMIENTO

1) Sobre la información financiera disponible

Para el análisis de la información financiera aplicado al desarrollo del artículo 7) del presente, se procedió a cotejar los registros del SIGAF con los datos suministrados por el organismo. En función de que la Cuenta de Inversión no se encontraba cerrada en el momento del cierre de la etapa de relevamiento, se intentó realizar los exámenes, utilizando datos provisionales.

Como el equipo encontró dificultades para acceder a información completa a través de nuestro acceso al SIGAF como usuarios autorizados que somos, se procedió a solicitar la misma a la Dirección General de Contaduría General (DGCA).¹

La información remitida por la DGCG fue incompleta ya que no suministraba datos que le fueron requeridos y resultaban esenciales para el análisis, tales como la información sobre beneficiarios de las transacciones y sus números de CUIT.² Estas faltas disminuyen considerablemente la certeza de la información elaborada en el presente.

El objetivo fundamental de los procedimientos utilizados para componer el mencionado artículo 7) consistía en evaluar el ambiente de control interno de la SSGRH. En ese sentido, la información financiera sólo representaba un aspecto poco significativo en la mencionada evaluación debido a que la Subsecretaría no ejecuta su propio presupuesto. También carece de relevancia en relación con la modalidad del análisis que por presente se informa (no se trata de una auditoría financiera) y con el alcance definido para el examen de la gestión que sólo insume recursos humanos en la producción de bienes y servicios intermedios implicados. De modo que esta aclaración no ha constituido una limitación en el alcance ya que permitió que los análisis se realizaran, a pesar de lo expuesto en el párrafo anterior, con solvencia razonable.

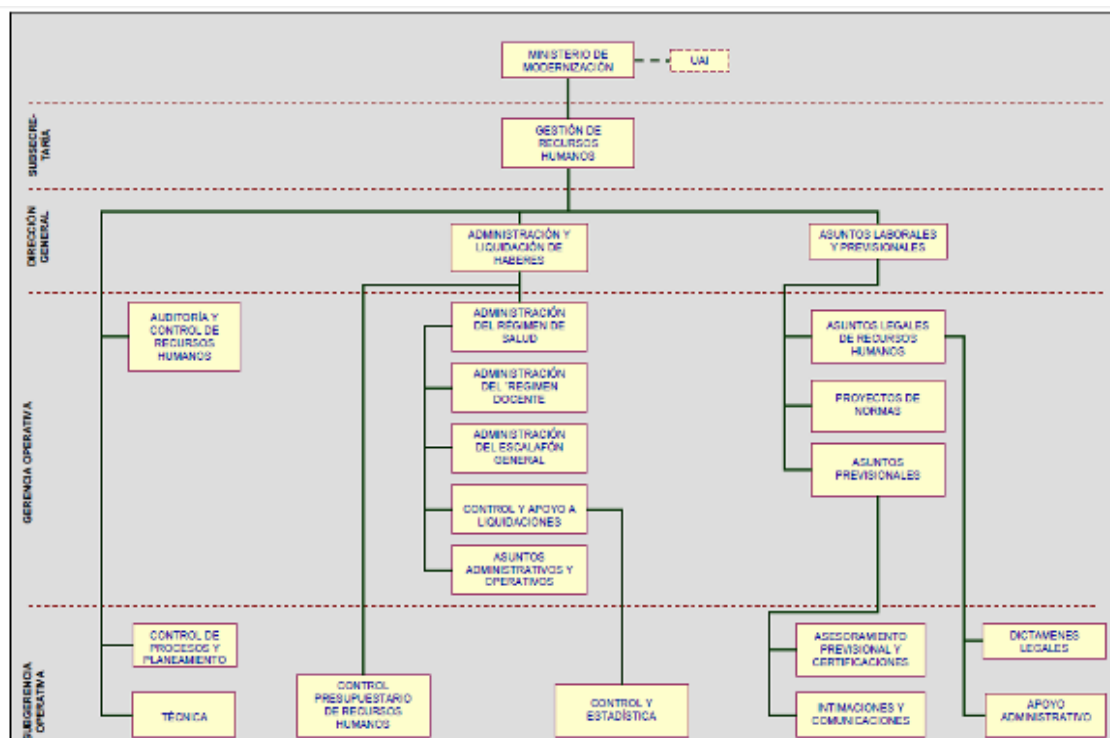
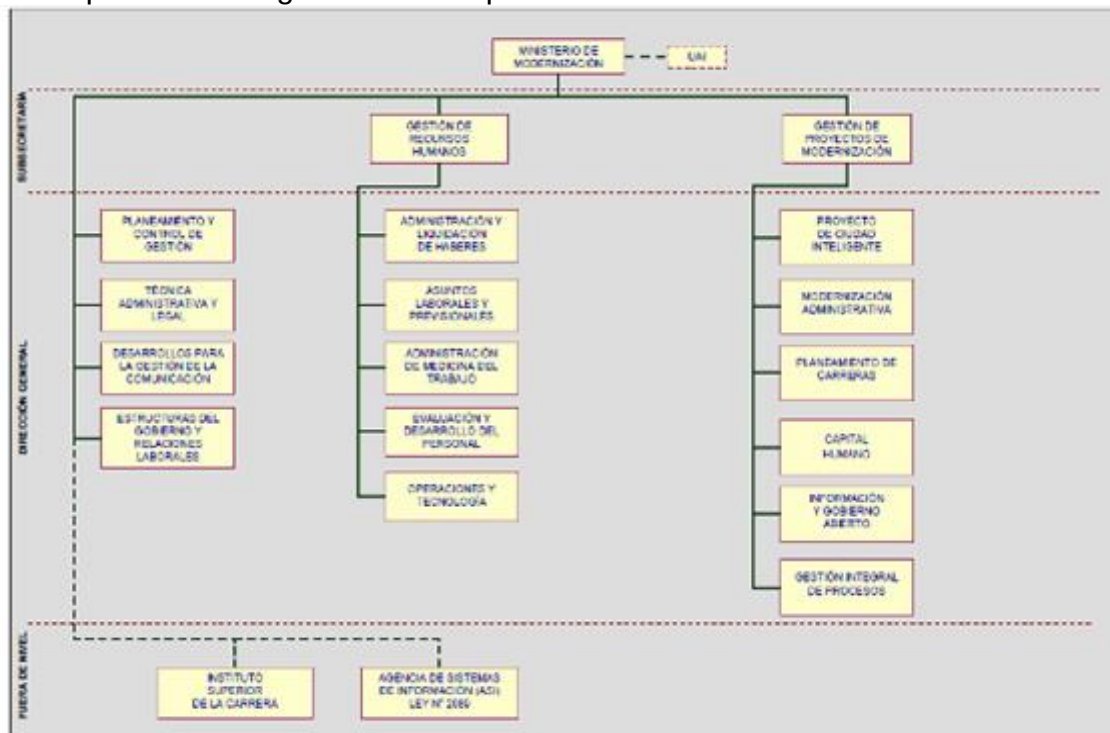
2) Organigrama aprobado por el Decreto N° 122/GCABA/12

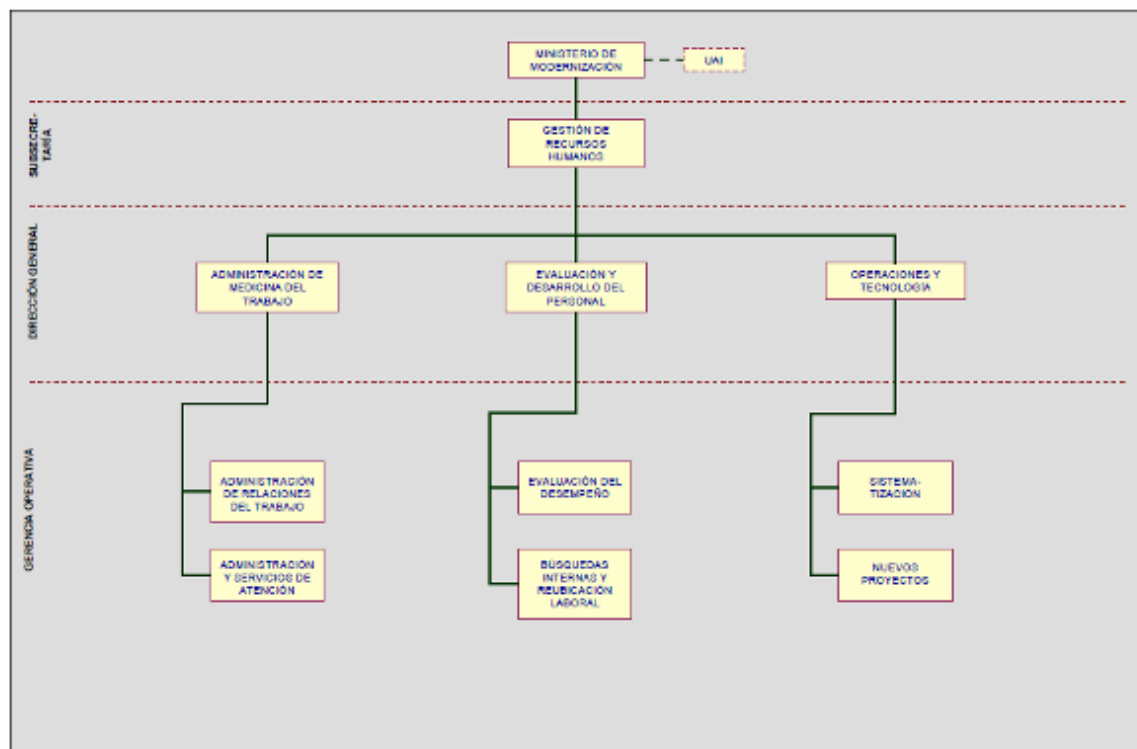
¹ Nota AGCBA N° 1563/2013.

² Nota N° IF-2013-02645530-DGCG

“2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la Democracia”

Se incluye a continuación el organigrama aprobado de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos (SSGRH). El mismo se reproduce con a correspondiente asignación de responsabilidades en el **Anexo II**.





3) Recursos financieros

Se expone a continuación el cuadro con los recursos financieros del organismo desagregado por actividad (jurisdicción 68, unidad ejecutora 642, programa 41). De este modo puede apreciarse el presupuesto asignado a cada unidad de organización.

No pudo incluirse una columna con el gasto devengado en razón de lo expuesto en el artículo 1).

El programa carece de metas físicas por tratarse de un programa instrumental.³

Cuadro de créditos sancionados y vigentes por actividad e incisos

Act	Inc	Descripción	Sancionado	Vigente
1		Conducción	918.301	36.351.692
1	1	Gastos en personal	844.801	32.107.859
1	2	Bienes de consumo	41.500	117.856
1	3	Servicios no personales	30.500	4.124.477
1	4	Bienes de uso	1.500	1.500
2		Administración y servicios generales	13.475.255	20.736.019
2	1	Gastos en personal	425.521	44.545
2	2	Bienes de consumo	6.421	2.000
2	3	Servicios no personales	12.815.113	20.542.274
2	4	Bienes de uso	228.200	147.200

³ PT N° 29.

Act	Inc	Descripción	Sancionado	Vigente
10		Administración y liquidación de haberes	37.457.734	17.965.254
10	1	Gastos en personal	35.585.572	16.734.037
10	2	Bienes de consumo	405.379	499.214
10	3	Servicios no personales	1.439.577	711.297
10	4	Bienes de uso	27.206	20.706,00
11		Administración de medicina del trabajo	25.834.528	20.734.458
11	1	Gastos en personal	18.319.126	15.344.176
11	2	Bienes de consumo	474.108	157.582
11	3	Servicios no personales	6.924.400	5.118.357
11	4	Bienes de uso	116.894	114.343
12		Operaciones y tecnología	4.793.592	6.167.670
12	1	Gastos en personal	4.692.007	5.368.463
12	2	Bienes de consumo	67.485	21.107
12	3	Servicios no personales	31.600	775.600
12	4	Bienes de uso	2.500	2.500
13		Asuntos laborales y previsionales	5.937.152	10.289.551
13	1	Gastos en personal	5.648.568	9.913.152
13	2	Bienes de consumo	89.684	20.542
13	3	Servicios no personales	161.600	318.557
13	4	Bienes de uso	37.300	37.300
15		Evaluación y desarrollo del personal	4.193.526	2.952.717
15	1	Gastos en personal	2.196.043	2.081.718
15	2	Bienes de consumo	60.858	29.659
15	3	Servicios no personales	1.901.125	815.840
15	4	Bienes de uso	35.500	25.500,00
0		Remodelación edificios	5.050.000	8.534.085
0	4	Bienes de uso	5.050.000	8.534.085
0		Digitalización expedientes	2.000.000	1.062.368
0	4	Bienes de uso	2.000.000	1.062.368
		TOTAL GENERAL	99.660.088	124.793.814

Fuente: Elaboración del equipo de auditoría, cuadro con cifras provisionales, armado a través del Presupuesto distributivo y el crédito vigente proporcionado por la OGPU⁴

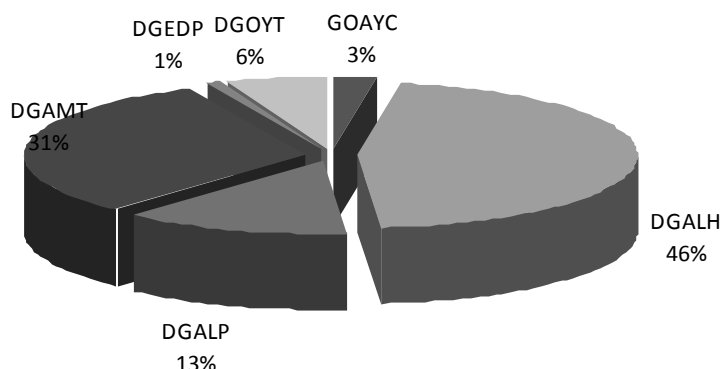
4) Recursos humanos

En relación con la planta de personal, teniendo en cuenta los datos suministrados por la SSGRH correspondiente al periodo 2012 se desprende la siguiente información:

⁴ Durante la redacción del informe se cerró la Cuenta de Inversión del ejercicio 2012. La misma no expone un resultado de ejecución del programa desagregado por actividades e inciso como el cuadro que antecede. El cuadro pertinente se expone en el **Anexo V** del presente informe.

Distribución del Personal de Planta por Área

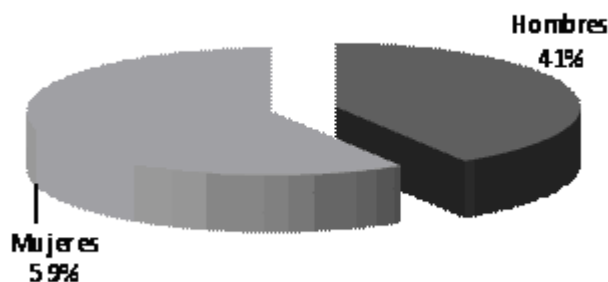
Área	
GOAYC ⁵	12
DGALH ⁶	217
DGALP ⁷	62
DGAMT ⁸	148
DGEDP ⁹	5
DGOYT ¹⁰	27
Total	471



Fuente: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de información suministrada por la SSGRH

Distribución Personal de Planta por Género

Cantidad de hombres/mujeres	
Hombres	194
Mujeres	277
Total	471



Fuente: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de información suministrada por la SSGRH

En relación con los contratos de persona física, teniendo en cuenta los datos suministrados por la SSGRH correspondiente al periodo 2012 se desprende la siguiente información:¹¹

Cantidad de contratos:

71 fue el total de contratados durante el periodo:

- 57 fueron empleados en el período 01/01/2012 – 31/12/2012 (12 meses)
- 01 fue empleado en el período 01/04/2012 – 31/12/2012 (9 meses)

⁵ GOAYC – Gerencia Operativa de Auditoria y Contralor de Recursos Humanos

⁶ DGALH – Dirección general de administración y liquidación de haberes

⁷ DGALP – Dirección general de asuntos laborales y previsionales

⁸ DGAMT – Dirección general de administración de medicina del trabajo

⁹ DGEDP – Dirección General de Evaluación y Desarrollo del Personal

¹⁰ DGOYT – Dirección general de operaciones y tecnología

¹¹ PT N° 23.

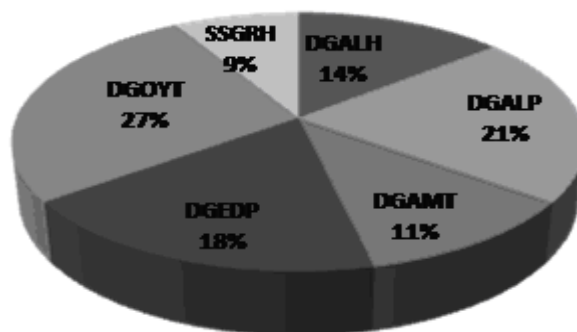
¹⁴

- 04 fueron empleados en el período 01/05/2012 – 31/12/2012 (8 meses)
- 02 fueron empleados en el período 01/06/2012 – 31/12/2012 (7 meses)
- 01 fue empleado en el período 01/01/2012 – 30/06/2012 (6 meses)
- 05 fueron empleados en el período 01/07/2012 – 31/12/2012 (6 meses)
- 01 fue empleado en el período 01/09/2012 – 31/12/2012 (5 meses)

Durante el transcurso del año, hubo 7 casos de locaciones de servicio que fueron dadas de baja antes que se cumpliera el período estipulado en el contrato.

Distribución de contratados por áreas:

Áreas	
DGALH	10
DGALP	15
DGAMT	8
DGEDP	13
DGOYT	19
SSGRH	6
TOTAL	71



Fuente: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de información suministrada por la SSGRH

De un total de 71 contratados, 34 poseen título terciario o universitario.

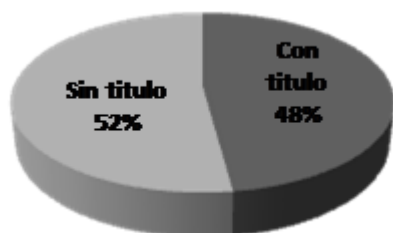
Entre los mismos hay:

8 Abogados, 4 Lic. Pedagogía, 6 Lic. Psicología, 2 Ingenieros, 3 Contadores públicos, 1 Analista de Sistemas, 1 Arquitecto, 1 Médico, 1 Lic. Administración, 1 Lic. Ciencias Políticas, 1 Lic. Enfermería, 1 Lic. Relaciones Laborales, 1 Lic. Relaciones del Trabajo, 1 Lic. Relaciones Internas, 1 Lic. Relaciones Industriales y 1 Lic. Trabajo Social.

Es necesario considerar que en las áreas vinculadas con desarrollos y aplicaciones informáticas el recurso humano suele estar vinculado con una importante cantidad de idóneos sin títulos profesionales. Es por eso que, en las áreas en donde hay una fuerte presencia de tecnologías de informática y comunicaciones, la presencia de profesionales universitarios suele ser menor que en otras. El caso más claro es el de la Dirección General de Operaciones y Tecnología que, como puede apreciarse en el cuadro de **Profesionales contratados por área**, tiene una baja participación en la contratación de profesionales.

Contratados con título (terciario o universitario) o no

Con título	34
Sin título	37
Total	71

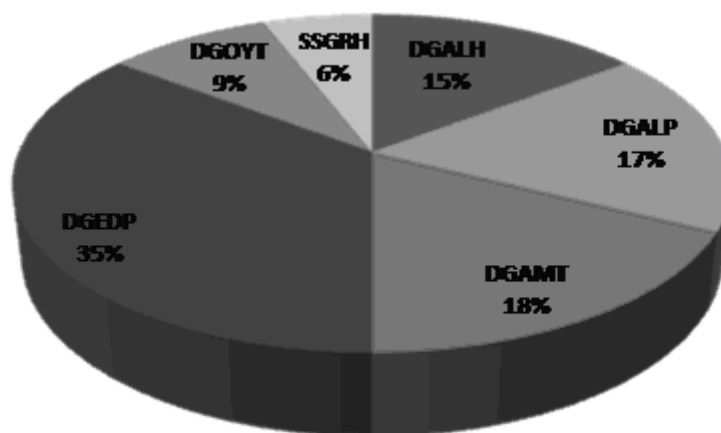


Fuente: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de información suministrada por la SSGRH

Profesionales y No profesionales contratados por área

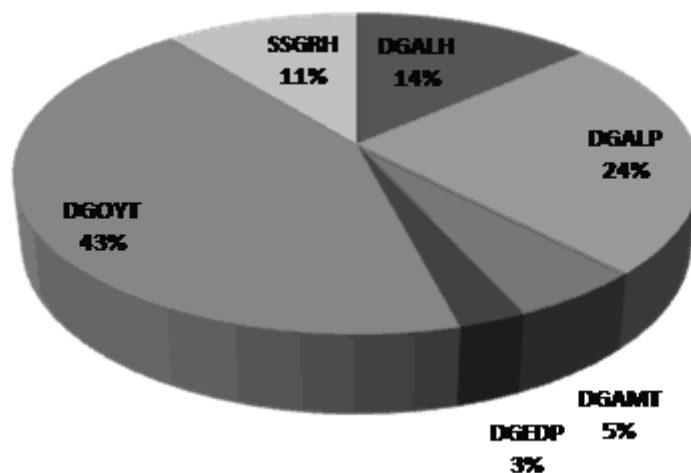
Área	Profesionales	No profesionales	Total
DGALH	5	5	10
DGALP	6	9	15
DGAMT	6	2	8
DGEDP	12	1	13
DGOYT	3	16	19
SSGRH	2	4	6
TOTAL	34	37	71

Distribución de profesionales contratados por área



Fuente: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de información suministrada por la SSGRH

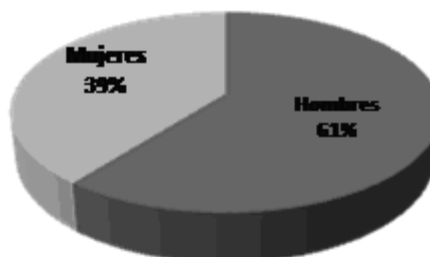
Distribución de no profesionales contratados por área



Fuente: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de información suministrada por la SSGRH

Cantidad de hombres/mujeres contratados

Sexo	
Hombres	43
Mujeres	28
Total	71



Fuente: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de información suministrada por la SSGRH

Profesionales contratados por género

Titulo	
c/Hombres	18
c/Mujeres	16
Total	34

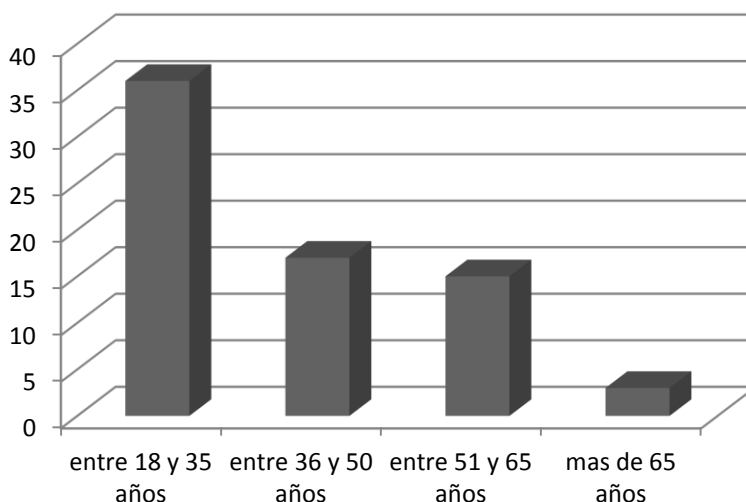


Fuente: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de información suministrada por la SSGRH

Rango etario de las personas contratadas

ango de edades	
entre 18 y 35 años	36
entre 36 y 50 años	17

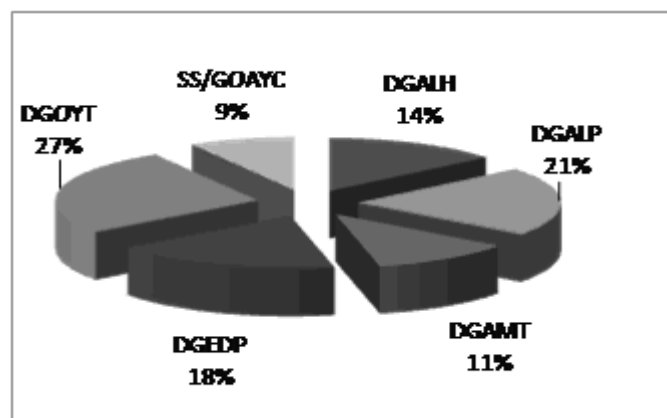
entre 51 y 65 años	15
más de 65 años ¹²	3
Total	71



Fuente: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de información suministrada por la SSGRH

Total de personal por área (Planta de Personal y contratados)

Área	Contratados	Planta de Personal	TOTAL
DGALH	10	217	227
DGALP	15	62	77
DGAMT	8	148	156
DGEDP	13	5	18
DGOYT	19	27	46
SS/GOAYC	6	12	18
TOTAL	71	471	542



Fuente: elaboración del equipo de auditoría sobre la base de información suministrada por la SSGRH

5) Estructura orgánico funcional aprobada y estructura relevada

La estructura orgánico funcional de la SSGRH fue aprobada por medio del Decreto N° 122/GCABA/12.¹³

La complejidad de la estructura orgánico funcional de la SSGRH ha determinado que, para realizar una adecuada descripción de la misma, fuera necesario realizar un análisis minucioso de dos aspectos fundamentales: el ejercicio de las responsabilidades asignadas por la estructura aprobada por el mencionado

¹² Las 3 personas que superan los 65 años tenían 80, 70 y 66 en 2012.

¹³ En el **Anexo II** del presente informe, se exponen los organigramas, las responsabilidades primarias y las acciones correspondientes a la SSGRH.

decreto y la claridad del diseño aprobado. El presente artículo está dedicado al primer análisis, en tanto que el segundo se expone en artículo siguiente.

Para la realización del presente análisis se procedió a comparar las responsabilidades asignadas, según lo expresado en las minutas de las entrevistas efectuadas a los directores generales y gerentes operativos que componen la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Modernización, con lo dispuesto por el Decreto 122/GCABA/12.¹⁴

Para poder cuantificar las posibles diferencias detectadas, se clasificó a las responsabilidades asignadas, según lo expresado en las entrevistas, teniendo en cuenta si:

- No aparece mencionadas en la entrevista.
- El responsable dice que no ejerce la responsabilidad.
- No aparece mencionada, pero puede inferirse que no se ejerce la responsabilidad en función del contexto en que se produce su omisión en la minuta de las entrevistas.

Análisis de las Responsabilidades Primarias asignadas a las direcciones generales:

Cuadro consolidado de Responsabilidades Primarias asignadas a las direcciones generales

COD. DEC. 122/12	DIRECCIONES GENERALES	Nº TOTAL DE RESPONSABILIDADES	NO APARECE EN LA ENTREVISTA	DICEN QUE NO LO HACEN	NO LO HACEN SEGÚN CONTEXTO ENTREVISTA	TOTAL
2.2	D.G. ADM. LIQU. DE HABERES	9	0	0	0	0
2.3	D.G. AS. LAB. Y PREVISIONALES.	7	0	0	0	0
2.4	D.G. ADM. MED. DEL TRABAJO	8	1	0	0	1
2.5	D.G. EVALUACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	8	0	2	0	2
2.6	D.G. OPERACIONES Y TECNOLOGIA	4	0	1	0	1
	TOTAL	36	1	3	0	4

Fuente: elaborado por el equipo de auditoría

A continuación se detallan aquellas Responsabilidades Primarias que se ajustan a las categorías señaladas.

De la Dirección General de Evaluación y Desarrollo de Personal, el entrevistado ha manifestado que no realiza las siguientes tareas:

- “Mantener actualizado el registro de necesidades de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, requiriendo a la Comisión para la

¹⁴ Papel de Trabajo (PT) N^{os}. 1 y 3 a 20.

Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS), postulantes acordes a los perfiles de puestos solicitados.”

- “Articular acciones con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS), para evaluar a las personas inscriptas en el registro de aspirantes y favorecer su incorporación al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento con la Ley N° 1502”¹⁵

De la Dirección General de Operaciones y Tecnología, el entrevistado manifiesta que no realiza la siguiente tarea:

- “Diseñar e implementar en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información (ASI), los sistemas para la informatización de los procesos de gestión de recursos humanos y de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.”¹⁶

Análisis de las Acciones asignadas a las gerencias operativas

A continuación se detallan aquellas Acciones que se han asignado a las gerencias operativas, siguiendo las categorías indicadas arriba.

Cuadro consolidado de Acciones asignadas a las gerencias operativas

DEC 122/12	GERENCIAS OPERATIVAS	Nº TOTAL DE FUNCIONES	NO MENCIONADA EN LA ENTREVISTA	DICEN QUE NO LO HACEN	NO LO HACEN SEGÚN CONTEXTO ENTREVISTA	TOTAL
2.1.1	G. O. AUDITORIA Y CONTROL RRHH	5	0	2	1	3
2.2.2	G. O. ADM. DEL REGIMEN DE SALUD	5	0	0	0	0
2.2.3	G. O. ADM DEL REGIMEN DOCENTE	5	0	0	0	0
2.2.4	G. O. ADM DEL ESCALAFON GENERAL	6	3	0	0	3
2.2.5	G. O. CONTROL Y APOYO A LIQUIDACIONES	8	3	0	0	3
2.2.6	G. O. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	8	0	0	2	2
2.3.1	G. O. ASUNTOS LEGALES Y RRHH	7	0	0	0	0
2.3.2	G. O. PROYECTOS DE NORMAS	5	0	0	2	2
2.3.3	G. O. ASUNTOS PREVISIONALES	10	1	0	0	1
2.4.1	G. O. SERVICIOS MEDICIS Y PREVENCION DE LA SALUD	6	1	0	1	2
2.4.2	G. O. ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ATENCION	4	1	0	1	2
2.5.1	G. O. EVALUACION DE DESEMPEÑO	4	0	0	0	0
2.5.2	G. O. BUSQUEDAS INTERNAS Y REUBICACION LABORAL	3	0	0	2	2

¹⁵ En el Decreto N° 226/GCABA/13 que modifica la estructura analizada, estas dos responsabilidades han sido eliminadas. Ello representa un retroceso organizacional, en la medida de que el organismo se ve privado de articular políticas que le permitirían alcanzar un índice mayor del cumplimiento del cupo de discapacitados establecido en el artículo 4° de la Ley N° 1502.

¹⁶ En el Decreto N° 226/GCABA/13 que modifica la estructura analizada, esta responsabilidad ha sido eliminada. Ello representa un retroceso organizacional, en la medida de que el organismo se ve privado de articular políticas con la ASInf, fortaleciendo su carácter de órgano rector de este organismo en materia de TICs (Tecnologías de información y comunicaciones) de esta Agencia que, como organismo fuera de nivel, funciona en el ámbito del Ministerio de Modernización..

DEC 122/12	GERENCIAS OPERATIVAS	Nº TOTAL DE FUNCIONES	NO MENCIONADA EN LA ENTREVISTA	DICEN QUE NO LO HACEN	NO LO HACEN SEGÚN CONTEXTO ENTREVISTA	TOTAL
2.6.1	G. O. SISTEMATIZACIÓN	6	0	0	0	0
2.6.2	G. O. NUEVOS PROYECTOS	3	0	0	0	0
	TOTAL	85	9	2	9	20

Fuente: elaborado por el equipo de auditoría

De la comparación entre la entrevista a la Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos y el Decreto N° 122/GCABA/12 surge que no realizan las siguientes tareas:

El responsable del área dice que no ejerce las siguientes responsabilidades:

- “Controlar el proceso de otorgamiento de licencias médicas.”
- “Supervisar y brindar asistencia en la aplicación de las normas sobre control de presentismo a las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para favorecer la disminución de ausencias injustificadas promoviendo políticas de motivación, de modificación de hábitos y costumbres laborales.”

Asimismo por contexto, se desprende que no realiza la siguiente tarea:

- “Propiciar la adopción de medidas correctivas o, en su caso, disciplinarias, con relación a las áreas u oficinas de personal de los organismos del Poder Ejecutivo o el personal que allí se desempeña en el marco de la relación funcional que posee sobre las mismas cuando se verifique que las oficinas de Personal no cumplen con las normas de procedimiento obligatorias vigentes.”

De la comparación entre la entrevista a la Gerencia Operativa de Asuntos Administrativos y Operativos y el Decreto N° 122/GCABA/12 surge que:

Según el contexto de la entrevista, no realiza las siguientes tareas:

- “Controlar y clasificar las actuaciones que ingresan y egresan de la Dirección General.”
- “Registrar y distribuir las actuaciones dentro y fuera de la Dirección General.”

De la comparación entre la entrevista a la Gerencia Operativa de Proyectos de Normas y el Decreto N° 122/GCABA/12 surge que:

Según el contexto de la entrevista, no realiza las siguientes tareas:

- “Realizar la comunicación a los tribunales intervinientes, de los embargos judiciales dispuestos sobre los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en forma conjunta con la Gerencia Operativa de Control y Apoyo a Liquidaciones de la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes.”
- “Elaborar la respuesta de oficios judiciales en relación a sumarios administrativos.”

De la comparación entre la entrevista a la Gerencia Operativa de Servicios Médicos y Prevención de Salud y el Decreto N° 122/GCABA/12 surge que:

Según el contexto de la entrevista, no realiza la siguiente tarea:

- "Aprobar los protocolos y estudios médicos necesarios para el reconocimiento médico del personal."

De la comparación entre la entrevista a la Gerencia Operativa de Administración y Servicios de Atención y el Decreto N° 122/GCABA/12 surge:

Según el contexto de la entrevista, no realiza las siguiente tarea:

- "Elaborar el tablero de control de la Dirección General."

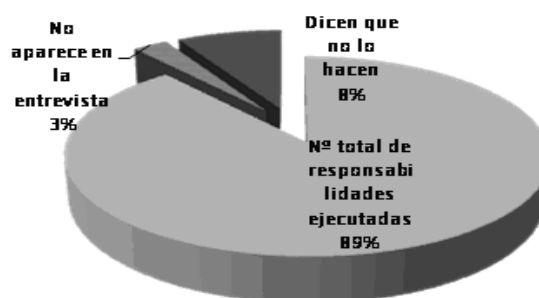
De la comparación entre la entrevista a la Gerencia Operativa de Búsquedas Internas y Reubicación Laboral y el Decreto N° 122/GCABA/12 surge que:

Según el contexto de la entrevista, no realiza las siguientes tareas:

- "Realizar junto a la Dirección General de Planeamiento de Carreras, los perfiles de puestos requeridos para los procesos de búsquedas internas en las distintas jurisdicciones del GCABA que lo hayan requerido."
- "Articular con el instituto Superior de la Carrera, las capacitaciones que sean necesarios para los distintos agentes involucrados en procesos de movilidad funcional dentro del GCABA."

Gráfico de cumplimiento de Responsabilidades Primarias asignadas a direcciones generales.

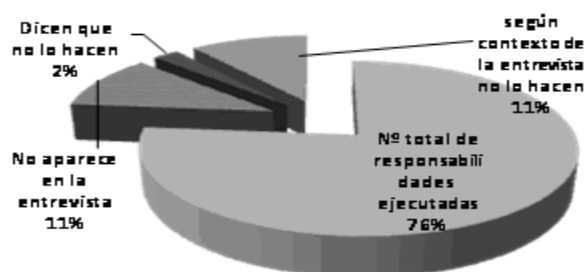
Direcciones Generales	
Nº total de responsabilidades ejecutadas	32
No aparece en la entrevista	1
Dicen que no lo hacen	3
Total	36



Fuente: elaboración del equipo de auditoría

Gráfico de cumplimiento de Acciones asignadas a gerencias operativas.

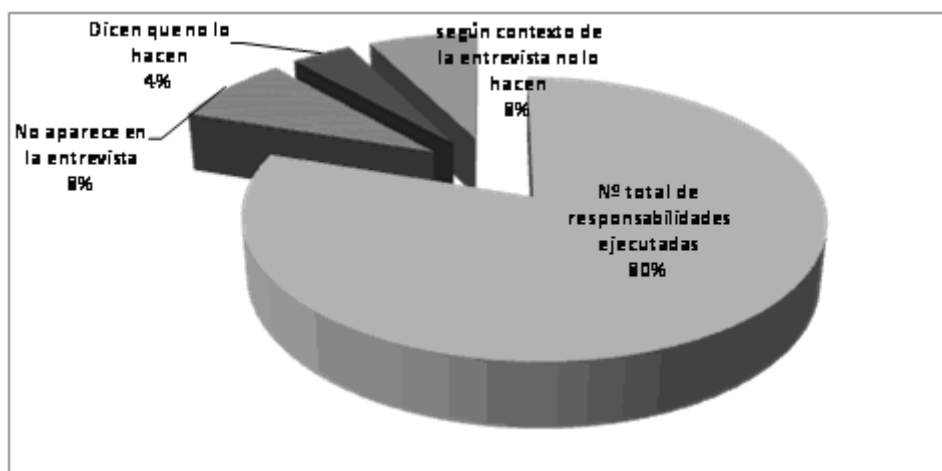
Gerencias Operativas	
Nº total de responsabilidades ejecutadas	65
No aparece en la entrevista	9
Dicen que no lo hacen	2
según contexto de la entrevista no lo hacen	9
Total	85



Fuente: elaboración del equipo de auditoría

Gráfico de cumplimiento agregado de responsabilidades (Responsabilidades primarias y Acciones) asignadas a las unidades de organización relevadas.¹⁷

Total de responsabilidades (primarias y acciones)	
Nº total de responsabilidades ejecutadas	97
No aparece en la entrevista	10
Dicen que no lo hacen	5
según contexto de la entrevista no lo hacen	9
Total	121



Fuente: elaboración del equipo de auditoría

En síntesis, y siguiendo los indicadores enumerados en el Alcance del presente Informe, hemos podido obtener los siguientes resultados:

- Porcentaje de responsabilidades que ejecutan: 80%.
- Porcentaje de responsabilidades asignadas que dicen no ejecutar: 4% (**Observación N° 1.1**)
- Porcentaje de responsabilidades asignadas que no mencionan en las entrevistas: 8%.
- Porcentaje de responsabilidades asignadas que no son mencionadas en las minutas de las entrevistas y que, por el contexto, el equipo ha evaluado que no ejecutan: 8%.

6) Diseño de la estructura orgánico funcional

Se procedió a analizar el diseño y la redacción de Responsabilidades Primarias y Acciones de la estructura orgánico funcional aprobada por el Decreto N°122/GCABA/12 en relación con lo dispuesto en el único sensor vigente en la

¹⁷ Aquí se exponen las responsabilidades asignadas de modo agregado, es decir la suma de las Responsabilidades Primarias asignadas a las direcciones generales y las Acciones asignadas a las gerencias operativas. De una prolija lectura de este artículo se pueden obtener los valores desagregados.

ciudad, el que fuera aprobado por Decreto N° 1711/MCBA/94. Esta norma contiene en sus anexos las definiciones básicas y los elementos indispensables con que debe contar una estructura para su aprobación, constituyéndose así en un manual de estilo en la materia. Este Decreto también contenía un procedimiento para la aprobación de las mismas, pero este apartado fue derogado por el Artículo 3° del Decreto N° 12/GCABA/96. El resto de los acápites contenidos en los anexos se encuentra vigente, como lo demuestran el limitado alcance de la derogación mencionada y las modificaciones dispuestas por los Decretos N° 2060/MCBA/94, 855/GCABA/99 y 1143/GCABA/05.

Se realizaron los procedimientos para el análisis de estructuras de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos:

- ✓ Se verificó el grado de adaptación del Decreto N° 122/GCABA/12 a lo dispuesto en el Decreto N° 1711/MCBA/94, en materia del diseño de objetivos, responsabilidades primarias y acciones según los niveles de organización. (**Observaciones 1.2.1 a 1.2.5.**)
- ✓ Se analizó el desagregado de responsabilidades establecidas en el Decreto N° 122/GCABA/12 en los distintos niveles de la organización.
- ✓ Dichas comparaciones se encuentran reflejadas en dos cuadros: “Cuadro comparativo entre los Decretos N° 1711/MCBA/94 y N° 122/GCABA/12 Estructuras aprobadas” (**Anexo III**), y “Análisis del desagregado de responsabilidades según nivel de organización en el Decreto N° 122/GCABA/12”.

En el caso del análisis del desagregado de responsabilidades según el nivel de organización, se han detectado los siguientes casos (**Observación 1.2.6.**):

En la Dirección General de Asuntos Laborales y Provisionales (comparada con la SSGRH):

Para el nivel de la Subsecretaría se establece: “Diseñar las políticas de jubilación y retiro de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”.

En tanto que para la Dirección General se dispone: “Diseñar políticas de retiro para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”.

En la Gerencia Operativa de Evaluación y Desempeño (comparada con la Dirección General de Evaluación y Desarrollo de Personal)

En el nivel Dirección General, se indica: “Diseñar e implementar programas de apoyo a los empleados en edad jubilatoria o en posibilidad de retiro”.

Gerencia Operativa: “Diseñar e implementar programas de reconocimiento y retiro activo, para aquellos agentes próximos a recibir el beneficio jubilatorio”.

7) Eficacia y eficiencia operativa: Confiabilidad de la información financiera - contable. Salvaguarda de activos. Cumplimiento de leyes y reglamentos

Se procedió a evaluar la confiabilidad de la información financiero contable que el organismo lleva. A tal fin se solicitó el listado de compras y contrataciones que hayan sido devengadas durante el año 2012 y el listado de contrataciones de personas físicas bajo las modalidades de locación de obra y servicios celebrados

durante el mismo año.¹⁸ En su respuesta, el organismo no aclara la etapa de registro del gasto de la información suministrada.¹⁹

Se procedió a confrontar los listados recibidos con los datos provisorios de ejecución presupuestaria suministrados por la Dirección General de Contaduría General.²⁰

Los siguientes cuadros expresan las diferencias detectadas entre ambos registros:

Compras y contrataciones

Tipo	Nº de expediente	No indica etapa del gasto Figuran listado/no figuran SIGAF	Devengado Figuran SIGAF/ No listado
Contratación Directa	1882140		1.265.000,00
Decreto Nº 556/10	10028693	330.000,00	
Decreto Nº 556/10	1910920	56.900,00	
Decreto Nº 556/10	2636794	132.600,00	
Decreto Nº 556/10	2817793	400.000,00	
Decreto Nº 556/10	2473349	71.000,00	
Totales		990.500,00	1.265.000,00

Fuente: elaborado por el equipo de auditoría.

Contratos de personas físicas

Tipo	Nº de expediente	No indica etapa del gasto Figuran listado/no SIGAF	Devengado Figuran SIGAF/no listado
Contrataciones Personales	2393239	40.800,00	
	70776		40.800,00
Totales		40.800,00	40.800,00

Fuente: elaborado por el equipo de auditoría.

Con las dificultades señaladas en el artículo 1) del presente, no se puede emitir opinión sobre la relación entre estos resultados y la confiabilidad de la información suministrada por el organismo.²¹

En relación con la evaluación sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos, se procedió a considerar la normativa aplicable al alcance del examen de gestión del organismo. Puede afirmarse que el mismo es razonable. Sin embargo, debe destacarse que existen lagunas normativas en materia procedimental. La implementación de un nuevo sistema de evaluación de desempeño carece de respaldo normativo lo que dificultó su implementación. No todas certificaciones de discapacidad tenidas en cuenta para establecer el índice de cumplimiento de la Ley Nº 1502, se encuentran respaldadas normativamente. Esta falta de

¹⁸ Nota AGCBA Nº 25/2013.

¹⁹ Notas Nº NO-2013-01393551-SSGRH y NO-2013-00782513000-SSGRH.

²⁰ Solicitado por nota AGCBA Nº 1563/2013y recibido por Nota Nº IF-2013-02645530-DGCG.

²¹ PT Nº 30

reconocimiento dificulta su formalización, generando registros inseguros que podrían ser alterados fácilmente.

8) *Diseño del sistema de control interno en el Plan de la organización, la estructura orgánico funcional y los manuales de normas y procedimientos (aplicación del artículo 122° inciso a de la Ley N° 70).*

La SSGRH no cuenta aún con un plan de la organización propio. Por esta razón, sólo se analizan los aspectos del control interno contenidos en la estructura orgánico funcional y en los manuales de normas y procedimientos.

Desde el punto de vista del análisis de la estructura orgánico funcional, se verificó que la que fuera aprobada por el Decreto N° 122/GCABA/12 contuviera los dispositivos de control interno que establece la ley. Se pudo comprobar que 12 de las 121 responsabilidades asignadas a direcciones generales y gerencias operativas representan dispositivos de control, de modo que la norma se cumple en letra y espíritu.

Entre las normas y procedimientos, se examinan aquéllos incluidos en los procesos de producción vinculados con el alcance del presente. Se tomó esta decisión, porque los análisis de los procesos de gestión permiten considerar la eficacia de los dispositivos de control interno, previstos en las normas escritas, cuando son llevados a la práctica. Esta muestra no aleatoria es compatible con el carácter descriptivo del relevamiento.²²

En ese sentido se tuvieron en cuenta:

- El Manual de Procedimiento de Auditorías de Presentismo.²³
- Resolución N° 1788/GCABA/MHGC/08 (establece el circuito de evaluación de desempeño).²⁴
- Manual para evaluadores.²⁵
- Resolución N° 964/SECRH/11.

En relación con el Manual de Procedimiento de Auditorías de Presentismo, deben señalarse los siguientes mecanismos de control interno: la existencia del Manual que, aunque no esté aprobado, se sigue al pie de la letra; documentación de los procedimientos de la función (formularios para realizar los relevamientos de asistencia, modelos de actas e informes sobre los resultados); atmósfera de confianza mutua (v. g., sólo se retira copias autenticadas de la documentación respaldatoria); verificación de procesos anteriores (v. g., antes de realizar una auditoría, se deben consultar los informes anteriores); asignación de responsabilidades dentro del equipo de auditoría; archivo de la documentación y controles por oposición (v. g., seguimiento de las observaciones e irregularidades detectadas).²⁶

²² PT N°s. 21, 26, 27, 28.

²³ PT N° 26.

²⁴ PT N° 27.

²⁵ PT N° 28.

²⁶ PT N° 26.

26

Con relación a la Resolución N° 1788/GCABA/MHGC/08, del mismo modo que en el caso anterior, la sola existencia de un circuito aprobado es una buena práctica de control interno. Otro tanto ocurre con el Manual de Evaluación de Desempeño que representa un instructivo para los evaluadores. La Resolución de marras contiene los siguientes dispositivos de control interno: documentación de los procedimientos de la función (artículo 13°) y controles por oposición (artículos 14° a 21°). A su vez, el Manual instruye a los evaluadores en la parte pertinente del circuito, dejando en claro su labor tanto en el momento de la evaluación como en la entrevista posterior con el evaluado.²⁷

Las políticas de cumplimiento de la Ley N° 1502 carecen de un adecuado sistema de control interno. Cuenta con el procedimiento para mantener actualizado el relevamiento de agentes con necesidades especiales (Resolución N° 964/SECRH/11). Pero carece de una adecuada formalización normativa para las distintas fuentes utilizadas para la certificación de la discapacidad de los agentes del Gobierno (ver artículos 15) y 16) del presente informe).

La Resolución N° 964/SECRH/11 establece un procedimiento implementado originalmente por la Disposición N° 343/DGRH/05, reformulado por la Resolución N° 289/SUBRH/10.

La norma crea la planilla Relevamiento de Personas con Necesidades Especiales y el procedimiento para consolidar la información que debe ser comunicada semestralmente a la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes.

La Resolución bajo análisis aprueba, además, el Formulario de Solicitud de Personal que forma parte en sí mismo del procedimiento de control interno precedentemente indicado. Mediante este formulario, las reparticiones que estén en condiciones de contratar personas físicas solicitan a la COPIDIS que suministre postulantes que cumplan con el perfil requerido.

El procedimiento de búsqueda se encuentra detallado en los artículos 4° a 6° de la Resolución N° 964/SECRH/11.

Por otra parte, la Resolución N° 289/SUBRH/10 considera que certificados emitidos por la autoridad competente en medicina del trabajo son validos para determinar la discapacidad de un agente en el momento de considerar el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N° 1.502.

En conclusión, salvo para el caso de las políticas de aplicación de la Ley N° 1502 en que los dispositivos resultan insuficientes, se detecta un adecuado ambiente de control interno.

9) Identificación de áreas críticas

Siguiendo la norma interna aplicable a los informes de relevamiento, se procura:²⁸

- Determinar áreas significativas y riesgos inherentes
- Identificar áreas críticas y debilidades que requieran un examen profundo y determinar el grado de confiabilidad a fin de establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos a aplicar.

²⁷ Papel de Trabajo N° 27.

²⁸ Resolución AGCBA N° 218/05

Se procedió a realizar una matriz de riesgo de las áreas internas de la SSGRH con la finalidad de establecer los riesgos inherentes que permitirán identificar las áreas críticas de la organización.

Para la aplicación de la matriz, se procedió a determinar las áreas cuyo riesgo sería evaluado. Para ello se las identificó a partir de lo establecido en el Decreto N° 122/GCABA/12.

Las áreas identificadas son:

- Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes
- Dirección General de Asuntos Laborales y Previsionales
- Dirección General de Administración de Medicina del Trabajo.
- Dirección General de Evaluación y Desarrollo del Personal.
- Dirección General Operaciones y Tecnología.
- Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos.

A los efectos de construir la matriz, se tomaron los siguientes factores de riesgo:

- Tamaño (se mide en términos de RRHH, financieros y tecnológicos).
- Complejidad (se tiene en cuenta la naturaleza de las actividades y el número de servicios y procesos involucrados).
- Ambiente de control (se tienen en cuenta los dispositivos de control interno analizados en los artículos 7) y 8) del presente informe).
- Cambios (se estiman los procesos de cambios organizacionales a que ha sido sometida la SSGRH a partir de la creación del Ministerio de Modernización).
- Sensibilidad (se estima satisfacción del cliente interno y externo de la SSGRH en función del desempeño en las actividades específicamente desarrolladas).
- Interés de la AGCBA (se tiene en cuenta la recurrencia con que la Auditoría realiza exámenes sobre el área).
- Interés de la gestión (relacionado con la importancia que el Poder ejecutivo de la Ciudad le asigna a la SSGRH).

Estas características recibieron índices de ponderación de acuerdo a su impacto relativo.

Los índices son los siguientes

- Ambiente de control: 7
- Sensibilidad: 6
- Interés de la AGCBA: 5
- Interés de la organización: 4
- Complejidad: 3
- Cambios: 2
- Tamaño: 1

Aplicada las matrices de riesgos (ver **Anexo IV**), se obtuvo el siguiente resultado:²⁹

- Áreas de riesgo alto: Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes y Dirección General de Operaciones y Tecnología.
- Áreas de riesgo medio: Dirección General de Administración de Medicina del Trabajo y Dirección General de Evaluación y Desarrollo de Personal.
- Áreas de riesgo bajo: Dirección General de Asuntos Laborales y Previsionales y Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos.

10) Identificación de fortalezas y debilidades

En el análisis FODA, el presente informe quedará limitado a las fortalezas y debilidades. La aplicación de los criterios de amenazas y oportunidades exige que el ente sea una unidad de organización descentralizada y que, por ello, tenga vínculos o situaciones de competencia con otros organismos de similares características. En este caso, el organismo autónomo es la estructura centralizada del Poder Ejecutivo de la CABA, de la que la SSGRH es sólo una parte que se relaciona con el resto del conjunto por vínculos jerárquicos estrictos.

Resultado del análisis FODA	
Fortalezas	Debilidades
• Profuso desarrollo de normas y procedimientos para las actividades sustantivas de la Subsecretaría • Alto grado de informatización de los procedimientos sustantivos. • Adecuado ambiente de control interno, a excepción de de las políticas vinculadas con la aplicación de la Ley N° 1502. • Amplio desarrollo de asignación de responsabilidades en el nivel de gerencias y subgerencias operativas; aunque incompleto y con deficiencias técnicas. • Las políticas de recursos humanos que desarrolla la SSGRH están orientadas a un tratamiento personalizado de los agentes del GCABA,	• No se utiliza el sensor aprobado por el Decreto N° 1711/MCBA/94 (norma vigente) para el diseño de las estructuras orgánico funcionales. • Deficiente control de la ejecución presupuestaria. • Dificultad para articular políticas entre distintas dependencias de la SSGRH y en el vínculo con otros organismos (v. g., las políticas de aplicación de la Ley N° 1502 entre los distintos actores intervinientes en el seno de la SSGRH y en el vínculo con la COPIDIS). • Insuficiente formalización del concepto de certificado de discapacidad utilizado por la SSGRH para medir el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 1.502.

PARTE II: GESTIÓN

11) Políticas de auditoría de los RRHH. Relevamiento de procedimientos y circuitos y análisis normativo

Durante 2012, las auditorías se realizaron bajo el marco normativo dispuesto en la Resolución N° 5/GCBA/SECRH/10 que fuera derogada el 19 de septiembre del 2012 por la Resolución N° 495/GCABA/MMGC/12, la que a partir de esa fecha

²⁹ Se tienen en cuenta los siguientes índices:

- Riesgo bajo: valores entre 1 y 1,75
- Riesgo medio: valores entre 1,76 y 2,25
- Riesgo alto: valores entre 2,26 y 3

obra como marco regulatorio.³⁰

Las mencionadas normas regulan las actividades de las áreas de recursos humanos de cada jurisdicción. En el artículo 4° de la Resolución N° 495/GCABA/MMGC/12, se dispone el marco regulatorio de las auditorías.

En la primera entrevista que se mantuvo con el gerente operativo,³¹ se describe el procedimiento que sigue la repartición para realizar sus tareas. El mismo, aunque está contenido en un manual, aún no ha sido formalizado a través de una norma específica.

El procedimiento descrito es el siguiente:

- 1.- Asignación de las reparticiones a auditar a las diferentes comisiones auditoras. Previo a dirigirse a la Repartición, la Comisión correspondiente deberá analizar los informes de las auditorías anteriores realizadas en la misma.
- 2.- Al llegar a la Repartición, el responsable de la Comisión deberá anunciarse y solicitar ser recibido por el responsable de la misma, a los fines de informarle el objeto y alcance de la auditoría.
- 3.- La persona a cargo de la Comisión se presentará ante el responsable del Área de Personal. En ese acto, le requerirá una nómina actualizada de la totalidad del personal que revista en la Repartición, las planillas/libro de firmas, documentación respaldatoria sobre las ausencias producidas y las novedades de la fecha en que se está llevando a cabo la auditoría.
- 4.- En forma simultanea, se da apertura a un parte de presentismo en el cual deberán firmar todos los agentes que han registrado su ingreso en el día.
- 5.- Cerrado el parte, se labra un acta con el objetivo de dejar constancia en forma expresa y exhaustiva del proceso de auditoría.
- 6.- Terminada la auditoría, se procede a elaborar el informe correspondiente, previo análisis de la documentación retirada de la repartición y detallada en el acta.
- 7.- El informe elaborado por la comisión, es remitido a la Repartición auditada a los efectos de que su responsable emita, en el término de 10 días hábiles, un descargo justificando o no la ausencia de los agentes observados (ausentes no justificados en el momento de la tarea de campo).
- 8.- En el marco de la Resolución N° 5/GCABA/SECRH/10, y en el caso de haberse detectado agentes con ausencias injustificadas, la Repartición debía aplicar contra los agentes las medidas disciplinarias pertinentes y dar conocimiento de la situación a la Dirección General de Liquidación de Haberes para que proceda al descuento de haberes correspondiente. La Resolución N° 495/GCABA/MMGC/12 le asigna esa responsabilidad a la Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos.³²

En el art. 2° de la Resolución N° 5/GCABA/SECRH/10, se establece que el responsable del registro de asistencia de cada repartición, deberá confeccionar y enviar los Informes Mensuales de Novedades a la Subsecretaría de Gestión de

³⁰ PT N° 22.

³¹ A cargo de la Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos.

³² Los puntos 5 a 8 del circuito descrito en la entrevista siguen vis a vis lo dispuesto en el artículo 4° del Anexo de la Resolución N° 495/GCABA/MMGC/12. PT N° 22.

³⁰

Recursos Humanos y la Dirección Operativa Auditoría y Contralor.³³ Tal prescripción ha sido removida en la Resolución N° 495/GCABA/SECRH/12.

Según la información suministrada por la Subsecretaría, durante el año 2012 se realizaron 882 auditorías de presentismo en casi todos los ministerios del GCABA. La excepción la configuran el propio Ministerio de Modernización y la Jefatura de Gabinete de Ministros. Los Ministerios de Educación y Salud fueron los que recibieron un mayor número de auditorías, 39% y 17% respectivamente. De dicha información se desprende el siguiente:

Cuadro de resultados:

Condición	Cantidad de agentes
Dotación auditada	30.964
Presentes	18.119
Lic. justificadas y franquicias	3.150
Licencias médicas	1.599
Situaciones especiales de revista	1.336
Ausentes observados	6.760
Ausentes observados y no justificados	3.527

Fuente: información suministrada por el organismo

El índice de ausentismo total alcanza el 41,48%. Sin embargo, si se excluye el rubro “Situaciones especiales de revista”, el porcentaje se reduce al 37,17%. A su vez, los ausentes observados representan un 21,83% del total de la dotación auditada y 58,74% del total de los ausentes calculado con la exclusión del rubro Situaciones especiales de revista.

Si se toma como base que el personal del Gobierno de la Ciudad alcanza una cifra aproximada a los 120.000 agentes, y se considera la dotación auditada sin redundancias, las auditorías alcanzan un valor aproximando al 25,66% del universo a auditar.

Como consecuencia de la evaluación de los descargos efectuados por los organismos auditados sobre los informes emitidos por la Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos, los 6.760 ausentes observados, se han convertido en 3.527 ausentes no justificados. De este modo, el porcentaje de ausentes no justificados sobre la dotación auditada es del 11,39%.

Según lo manifestado por el gerente operativo, cuenta con 20 agentes para realizar las auditorías. Con ellos se han llevado a cabo 822 acciones de auditoría (concluyen con la firma del acta de presentismo) que dieron lugar a 332 informes de auditoría. A partir de ello, puede inferirse que el promedio de actas de auditoría es de 44,10 por agente por año y los informes representan un promedio de 16,65 por agente por año.

El organismo carece de la información sistemática de los descuentos realizados al personal por ausencias no justificadas sobre los primeros tres trimestres del año.

³³ “Dirección operativa” es la primera denominación que recibieron las actuales “gerencias operativas”. Estas denominaciones han sido establecidas por los Decretos N° 684/GCABA/09 y N° 335/GCABGA/11 respectivamente. PT N° 36

Durante ese período la responsabilidad de la gestión de los descuentos estaba a cargo del organismo en que el agente observado revistaba. En el último trimestre, y a partir del dictado de la Resolución N° 495/GCABA/SECRH/12, los descuentos son efectuados directamente por la Gerencia Operativa. Los descuentos realizados efectivamente sobre los ausentes no justificados, durante este último trimestre del año, alcanzaron la cifra de \$114.464,47.³⁴

12) Políticas de auditoría de los RRHH. Análisis de gestión

Se procedió a realizar una muestra aleatoria sobre los 332 informes de auditoría realizados durante 2012. Se consideró que la muestra tuviera un 90% de confiabilidad y un 10% de margen de error, lo que supuso la selección de 96 expedientes (casos), de los cuales 56 corresponden a la muestra base y 40 a la muestra de casos sustitutos.

De dicha muestra se pusieron a disposición inicialmente 37 casos correspondientes a la muestra base. Se informó que los 19 restantes aún estaban (en el momento del cierre del trabajo de campo) en trámite en las distintas áreas auditadas. Por lo tanto se completó la muestra con otros 19 expedientes del listado de sustitutos.

La muestra representa el 16,8% del total de los informes. Se expone a continuación el cuadro con el resultado del análisis que, a su vez, dio lugar a la **Observación 2.**³⁵

Resultado del análisis

Requisito	Consta	%	No Consta	%
Informe de Auditoria	56	100%	0	0%
Nota de Presentación	25	44,6%	31	55,4%
Acta de Auditoria	56	100%	0	0%
Parte de Presentismo	56	100%	0	0%
Nómina del personal del área	56	100%	0	0%
Requisito	Consta	%	No Consta	%
Copia del libro de firmas	56	100%	0	0%
Documentación que justifica las licencias del personal	56	100,00%	0	0%

³⁴ PT N° 24

³⁵ PT N° 31

32

Descargo del Área auditada	56	100,00%	0	0%
Consta que el Descargo fue presentado antes de los 10 días hábiles de recibido el Informe	22	39,3%	34	60,7%
Opinión final de la Auditoría luego del descargo	36	64,29%	20	35,71%
Consta de alguna forma el descuento del día si corresponde ³⁶	12	44,45%	15	55,55%
El exp. se encuentra foliado	56	100%	0	0%
Las copias que se adjuntas están certificadas	52	92,9%	4	7,1%

Fuente: elaboración del equipo de auditoría

13) Políticas de evaluación de desempeño. Relevamiento de procedimientos y circuitos y análisis normativo

La normativa correspondiente a la evaluación de desempeño del escalafón general del GCABA está compuesta por el artículo 33° de la Ley N° 471, el Decreto 986/GCABA/04, el Decreto N° 1143/GCABA/08, la Resolución N° 1788/GCABA/MHGC/08, la Resolución N° 1197/GCABA/MJGGC-MHGC/09 y la Resolución N° 2818/GCABA/MJGGC-MHGC/09.

La Ley N° 471 estableció el Régimen de Relaciones Laborales en la Administración Pública del GCABA, disponiendo, entre otros, los principios generales sobre la base de los que debe organizarse la carrera administrativa y su escalafón, complementados con un régimen de evaluación del desempeño anual de los trabajadores y programas de capacitación (Artículos 31°, 32°, 33° y 35°). El Decreto N° 986/GCABA/04 reglamenta los Artículos 32°, 33° y 35° de la mencionada ley.

En el Artículo 30° de su Anexo, se establece, en referencia a la evaluación de desempeño, que “...Su objetivo es el de detectar la idoneidad funcional, las necesidades de capacitación y de desarrollo de competencias de los agentes para

³⁶ Correspondía efectuar descuentos sólo en 27 casos de la muestra.

mejorar su desempeño actual y futuro y servir como base para el progreso escalafonario...”.

Además, el Artículo 40° del mismo plexo normativo establece que “Las unidades de recursos humanos de cada Jurisdicción elaboran anualmente la propuesta del Plan Anual de Capacitación...” y que dicha propuesta “...debe surgir del análisis de las necesidades de capacitación y desarrollo de competencias que se desprendan de un diagnóstico de detección, de los perfiles de los puestos de trabajo y de las evaluaciones de desempeño del personal.”

El procedimiento para realizar la evaluación de desempeño es el siguiente:³⁷

- 1) Capacitación de los evaluadores, distribución de manual de capacitación e instructivo.
- 2) Entrega de los formularios de evaluación a las autoridades superiores hasta el rango de Director General o equivalente.
- 3) El Evaluador debe evaluar al personal y completar todos los datos requeridos en el Formulario entre noviembre y diciembre del año sobre el que se evalúa el desempeño.
- 4) El Evaluado se notifica de su calificación en el lugar de trabajo, firmando el formulario de evaluación de desempeño como prueba de la formalización del proceso.
- 5) El Evaluador entrega los formularios de evaluación debidamente completados y firmados a su Superior inmediato para su convalidación mediante su firma - siendo en este caso como mínimo la de Director General - y la notificación del Evaluado.
- 6) El Director General remite las evaluaciones al Responsable de su jurisdicción.
- 7) El Responsable de cada jurisdicción procede a la entrega de los formularios a la Subsecretaría de Modernización del Estado.³⁸
- 8) La persona designada como responsable en cada jurisdicción debe reclamar, recibir, verificar que los formularios hayan sido completados y entregar semanalmente las evaluaciones realizadas a la Subsecretaría de Modernización del Estado.
- 9) La Subsecretaría de Modernización del Estado una vez efectuados los registros correspondientes, gira la documentación a las respectivas Áreas de Personal de cada jurisdicción para su archivo en los legajos individuales.

10) Si el agente esta disconforme, puede solicitar revisión ante el Comité Local de Evaluación, en un plazo de tres días a partir de su notificación en el formulario de evaluación, elevando los fundamentos del caso.

11) Contra la calificación final efectuada por el Comité Local de Evaluación, el agente puede interponer ante el mismo Comité, dentro del término de diez días de notificado, el recurso de reconsideración previsto por el artículo 103° de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires (Decreto N° 1.510/97), o bien interponer directamente el recurso jerárquico a resolver por la máxima autoridad de la jurisdicción donde reviste el agente, dentro del término de quince días de notificado.

³⁷ Previsto en el Anexo de la Resolución N° 1788//08.

³⁸ Esta función la ejerce en la actualidad

³⁴

12) El Comité Local de Evaluación estará conformado por el Director General de la repartición, un representante de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos y un Veedor Gremial.

El procedimiento de la evaluación de desempeño del periodo 2012 sufrió algunas modificaciones con relación con establecido en el Anexo la Resolución N° 1788/GCABA/MHGC/08. Estas modificaciones que, como se verá no han sido formalizadas en una nueva resolución, residen básicamente en la modificación del período en que se realiza la evaluación y en la existencia de un nuevo formulario que se opera sobre la intranet del GCABA.

En cuanto al período en el cual deben ser realizadas las evaluaciones, la responsable de la Dirección General de Evaluación y Desempeño del Personal expresó que *“A partir de la evaluación por el periodo 2012, se propuso realizarla durante el primer cuatrimestre del año siguiente.”*³⁹ De esta prescripción se deduce que a partir del mes de mayo se debería ingresar en una etapa de procesamiento de datos. Sin embargo, la titular del área indicó que ante la situación que genera el nuevo soporte en que se realiza la evaluación (los formularios están disponibles en la intranet del GCABA), y con la finalidad de evaluar a la mayor cantidad de agentes, en el 2013, no resultará posible respetar dicho término. A fines del trabajo de campo (9 de agosto de 2013), no se había iniciado el período de procesamiento de la información, debido a la escasa cantidad de notificaciones remitidas a la Dirección General de Evaluación y Desarrollo del Personal. De este modo, el equipo de auditoría no pudo analizar las evaluaciones del periodo 2012-2013, por lo que los procedimientos de auditoría se llevaron a cabo sobre el periodo 2011-2012.⁴⁰

En cuanto al procedimiento de distribución de los formularios y el formato en el cual se realiza la evaluación, la misma funcionaria expresó que *“Las evaluaciones se hicieron en primera instancia en formato papel por ello se habla de la distribución de los formularios. Luego como parte de la mejora continua del proceso se digitalizó, lo que permitió realizar las evaluaciones a través de un sistema, es decir un formulario digital. Dada la adaptación que requieren estos cambios es que por un par de periodos convivieron ambos formatos el papel y el digital.”*⁴¹

El inicio del período de evaluación en 2012 fue comunicado por la Dirección General de Evaluación y Desarrollo del Personal a través de un correo-e enviado por la Gerencia Operativa Unidad de Coordinación y Comunicación de Oficinas de Personal (UCCOP). Aunque el formulario se encuentra en soporte digital, el Evaluador, una vez que ha finalizado el proceso, debe enviar las notificaciones de los empleados en formato papel a la Dirección General de Evaluación y Desarrollo del Personal.⁴²

³⁹ Correo-e del martes 23 de abril de 2013.

⁴⁰ Ídem.

⁴¹ Ídem.

⁴² PT N° 25. Es necesario aclarar que las notificaciones deben realizarse sobre papel, debido a que no todos los agentes de GCABA poseen firma electrónica (ver informe 5.12.10. Agencia de Sistemas de Información. Legal y financiera).

El formulario de evaluación que se utilizó hasta 2011, proponía la consideración de 13 factores (ítems de evaluación) ordenados en tres agrupamientos: factores institucionales, factores particulares y factores de supervisión.⁴³

Para evaluar los factores y el grado de cumplimiento fueron diseñados 3 formularios diferentes:

- Empleados sin personal a cargo: evaluados con los Factores Institucionales y Factores Particulares.
- Empleados con personal a cargo: evaluados con los Factores Institucionales y Factores de Supervisión.
- Personal con cargos jerárquicos: evaluados por Factores Institucionales y Factores de Supervisión

En 2012, los tres formularios se unificaron en uno solo. Este instrumento de evaluación se compone de 6 competencias que unifican y sintetizan, de un modo más específico, los 13 factores planteados anteriormente, dejando de lado aquéllos que resultan difíciles de evaluar en términos cuantitativos (por ejemplo, “El ejercicio de un desempeño moderado”).

De este modo resulta que de los Factores Institucionales, el aplicativo conserva las siguientes competencias:

⁴³ El detalle de los factores es el siguiente:

Factores Institucionales:

- Orientación a resultados. Es la capacidad para trabajar tanto cualitativa como cuantitativamente comprendiendo el impacto de las tareas asignadas en relación a los objetivos establecidos
- Servicios al ciudadano y empleados del Gobierno de la GCBA. Es la capacidad para entender las necesidades del ciudadano procurando generar soluciones para su satisfacción.
- Trabajo en equipo. Es la capacidad para interactuar con otros agentes para alcanzar los objetivos planteados
- Responsabilidad. Es la capacidad para trabajar con dedicación cumpliendo plazos y con la calidad requerida para obtener los objetivos planteados.
- Flexibilidad. Es la capacidad para adaptarse y a su vez promover los cambios, incorporándolos en la medida de las necesidades planteadas.
- Austeridad. Es la capacidad de actuar en el estricto cumplimiento de las normas, desempeñándose con moderación.
- Respeto. Es la capacidad de trabajar evitando injurias y posibles ofensas tanto de tipo religiosa, ideológico o de genero entre otras.

Factores Particulares:

- Asistencia y Puntualidad. Es la capacidad y la voluntad de respetar los horarios.
- Disposición al aprendizaje. Es la capacidad para aceptar incorporar conocimientos para mejorar sus competencias laborales.
- Comunicación. Es la capacidad para expresar y comunicar ideas, reconociendo las valiosas y transmitiendo lo esencial de cada una.

Factores de Supervisión:

- Liderazgo. Es la capacidad para orientar la acción de su grupo inspirando los valores de acción necesarios para lograr los objetivos previamente planteados.
- Desarrollo del equipo. Es la capacidad de armar los equipos de trabajo, generando la indispensable colaboración, compromiso y lealtad para la consecución de los fines planteados.
- Comunicación. Es la capacidad para escuchar a los demás, expresar las ideas para que todos puedan captarlas, demostrando a la vez, interés por las personas y sus aportes.

Orientación a resultados: entendida como la capacidad para trabajar, tanto cualitativa como cuantitativamente, apuntando a objetivos previamente definidos.

Servicios a los ciudadanos y empleados del GCABA: entendidos como la capacidad para entender las necesidades del ciudadano, buscando generar soluciones para los problemas que se plantean.

Trabajo en equipo.

Innovación: que en el formulario de evaluación anterior se entendía como flexibilidad, es decir, capacidad para adaptarse a los cambios; promoviendo el concepto de mejora continua.

De los Factores Particulares, se conserva en el nuevo instrumento, el rubro **Asistencia y Puntualidad:** referido a la responsabilidad que implica respetar los compromisos laborales en tiempo y forma.

En cuanto a los Factores de Supervisión, se ha conservado el indicador referido a **la Comunicación:** entendida como la capacidad para comunicar y escuchar con amplitud de criterio las ideas nuevas, valorándolas y enriqueciéndolas en la medida de lo posible.

El desempeño, se mide utilizando un método de puntaje, en una escala de calificación continua, que va del uno al cinco, y cuyos valores se explicitan en definiciones particulares, lo que facilita la resultante promedio porque esta describiendo un comportamiento específico.⁴⁴

El equipo de auditoría comprobó que el nuevo sistema informatizado no altera los pasos del procedimiento arriba descrito y que las únicas modificaciones son las ya analizadas.⁴⁵

Tanto la incorporación del nuevo formulario, accesible en soporte digital, como la determinación del período en que deben efectuarse las evaluaciones no han sido reguladas aún por una norma específica que modifique o derogue la que está vigente (Resolución N° 1788/GCABA/MHGC/08). La presentación de un nuevo formulario, aunque no fuera formalizado, no ha representado un escollo en el proceso de evaluación; en tanto que la reasignación de fechas, sí lo fue. Esta falta de formalidad contribuyó con la laxitud con que los evaluadores han tomado el período en que debían realizarse las evaluaciones (estaba previsto que las mismas se verificaran entre enero y abril y, sin embargo, durante el mes de julio la cantidad de notificaciones recibidas por la Dirección General de Evaluación y Desarrollo del Personal resultó exigua). La vigencia de la Resolución N° 1788/GCABA/MHGC/08 determina que no se han cumplido los plazos de evaluación correspondientes al año 2012. (**Observación 3.1**)

⁴⁴ Definiciones relacionadas con los puntajes de la evaluación:

- Insatisfactoria (comportamiento inadecuado) (calificación general = 1)
- Poco satisfactoria (comportamiento alcanza menos del mínimo esperable) (calificación general = 2)
- Satisfactoria (comportamiento que alcanza el mínimo esperable) (calificación general = 3)
- Muy Satisfactoria (comportamiento que supera el mínimo esperable) (calificación general = 4)
- Sobresaliente (comportamiento que supera ampliamente lo esperado) (calificación general = 5)

⁴⁵ PT N° 33.

El artículo 6° del Anexo del Decreto N° 986/GCABA/04 establece que “La carrera administrativa del agente es el resultado de la promoción de nivel dentro del agrupamiento y tramo por cumplimiento de los requisitos de calificación en la evaluación anual de desempeño y capacitación y por cambio de agrupamiento o tramo con sujeción a los sistemas de selección establecidos en el presente”. Por otro lado, el Artículo 3° de la Resolución N° 1788/GCABA/MHGC/08, establece que “la evaluación realizada será incorporada a los legajos individuales de las personas evaluadas”.

14) Políticas de evaluación de desempeño. Análisis de gestión

Se ha implementado una política de formación de evaluadores a través de cursos de capacitación cuyas estadísticas se exponen a continuación. La capacitación es acompañada por una mesa de ayuda que resuelve telefónicamente las dudas de los evaluadores. El Manual de Evaluación de Desempeño que se utiliza en estas capacitaciones ha sido analizado desde la perspectiva del ambiente de control interno en el artículo 8) del presente informe.

En dicho texto, se describe a la Evaluación de Desempeño, como el proceso que permite conocer y evaluar el comportamiento laboral del personal durante un periodo determinado.

El manual describe el procedimiento establecido en la Resolución N° 1788/GCABA/MHGC/08 y subraya que el proceso de “devolución” de la evaluación es de importancia central porque permite no solo “conversar” el resultado con el evaluado, explicando razones, sino también porque colabora en la consolidación del proceso de comunicación, imprescindible para el buen desempeño del grupo de trabajo como tal.

Puede afirmarse que el Manual de Evaluación de Desempeño se muestra como un instrumento eficiente y apropiado para los fines para los que fue diseñado.⁴⁶

Se expone a continuación la información estadística suministrada por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.⁴⁷

Capacitación de evaluadores 2008-2011

Evaluación de Desempeño - Capacitación Presencial para Evaluadores							
Periodo	Total de Talleres dictados	Inscriptos	%	Presentes	%	Ausentes	%
2008	52	2478	100	1735	70	743	30
2009	12	778	100	522	67	256	33
2010	9	726	100	576	79	150	21
2011	9	384	100	311	81	73	19
2011		2681	100	1656	53	1025	47
Total		7047	100	4800	68	2247	32

Fuente: información suministrada por el organismo

⁴⁶ PT N° 28.

⁴⁷ PT N° 34.

Capacitación de evaluadores por Ministerio en el 2012

Ministerio	TOTAL		
CAP ED 2012	INSCRIPTOS	PRESENTES	AUSENTES
AMBIENTE Y ESPACIO PUBLICO	168	91	77
CULTURA	186	120	66
D. SOCIAL	293	174	117
EDUCACION	978	638	337
HACIENDA	78	47	31
JEFATURA GOBIERNO	51	39	12
D. ECONOMICO	124	55	85
JEFATURA DE GABINETE	38	29	9
MODERNIZACION	73	45	26
SALUD	406	265	139
D. URBANO	49	27	22
MINISTERIO DE GOBIERNO	94	60	35
JUSTICIA Y SEGURIDAD	143	76	69
	2681	1656	1025
Total	100	62,14	38,23

Fuente: información suministrada por el organismo

Los años en que se registran una mayor cantidad de evaluadores capacitados fueron 2008 y 2012. El primero coincide con la implementación del sistema, en tanto que el segundo coincide con el cambio de soporte tecnológico (el formulario impreso es reemplazado por la aplicación on line en los sistemas informáticos de administración de recursos humanos).

Total de empleados evaluados durante el período 2008-2011

EVALUACION DE DESEMPEÑO				
PERIODO	2008	2009	2010	2011
TOTAL DE EMPLEADOS DEL ESC. GRAL A EVALUAR	58650	56855	58798	52282
TOTAL DE EMPLEADOS EVALUADOS	34168	37292	43184	46531
% DE EVALUADOS	58	65	70	87
PERIODO	2008	2009	2010	2011
TOTAL DE EMPLEADOS EVALUADOS	34168	37292	43184	46531
EN FORMATO PAPEL	34168	32142	8750	0
%	100	86	20	0
EN FORMATO DIGITAL	0	5150	34434	46531
%	0	14	80	100

Fuente: información suministrada por el organismo

Puntaje promedio en las evaluaciones del 2008 a 2011

EVALUACION	2008	2009	2010	2011
PUNTAJE PROMEDIO	3,99	4,05	4,11	4,07
TOTAL DE EMPLEADOS A EVALUAR	58.650	56.855	58.798	52.282
TOTAL DE EMPLEADOS EVALUADOS	34.168	37.292	43.184	46.531
% DE EVALUADOS	58%	65%	70%	87%

Fuente: información suministrada por el organismo

En la Gerencia Operativa Evaluación de Desempeño se precedió a verificar en el sistema las evaluaciones de desempeño del año 2011, sobre la base de una muestra aleatoria (90% de confiabilidad, 10% de margen de error) sobre dicho personal evaluado.

La muestra seleccionada comprendía a 68 agentes de planta. De lo observado en dicha muestra resultó que en el 100% de los casos constaba la evaluación de desempeño en el sistema.

Dentro de estos últimos, en 66 casos la calificación fue positiva, siendo el 97% de la muestra. En 1 caso la calificación fue negativa, siendo el 1,5% de la muestra. Y finalmente en 1 caso la persona había fallecido por lo tanto no tenía nota, y representa el 1,5% restante.

El promedio de las calificaciones de dicha muestra fue de 4,08.

Los datos obtenidos de la muestra coinciden con las estadísticas enviadas por el organismo, donde se informaba que se utilizó el aplicativo informático en el 100% de los agentes evaluados y que el puntaje promedio de las 46.531 evaluaciones realizadas había sido de 4,07.

En el siguiente cuadro se sintetiza el resultado del examen ya expuesto.

Resultado del análisis

Ítems/Fuente	Informado por el Área	Muestra
Cantidad	46.531	68
Puntaje Promedio	4,07	4,08
En el sistema	100%	100%
Positivas	No informado	97%
Negativas	No informado	1,50%
Otros (Fallecidos, licencias)	0,90%	1,50%

Fuente: elaboración del equipo de auditoría

Como puede apreciarse, la calificación promedio de universo de evaluados coincide con la calificación promedio de la muestra.⁴⁸

⁴⁸ PT N° 32.

40

El Artículo 3° de la Resolución N° 1788/GCABA/MHGC/08, establece que “la evaluación realizada será incorporada a los legajos individuales de las personas evaluadas”.

Sobre la base de esta disposición, se procedió a verificar el grado de cumplimiento del mismo, tomando por caso el Ministerio de Modernización. Para ello se realizó una muestra del personal con la finalidad de consultar los legajos de marras. Se consideró que la muestra tuviera un 90% de confiabilidad y un 10% de margen de error, lo que supuso la selección de 68 casos, de los cuales 8 eran personas físicas contratadas o asistentes técnicos y, por lo tanto, no sujetos a ser evaluados. En los 60 casos restantes no se encontraron las notificaciones en un 100% de los mismos.⁴⁹ (**Observación 3.2**)⁵⁰

Como puede verse a partir de la información suministrada por el organismo, el porcentaje de evaluados sobre el universo del personal sometido al régimen ha crecido progresivamente desde un 58% en el año 2008 a un 87% en el año 2011. En las verificaciones realizadas por el equipo de auditoría, se pudo constatar que el porcentaje de evaluación con resultados positivos (puntaje superior a 2) alcanzó el 97% en 2011, siendo del 1,5% el de evaluaciones negativas (puntaje igual o menor a 2) para el mismo período.

Durante el año 2012 se inscribieron en los cursos de formación de evaluadores un total 2681 capacitandos, entre agentes del Estado y funcionarios del Gobierno. Esto supone un 52,78% sobre el total de evaluadores. De estos inscriptos estuvieron presentes en los cursos un total de 1656, entre agentes y funcionarios. Ello supone un 32,60% de aprobados sobre el total de evaluadores.⁵¹

El equipo de auditoría realizó un análisis sobre los informes de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo de Personal correspondientes a los procesos de evaluación llevados adelante durante los años 2008, 2009, 2010 y 2011. Sólo en el informe correspondiente a los años 2008 y 2009, se ha encontrado información útil para el Instituto Superior de la Carrera, consistente en la identificación de los porcentajes de valoraciones negativas a distintos ítems de la planilla de evaluación (valores = ó < a 2), discriminados por ministerio.⁵² Por otra parte, los informes correspondientes a los años 2010 y 2011 no contienen este análisis. (**Observación 3.3**)

En síntesis, la evaluación de desempeño representa un bien intermedio que una

⁴⁹ PT N° 35.

⁵⁰ En los comentarios efectuados por el organismo sobre el *Informe Preliminar*, se expresa:

“Con respecto a la observación 3.2, se aclara que las evaluaciones de desempeño 2012, serán enviadas escaneadas a la Dirección General Planeamiento de Carreras a través de Expediente Electrónico, permitiendo que cada Jurisdicción pueda archivar las mismas en los legajos de personal de cada agente.”

“El equipo de auditoría pudo verificar que la posibilidad anunciada por el organismo no se reflejó en hechos concretos, en el tiempo en que duró el trabajo de campo, para el caso bajo análisis, es decir, los legajos de personal del Ministerio de Modernización.”

⁵¹ El total de evaluadores del año 2012 ascendió a 5080, entre agentes del Estado y funcionarios del Gobierno, según fue informado por el organismo a través de un correo-e de la titular de la Gerencia Operativa de Evaluación del Desempeño del 15 de julio de 2013.

⁵² PT N° 37.

organización dispone para cubrir con dos finalidades. Por un lado, permite el desarrollo personal de los trabajadores que se expresa en su crecimiento en la carrera administrativa. Por el otro, permite que la organización tome conciencia de las necesidades de capacitación de los recursos humanos de que dispone. El primer caso fue analizado en el artículo anterior. Con relación al segundo, ha podido verificarse que el informe anual correspondiente a los años 2008 y 2009 sobre el proceso de evaluación de desempeño emitido por la Dirección General de Evaluación y Desarrollo de Personal, analizado arriba, no fue remitido al Instituto Superior de la Carrera Administrativa.⁵³ (**Observación 3.4**)

15) Cumplimiento Ley 1502. Relevamiento de procedimientos y circuitos y análisis normativo

El artículo 43° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establece que la Ciudad “...Asegura un cupo del cinco por ciento del personal para las personas con necesidades especiales, con incorporación gradual en la forma que la ley determine. En todo contrato de concesión de servicios o de transferencia de actividades al sector privado, se preverá la aplicación estricta de esta disposición.”

La Ley N° 1502 fue publicada en el BO N° 2076 del 26/11/04. Su objeto es regular la incorporación, en una proporción no inferior al cinco (5) por ciento sobre la base del total de agentes de la planta permanente, de personas con necesidades especiales al Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el mencionado artículo 43° de la Constitución de la Ciudad.

El artículo 2° establece el ámbito de aplicación que incluye a los tres poderes del Estado, a las comunas y a organismos descentralizados, entidades autárquicas, organismos de la seguridad social, empresas y sociedades del Estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, sociedades de economía mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado de la Ciudad tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias y las entidades.

El artículo 3° establece que la autoridad de aplicación de la Ley es la máxima autoridad en materia de recursos humanos de cada una de las jurisdicciones establecidas en el Artículo 2°. De acuerdo a la reglamentación de la ley,⁵⁴ en el ámbito del Poder Ejecutivo, la autoridad de aplicación es la Secretaría de Hacienda y Finanzas, por intermedio de la Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Subsecretaría de Gestión Operativa. Esa dependencia quien debe informar a la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de Personas

⁵³ Correo-e del Gabinete de Asesores de la Coordinación General del Instituto Superior de la Carrera Administrativa de fecha 8 de agosto de 2013.

⁵⁴ Anexo del Decreto N° 812/GCABA/05.

42

con Discapacidad (COPIDIS)⁵⁵, los porcentajes alcanzados de personas con necesidades especiales empleadas.

El Decreto N° 332/GCABA/11 establece que se instruya “a la Secretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda⁵⁶ para que implemente las acciones necesarias que posibiliten substanciar en los organismos y entidades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires alcanzados por el artículo 2° de la Ley N° 1.502, los procesos para la cobertura de cargos vacantes entre las personas con discapacidad inscriptas en la COPIDIS, con observancia del recaudo de idoneidad, hasta completar el cupo del cinco por ciento (5 %) constitucionalmente previsto.”

Además se instruye a la Secretaría de Recursos Humanos para informar a la COPIDIS, las vacantes que se produzcan en los organismos y entidades del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires alcanzados por el artículo 2° de la Ley N° 1.502, con el objeto de que la mencionada Comisión postule los candidatos que considere adecuados conforme la idoneidad funcional que demande el cargo a cubrir. En la actualidad, debido a los cambios en la Ley de Ministerios y en la estructura orgánico funcional, dicha responsabilidad ha quedado a cargo de la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, dentro del Ministerio de Modernización.⁵⁷ La Resolución N° 289/SUBRH/10 y su modificatoria, la Resolución N° 964/SSGRH/12, ordenan ese vínculo en forma limitada como podrá apreciarse abajo en oportunidad del análisis de los artículos 5° y 8° de la Ley.

El cupo del cinco (5) por ciento es calculado sobre la base de la totalidad del personal que revista en la planta permanente de cada una de las jurisdicciones (artículo 4°). Y esas incorporaciones deberán efectuarse en el plazo máximo de cinco (5) años a partir de la sanción de la Ley. El plazo fue prorrogado por el término de (1) año por el Art. 1° de la Ley N° 3.230, BOCBA N° 3314 del 03/12/2009. De modo que el plazo está vencido.

El artículo 5° establece que para dar efectivo cumplimiento de lo previsto en la ley, las vacantes que se produzcan en las jurisdicciones y entidades establecidas en el artículo 2° deberán ser cubiertas prioritariamente por personas con necesidades

⁵⁵ El Ley N° 447 (sancionada el 27 de julio de 2000) crea la Comisión para la Plena Participación e Integración de las Personas con Necesidades Especiales (COPINE). La Ley N° 3.187 (sancionada el 17 de septiembre de 2009) cambia el nombre del organismo por Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS). A los efectos de no crear confusiones con la lectura, se ha decidido utilizar el nombre actual (COPIDIS) a lo largo del texto, independientemente de la posición cronológica de las normas analizadas.

⁵⁶ Rango establecido para la máxima autoridad en materia de recursos humanos en el Decreto N° 500/GCABA/10.

⁵⁷ La Ley N° 4013 (ley de ministerios) crea el Ministerio de Modernización. Como se ha señalado en varias oportunidades en el presente informe, el Decreto N° 122/GCABA/12 establece la estructura orgánico funcional del mencionado ministerio, bajo cuya dependencia funciona la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos

especiales que acrediten las condiciones e idoneidad para el puesto o cargo que deba cubrirse.

En este sentido, es relevante lo que se establece, en la reglamentación de la ley, cuando se refiere a que la autoridad de aplicación reservará las vacantes necesarias para ser destinadas prioritariamente a personas con necesidades especiales. Alcanzado el cupo mínimo del 5%, en los restantes procesos de selección se deberá reservar un 5% de los cargos vacantes.⁵⁸

En la Estructura Orgánica Funcional del GCABA, a la DIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL le ha sido asignada la responsabilidad primaria de “Mantener actualizado el registro de necesidades de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, requiriendo a la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS), postulantes acordes los perfiles de puesto solicitados.”⁵⁹

De esta manera, con la existencia de 2 registros, uno en dicha Dirección y el otro el de la COPIDIS (establecido en el artículo 9° de la Ley N° 1502), se asegura una correcta articulación entre las necesidades de personal y los postulantes para los empleos.⁶⁰

El Artículo 8° establece que la COPIDIS elaborará los planes y políticas tendientes a la ubicación, capacitación, adaptación laboral y accesibilidad al puesto de trabajo de personas con necesidades especiales, a los fines de una apropiada utilización del potencial humano y de los recursos físicos y pecuniarios.

En relación con la capacitación de los aspirantes, a través de los Decretos N° 697/GCABA/08, 1006/ GCABA/08 y 177/ GCABA/09 se reguló el régimen de becas para capacitación laboral bajo la denominación Programa de Capacitación Laboral para Personas con Necesidades Especiales. Dicho programa se encuentra en el ámbito de la Vicejefatura de Gobierno. Siendo el objetivo del mismo facilitar la capacitación laboral de todas aquellas personas con necesidades especiales, que tengan domicilio real en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y que deseen incorporarse al Programa, a través del desarrollo de actividades de formación laboral.

En relación a este punto, cabe agregar que en la Estructura Orgánica Funcional del GCABA la DIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL tiene como una de sus responsabilidades primarias la de “Articular acciones con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS), para evaluar a las personas inscriptas en el registro de aspirantes y favorecer su incorporación al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento con la Ley N° 1502”.⁶¹ Esta articulación puede ser comprendida en las políticas de capacitación, de modo que el programa de

⁵⁸ Anexo del Decreto N° 812/GCABA/05.

⁵⁹ Decreto N° 122/GCABA/12

⁶⁰ El Decreto N° 226/GCABA/13 modifica la estructura orgánico funcional establecida en el Decreto N° 122/GCABA/12. Allí se suprime esta responsabilidad. Ello representa un retroceso organizacional, en la medida de que el organismo se ve privado de articular políticas intersectoriales que le permitirían alcanzar el cumplimiento de el cupo de discapacitados establecido en el artículo 4° de la Ley N° 1502.

⁶¹ Decreto N° 122/GCABA/12

capacitación pueda ser dirigido a que los postulantes puedan cumplir con el requisito de idoneidad que se requiere en cada cargo vacante.⁶²

Para alcanzar la meta del 5% de discapacitados en la planta permanente, resulta imprescindible articular un vínculo fluido con la COPIDIS, como ha sido la voluntad del legislador. En ese sentido, estos artículos de la Ley y su reflejo en la estructura orgánico funcional configuran una oportunidad para el desarrollo de políticas públicas que permitan dar cumplimiento a la mencionada meta. Sin embargo, esta oportunidad aún no ha sido aprovechada por la SSGRH (es necesario recordar aquí que la responsable del área aduce no ejercer estas responsabilidades).

(Observaciones 1.1 y 4.1)

El vínculo actual entre el Poder Ejecutivo con la COPIDIS, según expresiones de su presidenta,⁶³ está limitado a la solicitud que cada organismo contratante le realiza a través de un formulario tipo de descripción del perfil requerido. Este formulario ha sido aprobado por la Resolución N° 964/SSGRH/12. El pedido activa la búsqueda del perfil solicitado dentro de la base de datos de la COPIDIS. Habiéndose realizado una preselección de los posibles candidatos, se envía una lista de postulantes al organismo solicitante que, a su vez, convoca a los interesados a una entrevista para después tomar una determinación. La COPIDIS, además, analiza la accesibilidad física del puesto de trabajo en cuestión. En caso de encontrar barrera físicas, sugiere ajustes razonables para la incorporación de un discapacitado a ese puesto.

Por otra parte, la COPIDIS cuenta con un programa de becas para capacitación. Este programa está destinado a propiciar la actualización técnica, la incorporación de nuevos conocimientos y habilidades y la profesionalización de las personas con discapacidad en edad laboral que residen en la Ciudad de Buenos Aires. Este programa no está orientado al empleo público lo que configura otra señal de la inexistencia de una articulación de políticas públicas entre la Comisión y la SSGRH debido a que ésta no ha desarrollado el registro de necesidades del personal del GCABA arriba mencionado. **(Observación 4.1)**

El Artículo 9° establece que La COPIDIS elaborará un registro de personas con necesidades especiales que aspiren a obtener un empleo en las jurisdicciones y entidades enunciadas en el artículo 2°, con el objeto de facilitar su incorporación en los plazos y condiciones establecidos en la Ley.

La información del Registro de Aspirantes estará a disposición de las jurisdicciones y entidades enunciadas en el artículo 2°.

De modo que las personas con necesidades especiales que aspiren a obtener un empleo en el sector público de la Ciudad deberán inscribirse en dicho registro. La Presidenta de la COPIDIS sostuvo, en la entrevista mantenida con el equipo de auditoría, que, si bien el certificado de discapacidad es un derecho de la persona y es ella la que debe decidir su tramitación, este instrumento configura un requisito

⁶² Esta responsabilidad ha sido eliminada en el Decreto N° 226/GCABA/13, lo que representa una pérdida de oportunidades en el mismo sentido de la ya señalada.

⁶³ Entrevista con la Presidenta de la COPIDIS.

indispensable para la inscripción en el registro según lo establece el ya mencionado Artículo 9° y el Artículo 10°. ⁶⁴

El Artículo 12° establece que “Las áreas con competencia en recursos humanos de cada una de las jurisdicciones y entidades enunciadas en el Art. 2°, deberán elaborar, en el plazo de ciento ochenta (180) días a partir de la publicación de la presente Ley, un Registro de Trabajadores con Necesidades Especiales, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento del cupo del cinco (5) por ciento.

“El Registro de Trabajadores deberá ser actualizado y contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a. Datos personales;
- b. Constancia del certificado de discapacidad emitido por autoridad competente;
- c. Dependencia en la que presta servicios.

“Cada una de las jurisdicciones y entidades enunciadas en el Art. 2° deberá mantener actualizado, en su página de Internet, la cantidad de personal con necesidades especiales que preste servicios en su dependencia y el porcentaje de cumplimiento del cupo del cinco (5) por ciento.” ⁶⁵

En la estructura orgánico funcional, se establece que corresponde a la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HABERES la responsabilidad de “Mantener actualizado el registro de agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con discapacidad previsto en la Ley N° 1502, informando a cada repartición su grado de cumplimiento.” ⁶⁶

La Cláusula Transitoria de la ley establece que en tanto no se realicen concursos que permitan el ingreso a la Planta Permanente, cuando se deban cubrir cargos mediante la modalidad de contratos de locación de servicios en las jurisdicciones y entidades enunciadas en el artículo 2°, la incorporación de personas con necesidades especiales será obligatoria, siempre que reúnan las condiciones de idoneidad, hasta cubrir el cupo del cinco (5) por ciento calculado sobre la base de la totalidad del personal contratado.

En este sentido, la Cláusula Transitoria de la Reglamentación de la Ley establece que la Subsecretaría Legal y Técnica debe informar trimestralmente a la COPIDIS acerca de la cantidad de personas discapacitadas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios en el Poder Ejecutivo, detallando las Jurisdicciones en las que prestan servicios. ⁶⁷

Una interpretación armoniosa tanto de esta Cláusula Transitoria como de toda la Ley, así como de la manda de la Constitución de la Ciudad, permitiría concluir que cuando a través de los concursos no se haya aun llegado al 5% de discapacitados sobre el total de la planta permanente, entonces el cupo debe ser completado con contratos de locación.

⁶⁴ Decreto N° 812/GCABA/05, Anexo, artículo 10°.

⁶⁵ PT N° 2

⁶⁶ Decreto N° 122/GCABA/12. Esta asignación de responsabilidad es ratificada por el Decreto N° 226/GCABA/13.

⁶⁷ Decreto N° 812/GCABA/05

Sin embargo, la redacción de la Cláusula ofrece alguna confusión al estimar que el porcentaje del 5% sea calculado, no ya sobre el total de la Planta Permanente, sino sobre el total de contratados. Se entiende que si la cláusula intentara mejorar la performance del Gobierno en el tema, no debiera cambiarse la base del cálculo. Del mismo modo, si el legislador hubiera impulsado el cumplimiento estricto del artículo constitucional en los contratos de locación de obra y servicios,⁶⁸ lo hubiese establecido en una cláusula permanente de la Ley.

Esta inconsistencia en la materialidad del texto, condujo a que se indagara sobre el espíritu de la norma en la versión taquigráfica correspondiente a la sesión en que se debatió y sancionó la Ley.⁶⁹

El diario de la sesión da cuenta de la naturaleza del acuerdo que permitió incluir la Cláusula de marras.

El diputado La Porta es quien propone su inclusión en los términos en que la misma fue sancionada.⁷⁰

Por su parte, el diputado Busacca expresa su posición del siguiente modo: “/.../ vamos a proponer que en el artículo pertinente, y coincidiendo con la observación del diputado Araujo que la reglamentación sea para todas las modalidades de contratación. No creo que ninguna pueda quedar excluida. No creo que las pasantías –algo que no se tuvo en cuenta o no sé si se pensó– sean excluidas de esta modalidad.”⁷¹

Dicho en otros términos, sostiene que lo establecido en la propuesta de La Porta debiera poseer el carácter de una cláusula permanente.

A su vez, el diputado Borrelli se manifiesta opuesto a la idea de incluir la Cláusula Transitoria, propuesta por el diputado La Porta, con los siguientes argumentos: “/.../ tengo que decir que justamente, porque los que hemos hecho este dictamen queremos garantizar y hacer efectivo el trabajo para las personas con necesidades especiales, es que estamos abocados y convencidos de que eso solamente va a ser posible en la medida en que dichos empleos sean en las plantas permanentes de los tres poderes de la Ciudad de Buenos Aires y no por medio de “contratos basura”, como podrían ser pasantías o locaciones de servicio. Porque las pasantías y las locaciones de servicio –también, de acuerdo con alguna interpretación jurisprudencial las plantas transitorias– no le asignan ninguna estabilidad a ese empleo que estaría siendo contemplado a través de este cupo del 5 por ciento. O mejor dicho: aquellos diputados que todavía no están convencidos acerca de las bondades de este articulado, tienen que entender que acá también hay un mensaje nítido y claro al Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires para que estos concursos se hagan realidad cuanto antes porque, si no, estaríamos cayendo en una trampa: en primer lugar, permitiéndole al Poder Ejecutivo que rápidamente cubra ese cupo del 5 por ciento por medio de “contratos basura”, y cuando llegue a ese 5 por ciento tal vez no los renueve y de esa manera

⁶⁸ El artículo 43° de la Constitución de la Ciudad establece “En todo contrato de concesión de servicios o de transferencia de actividades al sector privado, se preverá la aplicación estricta de esta disposición.”

⁶⁹ Dirección de Taquígrafos de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, VT 63 del 21 de octubre de 2004.

⁷⁰ Ídem, pp. 120.

⁷¹ Ídem, pp. 124-125.

se vayan produciendo baches en la aplicación de esta ley. Queremos impedir eso. Porque se estaría dando un contrasentido, justamente, a través de esta cláusula de discriminación positiva que significa favorecer o proteger a estas personas con necesidades especiales. De esa manera estaríamos consiguiendo todo lo contrario: cumplir solamente con una formalidad, pero no con el fondo, que es otorgar un empleo sustentable por el término de sus vidas en una planta permanente de alguno de los tres poderes de la ciudad. Ésa es una cuestión que debe quedar absolutamente clara en esta discusión.”⁷²

Finalmente, el Diputado Borrelli terminará apoyando la inclusión de la Cláusula. Como puede apreciarse, no hay acuerdo ideológico sobre el contenido y la necesidad de esta Cláusula; la misma es votada por unanimidad por una decisión política. La versión taquigráfica no ofrece entonces una mayor claridad para establecer el espíritu de la norma.

En función de la confusión existente en el sentido y el alcance de la Cláusula Transitoria, se ha decidido analizar la contratación de personas con discapacidad bajo la modalidad de locación de obra y servicios desde la perspectiva procedimental y no desde el resultado obtenido en relación con el cupo establecido en el artículo 43° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

16) Cumplimiento Ley 1502. Análisis de gestión

Se desarrolló un procedimiento en sede de la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes cuyos objetivos fueron verificar, en las bases de datos del personal, el grado de cumplimiento del cupo para personas con necesidades especiales establecido en el artículo 4° de la Ley N° 1.502 y verificar la existencia del registro establecido en el artículo 12° de la misma.

Para obtener el índice se considera únicamente la información vinculada con el escalafón general, excluyendo lo relativo a los escalafones de salud, educación y otros. La razón aducida por los responsables del área es que la dificultad de consolidar la información de estos últimos reside en el recambio permanente del personal que en ellos existe (el término utilizado es “volatilidad de ciertos escalafones”).⁷³ **(Observación 4.2)**

La información se obtiene por dos vías: las fuentes interna que alimentan el Sistema Integral de Administración y Liquidación (SIAL) y las fuentes externas.

En el SIAL se consolida la información semestral proveniente de los ministerios del Poder Ejecutivo.⁷⁴ El informe semestral es acompañado por las declaraciones juradas que emiten los agentes discapacitados y son rubricadas por su superior inmediato. El área de apertura de legajos, dependiente de la Gerencia Operativa Asuntos Administrativos y Operativos, registra las novedades en el SIAL y conserva las declaraciones juradas en biblioratos ad hoc. Éstas pueden estar acompañadas o no por el certificado oficial de discapacidad (ver el análisis expuesto abajo en este mismo artículo).

⁷² Ídem, pp. 127.

⁷³ Correo-e del responsable de la Gerencia Operativa de Nuevos Proyectos del 5 de junio de 2013.

⁷⁴ Procedimiento establecido en la Disposición N° 343/GCABA/DGRH/SHYF/05 y las Resoluciones N° 289/SUBRH/10 y N° 964/SECRH/11.

Las fuentes externas son las bases de datos remitidas por: la Dirección General de Administración de Medicina del trabajo,⁷⁵ el censo de agentes con necesidades especiales realizados en 2008, los informes de los hospitales del sistema de salud de la Ciudad, los inscriptos en el registro postulantes establecido en el artículo 9° de la Ley N° 1502 (lo lleva la COPIDIS), la información de los registros de inscriptos en cursos organizados por el Instituto Superior de la Carrera Administrativa (ISC), los informes emitidos por el Instituto de Rehabilitación Psicofísica (IREP), la información suministrada por la AGIP y base de datos de la Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones.⁷⁶

La información obtenida por las fuentes externas no se encuentra consolidada en el SIAL.

La SSGRH valida todas estas fuentes, interpretando la expresión “certificado de discapacidad emitido por autoridad competente”, dispuesta en el artículo 12° de la Ley N° 1.502, en un sentido amplio. Es cierto que en ningún caso la Ley establece que el único certificado válido es el emitido en cumplimiento de la Ley Nacional N° 22.431. También es cierto que el Decreto N° 812/GCABA/05 que reglamenta la Ley N° 1.502, establece taxativamente que uno de los requisitos para ser inscripto en el registro que lleva la COPIDIS consiste en la presentación del certificado emitido en cumplimiento de la mencionada ley nacional, en tanto que deja sin reglamentar el artículo 12°. De modo que esta interpretación es admisible. Sin embargo, salvo los certificados emitidos por la Dirección General de Administración de Medicina del Trabajo, reconocidos como válidos por la Resolución N° 289/SUBRH/10, el resto de las certificaciones no se encuentra respaldada normativamente. (**Observaciones 4.3 y 4.5**)

Se realizaron las consultas pertinentes en las bases de datos del sistema META 4.⁷⁷ Se obtuvieron los siguientes resultados: en el día en que se llevó a cabo el procedimiento figuraban un total de 50.775 empleados de la planta de personal en el escalafón general del GCABA, de los cuales 2.154 casos estaban registrados como discapacitados lo cual proporciona un índice del 4,24%. (**Observación 4.9**)

Es oportuno señalar que los 2154 casos se componen a partir de la suma entre 987 casos registrados en el SIAL (fuentes internas) y 1167 registrados en el resto de las fuentes (fuentes externas).

Las cifras anteriormente detalladas fueron accedidas en presencia del equipo de auditoría en el proceso online en el sistema, salvo el dato de los 1167 casos de discapacitados de la planta personal registrados a partir de las fuentes externas. Para obtenerlo, se recurrió a las consultas realizadas por el responsable del área fuera del horario laboral sobre 27 fuentes de información soportadas en formatos diferentes (entregó copias impresas de las consultas realizadas para obtener el resultado). No se realizaron las consultas on line, en este caso, debido a que la gran cantidad de operaciones que las mismas requerían, según se informó al

⁷⁵ Ídem.

⁷⁶ Listado suministrado por el Gerente Operativo de Nuevos Proyectos.

⁷⁷ Administra el sistema de personal y la liquidación de haberes.

equipo de auditoría, importaba el consumo de muchos recursos del servidor que soporta las bases de datos del sistema META 4.⁷⁸

En síntesis, de los 2154 casos de agentes con discapacidad, sólo aparecen registrados en el SIAL, 987 casos (45,82% del total).⁷⁹

Por otra parte, se procedió a relevar la cantidad de discapacitados contratados (locación de obra y servicios). Esta consulta dio un total de 120 casos.

Para verificar el respaldo de los datos obtenidos se procedió a realizar una muestra de agentes. Se estableció que la misma tuviera un 90% de confiabilidad y un 10% de margen de error. Como consecuencia de ello se consideraron 66 casos del personal con discapacidad de la planta de personal y 42 del listado de personas físicas contratadas.

Se verificó en la base de datos del SIAL cómo estaba documentada la discapacidad en cada caso. Se comprobó que sólo 10 de los 66 casos de la planta de personal estaban registrados en el SIAL (15,15% de la muestra). Los 10 casos cuentan con declaración jurada conservada en unos bilioratos destinados para tal fin. Sólo en 6 de ellos se ha adjuntado el certificado oficial.⁸⁰ (**Observaciones 4.4 y 4.7**)

Para realizar la verificación pertinente en los 56 casos restantes se consultaron los legajos madre de personal que se conservan en la Gerencia Operativa de Asuntos Administrativos y Operativos. En ellos se verificó la existencia de 10 casos en los que existían certificados para realizar tareas livianas otorgados por la Dirección General de Administración de Medicina del Trabajo (todos ellos vencidos) y 2 casos en que se halló el certificado emitido en cumplimiento de la Ley Nacional N° 22.431. (**Observación 4.6**)

Finalmente se verificó, en las bases de datos del sistema META 4 en que se registran las fuentes externas, la pertinencia de los casos seleccionados y la procedencia de la información. (**Observación 4.7**)

Con respecto a los contratados se pudo verificar en la base de datos consultada que de los 42 casos de la muestra el 100% contaba con su formulario de

⁷⁸ El responsable del área sostiene que “Generalmente en horarios normales de trabajo los usuarios del SIAL suelen efectuar observaciones respecto a la baja performance del sistema.

“El proceso de sueldos del GCABA sigue un cronograma muy ajustado en el que a grandes rasgos hay una serie de días para la carga de las novedades y una serie de días para el proceso de liquidación. Dentro de este rango de fechas está absolutamente prohibido la ejecución de cualquier tipo de consultas que de antemano se sepa que son no performantes (o sea, que consumen muchos recursos). A grandes rasgos, considerando la paga de Junio/2013, no se puede ejecutar ninguna tarea por fuera del sistema (por ej. un query “complejo”) desde el 29/05/2013 al 25/06/2013. Y esto siempre y cuando no haya complementarias que complejicen aún más la situación.” Correo-e del Gerente Operativo de Nuevos Proyectos del 10 de junio de 2013.

⁷⁹ El acta que registra el procedimiento desarrollado, fechada el 4 de junio de 2013, se conserva en los papeles de trabajo del proyecto.

⁸⁰ La Declaración Jurada de marras fue aprobada por la Disposición N° 343/SHYF/05. Su utilización sistemática se encuentra incluida en el procedimiento aprobado por la Resolución N° 289/SUBRH/10 y ratificado por la Resolución N° 964/SECRH/11. El artículo 2° de la Disposición establece que: “El relevamiento alcanzará tanto a los agentes de planta como a aquellos que se encuentren relacionados por algún tipo de vínculo contractual y podrá incluir a aquellos que teniendo algún grado de discapacidad, aun no hubieren obtenido el pertinente certificado.”

declaración jurada correspondiente y, además, en 16 de ellos había un Certificado de Discapacidad.

No se pudo verificar la existencia del Registro de Trabajadores con Necesidades Especiales que dispone el artículo 12° de la Ley N° 1.502 en los términos que el mismo artículo establece. La Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes cuenta, como ya se ha expuesto, con información de distintas fuentes sobre las personas con necesidades especiales. Esa información es necesaria para la constitución del Registro, pero resulta insuficiente debido a que no se conserva en la misma sede la documentación respaldatoria, es decir, “los certificados emitidos por autoridad competente”. **(Observación 4.8)**

5 OBSERVACIONES

1.- Estructura orgánico funcional.

- 1.1.- Los funcionarios a cargo de las Direcciones Generales de Evaluación y Desarrollo de Personal y de Operación y Tecnología y la Agencia Operativa Auditoría y Contralor de recursos humanos dicen no ejercer las responsabilidades asignadas por el Decreto N° 122/GCABA/12 en 5 casos (4% del total de las mismas).
- 1.2.- En la estructura aprobada por el Decreto N° 122/GCABA/12:
 - 1.2.1.- Surge que, en el nivel Subsecretaria, no se cumple con lo dispuesto en el Decreto N° 1711/94, Anexo, Capítulo 3, punto III (“B- Objetivos /.../ Se enunciarán solamente para las unidades Subsecretaria y Dirección General y para los organismos descentralizados /.../”).
 - 1.2.2.- En el caso de las Direcciones Generales, el Decreto N° 122/GCABA/12 indica que hay responsabilidades primarias cuando debería haber objetivos, Decreto N° 1711/MCBA/94 (Anexo, Capítulo 3. Punto III.B).
 - 1.2.3.- No se establecen las plantas de gabinete según lo dispone el Decreto N° 1711/MCBA/94, Anexo, Capítulo 3 Punto I.1.9.
 - 1.2.4.- Las cinco Direcciones Generales y las quince Gerencias Operativas aprobadas para la SSGRH, no cumplen con lo indicado en el Decreto N° 1711/MCBA/94, Anexo., capítulo 3, punto I.1.6 (“...Deberá definirse una única Responsabilidad Primaria para cada apertura organizativa del primer nivel inferior a Subsecretaria”),
 - 1.2.5.- Existen cuarenta y tres responsabilidades entre las asignadas a las Direcciones Generales y las correspondientes a las Gerencias Operativas, que no se correlacionan con las asignadas al área inmediata superior. Esto representa un 52,03%.
 - 1.2.6.- En dos casos (2,42%) se han detectado errores en la redacción de Acciones / Responsabilidades Primarias, consistente en la repetición de verbos para distintos niveles jerárquicos.

2.- Control de presentismo

- 2.1.- No consta la nota de presentación de la auditoría en treinta y un (31) casos (55,40% del total de la muestra).
- 2.2.- El término en que se realizó el descargo excedió los 10 días hábiles en treinta y cuatro (34) casos (60,70% del total de la muestra).

- 2.3.- No consta la opinión final de la Comisión de Auditoría en veinte (20) casos (35,71% del total de la muestra).
- 2.4.- No obra constancia de descuentos efectuados en quince (15) casos sobre un total de veintisiete (27) casos en que correspondía efectuarlo (55,55% del total de los casos de la muestra en que correspondía efectuar un descuento).
- 2.5.- Las copias de documentación solicitada al organismo auditado no se encuentran autenticadas en cuatro (4) casos (7,10% del total de la muestra).

3.- Evaluación de desempeño

- 3.1.- No se ha cumplido con el período en que debió efectuarse la evaluación de desempeño para el año 2012 que, según lo establece la Resolución N° 1788/ GCABA/MHGC/08, debiera haberse llevado a cabo en los meses de noviembre y diciembre de 2012.
- 3.2.- No se cumple con el Artículo 3° de la Resolución N° 1788/GCABA/MHGC/08: las notificaciones de la evaluación de desempeño no se encuentran conservadas en los legajos de personal que lleva el Ministerio de Modernización.
- 3.3.- Los informes anuales con los resultados de la evaluación de desempeño no se encuentran protocolizados, lo que impide un seguimiento interanual del proceso en aquellos aspectos vinculados con la capacitación del personal.
- 3.4.- Los informes anuales sobre la evaluación del personal, emitido por la Dirección General de Evaluación y Desarrollo de Personal, no fueron remitidos al Instituto Superior de la Carrera Administrativa para que esta repartición lo utilice como insumo en la planificación anual de la capacitación.

4.- Cumplimiento de la Ley N° 1502

- 4.1.- No se han diseñado políticas públicas de articulación de las tareas entre la SSGRH y la COPIDIS.
- 4.2.- La información que se procesa en relación con el cumplimiento del artículo 4° de la Ley N° 1502 sólo se refiere al escalafón general. No se han diseñado mecanismos para consolidar el índice de discapacitados en otros escalafones (v. g., salud y educación).
- 4.3.- La SSGRH no define con claridad que entiende por "certificado de discapacidad emitido por autoridad competente". En algunos casos, la calidad certificante de los instrumentos por los cuales se consolida la información disponible se hayan formalmente establecida. Tales son: los certificados emitidos por aplicación de la Ley Nacional N° 22.431, los que han sido emitidos por la Dirección General de Administración de Medicina del Trabajo (Resolución N° 289/SUBRH/10), la información remitida a la SSGRH por el Instituto de Rehabilitación Psicofísica (NO-2013-05651486-DGALH) y la que pudiera remitir la COPIDIS. El resto de las fuentes de información que son validadas por la SSGRH a los efectos de llevar los cómputos del cumplimiento de la Ley N° 1502 no cuentan con respaldo normativo que las avale como certificados. Estas son: las declaraciones juradas de los agentes que no se encuentran acompañadas por certificados

- (relevamientos semestrales), el Censo de Personal Discapacitado del año 2008, la información suministrada por los hospitales del sistema de salud de la Ciudad y los registros del Instituto Superior de la Carrera Administrativa.
- 4.4.- En la muestra de personas con discapacidad que fue utilizada para consultar la información pertinente en el Sistema Integral de Administración y Liquidación (SIAL), se encontró la declaración jurada de los agentes regulada por la Resolución N° 964/SECRH/11 en diez (10) casos. En cuatro (4) de ellos, el instrumento carecía del respaldo documental que indique la existencia de un certificado o la tramitación del mismo, según se infiere de lo dispuesto en el artículo 2° de la Disposición N° 343/SHYF/05.
- 4.5.- La falta de formalización de las certificaciones de discapacidad (**Observación 4.3**) acarrea un riesgo sobre la integridad de la información registrada por la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes.
- 4.6.- Los certificados encontrados en los legajos que fueron emitidos por la Dirección General de Administración de Medicina del Trabajo tiene un periodo de vigencia, y al momento de la auditoria estaban vencidos, no encontrándose constancia de prórrogas válidas para el año 2012 o algún certificado que dictamine que la discapacidad sea permanente.
- 4.7.- La Dirección de General de Administración y Liquidación de Haberes no procede a la carga en el SIAL de la información que recibe de las fuentes externas (**Observación 4.3**). Sólo carga la que se recibe semestralmente de los Ministerios. Por lo tanto, la información que se obtiene del SIAL no se encuentra consolidada.
- 4.8.- No se verificó la existencia del Registro Único establecido en el Artículo 12° de la Ley N° 1.502. Se cuenta con los listados de agentes discapacitados, pero no hay constancias del certificado de discapacidad emitido por autoridad competente en la misma área en que se encuentran los listados.
- 4.9.- Según la información suministrada por la SSGRH, el índice de cumplimiento del artículo 4° de la Ley N° 1502 alcanza al 4,24% del total de la planta de personal.

6 RECOMENDACIONES

1.- Estructura orgánico funcional.

1.1.- Tomar los recaudos necesarios para que los funcionarios de los distintos niveles ejerzan todas las responsabilidades asignadas (**Observación 1.1**).

1.2.- Diseñar las estructuras orgánico-funcionales siguiendo las normas vigentes (**Observación 1.2**).

2.- Control de presentismo.

2.1.- Corregir los defectos formales señalados en la observación 2.

2.2.- Revisar la consistencia entre el plazo establecido para el descargo de los informes de auditoría y las posibilidades reales en función del circuito que tal proceso debe recorrer y, llegado el caso, modificar el término establecido (**Observación 2.2**).

3.- Evaluación de desempeño

3.1.- Cumplir con lo dispuesto en la Resolución N° 1788/GCABA/MHGC/08 (**Observaciones 3.1 y 3.2**).

3.2.- Aprobar los protocolos del informe anual de evaluación de desempeño de modo que pueda realizarse un seguimiento interanual del proceso y puedan ser utilizados como insumo por el Instituto Superior de la Carrera Administrativa para la planificación anual de capacitación (**Observaciones 3.3 y 3.4**).

3.2.- Informar sobre los resultados de la evaluación al Instituto Superior de la Carrera Administrativa (**Observación 3.4**).

4.- Cumplimiento de la Ley N° 1.502

4.1.- Diseñar, planificar e implementar políticas articuladas con la COPIDIS a los efectos de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 1.502 (**Observación 4.1**).

4.2.- Diseñar los mecanismos que permitan consolidar el índice de discapacitados en los distintos escalafones del personal del GCABA (**Observación 4.2**).

4.3.- Reglamentar con precisión el alcance de la expresión “certificado de discapacidad emitido por autoridad competente”, contenida entre los requisitos establecidos en el Artículo 12° de la Ley N° 1.502, desarrollando el marco normativo que permita validar correctamente todas las certificaciones que en él se incluyan (**Observaciones 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7**).

4.4.- Formalizar el Registro Único de Trabajadores establecido en el Artículo 12° de la Ley N° 1.502 (**Observación 4.8**).

4.5.- Arbitrar los medios necesarios que permitan alcanzar la meta establecida en el Artículo 4° de la Ley N° 1.502 (**Observación 4.9**).

7 CONCLUSIÓN

Entre las principales fortalezas de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos (SSGRH), puede destacarse el adecuado ambiente de control interno cuyo único aspecto negativo reside en las acciones tendientes a dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 1.502. Entre sus principales debilidades, se destaca su dificultad para articular políticas con otras reparticiones, a saber: con el Instituto Superior de la Carrera Administrativa (ISC), con la Agencia de Sistemas de Información (ASInf) y con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS).

En las áreas en que se ha realizado el análisis de la gestión de la SSGRH, pueden apreciarse, como notas significativas, que: el sistema de auditorías de presentismo funciona con razonable solvencia; las políticas de evaluación de desempeño no se articulan con las de capacitación y las políticas para el cumplimiento de la Ley N° 1.502 no articulan tareas entre el organismo auditado y la COPIDIS. Por otra parte la SSGRH no ha constituido el Registro de Personal con Necesidades Especiales en los términos que establece el artículo 12° de la Ley N° 1.502.

8 ANEXOS

Anexo I cuadro Normativo⁸¹

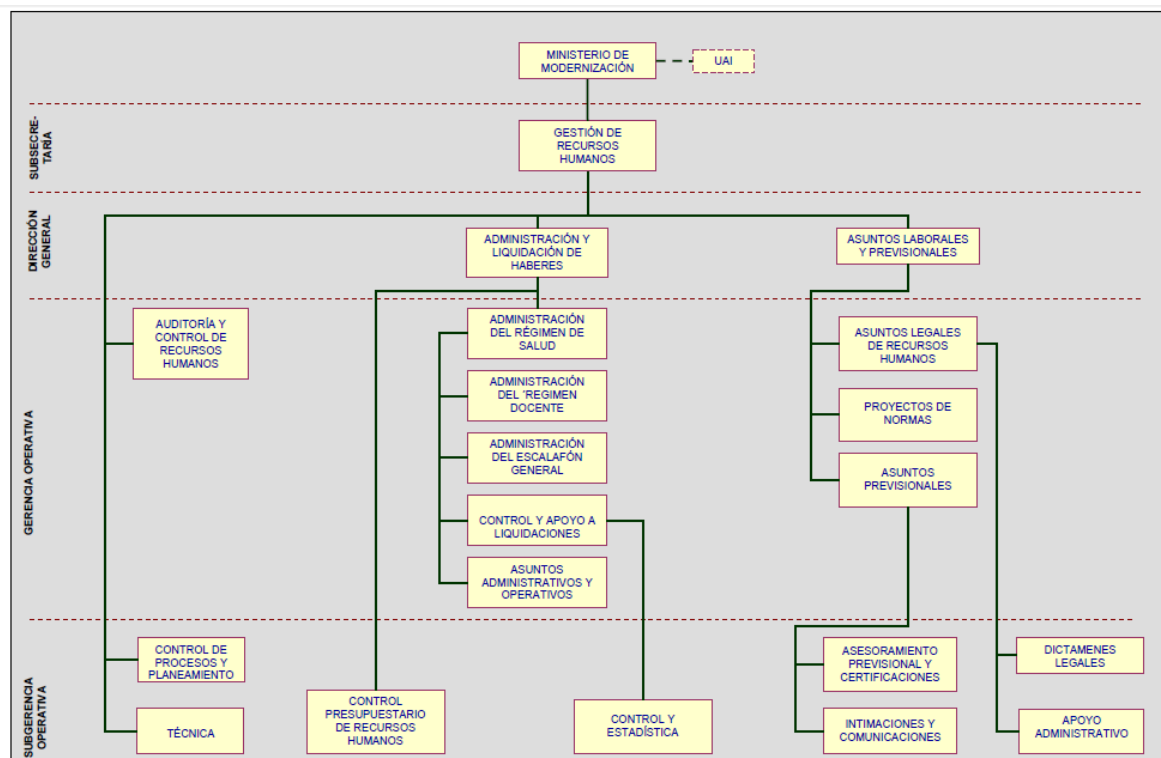
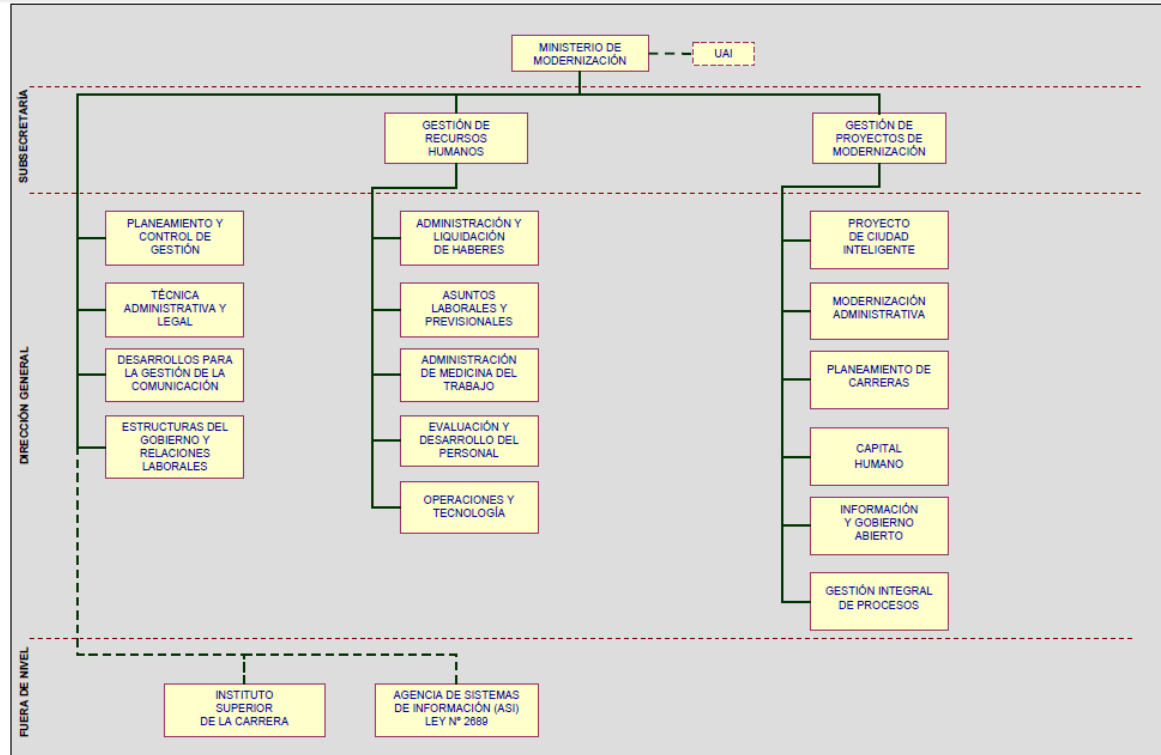
N° de Norma	Fecha	Descripción
Normas Generales		
Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	01/10/1996	Art. N° 43 y 135.
Ley N° 70	27/08/1998	Sistema de gestión, administración financiera y control del sector público de la Ciudad. Art. 122, 132, 133 y 136.
Ley N° 471	05/08/2000	Ley de relaciones laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Ley N° 4013	17/11/2011	Ley de Ministerios
DNU. 1510/GCABA/97	22/10/1997	Aprueba las disposiciones de procedimiento administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ley de Procedimiento Administrativo.
Dec. N° 1711/MCBA/94	08/09/1994	Reestructuración de la Administración Municipal – Régimen – Planta de Gabinete Registro Central de Personal Municipal - RECEPEM -
Dec. N° 12/GCABA/96	06/08/1996	Conforma la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad y dispone la caducidad y aprobación de la estructura de primeros niveles.
Dec. N° 855/GCABA/99	29/04/1999	Aprueba estructura organizativa de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Regional.
Dec. N° 1000/GCABA/99	19/05/1999	Reglamenta Ley N° 70
Dec. N° 1143/GCABA/08	25/09/2008	Se establecen responsables para la implementación de la evaluación de desempeño anual.
Dec. N° 556/GCABA/10	16/07/2010	Faculta a funcionarios a aprobar gastos de imprescindible necesidad.
Dec. N° 660/GCABA/11	10/12/2011	Modificación de Estructura Orgánica – Estructura Organizativa – Ministerio de Modernización.
Dec. N° 122/GCABA/12	10/02/2012	Estructura organizativa del Gobierno de la Ciudad – modifica la estructura organizativa del Ministerio de Modernización
Dec. N° 408/GCABA/12	13/08/2012	Modificación de estructura orgánica – Estructura Organizativa – Ministerio de Modernización.
Dec. N° 226/GCABA/13	13/06/2013	Modifica la estructura organizativa del Ministerio de Modernización.
Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes		
Ley Nacional N° 22.431	16/03/1981	Sistema de Protección Integral de los

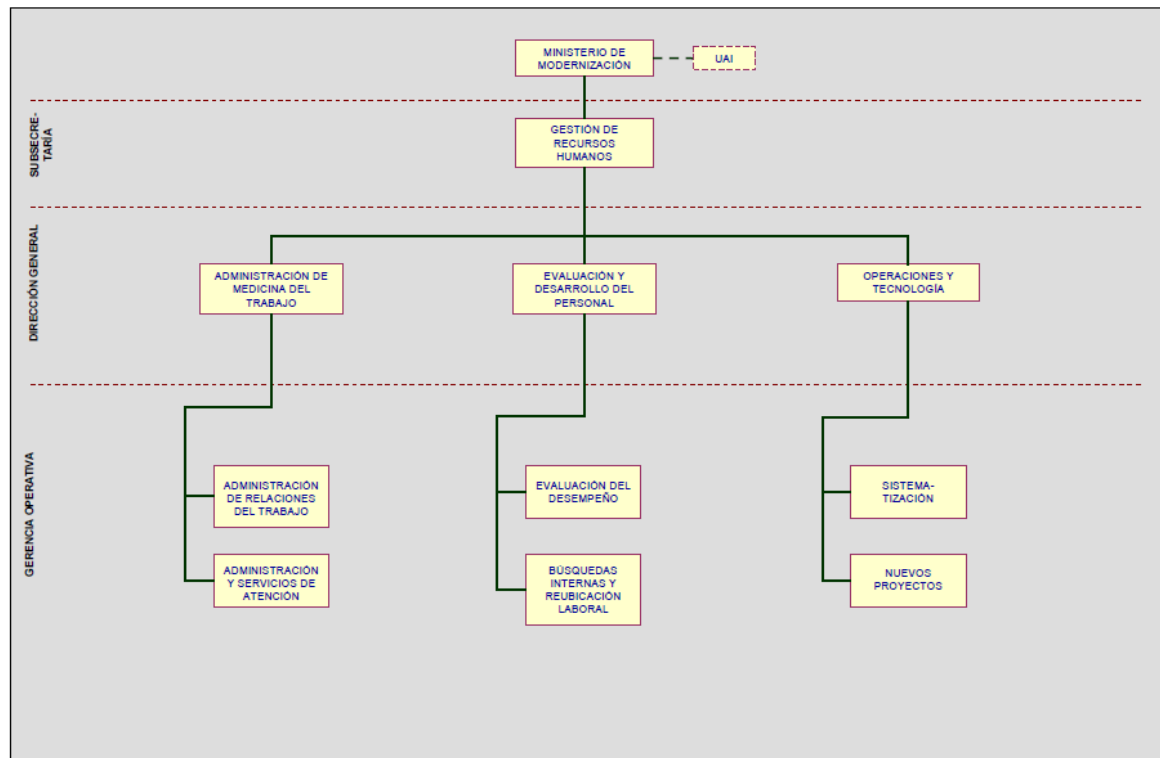
⁸¹ Papel de Trabajo N° 20.

Ley N° 1502	21/10/2004	Discapacitados. Regula la incorporación de personas con necesidades especiales, al sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Ley N° 3.230	15/10/2009	Se prorroga plazo establecido en la Ley N° 1502/04.
Dec. N° 812/GCABA/2005	06/06/2005	Reglamenta la Ley N° 1.502.
Dec. N° 697/GCABA/08	12/06/2008	Se crea el programa de capacitación laboral para personas con necesidades especiales.
Dec. N° 1006/GCABA/08	11/08/2008	Modifica el programa de capacitación laboral para personas con necesidades especiales.
Dec. 177/GCABA/09	19/03/2009	Faculta a la Presidenta de la Comisión para la Plena Participación e Integración de las Personas con Necesidades Especiales (COPINE) a adaptar el Reglamento del Programa de Capacitación Laboral para Personas con Necesidades Especiales y el modelo de Convenio de Capacitación, aprobados por el Art. 4° del Decreto N° 697/08 y modificados por el Artículo 3° del Decreto N° 1.006/08.
Dec. N° 332/GCABA/11	09/06/2011	Instruye a la Secretaría de Recursos Humanos - Implementación de acciones que posibiliten substanciar la Ley 1502.
Res. N° 289/CGABA/SUBRH/10	17/03/2010	Determina que el Registro de Personas con Discapacidad estará a cargo de la Dirección General de Planeamiento de Recursos Humanos dependiente de esta Subsecretaría.
Res. N° 964/SECRH/11	21/10/2011	Modifica Res. 289/SUBRH/10. Ratifica procedimiento de control interno de origen en la Disp. N° 343/GCABA/DGRH/SHYF/05.
Disp. N° 343/GCABA/DGRH/SHYF/05	30/08/2005	Aprueba el modelo de planilla de relevamiento de personas con necesidades especiales.
Dirección General de Asuntos Laborales y Provisionales		
Dec. N° 986/GCABA/04	31/05/2004	Aprueba el escalafón general para el personal de planta permanente de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Reglamenta los arts. 32, 33 y 35 de la Ley N° 471.
Dirección General de Evaluación y Desarrollo de Personal		
Dec. N° 1143/GCABA/08	25/09/2008	Se establecen responsables para la implementación de la evaluación de desempeño anual.
Res. N° 1788/GCABA/MHGC/08	30/10/2008	Aprueba el sistema de evaluación de desempeño anual.
Res. N° 1197/GCABA/MJGGC-MHGC/09	29/04/2009	Aprueba formularios para la evaluación de desempeño anual 2009.
Res. N° 2818/GCABA/MJGGC-MHGC/09	07/12/2009	Incorpora Art. 5 bis anexo I Resolución N° 1788-MJGGC-

		MHGC-08 – Evaluación de desempeño – Distribución proporcionada en un método de evaluación grupal a fin de mejorar el proceso y sus resultados – Desempeño Global.
Dirección General de Operaciones y Tecnología		
Res. N° 6/MMGC/MJGGC/SECLYT/12	11/05/2012	Establécese que el procedimiento de Concursos para cubrir los cargos correspondientes al Régimen Gerencial, aprobado por el Decreto N° 684/09 y sus modificatorios, deberá tramitar por Expediente Electrónico utilizando el Módulo "EE" del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos -SADE-.
Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos		
Dec. N° 184/GCABA/10	24/02/2010	Aprueba la reglamentación del capítulo XII del Régimen disciplinario de la Ley N° 471 de Relaciones Laborales.
Res. N° 5/GCABA/SECRH/10	01/12/2010	Aprueba el Reglamento General de registro de asistencia de personal comprendido en la Ley N° 471.
Res. N° 495/GCABA/MMGC/12	19/09/2012	Aprueba procedimiento general de registro de asistencia del personal.

Anexo II Estructura orgánico funcional de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos: organigrama y descripción de objetivos, responsabilidades primarias y acciones





2 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en las políticas de administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la sistematización y operación de los procesos de administración de los recursos humanos y las liquidaciones de salarios para el escalafón general, el estatuto docente y la carrera de profesionales de la salud.

Asistir al Ministro en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en relación a su impacto presupuestario en conjunto con la Dirección General de Planeamiento y Control Presupuestario.

Implementar las políticas salariales para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las medidas necesarias para instrumentar mejoras en los procesos de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y diseñar políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar las políticas de auditorías de recursos humanos a realizarse en todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las políticas de evaluación de desempeño de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las políticas de jubilación y retiro de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y proponer las políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de la Ley N° 1502, y en coordinación con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad, (COPIDIS) del Ministerio de Desarrollo Económico.

Formular políticas sobre el régimen de disponibilidad del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.1.1 GERENCIA OPERATIVA AUDITORÍA Y CONTRALOR DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Desarrollar, programar e implementar el plan anual de auditorías operativas sobre cumplimiento de normas y obligaciones laborales en las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las Unidades de Auditoría Interna y la Sindicatura.

Controlar el proceso de otorgamiento de licencias médicas.

Supervisar y brindar asistencia en la aplicación de las normas sobre control de presentismo a las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para favorecer la disminución de ausencias injustificadas promoviendo políticas de motivación, de modificación de hábitos y costumbres laborales.

Propiciar la adopción de medidas correctivas o, en su caso, disciplinarias, con relación a las áreas u oficinas de personal de los organismos del Poder Ejecutivo o el personal que allí se desempeña, en el marco de la relación funcional que posee sobre las mismas cuando se verifique que las Oficinas de Personal no cumplen con las normas de procedimiento obligatorias vigentes.

2.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE PROCESOS Y PLANEAMIENTO

Descripción de Acciones

Analizar los procesos de personal y proponer acciones para disminuir las ausencias injustificadas, en coordinación con la Gerencia Operativa Sistemas de Control de la Dirección General Capital Humano.

Asistir a la Gerencia, en la planificación y confección de los informes de auditoría y programar auditorías especiales.

Realizar el seguimiento de los proyectos del Plan Anual de Auditoría de la Gerencia Operativa y elaborar nuevos proyectos.

Controlar y monitorear los procesos internos de la Gerencia Operativa.

Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la administración de personal.

2.1.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA TÉCNICA

Descripción de Acciones

Realizar el análisis técnico-jurídico de las distintas situaciones detectadas en las auditorías y elevar a la Gerencia Operativa los informes correspondientes.

Dar respuesta en el ámbito de su competencia, y en coordinación con las áreas correspondientes, a las consultas derivadas de las áreas de personal de todas las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la elaboración de normas aplicables a la auditoría de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar las instancias de capacitación del personal de la Gerencia Operativa y participar en los programas de capacitación de los responsables de las oficinas de personal, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Analizar y monitorear el grado de cumplimiento de las normas y procesos de recursos humanos de las distintas reparticiones dependientes del Poder Ejecutivo.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Dirigir y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Instrumentar la estructura de las remuneraciones conforme las políticas salariales que se fijen.

Gestionar la imputación y ejecución presupuestaria de los gastos de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar e implementar la aplicación de todas las normas escalafonarias.

Administrar y controlar las designaciones, ascensos, licencias y ceses del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Valorizar las dotaciones de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado el registro de agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con discapacidad previsto en la Ley N° 1502, informando a cada repartición su grado de cumplimiento.

Supervisar la gestión de la Unidad de Atención y Resolución de Incidencias de Liquidación (U.A.R.I.L.), para lograr la más efectiva y eficiente gestión de los reclamos, y su solución estructural.

2.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA UNIDAD DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS DE LIQUIDACIÓN (U.A.R.I.L.)

Descripción de Acciones

Coordinar la recepción centralizada desde las oficinas de personal o áreas específicas de los Ministerios, de los reclamos y/o consultas por incidencias de liquidaciones de haberes.

Gestionar el trámite, requerir la información respaldatoria, e ingresar en el sistema integral de administración y liquidación los ajustes necesarios para la resolución de tales incidencias, asegurando su ingreso dentro del cronograma de liquidaciones establecido.

Requerir cuando fuere necesario la intervención y asistencia de las áreas de la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes y de la Dirección

General Operaciones y Tecnología, involucradas de acuerdo con la naturaleza de la incidencia.

Coordinar con las áreas de los Ministerios la efectiva devolución de la respuesta a los agentes y cierre de la incidencia.

Registrar y administrar la estadística de la evolución de los reclamos ingresados, resueltos y pendientes, e identificar las tipologías de incidencia que requieran soluciones generalizadas o mejoras en los procesos.

Establecer los plazos y estándares para la respuesta y resolución de las incidencias en todas las etapas del proceso propias y de las mesas de consulta de los Ministerios.

2.2.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DE SALUD

Descripción de Acciones

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón de salud.

Analizar y brindar asesoramiento a la Dirección General en la determinación sobre la estructura de las remuneraciones del escalafón de profesionales de la salud, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Administrar un registro actualizado de normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponda percibir a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón de profesionales de la salud.

Asistir a la Dirección General en la implementación de políticas de administración de personal de la carrera de los profesionales de la salud y brindar el apoyo técnico necesario para la aplicación de la normativa vigente.

Intervenir en el proceso de ingreso de personal del escalafón de profesionales de la salud de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la carrera profesional de salud.

2.2.3 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DOCENTE

Descripción de Acciones

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón docente.

Analizar y brindar asesoramiento a la Dirección General en la determinación sobre la estructura de las remuneraciones del escalafón docente, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Gestionar un registro actualizado de normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponda percibir a los agentes de la Ciudad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón docente.

Asistir a la Dirección General en la implementación de políticas de administración de personal de la carrera docente y brindar el apoyo técnico necesario para la aplicación de la normativa vigente.

Intervenir en el proceso de ingreso de personal del escalafón docente de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de

verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades del escalafón docente.

2.2.4 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN GENERAL

Descripción de Acciones

Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón general.

Analizar y brindar asesoramiento a la Dirección General en la determinación sobre la estructura de las remuneraciones del Escalafón General de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.

Gestionar un registro actualizado de normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponda percibir a los agentes de la Ciudad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del Escalafón General.

Asistir a la Dirección General en la implementación de políticas de administración de personal y brindar el apoyo técnico necesario para la aplicación de la normativa vigente.

Intervenir en el proceso de ingreso de personal de la carrera de escalafón general y, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la Ley N° 471 u otro régimen que la regule.

Intervenir en el proceso de ingreso de autoridades superiores, plantas de gabinete y carrera gerencial, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades.

2.2.5 GERENCIA OPERATIVA CONTROL Y APOYO A LIQUIDACIONES

Descripción de Acciones

Administrar y controlar el proceso de liquidación de las asignaciones familiares, los embargos, derecho habiente, impuesto a las ganancias que le corresponda percibir o descontar a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de todos los escalafones.

Gestionar un registro actualizado de normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponda percibir a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de todos los escalafones y asistir a las distintas Gerencias Operativas de la Dirección General.

Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la liquidación de haberes, estructuras salariales, y gastos en materia del personal, a fin de asistir a la Dirección General.

Recepcionar y confeccionar la documentación necesaria para ser presentada por los agentes ante entidades financieras u otro tipo de organizaciones.

Supervisar la realización de los reintegros de Aseguradoras de Riesgos del Trabajo de incapacidades laborales temporarias y liquidar las mismas.

Intervenir en el control de descuentos por primas de seguros y su correspondiente certificación y rendición.

Intervenir en todos los actuados relacionados con tramitaciones de carácter judicial referidas a los temas de incumbencia de la Dirección General, produciendo la información correspondiente.

Controlar y asegurar la integridad de todos los procesos de liquidación de haberes, con sus correspondientes salidas contables y posterior registro en los sistemas informáticos correspondientes.

2.2.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL Y ESTADÍSTICA

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar el control de las distintas etapas del proceso de Liquidación de Haberes.

Asesorar y asistir a las Gerencias Operativas de la Dirección General en las metodologías de control de carga y minimización de errores.

Elaborar y elevar a la Gerencia Operativa, informes y estadísticas mensuales relativas a las liquidaciones de haberes.

Participar en los proyectos de modernización administrativa que impacten en la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes.

Intervenir en el proceso de liquidación de derecho habiente de todos los escalafones.

Realizar los reintegros de Aseguradoras de Riesgos del Trabajo de incapacidades laborales temporarias y liquidar las mismas.

2.2.6 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

Descripción de Acciones

Controlar y clasificar las actuaciones que ingresan y egresan de la Dirección General.

Administrar el archivo físico documental que obra en todas las dependencias de la Subsecretaría.

Registrar y distribuir las actuaciones dentro y fuera de la Dirección General.

Supervisar la actualización de los legajos personales a través del registro de novedades, digitalización y archivo, conforme a la normativa vigente.

Controlar los procesos de ingreso y egreso de personal transitorio o permanente, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo.

Brindar información, a requerimiento de otras áreas de gobierno, sobre la situación de revista de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas referidas a ceses de empleado para el correcto reflejo de la situación de revista en la liquidación de haberes

Tramitar solicitudes de certificación de empleo, reclamos por antigüedad, seguros de vida, certificados de permanencia y certificados que afecten la percepción de haberes de todos los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar y asistir al Subsecretario de Gestión de Recursos Humanos y a las demás reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los

aspectos técnico-jurídicos inherentes a los asuntos laborales de carácter individual y previsionales.

Participar en la proyección de actos administrativos en materia de nombramientos, transferencias de personal, licencias especiales y todo proyecto que importe la modificación de la situación de revista o escalafonaria de empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar las actuaciones judiciales que ingresen al Ministerio relacionadas a presentaciones por parte del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y coordinar con la Dirección General Técnica Administrativa y Legal y la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires la tramitación de las mismas.

Planificar el asesoramiento previsional a ser brindado a los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en las tramitaciones conducentes a la obtención del beneficio jubilatorio por parte de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Diseñar políticas de retiro para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS LEGALES DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Entender en la gestión y análisis jurídico de todo reclamo o recurso individual planteado por los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, originado en la relación de empleo, en cualquiera de las modalidades y escalafones vigentes.

Intervenir en el análisis y gestión de pedidos de licencias extraordinarias.

Participar en la proyección de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, convenios e informes técnico jurídicos y toda norma legal en materia de competencia de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Coordinar la respuesta a informes de auditoría realizadas sobre las distintas dependencias y funciones de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Asesorar a las oficinas de personal de los organismos comprendidos en la estructura orgánico funcional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre la aplicación de la normativa y tramitaciones vigentes en la normativa aplicable a reclamos y conflictos de carácter individual.

Elaborar la respuesta de oficios y amparos judiciales requeridos a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Elaborar la contestación a los requerimientos de la Legislatura, Defensoría del Pueblo, los derivados de la aplicación de la Ley N° 104 en materia de competencia de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

2.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DICTÁMENES LEGALES

Descripción de Acciones

Elaborar los proyectos de Informes correspondientes a asuntos laborales de carácter individual del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los reclamos administrativos en materia de encasillamientos.
Atender los reclamos, consultas y requerimientos de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo referido a conflictos laborales de carácter individual.
Realizar los informes y proyectos de resolución del Residual de Accidentes de Trabajo y verificar el procedimiento administrativo.

2.3.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA APOYO ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Recibir y dar salida a las actuaciones administrativas mediante el S.A.D.E. y el G.E.D.O.
Tramitar los oficios, cédulas judiciales, notificaciones, y los requerimientos de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.
Proveer la información necesaria para responder a las mandas judiciales y a las solicitudes de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.
Labrar las actas correspondientes a las tomas de vista de las actuaciones administrativas.
Clasificar los expedientes ingresados de acuerdo a la trata que corresponda.

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE NORMAS

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General, en la elaboración de los proyectos de Actos Administrativos en materia de nombramientos, transferencias de personal, licencias especiales, y todo proyecto que importe la modificación de la situación de revista o escalafonaria de la carrera administrativa, docente o médica, de agentes pertenecientes a la planta permanente o transitoria, y autoridades superiores o plantas de gabinete del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Intervenir en la confección de actos administrativos referidos a cesantías, bajas por jubilación con incentivo, cambios de destino, función y agrupamiento, renunciaciones, comisiones de servicio y regularización de situaciones de revista.
Realizar la comunicación a los tribunales intervinientes, de los embargos judiciales dispuestos sobre los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en forma conjunta con la Gerencia Operativa Control de Apoyo y Liquidaciones de la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes.
Elaborar la respuesta de oficios judiciales en relación a sumarios administrativos.
Gestionar el Registro de Resoluciones y Disposiciones que emita la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

2.3.3 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS PREVISIONALES

Descripción de Acciones

Diseñar mecanismos de asesoramiento y asistencia previsional integral a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Asistir a la Dirección General, en cuestiones vinculadas a la previsión social.
Gestionar, supervisar y aprobar las certificaciones de servicios y remuneraciones, así como la puesta a disposición de las mismas a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar la situación previsional de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y su encuadre dentro de los distintos regímenes previsionales.

Administrar el patrocinio legal de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los supuestos previstos en el artículo 21 de la Ley N° 471.

Intimar al inicio de los trámites previsionales a los agentes que cumplan con los requisitos para acceder a un beneficio previsional.

Supervisar el seguimiento periódico de los trámites previsionales que inicien los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar y dar curso a las áreas que corresponda, del cese de los agentes que hayan obtenido un beneficio previsional o hayan transcurrido los plazos previstos para el inicio u obtención de trámites previsionales.

Gestionar los planes de retiros voluntarios que disponga el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el ingreso y egreso de documentación, certificados de supervivencia, declaraciones juradas u otra vinculada a la situación previsional de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO PREVISIONAL Y CERTIFICACIONES

Descripción de Acciones

Intervenir en la confección y entrega de las certificaciones de servicios y remuneraciones de los agentes del Gobierno de la Ciudad.

Asesorar a los agentes que se encuentren en condiciones de jubilarse y los comprendidos en algún régimen de retiro voluntario o jubilación anticipada.

Coordinar la atención a los agentes del Gobierno de la Ciudad que concurran a presentar constancias y documentación relativas a sus trámites jubilatorios, retiros voluntarios o jubilaciones anticipadas y certificados de supervivencia.

Efectuar el seguimiento del estado de los trámites jubilatorios.

Efectuar informes relativos a las presentaciones que realicen los agentes con motivo de su situación previsional.

Registrar las medidas judiciales dictadas como consecuencia de la situación previsional de los agentes.

2.3.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INTIMACIONES Y COMUNICACIONES

Descripción de Acciones

Administrar las bases de datos de los agentes en condiciones de jubilarse y los que estén comprendidos en algún retiro voluntario, jubilación anticipada, aquellos que hayan obtenido su beneficio previsional, y realizar la entrega de certificados de supervivencia.

Confeccionar las notificaciones de las intimaciones a jubilarse de los agentes del Gobierno de la Ciudad.

Elaborar los comunicados de las bajas por jubilación o ceses por no haber iniciado el trámite previsional en los plazos legales.

Informar a la Gerencia Operativa la nomina de agentes que estando en condiciones de jubilarse se encuentren amparados por tutela gremial, a los efectos de que se le inicie la correspondiente acción de desafuero.

Intervenir en los recursos administrativos presentados por los agentes con motivo de la intimación a jubilarse.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario, en el diseño de políticas de protección y prevención de la salud, organización, condiciones de higiene y seguridad en el trabajo, y reconocimiento médico de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar al Subsecretario y demás reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre medicina del trabajo, higiene y seguridad en el trabajo, y ejercer la función de superintendencia en todo lo relativo a medicina del trabajo.

Implementar las políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Administrar el control, auditoría, y evaluación de resultados de la medicina del trabajo.

Planificar y desarrollar acciones para la atención de medicina del trabajo.

Planificar los servicios de reconocimiento médico y los exámenes pre-ocupacionales de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar programas y acciones participativas de prevención en medicina del trabajo para los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el control de las obligaciones de las Aseguradoras de Riesgo del Trabajo vinculadas con materias propias de la Dirección General.

2.4.1 GERENCIA OPERATIVA SERVICIOS MÉDICOS Y DE PREVENCIÓN DE LA SALUD

Descripción de Acciones

Implementar los exámenes de reconocimiento médico a los ingresantes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de todos los escalafones de las diversas carreras, y proponer a la Dirección General acciones de reconocimiento médico periódico.

Aprobar los protocolos y estudios médicos necesarios para el reconocimiento médico del personal.

Autorizar las licencias médicas de corto y largo tratamiento.

Controlar y aprobar las licencias otorgadas por servicios de prestadores externos, y auditar su operatoria.

Asistir al Director General en el desarrollo de políticas, programas y talleres de capacitación al personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de prevención de la salud, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Analizar las solicitudes de tratamientos de alta complejidad con cobertura del fondo compensador.

2.4.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN

Descripción de Acciones

Organizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento eficaz de todas las áreas de servicios de la Dirección General, y proponer acciones para la administración más eficiente de los flujos de visitas.

Supervisar, coordinar y monitorear la operatividad de los Centros de Medicina del Trabajo (CEMET), en cuanto a conectividad, insumos, redes y recursos.

Asistir al Director General en la implementación de mejoras en los sistemas de gestión de información y atención del personal en cuanto a los servicios de Medicina del Trabajo.

Elaborar el Tablero de Control de la Dirección General.

2.5 DIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar el proceso de búsquedas internas, transferencias comisiones de servicio y adscripciones.

Diseñar mecanismos de evaluación de desempeño para todo el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, exceptuados los regímenes especiales vigentes.

Administrar los sistemas de reubicación del personal en disponibilidad en base a las necesidades y disponibilidades de las distintas jurisdicciones del Gobierno.

Administrar el Registro de Agentes en Disponibilidad.

Mantener actualizado el registro de necesidades de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, requiriendo a la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS), postulantes acordes los perfiles de puesto solicitados.

Articular acciones con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS), para evaluar a las personas inscriptas en el registro de aspirantes y favorecer su incorporación al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento con la Ley N° 1502.

Diseñar e implementar programas de apoyo a los empleados en edad jubilatoria o en posibilidad de retiro.

Administrar la base de postulantes externos a ingresar al Gobierno de la Ciudad Autónoma Buenos Aires, y el registro de los perfiles a cubrir en la administración.

2.5.1 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar programas de reconocimiento y retiro activo, para aquellos agentes próximos a recibir el beneficio jubilatorio.

Asistir en el diseño, administración y gestión del Sistema de Evaluación de Desempeño del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar y dictar cursos de capacitación presencial y virtual para transferir y potenciar la herramienta de evaluación de desempeño a evaluadores y evaluados, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Organizar, actualizar e informar los objetivos por jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según fuente de información provista por la Dirección General de Planificación Estratégica de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

2.5.2 GERENCIA OPERATIVA BÚSQUEDAS INTERNAS Y REUBICACIÓN LABORAL

Descripción de Acciones

Administrar el proceso de búsquedas internas, transferencias, comisiones de servicio, reubicaciones y adscripciones, propiciando la movilidad funcional del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar junto a la Dirección General Planeamiento de Carreras, los perfiles de puestos requeridos para los procesos de búsquedas internas en las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que lo hayan requerido.

Articular con el Instituto Superior de la Carrera, las capacitaciones que sean necesarias para los distintos agentes involucrados en procesos de movilidad funcional dentro del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.6 DIRECCIÓN GENERAL OPERACIONES Y TECNOLOGÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información (ASI), los sistemas para la informatización de los procesos de gestión de recursos humanos y de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, implementar y administrar el soporte técnico de las áreas y usuarios de los procesos y tecnologías relacionados con la administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar, en forma conjunta con los responsables de cada Ministerio y repartición, las acciones de descentralización sobre el Sistema Integrado de Administración y Liquidación.

Implementar, en conjunto con la Dirección General de Capital Humano, las mejoras de procesos y tecnología orientadas a la modernización en relación con los recursos humanos.

2.6.1 GERENCIA OPERATIVA SISTEMATIZACIÓN

Descripción de Acciones

Generar el procesamiento del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos, en los estadios de producción y mantenimiento histórico.

Aplicar las políticas salariales y de soporte, sobre el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos.

Coordinar las actividades de mejora continua, tanto tecnológica como funcional sobre el Sistema Integral de Administración y Liquidación.

Coordinar las actividades de soporte en reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el Sistema Integral de Administración y Liquidación.

Generar actividades de capacitación y actualización sobre el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos, tanto a nivel interno de la Subsecretaría, como para otras dependencias.

Diseñar e implementar en forma conjunta con la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes, el sistema de distribución de recibos de haberes de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.6.2 GERENCIA OPERATIVA NUEVOS PROYECTOS

Descripción de Acciones

Analizar y determinar la factibilidad de los proyectos de tecnologías de la información aplicadas a la gestión de recursos humanos en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la aplicación de metodologías de gestión de la información y entornos colaborativos.

Realizar con la asistencia de la Agencia de Sistemas de Información (ASI), el análisis de posibles escenarios de políticas sobre seguridad informática y de contingencia de los proyectos relacionados con la gestión de Recursos Humanos.

“2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la Democracia”

Anexo III Cuadro comparativo entre los Decretos N° 1711/GCABA/94 y N° 122/GCABA/12 Estructuras aprobadas

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	NIVEL Y REQUISITOS	Decreto N° 1711/94	Decreto N° 122/12	Comentarios
SUBSECRETARIA					
2	Subsecretaria de gestión de recursos humanos	<u>SUBSECRETARIA</u> OBJETIVOS	SI	NO	No se cumple con lo dispuesto en el Decreto N° 1711/94 cap.3 punto III, punto III B
GABINETE					
		PERSONAL DE GABINETE	SI	No	Dec. N° 1711/94, Capítulo 3, Punto 1,9
DIRECCIONES GENERALES					
2,4	Administración de medicina del trabajo	<u>DIRECCION GENERAL</u> Objetivos	SI	NO	No se cumple con lo dispuesto en el Decreto N° 1711/94 cap.3 punto III, punto III B
2,5	Evaluación y Desarrollo del personal	<u>DIRECCION GENERAL</u> Objetivos	SI	NO	No se cumple con lo dispuesto en el Decreto N° 1711/94 cap.3 punto III, punto III B
2,6	Operaciones y tecnología	<u>DIRECCION GENERAL</u> Objetivos	SI	NO	No se cumple con lo dispuesto en el Decreto N° 1711/94 cap.3 punto III, punto III B
2,2,	Administración y liquidación de haberes	<u>DIRECCION GENERAL</u> Objetivos	SI	NO	No se cumple con lo dispuesto en el Decreto N° 1711/94 cap.3 punto III, punto III B
2,3	Asuntos Laborales y previsionales	<u>DIRECCION GENERAL</u> Objetivos	SI	NO	No se cumple con lo dispuesto en el Decreto N° 1711/94 cap.3 punto III, punto III B
GABINETE					
		PERSONAL DE GABINETE	SI	No	Dec. N° 1711/94, Capítulo 3, Punto 1,9

72

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

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		NIVELES Y REQUISITOS	Decreto N° 1711/94	Decreto N° 122/12	COMENTARIOS
GERENCIA OPERATIVA					
	(1,8,2 Nivel dirección constituyen unidades con funciones delegadas de las DG con un menor horizonte de planeamiento y menor grado de complejidad)				
2,4,1	Gerencia operativa de servicios médicos y prevención de salud Ex Administración de relaciones del trabajo	GERENCIA OPERATIVA Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C
2,4,2	Administración y servicios de atención	GERENCIA OPERATIVA Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C
2,5,1	Evaluación del desempeño	GERENCIA OPERATIVA Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C
Descripción		Tipo	Decreto N° 1711/94	Decreto N° 122/12	
2,5,2	Búsquedas internas y reubicación laboral	GERENCIA OPERATIVA Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C
2,6,1	Sistematización	GERENCIA OPERATIVA Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C
2,6,2	Nuevos proyectos	GERENCIA OPERATIVA Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C

Descripción			Tipo	Decreto N° 1711/94	Decreto N° 122/12	
2,1,1	Auditoría y control de Recursos Humanos	GERENCIA OPERATIVA				
		Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6	
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C	
2,2,2,	Administración del régimen de salud	GERENCIA OPERATIVA				
		Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6	
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C	
2,2,3	Administración del régimen docente	GERENCIA OPERATIVA				
		Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6	
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C	
2,2,4	Administración del escalafón general	GERENCIA OPERATIVA				
		Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6	
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C	
2,2,5	Control y apoyo a liquidaciones	GERENCIA OPERATIVA				
		Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6	
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C	
2,2,6	Asuntos administrativos y operativos	GERENCIA OPERATIVA				
		Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6	
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C	
Decreto N° 122/12						
Descripción			Tipo	Decreto N° 1711/94	Decreto N° 122/12	
2,3,1	Asuntos Legales de Recursos Humanos	GERENCIA OPERATIVA				
		Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6	

“2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la Democracia”

		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C
2,3,2	Proyectos de normas	GERENCIA OPERATIVA			
		Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C
2,3,3,	Asuntos previsionales	GERENCIA OPERATIVA			
		Responsabilidad primaria	SI	NO	Dec.1711/94 Punto 1.6
		Acciones	SI	SI	Dec.1711/94 Punto III.3.C

Anexo IV Matriz de riesgo aplicada a las unidades de organización de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos

Los rangos del índice de riesgo son los siguientes:

- Índice de riesgo alto: 2,25 a 3.
- Índice de riesgo medio: 1,75 a 2,25.
- Índice de riesgo bajo 1 a 1,75.

Unidad: Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes					
Impor- tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun- taje	Pon- dera- do	Observaciones
/	Ambiente de control	Alto	3	21	
6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Alto	3	15	
4	Complejidad	Medio	2	8	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Alto	3	3	
Valor total ponderado (VTP):				76	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,71	Alto

Unidad: Dirección General de Asuntos Laborales y Previsionales					
Impor- tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun- taje	Pon- dera- do	Observaciones
/	Ambiente de control	Bajo	1	7	
6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Bajo	1	5	
4	Complejidad	Bajo	1	4	
3	Interés de la organización	Medio	2	6	
2	Cambios	Medio	2	4	
1	Tamaño	Medio	2	2	
Valor total ponderado (VTP):				46	
Índice de riesgo (VTP/28) :				1,64	Bajo

Unidad: Dirección General de Administración de Medicina del Trabajo					
Impor- tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun- taje	Pon- dera- do	Observaciones
/	Ambiente de control	Alto	3	21	
6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Bajo	1	5	
4	Complejidad	Bajo	1	4	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Medio	2	4	
1	Tamaño	Medio	2	2	
Valor total ponderado (VTP):				63	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,25	Medio

Unidad: Dirección General de Evaluación y Desarrollo de Personal					
Impor- tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun- taje	Pon- dera- do	Observaciones
/	Ambiente de control	Alto	2	14	

“2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la Democracia”

6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Alto	3	15	
4	Complejidad	Bajo	1	4	
3	Interés de la organización	Medio	1	3	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Alto	2	2	
Valor total ponderado (VTP):				58	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,06	Medio

Unidad: Dirección General de Operaciones y Tecnología					
Impor- tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun- taje	Pon- dera- do	Observaciones
/	Ambiente de control	Alto	3	21	
6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Alto	3	15	
4	Complejidad	Alto	3	12	
3	Interés de la organización	Alto	3	9	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Alto	3	3	
Valor total ponderado (VTP):				80	
Índice de riesgo (VTP/28) :				2,86	Alto

Unidad: Gerencia Operativa de Auditoría y Contralor de Recursos Humanos					
Impor- tancia	Concepto	Factor de riesgo	Pun- taje	Pon- dera- do	Observaciones
/	Ambiente de control	Medio	2	14	
6	Sensibilidad	Alto	3	18	
5	Interés de la AGCBA	Bajo	1	5	
4	Complejidad	Bajo	1	4	
3	Interés de la organización	Bajo	1	3	
2	Cambios	Bajo	1	2	
1	Tamaño	Alto	3	3	
Valor total ponderado (VTP):				49	
Índice de riesgo (VTP/28) :				1,75	Bajo

Anexo V Ejecución financiera

Resumen de Ejecución del Programa 41 (Cuenta de Inversión 2012).

Inciso	Descripción	Sancionado	Vigente	Devengado
1	Gastos en personal	67.711.638,00	81.593.950,00	79.270.241,00
2	Bienes de consumo	1.145.435,00	847.963,00	474.464,00
3	Servicios no personales	23.303.915,00	32.406.402,00	36.544.764,00
4	Bienes de uso	7.499.100,00	9.945.502,00	3.735.533,00
6	Activos financieros			372.356,00
		99.660.088,00	124.793.817,00	120.397.358,00