



INFORME FINAL DE AUDITORIA

Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 4.17.12

PROCESOS DE CONCURSOS DEL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL RÉGIMEN GERENCIAL Y LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Auditoría Legal y Financiera

Período 2016

Buenos Aires, Diciembre 2018

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

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Jean Jaures 216 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

PRESIDENTE

Lic. Cecilia Segura Rattagan

AUDITORES GENERALES

Cdora. Mariela Coletta

Ing. Facundo Del Gaiso

Dr. Jorge Garayalde

Lic. María Raquel Herrero

Cdor. Vicente Rodríguez

Lic. Hugo Vasques

CODIGO DE PROYECTO:

4.17.12

NOMBRE DEL PROYECTO:

Procesos de Concursos del Personal comprendido en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

PERÍODO BAJO EXAMEN:

Año 2016

EQUIPO DESIGNADO:

➤ **Directores de Proyecto:**

Dra. María Lucila Moyano, Contadora Pública

Dr. Santiago Cogorno, Licenciado en Economía

➤ **Supervisor:** Dr. Luis Moglia,

OBJETIVO

Evaluar y controlar los aspectos legales, técnicos y financieros de los procesos de concursos del personal comprendido en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del GCBA del año 2016

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME: 19 DE DICIEMBRE DE 2018**APROBADO POR: UNANIMIDAD****RESOLUCIÓN N°: 10/2019**

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Diciembre de 2018
Código del Proyecto	4.17.12
Denominación del Proyecto	Procesos de Concursos del Personal comprendido en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Período examinado	Año 2016
Unidad Ejecutora	642 – Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo de la auditoría	Evaluar y controlar los aspectos legales, técnicos y financieros de los procesos de concursos del personal comprendido en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del GCBA del año 2016
Alcance	Se relevaron los aspectos normativos, operativos, administrativos y presupuestarios, en lo referente a los procesos de concursos comprendidos en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del GCBA del año 2016. Las tareas de auditoría se basaron en exámenes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa general y específica referida a los procesos de los concursos del año 2016.
Período de desarrollo de tareas de auditoría	Entre el 18 de octubre de 2017 y el 23 de mayo de 2018.
Principales Observaciones	1. (Obs. N°1) Se continuaron y concluyeron dos procesos concursales de cargos gerenciales que fueron dados de baja en la estructura organizacional durante dichos procesos.

En ambos casos las gerencias operativas no se encontraban contempladas en la estructura de la Dirección General mencionada.

Las resoluciones de convocatoria fueron publicadas el 11 de agosto de 2015, y luego de concluir el proceso de selección con la terna final el 16 de febrero de 2016, la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Hacienda elaboró las providencias mediante las cuales solicitó dejar sin efecto los llamados a concursos por estos cargos. El 25 de julio de 2016 se publicaron las resoluciones mediante las cuales fueron declarados desiertos.

Cabe agregar que los procesos de los concursos continuaron en el 2016, habiendo sido eliminada la Dirección General de Procesos Administrativos del Ministerio de Hacienda desde el 16 de diciembre de 2015, mediante el Decreto N° 363/2015

2. (Obs. N°2) No se realizaron nuevas convocatorias sobre Ocho (8) concursos del régimen gerencial que fueron declarados desiertos en el año 2016.

Esta situación implica un incumplimiento de la normativa que indica que para los casos declarados desiertos deberá realizarse una nueva convocatoria dentro del plazo de sesenta (60) días corridos.

3. (Obs. N°3) En Dos (2) expedientes de concursos del régimen gerencial en los cuales se solicitaron sean declarados desiertos se mantienen abiertos.

4. (Obs. N°8) Designaciones transitorias para la cobertura de cargos del régimen gerencial.

En el año 2016 se han efectuado 647 designaciones transitorias en inobservancia con lo establecido en el artículo 43° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en del artículo N° 39 de la Ley N°471/2000.

En ese mismo período, solamente se han convocado dieciocho (18) concursos para la cobertura de cargos gerenciales.

5. (Obs. N°9) Observaciones sobre la muestra de noventa y dos (92) designaciones transitorias.

En ninguno de los casos visualizados se ha fijado el plazo de duración de los cargos transitorios ni la fecha de los correspondientes llamados a concursos, como lo

	establecen los Decretos Nros. 684/2009 y 571/2011, no obstante, lo indicado en la observación anterior.
Conclusión	En base a las tareas de revisión descritas en el apartado ALCANCE se concluye que si bien se han realizado durante 2016 concursos del personal comprendido en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del GCBA, de acuerdo a la normativa vigente, se ha incumplido con lo establecido en el artículo 39 la Ley N°471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, toda vez que se realizaron designaciones en forma transitoria en Seiscientos cuarenta y siete (647) cargos del Régimen Gerencial, de acuerdo a la situación descrita en la observación N° 8 del presente informe. Además de lo expuesto en el párrafo anterior, esta Auditoría General ha detectado falencias en los procedimientos que se describen en el presente informe, entre las cuales merecen destacarse las siguientes: • Se continuó con el proceso de concurso de Dos (2) cargos gerenciales, a pesar de haber sido eliminados de la estructura organizativa correspondiente. • No se realizaron nuevas convocatorias sobre Ocho (8) concursos del régimen gerencial que fueron declarados desierto en el año 2016. • Dos (2) concursos del régimen gerencial se mantienen abiertos a pesar de la solicitud de que declarados desierto. • En uno de los expedientes de concurso de carrera administrativa existe documentación de dos concursos diferentes.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"PROCESOS DE CONCURSOS DEL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL
RÉGIMEN GERENCIAL Y LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DE
LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES"
PROYECTO N° 4.17.12

DESTINATARIO

Señor
Presidente
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
C.P Diego César Santilli
S / D

I. OBJETO DE LA AUDITORIA

Procesos de concursos del personal comprendido en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del GCBA

II. ALCANCE

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

Se relevaron los aspectos normativos, operativos, administrativos y presupuestarios, en lo referente a los procesos de concursos comprendidos en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del GCBA del año 2016.

Las tareas de auditoría se basaron en exámenes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa general y específica referida a los procesos de los concursos del año 2016.

En función de ello, se aplicaron los procedimientos que se detallan en el **Anexo I – Procedimientos Aplicados**.

III. ACLARACIONES PREVIAS

1. Concursos del personal del GCABA – Reseña normativa

La Constitución de la Ciudad de Buenos Aires en el artículo 43° en su segundo párrafo indica que la Ciudad *“garantiza un régimen de empleo público que asegura la estabilidad y capacitación de sus agentes, basado en la idoneidad funcional. Se reconocen y organizan las carreras por especialidad a las que se ingresa y en las que se promociona por concurso público abierto.”*

La Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley N° 471/2000), en su artículo 2° describe los principios sobre los cuales deben sujetarse las relaciones del empleo público, entre los cuales se incluyen los siguientes:

- *Ingreso por concurso público abierto.*
- *Transparencia en los procedimientos de selección y promoción.*

El principio general del ingreso descrito en el artículo 6° establece que *“el ingreso se formaliza mediante acto administrativo emanado de autoridad competente, previo concurso público abierto de conformidad con las reglas que se establezcan por vía reglamentaria”*. A su vez, el Artículo 8° establece que *“Las designaciones efectuadas en violación a lo dispuesto en la presente ley son nulas.”*

Cabe destacar que la Ley N° 471/2000 constituye el régimen aplicable al personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente del Poder Ejecutivo, inclusive entes jurídicamente descentralizados, y sociedades estatales y el personal dependiente de las comunas (Artículo 4°). ¹

Cargos Gerenciales

Los cargos más altos de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires regulados por la Ley N° 471 son los incluidos en el régimen gerencial. En el artículo 39° se indica que el Poder Ejecutivo lo reglamentará sobre la base de los siguientes criterios:

¹ Quedan exceptuados de acuerdo a lo indicado en el último párrafo del artículo 4°, el Jefe y Vicejefe de Gobierno, los Ministros, Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales y los titulares de los entes descentralizados; el personal que preste servicios en la Legislatura y en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; el Procurador General, el Síndico General, los Auditores Generales de la Ciudad, el Defensor del Pueblo y sus Adjuntos.

A su vez, excluye al personal comprendido en estatutos particulares (artículo 5°), que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 71°, *“...éstos mantendrán su vigencia hasta tanto las partes celebren un convenio colectivo de trabajo. La reglamentación proveerá de un marco regulatorio específico para la negociación colectiva de los trabajadores comprendidos en dichos estatutos.”*

- **Ingreso por riguroso concurso público abierto de antecedentes y oposición.**
- *Estabilidad por un plazo de 5 años, con sujeción a evaluaciones de desempeño anuales.*
- *Cese en la estabilidad y extinción automática de la relación de empleo público para el supuesto de una evaluación negativa.*
- *Obligación de nuevo llamado a concurso público abierto luego de vencido el período de estabilidad del cargo gerencial.*

La reglamentación determinará la cantidad de cargos gerenciales, y las áreas de la administración en los que deberán crearse, de conformidad con los criterios y procedimientos previstos en este artículo.

Es un régimen especial, dentro de la Ley N° 471/2000 a razón de que los Gerentes o Subgerentes Operativos adquieren una estabilidad transitoria por el plazo de cinco años, con sujeción a evaluaciones de desempeño anuales.

Los gerentes y subgerentes operativos serán pasibles de cesantía o exoneración por las causales previstas en la Ley N° 471/2000. El Régimen Gerencial específicamente prevé el cese en la estabilidad y extinción automática de la relación de empleo público para el supuesto de una evaluación de desempeño negativa o para aquellos casos en que reestructuraciones administrativas impliquen la supresión de organismos, dependencias o de funciones y la eliminación de los respectivos cargos gerenciales.

El 10 de agosto de 2009 se publicó el Decreto N° 684/GCABA/2009 mediante el cual el Poder Ejecutivo reglamentó el Régimen Gerencial que, junto a su anexo se definieron los lineamientos y principios a los cuales debía ajustarse la cobertura de los cargos. Estableció los requisitos para acceder a los cargos gerenciales y el procedimiento para la realización de los correspondientes concursos. Los cargos gerenciales se dividieron en dos niveles que se denominaban Dirección Operativa y Subdirección Operativa.

Posteriormente, el 22 de junio de 2011 se publicó el Decreto N° 335/GCABA/11, mediante el cual se modificó la denominación de la Dirección Operativa y Subdirección Operativa por Gerencia Operativa y Subgerencia Operativa.

El Decreto N° 571/GCABA/2011 publicado el 9 de noviembre de 2011, derogó el anexo del Decreto N° 684/GCABA/2009 y se encomendó a la Secretaría de Recursos Humanos a efectuar la reglamentación que resulte necesaria para la implementación de los concursos del Régimen Gerencial.

En consecuencia, la Secretaría de Recursos Humanos, mediante la Resolución 1040/SECRH/2011 (Publicada el 2/12/2011) aprobó el nuevo reglamento del Régimen Gerencial y en su anexo se definieron los lineamientos y principios para la cobertura de los cargos. Además, se describen los requisitos para los postulantes y el procedimiento para la realización de los concursos.

El 26 de septiembre de 2016 entró en vigencia la Resolución 2822/MHGC/2016 mediante la cual se deja sin efecto la Resolución N° 1040/SECRH/11 y aprobó las

disposiciones generales aplicables al Régimen Gerencial y el procedimiento de selección para los cargos correspondientes a este régimen.

Carrera Administrativa

En el artículo 9° de la Ley N° 471/2000 se definen los derechos que tienen los trabajadores de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente del Poder Ejecutivo, entre ellos están los derechos a:

- *desarrollar una carrera administrativa, que le posibilite el desarrollo personal y profesional, con un equipamiento conforme a la tecnología moderna.*
- *la igualdad de oportunidades en la carrera administrativa y a la no discriminación por razones de sexo.*

En el artículo 36° describe los principios a los que la reglamentación de la carrera administrativa debe sujetarse, entre otros detalla los siguientes:

- *Jerarquización de la carrera administrativa y de los trabajadores.*
- *Progreso en la carrera administrativa a través de mecanismos transparentes de selección y concursos.*
- *Igualdad de oportunidades y de trato.*
- *Capacitación, desarrollo y crecimiento personal, profesional y cultural.*
- *Acceso a los niveles jerárquicos de conducción, en los términos de igualdad de oportunidades y de trato.*

En el Decreto N° 986/2004 que reglamenta parcialmente la Ley N° 471 indica, en su artículo 2°, que la Secretaría de Hacienda y Finanzas (Ministerio de Hacienda en el período bajo examen. Hoy Ministerio de Economía y Finanzas) es la Autoridad de Aplicación del Escalafón General y dicta las normas de procedimiento para la instrumentación del encasillamiento del personal en base a las tareas efectivamente realizadas, como asimismo las normas complementarias, reglamentarias e interpretativas a que diera lugar la aplicación del presente decreto.

En el artículo 21° del anexo al decreto indicado en el párrafo anterior, en lo que se refiere al sistema de selección para la cobertura de cargos vacantes, se indica que *“todos los cargos del Escalafón General del Sistema de Carrera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires son cubiertos por concursos públicos abiertos o generales”* de acuerdo a lo que se establece en los artículos 22° al 26° de ese anexo.

Los concursos públicos abiertos son aquellos procesos de selección en los que puede participar toda persona que reúna las condiciones generales y específicas exigidas.

La modalidad de concurso público abierto se aplica para cubrir las vacantes existentes en los tramos iniciales de todos los agrupamientos. Y para cubrir aquellos cargos que hubieran quedado desiertos en los concursos generales, oportunamente convocados.

Los concursos generales son aquellos procesos de selección en los que pueden participar los agentes que desempeñen funciones en la Planta Permanente del GCABA y que cumplan con las condiciones exigidas para el cargo.

La modalidad de concurso general se aplica para cubrir las vacantes de los cargos existentes en los tramos medio y avanzado de los agrupamientos. Esta modalidad también se aplica para cubrir los cargos con nivel de jefatura.

Las Jefaturas deben concursarse con una periodicidad de cuatro años. Podrá ser prorrogado por cuatro años más, sin concurso y por única vez.

Con respecto al área de selección y concursos, en el artículo 24° establece que *“la Autoridad de Aplicación es la responsable de constituir una instancia institucional permanente responsable de la reglamentación y de la tramitación de los procedimientos de selección y concursos en todas sus etapas, con la intervención de las áreas de gobierno cuyos cargos fuera necesario cubrir y la participación de veedores gremiales. La autoridad de aplicación puede disponer la descentralización operativa de los procesos de selección, en todas o en alguna de sus etapas, en aquellos casos que, por su especificidad, debidamente fundada, así lo requiriera.”*

Convenio Colectivo de Trabajo

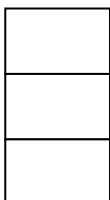
De acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 471, en su artículo 1° inciso c), las relaciones de empleo de los trabajadores de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires también se rigen por *“los convenios colectivos celebrados y aprobados de conformidad con lo dispuesto en la presente”*. En el último párrafo del artículo 36° se expresa que *“la negociación colectiva podrá adaptar y desarrollar los principios legales y pautas reglamentarias que regirán la carrera administrativa a través de convenios marco y específicos por sectores de actividad.”*

El Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) celebrado entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA) y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA), cuyo texto completo fue publicado a través del Comunicado y Aviso N° 401/GCABA/DGTALMH/10, en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires (BOCBA) del día 3 de noviembre de 2010.

En el Capítulo VII – De la Carrera Administrativa, en lo referido a la metodología de ingresos y promociones de grados, en el artículo 36° se indican los principios generales que, entre otros, se definen los siguientes:

- *Igualdad de oportunidades.*
- *Transparencia de oportunidades.*
- *Reclutamiento del personal por sistemas de elección.*

Se enuncia que los lineamientos para la implementación de la carrera administrativa, en el marco de lo determinado por la Ley N° 471, *“debe permitir que sus trabajadores avancen y sean promovidos en la institución, prever una capacitación actualizada de los conocimientos necesarios para la gestión y garantizar un acceso transparente y abierto a quienes se encuentren formados para ello”* (Artículo 44°).



La carrera del personal consistirá en el acceso del agente a distintos niveles, grados, categorías, agrupamientos o funciones, con sujeción a las pautas generales establecidas Convenio y en las normas vigentes en la materia (Artículo 45°).

Los agentes podrán promover horizontalmente dentro de cada nivel o categoría escalafonaria en la que se encuentren, conforme a las pautas que establezcan los respectivos regímenes (Artículo 46°).

La promoción vertical de nivel o categoría escalafonaria se efectuará conforme a los mecanismos de selección y/o meritución y requisitos aplicables al cargo o función al que se aspire (Artículo 47°). En ningún caso podrá dar lugar a la promoción la sola permanencia del agente en el servicio (Artículo 48°).

La selección del personal se realizará mediante sistemas que aseguren la comprobación fehaciente de la idoneidad, méritos, competencias y actitudes laborales adecuadas para el ejercicio de las funciones (Artículo 49°). Se deberán respetar los principios de igualdad de oportunidades, publicidad y transparencia y específicamente la igualdad de trato por razones de género o de discapacidad, como así también la debida competencia entre los candidatos (Artículo 50°).

El estado empleador deberá establecer perfiles comunes que contengan los requisitos mínimos con el objetivo de comprobar un conjunto básico de conocimientos, habilidades y aptitudes, para cubrir cargos vacantes de naturaleza funcional similar o equivalente. En el perfil de la vacante a cubrir deberá especificar cuáles son las habilidades y aptitudes psicofísicas necesarias para el desarrollo del trabajo, a los fines de facilitar la postulación de trabajadores con discapacidad (Artículo 51°).

En el CCT se indican los tipos de convocatorias, en función de los puestos a cubrir en donde se describen las circunstancias y características de los concursos cerrados y de los concursos abiertos (Artículo 52°). También se describe la metodología y los criterios de evaluación en los procesos de selección de personal dentro de los cuales se expresa que deberán contemplar *básicamente sistemas de evaluación objetiva de antecedentes, experiencias relacionadas con el cargo, conocimiento, habilidades y aptitudes. Podrán convenirse asimismo, modalidades de cursos de formación habilitantes para el ingreso (Artículo 53°).*

A través de la Resolución N° 20/MHGC/2014 (BOCBA del 13 de enero de 2014) se emitió el acto administrativo mediante el cual se instrumentó el Acta de Negociación Colectiva N° 17/13 de la Comisión Paritaria Central, suscripta el 4 de noviembre de 2013 entre los representantes del GCABA y SUTECBA.

En dicha acta se aprueba el nuevo Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa en cuyo texto indica que el Escalafón General está integrado por agrupamientos, categorías, tramos y grados. También los cargos de jefatura.

Dentro del Régimen de la Carrera Administrativa del escalafón general se expresa que *el ingreso del personal a la Planta Permanente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires se realiza mediante concurso público abierto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 6° de la Ley N° 471.*

Dentro del Régimen de Selección de Personal se indica que todas las vacantes del escalafón general son cubiertas por concursos públicos abiertos o cerrados que

aseguren la comprobación fehaciente de la idoneidad, méritos, competencias y aptitudes laborales adecuadas para el ejercicio de los respectivos puestos.

En lo que respecta a los cargos de jefatura, en el acta referida se indica que la carrera administrativa cuenta con hasta tres niveles, que corresponden al ejercicio transitorio de funciones de conducción. Los mismos se concursan por un periodo de cuatro años, el cual podrá ser prorrogado por cuatro años más, sin concurso y por única vez. Siempre que la autoridad superior de la Unidad Funcional lo solicite a la Autoridad de Aplicación y que el agente hubiese cumplido con la capacitación obligatoria establecida para el nivel de jefatura, en el período en el que ejerció el cargo.

Cabe destacar que en artículo 2° del anexo I al Acta de Negociación Colectiva N°17/13 establece al Ministerio de Modernización como *“la Autoridad de Aplicación del Convenio y que posee competencia para dictar las normas aclaratorias, complementarias y/o reglamentarias a que diera lugar la implementación de la carrera administrativa”*.

Ver el **Anexo II - Marco Normativo**

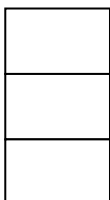
2. Áreas involucradas en los procesos de concursos

Las necesidades de personal para cubrir los cargos vacantes se definen en función de la estructura orgánica funcional de cada dependencia cuya máxima autoridad es quien propicia la cobertura de esas vacantes.

El 10 de diciembre de 2015 entró en vigencia la Ley N° 5460 de Ministerios. Dentro de los objetivos del Ministerio de Hacienda se incluyó el de *diseñar e implementar las políticas de gestión y administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*. Este objetivo le correspondía, hasta la fecha anteriormente mencionada, al Ministerio de Modernización.

En consecuencia, la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos que estaba bajo la órbita del Ministerio de Modernización pasó depender del Ministerio de Hacienda de acuerdo a lo expresado en el Decreto N°363/GCBA/15 mediante el cual se aprobó la estructura orgánica funcional dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta el nivel de Dirección General.

El Decreto N°346/GCBA/16 (B.O. 8/06/2016) modificó parcialmente la estructura organizativa del Ministerio de Hacienda. Modificó el organigrama y las responsabilidades primarias además de aprobar la estructura correspondiente al Régimen Gerencial en sus dos niveles, Gerencia y Subgerencia Operativa. Dentro de las responsabilidades primarias de la Subsecretaría Gestión de Recursos Humanos se incluye la de *Diseñar políticas de selección y reclutamiento de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*.



Ver Anexo III – Estructuras Organizativas y Responsabilidades Primarias de las Áreas Involucradas

3. Procedimientos para la convocatoria de concursos

a. Régimen Gerencial

Los procedimientos de selección de los cargos del Régimen Gerencial se llevan a cabo mediante concursos públicos abiertos de oposición y antecedentes, específicamente convocados para la cobertura de los mismos. Estos procedimientos tienen el fin de comprobar y valorar la idoneidad, habilidades y aptitudes de los postulantes para cubrir los cargos, de acuerdo con las acciones requeridas a la función gerencial exigida en la estructura respectiva.

Para acceder a los cargos del Régimen Gerencial los aspirantes debían cumplir los requisitos específicos que se exigían en el respectivo llamado a concurso, acreditar las condiciones de admisibilidad previstas en el artículo 7º de la Ley N° 471, y alguna de las siguientes condiciones:

- 1) Título universitario de grado, que corresponda a planes de estudios de universidades autorizadas por la autoridad nacional, de duración no inferior a cuatro años, con incumbencia del cargo gerencial pertinente.
- 2) Especialización en los campos profesionales vinculados al cargo, acreditable mediante estudios de postgrado o similares impartidos por entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- 3) Experiencia laboral acreditada, en el ámbito privado o público con vinculación al cargo y que cuenten con una experiencia no menor a cinco años en funciones de similar naturaleza a las que se concursan.

Posteriormente, la Resolución N°2822/MHGC/2016 eliminó el segundo requisito.

Las etapas de los procesos de concursos para los cargos gerenciales son las siguientes:

- Llamado a concurso.
- Publicación del llamado a Concurso.
- Inscripción
- Análisis de admisibilidad al proceso de selección respectivo.
- Presentación de documentación
- Examen escrito de oposición, a fin de evaluar sus conocimientos específicos y capacidad de resolución de casos.
- Evaluación de los antecedentes curriculares y laborales de los postulantes.
- Orden de mérito
- Entrevista personal
- Terna Final
- Selección

Las inscripciones son en forma electrónica a través del portal web www.buenosaires.gob.ar/regimengeneracional/concursos. También, en ese portal web se puede hacer el seguimiento de todas las etapas del proceso de los concursos del régimen gerencial.

El proceso de concurso ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en el cual cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

De acuerdo a lo dispuesto por la Resolución N° 1040/SECRH/2011, el Secretario de Recursos Humanos a pedido de los Ministros, Secretarios del Jefe de Gobierno y/o funcionarios de rango equivalente, era el responsable de convocar los concursos del Régimen Gerencial y de la designación de los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección de cada concurso.

A partir del 9 de septiembre de 2016, con la entrada en vigencia de la Resolución N°2822/MHGC/2016, el Ministro de Hacienda (Hoy, Ministerio de Economía y Finanzas) es quien asumió esas responsabilidades.

Ver **Anexo IV – Reglamentación de los Concursos del Régimen Gerencial**

b. Carrera Administrativa

Los procedimientos de selección de los cargos de la Carrera Administrativa se realizan mediante concursos públicos abiertos de oposición y antecedentes, o concursos cerrados según los puestos vacantes a cubrir.



En general las etapas para estos concursos son:

- Llamado a concurso.
- Publicación del llamado a Concurso.
- Inscripción y Recepción de antecedentes
- Análisis de admisibilidad al proceso de selección respectivo.
- Examen escrito de oposición.
- Evaluación de los antecedentes curriculares y laborales.
- Entrevista personal
- Orden de mérito
- Designación

Las máximas autoridades de las áreas de los cargos a concursar son los responsables de las convocatorias.

4. Trabajos de Auditoría

Las tareas de auditoría, incluyeron en primera instancia, la recopilación de la normativa relacionada a los procesos de concursos del Personal comprendido en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA), con el fin de analizar y determinar la información a solicitar.

Con el objetivo de contar con elementos para desarrollar las tareas de relevamiento, se requirió a la Subsecretaría Gestión de Recursos Humanos (SSGRH) la siguiente información y/o documentación:

- a. Normativa aplicable a los procesos de concursos del personal del GCABA (Régimen Gerencial y Carrera Administrativa)
- b. Áreas que intervienen (con detalle de misiones y funciones) y que participan siendo responsables de la administración y ejecución del proceso de concursos.
- c. Procedimientos formales aplicados para la realización de los concursos.
- d. Descripción de las etapas de los procesos de concursos aprobadas por normativa vigente.
- e. Listado y detalle de los concursos llevados a cabo durante el año 2016 (con indicación de cargos concursados, descripción del puesto, perfil de aspirantes, área de desempeño, fecha de inscripción, detalle y cantidad de aspirantes, renovación, etc.). Resultados. Actas y

Notificaciones. Copia de los expedientes y actos administrativos.

- f. Listado y detalle de los concursos iniciados en años anteriores y que hayan finalizado o se encontraban en trámite durante el año 2016. Resultados. Actas y Notificaciones. Copia de los expedientes y actos administrativos.
- g. Comités evaluadores. Selección y nombramiento formales de los integrantes.
- h. Copia de las publicaciones establecidas por la normativa vigente de cada una de las convocatorias a los concursos para la cobertura de todos los cargos.
- i. Copia de las notificaciones de la convocatoria a concursos a la COPIDIS y a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Pluralismo Cultural.
- j. Informes de auditoría interna vinculados al proceso de concursos.
- k. Detalle de los programas, partidas y metas presupuestarias que incluyan los procesos de concursos del personal del GCABA, del año 2016.

La repuesta de la SSGRH a nuestro pedido de información acompaña en soporte digital (DVD) la normativa que reglamenta cada concurso de la carrera administrativa y la normativa que reglamentan los concursos del Régimen Gerencial. En ellas se exponen y aprueban los procedimientos y la descripción de las etapas de los procesos de concursos.

También se acompañan en soporte digital (DVD) el detalle y copia de los expedientes electrónicos en donde consta la información y copia de la documentación solicitada en los puntos g), h) e i) para cada concurso.

De acuerdo al detalle enviado por SSGRH se realizaron 18 concursos del Régimen Gerencial iniciados en el año 2016. Además, 46 concursos del Régimen Gerencial iniciados en el año 2015 cuyo proceso estaba pendiente de resolución en el período bajo examen. Cada concurso de este régimen correspondía a un cargo.

En lo referente a los concursos de cargos de la Carrera Administrativa, el detalle enviado por la SSGRH estaba compuesto 9 concursos iniciados en el año 2016 que correspondían a 162 vacantes y 8 concursos iniciados en el año 2015 con etapas pendiente para su finalización, estos últimos fueron para la cobertura de 36 cargos.

En función de la información y documentación recibida se analizaron la normativa y los expedientes de todos los concursos del año 2016 y aquellos del año 2015 con etapas pendientes. Se visualizó la documentación provista para comprobar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos exigidos por la normativa y reglamentación específica.

Se detectaron llamados a concurso y su posterior proceso sobre dos cargos gerenciales no contemplados en la estructura organizativa (Ver Observación N°1)



También se observaron siete concursos declarados desiertos en el año 2016 sobre cargos gerenciales y que no fueron convocados nuevamente. Las Resoluciones N° 1040/SECRH/2011² y N° 2822/MHGC/206³ estipulan que en los casos declarados desiertos se realizará una nueva convocatoria en un plazo de 60 días corridos, como lo estipula la normativa

Durante la revisión de la documentación contenida en los expedientes electrónicos correspondientes a los concursos de cargos gerenciales del año 2016 se detectaron resoluciones por designaciones transitorias, para cargos del régimen gerencial.

Ante esta situación se solicitó el detalle de los nombramientos transitorios a cargos de gerentes operativos y subgerentes operativos durante el año 2016 y las resoluciones correspondientes.

En respuesta a ello, la Subsecretaría Gestión de Recursos Humanos envió el detalle de 647 designaciones transitorias de cargos gerenciales efectuadas en el año 2016.

Es de destacar que estas designaciones no cumplen con lo establecido en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en su artículo 43° y lo determinado en la Ley N° 471, en su artículo 39° inciso a).

Se seleccionó una muestra de 92 designaciones para comprobar si se realizaron de acuerdo con la normativa. Se realizó la búsqueda de las resoluciones de designación. En todos los casos son resoluciones del Ministro de Hacienda en la cuales se hace referencia al Decreto N° 684/2009⁴ y su modificatorio Decreto N° 571/2011⁵, normativas de jerarquía inferior a las indicadas en el párrafo anterior.

² **Artículo 17°** (del Anexo). - Los Ministros, Secretarios del Jefe de Gobierno y/o funcionarios de rango equivalente responsables del puesto a cubrir, serán los encargados de seleccionar el candidato, entre los distintos integrantes de la terna elevada. En el supuesto que no hubiere calificado ningún postulante, o los funcionarios referidos en el párrafo anterior así lo dispusieran, se declarará desierto el llamado y se realizará una nueva convocatoria dentro del plazo de sesenta (60) días corridos. Si así no lo hiciera el concurso será dado de baja y la posición quedará vacante hasta tanto se disponga la convocatoria de un nuevo concurso en los términos establecidos en el presente reglamento.

³ **Res 2822/MHGC/2016 Anexo II Artículo 51°**. - El Vicejefe de Gobierno, los Ministros, los Secretarios con dependencia directa al Jefe de Gobierno y/o la máxima autoridad del Ente Descentralizado o Sociedad Estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires adheridos al Régimen Gerencial responsables del cargo concursado podrán solicitar al Ministro de Hacienda se declare desierto o fracasado el concurso respectivo, cuando circunstancias debidamente acreditadas lo justifiquen. En estos supuestos, se realizará una nueva convocatoria en un plazo máximo de 60 días corridos computados a partir de la fecha en que se resuelva declarar desierto o fracasado según corresponda, el proceso concursal. y situaciones que demarcan irregularidades

⁴ **Artículo 6°**. - Autorízase al Jefe de Gabinete de Ministros a disponer la cobertura transitoria de los cargos gerenciales, su duración y a fijar el plazo dentro del cual deberán convocarse los concursos públicos y abiertos de antecedentes y oposición para la cobertura de los mismos.

⁵ **Artículo 4°**. - Remplácese el artículo 6° del decreto N°684/09 por la siguiente redacción: “Artículo 6°.- Autorízase al Secretario de Recursos Humanos a disponer la cobertura transitoria de los cargos gerenciales, su duración y a fijar el plazo dentro del cual deberán convocarse los concursos públicos y abiertos de antecedentes y oposición para la cobertura de los mismos.”

En ninguno de los casos visualizados se ha fijado el plazo de duración de los cargos transitorios ni la fecha de los correspondientes llamados a concursos como estipulan estos últimos decretos.

IV. OBSERVACIONES

1. Se continuaron y concluyeron dos procesos concursales de cargos gerenciales que fueron dados de baja en la estructura organizacional durante dichos procesos.

Los concursos aludidos son los siguientes:

- EE.2015.20564863-DGPLC Gerencia Operativa Análisis y Diseño de Procesos dependientes de la Dirección General de Procesos Administrativos del Ministerio de Hacienda
- EE.2015.20564445-DGPLC Gerencia Operativa Planificación y Control, dependiente de la Dirección General de Procesos Administrativos del Ministerio de Hacienda.

En ambos casos las gerencias operativas no se encontraban contempladas en la estructura de la Dirección General mencionada.

Las resoluciones de convocatoria fueron publicadas el 11 de agosto de 2015, y luego de concluir el proceso de selección con la terna final el 16 de febrero de 2016, la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Hacienda elaboró las providencias mediante las cuales solicitó dejar sin efecto los llamados a concursos por estos cargos. El 25 de julio de 2016 se publicaron las resoluciones mediante las cuales fueron declarados desiertos.

Cabe agregar que los procesos de los concursos continuaron en el 2016, habiendo sido eliminada la Dirección General de Procesos Administrativos del Ministerio de Hacienda desde el 16 de diciembre de 2015, mediante el Decreto N° 363/2015

2. No se realizaron nuevas convocatorias sobre los concursos del régimen gerencial que fueron declarados desiertos en el año 2016, para la cobertura de los siguientes cargos:

- EE.2015.14371761-DGPLC Subgerencia Operativa Desarrollo de la Unidad de Coordinación Administrativa de la Agencia Gubernamental de Control.
- EE.2015.20563260-DGPLC Gerencia Operativa Legales de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Gobierno

- EE.2015.20562143-DGPLC Subgerencia Operativa Mesa de Entradas de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Gobierno.
- EE.2015.20558656-DGPLC Subgerencia Operativa Presupuesto de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Gobierno.
- EE.2015.20560961-DGPLC Gerencia Operativa Recursos Humanos de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Gobierno.
- EE.2015.20559436-DGPLC Subgerencia Operativa Administración de Personal de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Gobierno
- EE.2015.20567485-DGPLC Gerencia Operativa Recursos Humanos de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
- EE.2015.7071056 -DGPLC Gerencia Operativa de Administración de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

Esta situación implica un incumplimiento de la normativa que indica que para los casos declarados desiertos deberá realizarse una nueva convocatoria dentro del plazo de sesenta (60) días corridos.

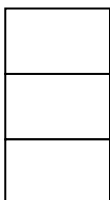
3. En Dos (2) expedientes de concursos del régimen gerencial en los cuales se solicitaron sean declarados desiertos se mantienen abiertos.

- EE.2015.5951316-DGPLC Gerencia Operativa Planeamiento y Administración de Proyectos dependiente de la Dirección General Tecnología Educativa del Ministerio de Educación.

No hay constancia del acto mediante el cual se declara desierto el concurso, tampoco en el portal web. En el expediente y en el portal web el concurso se muestra "en proceso". En la Providencia del Ministerio de Educación (PV-2016-22076315-MEGC), del 26 de septiembre de 2016 se indica que el ganador del concurso presentó la renuncia al cargo, a partir del 1° de marzo de 2016 y se solicita que se declare desierto el concurso.

- EE.2015.4079145-DGPLC Gerencia Operativa Servicio al Usuario dependiente de la Dirección General Tecnología Educativa del Ministerio de Educación.

No hay constancia del acto mediante el cual se declara desierto el concurso, tampoco en el portal web. En el expediente y en el portal web el concurso se muestra "en proceso". En la Providencia del Ministerio de Educación (PV-2016-20462646-MEGC), del 1° de septiembre de 2016 se indica que el ganador del concurso presentó la renuncia al cargo, a partir del 1° de marzo de 2016 y se solicita que se declare desierto el concurso.



4. En Tres (3) expedientes de concursos del régimen gerencial se detectaron faltantes de documentación y/o constancias, de acuerdo al siguiente detalle:

- EE.2016.21556997-DGDSCIV Gerencia Operativa Estrategia Comunicacional de la Dirección General Dirección General Electoral dependiente del Ministerio de Justicia y Seguridad.

No consta en el expediente copia de la publicación en el Boletín Oficial de la resolución de designación⁶.

- EE.2016.21793620-DGDSCIV Gerencia Operativa Asuntos Jurídicos de la Dirección General Legal y Técnica dependiente del Ministerio de Salud

No hay constancia en el expediente del Acta N° 2 - Cierre de recepción de antecedentes personales y curriculares⁷.

- EE.2016.25229889-DGDSCIV Gerencia Operativa Ordenamiento Normativo, dependiente de la Dirección General Coordinación y Consolidación Normativa de la Secretaría Legal y Técnica

No consta en el expediente copia de la publicación en el Boletín Oficial de la resolución de designación.⁸

5. Faltan las firmas de los integrantes del Comité de Selección en todas las actas de los procesos de concursos del régimen gerencial, publicados en portal web.

6. En Un (1) expediente de concurso de la carrera administrativa hay documentación de dos concursos diferentes

- EE.2015.34235680-DGPROYS

La Resolución RESOL-2015-500-MDSGC es por once (11) vacantes de Auxiliares de Enfermería para los Hogares de residencia permanente para adultos mayores "Guillermo Rawson" y "Martín Rodríguez- Viamonte", dependiente de la Gerencia Operativa de Hogares de Residencia Permanente de la Dirección General de Promoción y Servicios de la Subsecretaría de Tercera Edad del Ministerio de Desarrollo Social.

En el expediente figura la Resolución de llamado a concurso por once (11) vacantes RESOL-2015-500-MDSGC y la resolución de designación hace referencia a la RESOL-2015-754-MDSGC mediante la cual se llamó a

⁶ El auditado en su descargo remite la constancia de publicación que no estaba incorporada al expediente.

⁷ El auditado en su descargo remite copia del acta aludida que no se encontraba incorporada al expediente ni digitalizada.

⁸ El auditado en su descargo remite la constancia de publicación que no estaba incorporada al expediente.

Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición, para la cobertura de 5 (cinco) vacantes de Auxiliares de Enfermería.

7. En 2 expedientes de concursos de carrera administrativa se detectaron faltantes de documentación y/o constancias, de acuerdo al siguiente detalle:

- EE.2016.13024321-DGDSCIV Cincuenta (50) puestos de Auxiliar de Portería en la Dirección General Personal Docente y no Docente dependiente de la Subsecretaría de Carrera Docente del Ministerio de Educación. Proceso de selección entre las personas con discapacidad inscriptas en el Registro Único Laboral de Aspirantes con Discapacidad, dependiente de la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad

No constan en el expediente copias de las publicaciones obligatorias de convocatoria y cierre de inscripción.

No consta la resolución de la designación de los cargos ni la publicación de la misma⁹.

- EX-2016-19030717--MGEYA-DGSD Cincuenta y siete (57) vacantes de Cuidador Gerontológico para el Hogar de residencia permanente para adultos mayores “Martín Rodríguez Viamonte”, dependiente de la Gerencia Operativa Hogares de Residencia Permanente de la Dirección General Servicios y Dependencia de la Secretaría de Tercera Edad del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano

No hay constancia de la publicación en el Boletín Oficial de la resolución de designación

8. Designaciones transitorias para la cobertura de cargos del régimen gerencial.

En el año 2016 se han efectuado 647 designaciones transitorias en inobservancia con lo establecido en el artículo 43° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en del artículo N° 39 de la Ley N°471/2000.

En ese mismo período, solamente se han convocado dieciocho (18) concursos para la cobertura de cargos gerenciales.

9. Observaciones sobre la muestra de noventa y dos (92) designaciones transitorias.

En ninguno de los casos visualizados se ha fijado el plazo de duración de los cargos transitorios ni la fecha de los correspondientes llamados a concursos, como lo establecen los Decretos Nros. 684/2009 y 571/2011, no obstante, lo indicado en la observación anterior.

⁹ El auditado en su descargo remite copia de las resoluciones de designación de los cargos que no se encontraban incorporadas al expediente.

V. RECOMENDACIONES

La numeración de las recomendaciones guarda relación con la de las observaciones.

1. Ante modificaciones de las estructuras organizativas que impliquen la supresión de cargos que estén en proceso concursal, suspender el mismo para evitar incurrir en el dispendio y uso ineficaz de recursos.
2. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente respecto de los concursos declarados desiertos.
3. Mantener actualizadas las actuaciones, de acuerdo a las instancias reglamentarias que se vayan sustanciando y evitar que se produzcan situaciones jurídicas inciertas en los procesos de concursos.
4. 6 y 7. Mantener los expedientes completos, ordenados y actualizados, con toda la documentación correspondiente a cada proceso concursal y todas las constancias de publicaciones sobre las diferentes instancias reglamentarias.
5. Implementar las acciones necesarias a los fines de la publicación en el portal web de los procesos concursales, las copias de los documentos y/o resoluciones firmadas, en los casos en que los originales contengan las firmas.
8. y 9. Designar los cargos gerenciales mediante el correspondiente concurso público abierto de antecedentes y oposición para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 471 y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias. No realizar designaciones transitorias de los cargos gerenciales debido a que esta práctica se contrapone a lo dispuesto en la mencionada Ley.

VI. CONCLUSIÓN

En base a las tareas de revisión descriptas en el apartado **II. ALCANCE** se concluye que si bien se han realizado durante 2016 los procesos de concursos del personal comprendido en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del GCBA de acuerdo a la normativa vigente, se ha incumplido con lo establecido en el artículo 39 la Ley N°471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, toda vez que se realizaron designaciones en forma transitoria en Seiscientos cuarenta y siete (647) cargos del Régimen Gerencial, de acuerdo a la situación descripta en la observación N° 8 del presente informe.

Además de lo expuesto en el párrafo anterior, esta Auditoría General ha detectado falencias en los procedimientos que se describen en el presente informe, entre las cuales merecen destacarse las siguientes:

- Se continuó con el proceso de concurso de Dos (2) cargos gerenciales, a pesar de haber sido eliminados de la estructura organizativa correspondiente.

- No se realizaron nuevas convocatorias sobre Ocho (8) concursos del régimen gerencial que fueron declarados desiertos en el año 2016.
- Dos (2) concursos del régimen gerencial se mantuvieron abiertos a pesar de la solicitud de que sean declarados desiertos.
- En uno de los expedientes de concurso de carrera administrativa existe documentación de dos concursos diferentes.

ANEXOS

- ANEXO I: Procedimientos Aplicados**
- ANEXO II: Marco Normativo**
- ANEXO III: Estructuras Organizativas y Responsabilidades Primarias de las Áreas Involucradas**
- ANEXO IV: Reglamentación de los Concursos del Régimen Gerencial**
- ANEXO V: Detalle de la Muestra – Designaciones transitorias para cargos del régimen gerencial**

Procedimientos Aplicados

Los procedimientos aplicados fueron, entre otros, los siguientes

- Actualización y análisis de la normativa general y específica aplicable a los Procesos de concursos del personal comprendido en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- Recopilación de informes de auditorías y/o relevamientos anteriores efectuados por la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en aspectos relacionados con el objeto de la presente auditoría.
- Relevamiento de los procedimientos relacionados con los Procesos de concursos del personal comprendido en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del GCABA.
- Recopilación y análisis de la información del portal web <http://www.buenosaires.gob.ar/regimengercial/concursos>.
- Se efectuaron requerimientos de información y documentación a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos los concursos del régimen gerencial y carrera administrativa del año 2016 y se solicitaron además, los correspondientes al año 2015 para ver aquellos que continuaban pendientes.
- Análisis y evaluación sobre los procesos llevados a cabo tendientes a cumplimentar con las etapas de los concursos y el cumplimiento de la normativa.
- Análisis y evaluación de la documentación incorporada en los expedientes de los concursos
- Se solicitó el detalle de los nombramientos transitorios a cargos de gerentes operativos y subgerentes operativos durante el año 2016 y copia de las resoluciones emitidas a tal efecto.
- A partir de una muestra aleatoria sobre las designaciones transitorias a cargos gerenciales del año 2016, se evaluó el cumplimiento de la normativa vigente.
- Se realizaron entrevistas con funcionarios responsables de las áreas involucradas en los Procesos de concursos del personal comprendido en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del GCABA.

Las tareas de campo de auditoría se desarrollaron entre el 18 de octubre de 2017 y el 23 de mayo de 2018.

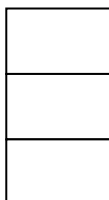


ANEXO II

Marco Normativo

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Constitución C.A.B.A.	1	10/10/1996	Garantiza un régimen de empleo público que asegure la estabilidad y capacitación de sus agentes, basado en la idoneidad funcional. Se reconocen y organizan las carreras por especialidad a las que se ingresa y en las que se promociona por concurso público abierto. 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. Reconoce a los trabajadores estatales el derecho de negociación colectiva y procedimientos imparciales de solución de conflictos, todo según las normas que los regulen.
Ley	70	29/9/1998	Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.
Decreto	1.000	31/5/1999	Reglamenta la Ley N° 70.
Decreto	589	1/7/2009	Estable el marco normativo del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE)
Ley	3.304	7/1/2010	Ley de Modernización de la Administración Pública. Crea el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
Resolución SECLYT	130	4/4/2014	Aprueba el "Reglamento para la Gestión de Actuaciones Administrativas"
Disposición DGCC	111	19/07/2016	Aprueba "Las Normas de Contabilidad para el Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires". La normativa que se aprueba será de aplicación para todo el Sector Público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Decreto	10	6/01/2016	Aprueba las Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el Ejercicio Fiscal 2016.
NORMATIVA PERTINENTE A LAS RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GCABA			
Ley	471	13/09/2000	Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Empleo Público - Convenios Colectivos de Trabajo - OIT - Carrera Administrativa - Concurso Público Abierto - Negociación Colectiva - Régimen Disciplinario - Disponibilidad – Adscripción.
Decreto	1.567	13/9/2000	Promulga la Ley N° 471.
Ley	1.502	26/11/2004	Regula la incorporación, en una proporción no inferior al cinco (5%) por ciento, 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 art. 43 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Normas que reglamentan la Ley N°471			
Decreto	986	3/6/2004	Aprueba el Escalafón General para el Personal de Planta Permanente de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Artículos Pertinentes 21, 22, 23, 24, 25 inclusive.
Decreto	684	10/8/2009	Aprueba el Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, previsto en el artículo 34 de la Ley 471.
Decreto	352	1/09/2014	Aprueba el Régimen de Evaluación de Desempeño anual, aplicable al personal comprendido en el art. 4 de la Ley 471. Aprueba el Régimen de Evaluación de Desempeño anual aplicable al Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Normas que modifican la Ley N°471			



TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Ley	1.170	4/12/2003	Modifica los artículos 7, 9, 16, 20, 22, 23, 24, 26, 28, 39, 50 y 63. Incorpora texto como artículos 20° bis, 22° bis y 24° bis. Sustituye el texto del artículo 30 bis.
Ley	3.386	4/02/2010	Modifica el artículo 63 de la Ley N° 471.
Normas que complementan la Ley N°471			
Resolución MHGC	2.778	29/10/2010	Instrumenta el Convenio Colectivo de Trabajo firmado entre SUTECBA y el GCABA.
Resolución MHGC	663	7/05/2012	Instrumenta el Convenio Colectivo de Trabajo firmado entre SUTECBA y el GCABA.
Resolución MHGC	20	13/01/2014	Instrumentación del Acta N° 17/13 de <u>Negociación Colectiva</u> - SUTECBA, Empleo Público - Agentes del GCABA.
NORMATIVA PERTINENTE A LOS PROCESOS DE LOS CONCURSOS DEL PERSONAL DEL GCABA			
Decreto	684	10/08/2009	Aprueba el Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que como Anexo se adjunta y forma parte integrante del presente Decreto.
Decreto	335	22/06/2011	Modifica el artículo 3° del Decreto N° 684/09, el que quedará redactado de la siguiente manera: Los cargos gerenciales se dividirán en dos niveles que se denominarán Gerencia Operativa y Subgerencia Operativa, a los que les corresponderán las acciones y objetivos que se prevén en las estructuras organizativas de este Gobierno.
Resolución SECRH	1.040	2/11/2011	Aprueba el nuevo texto del Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que como Anexo se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Decreto	571	9/11/2011	Encomienda a la Secretaría de Recursos Humanos la reglamentación que resulte necesaria para la implementación de los concursos del Régimen Gerencial de la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires. Reemplaza el artículo 6° del Decreto N° 684/09 por la siguiente redacción: Artículo 6°.- Autorízase al Secretario de Recursos Humanos a disponer la cobertura transitoria de los cargos gerenciales, su duración y a fijar el plazo dentro del cual deberán convocarse los concursos públicos y abiertos de antecedentes y oposición para la cobertura de los mismos.
Ley	4.735	18/12/2013	Incorpora el Artículo 50 bis a la Ley de Procedimientos Administrativos aprobada por el Decreto No 1.510/97, con el siguiente texto: " Expedientes electrónicos. Cuando las actuaciones tramiten por expediente electrónico rigen las disposiciones del presente capítulo en tanto sean compatibles con la naturaleza de la tramitación, y las siguientes disposiciones: A) El interesado deberá constituir un domicilio electrónico en su primera presentación. B) La presentación y recepción de escritos en soporte papel y electrónicos se entiende en igualdad de condiciones y eficacia jurídica, no pudiendo uno excluir al otro. Similar tratamiento y consideración deben tener los documentos que como medio de prueba se agreguen al expediente electrónico, así como los instrumentos a través de los cuales la persona que se presente en las actuaciones administrativas por un derecho o interés que no sea propio pretenda acreditar la calidad invocada. C) Se emitirá constancia de fecha y hora de recepción de los escritos y documentos, fehaciente, auténtica, inmodificable, inmutable e indubitable."

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Ley	4.786	15/01/2014	Reparación Integral a las víctimas sobrevivientes y familiares de víctimas fatales de "La Tragedia República de Cromañón". Inserción Laboral: El Poder Ejecutivo convocará a los/as beneficiarios/as con preferencia y por los medios que considere convenientes a participar de los concursos públicos que se dispongan para cubrir vacantes en el sector público. Asimismo, diseñará e implementará acciones, políticas y programas, incluida la celebración de convenios, a fin de promover la capacitación de los beneficiarios/as para la mejora de las condiciones de empleabilidad en el mercado de trabajo.
Ley	4.895	15/01/2014	Regula obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades que se aplican al ejercicio de la función pública. Funcionario público: Toda persona que se desempeñe en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, comprendiéndose a todos los magistrados legisladores, funcionarios y empleados del Gobierno de la Ciudad.
Decreto	435	5/11/2014	Aprueba la reglamentación de la Ley N° 4.895.
Decreto	185	15/06/2015	Encomienda al Ministerio de Modernización efectuar la convocatoria de un proceso de selección entre las personas con discapacidad inscriptas en el Registro Único Laboral de Aspirantes con Discapacidad, dependiente de la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad, para la cobertura de doscientos (200) cargos en la planta permanente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Establece que el Ministerio de Modernización, a través de la Dirección General de Capital Humano, tendrá la facultad de asignar a las personas que resulten seleccionadas conforme al proceso de selección cuya convocatoria se encomienda por el artículo 1° del presente Decreto, en las diversas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en función de las necesidades de dotación.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Resolución MHGC	2.822	9/09/2016	Aprueba las disposiciones generales aplicables al Régimen Gerencial de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Aprueba el procedimiento de selección para los cargos del Régimen Gerencial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Deja sin efecto la Resolución N° 1040/SECRH/11
Normativa referida a las estructuras orgánica funcionales			
Ley	4013	7/12/2011	Establece la Ley de Ministerios para el ámbito de la CABA, con su respectiva competencia
Decreto	660	14/12/2011	Aprueba la estructura orgánico funcional dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Decreto	297	21/07/2014	Se crean las Plantas Orgánico Funcionales de los establecimientos residenciales para personas mayores Hogar de Ancianos “Dr. Alejandro Raimondi”; Hogar de Ancianos “Guillermo Rawson”; Hogar de Ancianos “Martín Rodríguez- Viamonte”; y Hogar de Ancianos “San Martín, dependientes de la Gerencia Operativa de Hogares de Residencia Permanente de la Dirección General de Promoción y Servicios de la Subsecretaría de Tercera Edad del Ministerio de Desarrollo Social.
Ley	5460	3/12/2015	Establece la Ley de Ministerios para el ámbito de la CABA, con su respectiva competencia.
Decreto	363	16/12/2015	Aprueba, la estructura orgánico funcional dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Decreto	346	8/06/2016	Modifica, a partir del 01 de junio de 2016, la estructura organizativa del Ministerio de Hacienda del GCABA.

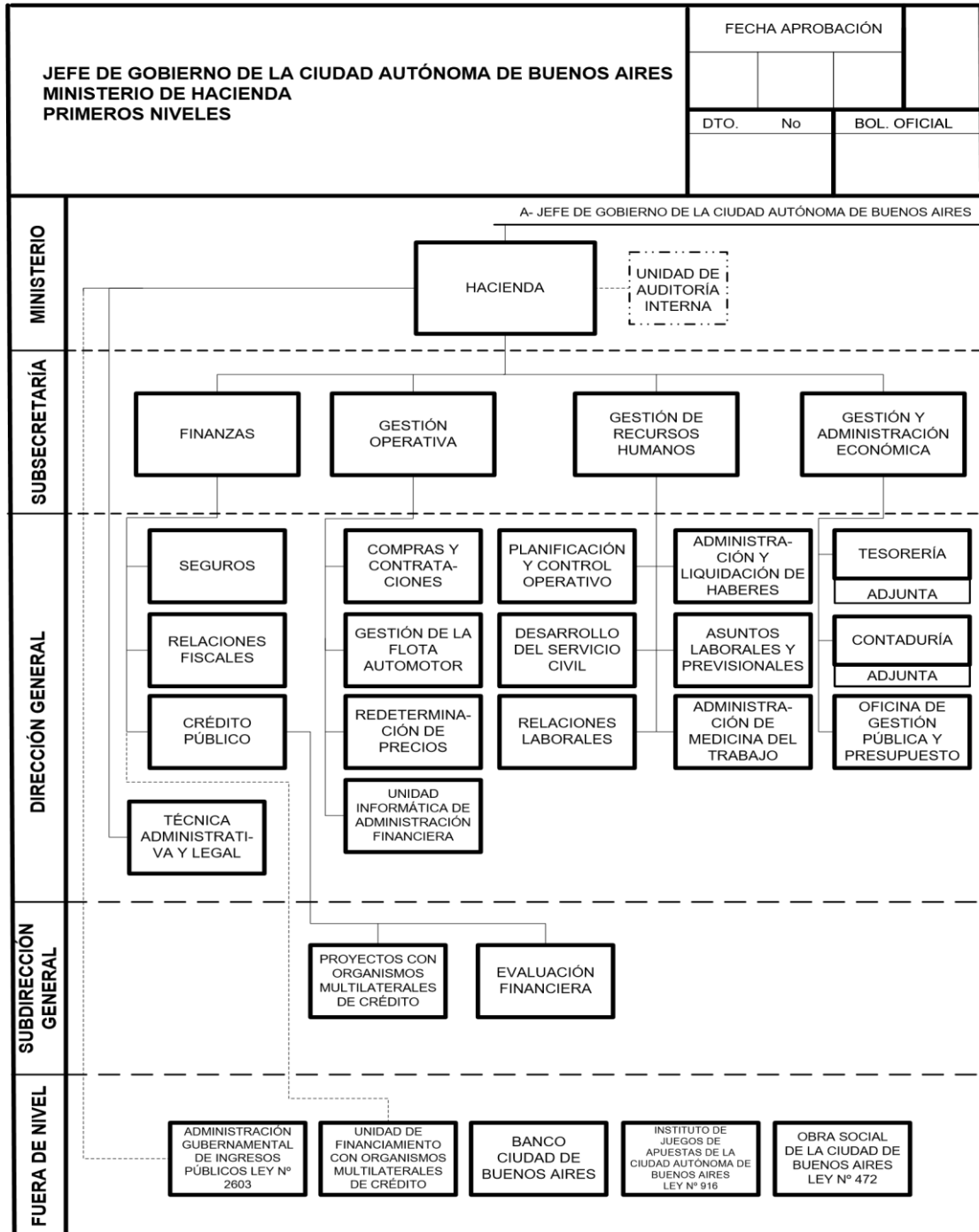
(*) Fecha de Publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Estructuras Organizativas y Responsabilidades Primarias de las Áreas Involucradas

MINISTERIO DE HACIENDA

Organigrama

(Decretos Nos. 363/15 y 346/16)



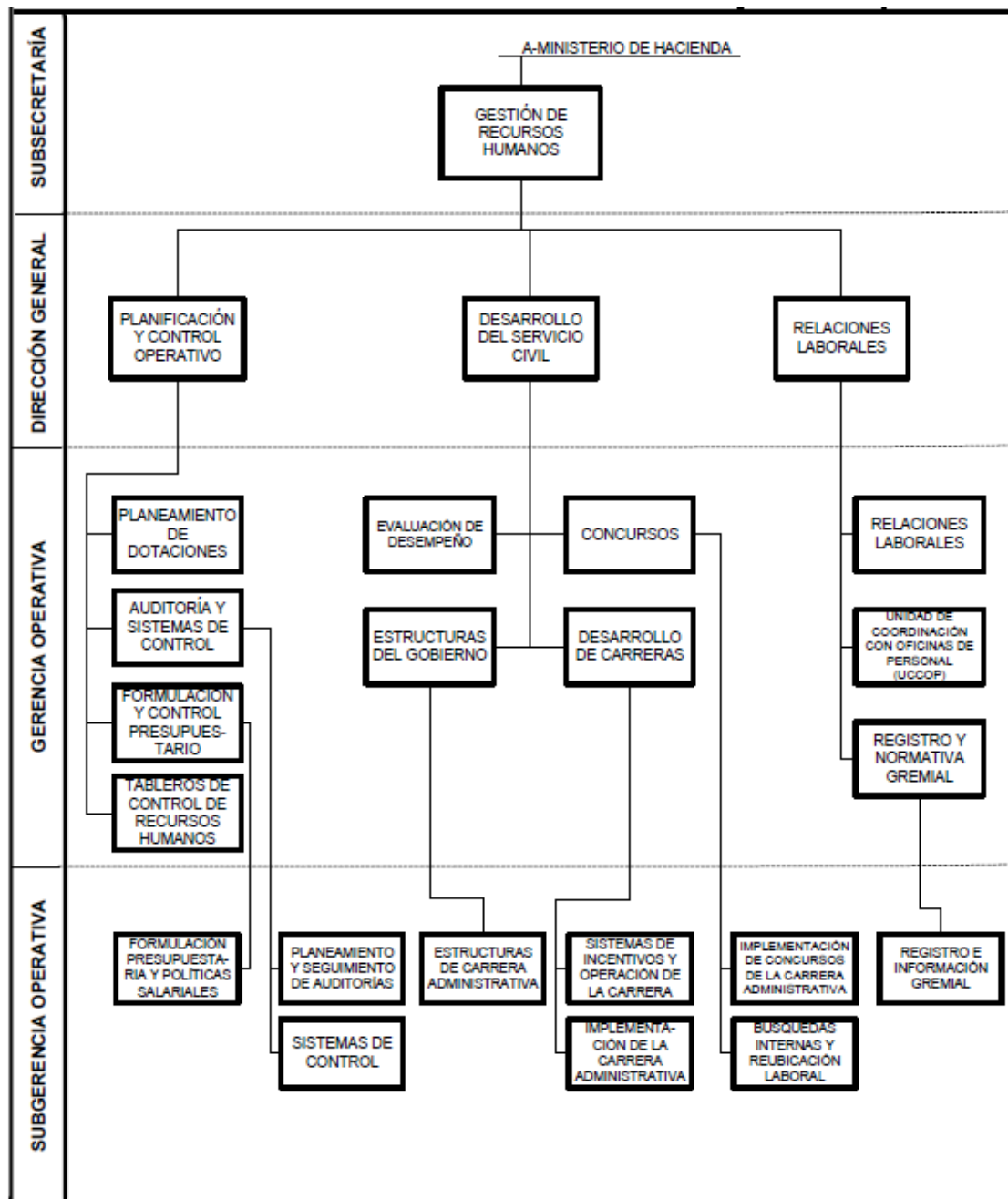
Objetivos:
(Ley N° 5460)

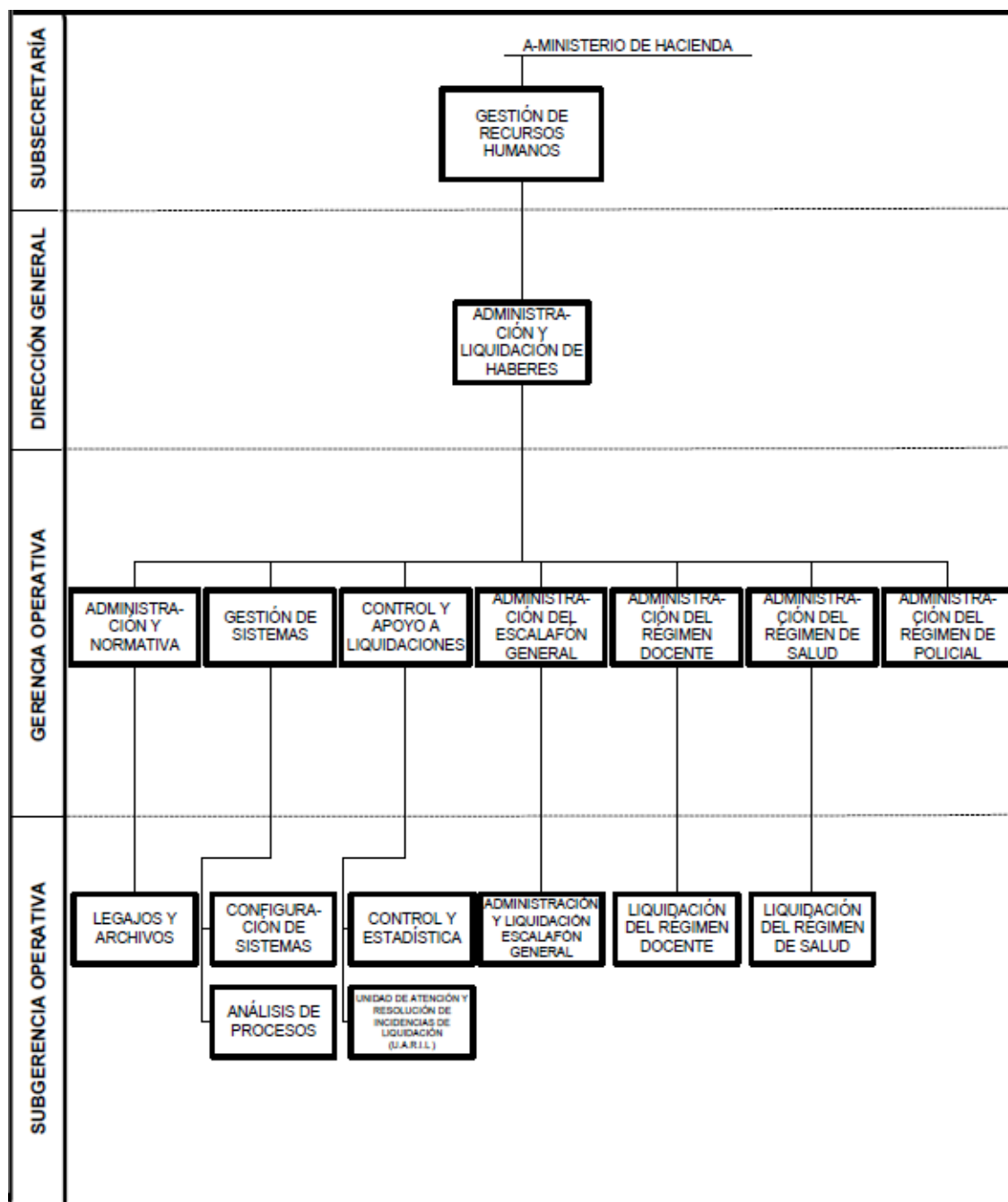
- Diseñar, proponer e instrumentar las políticas financiera, tributaria y presupuestaria.
- Administrar, gestionar y reglamentar el Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público y establecer la organización y funcionamiento de sus órganos, en los términos de la Ley N° 70.
- Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de la inversión pública y controlar la formulación y evaluación de las iniciativas de inversión realizadas por las distintas jurisdicciones, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos.
- Planificar, coordinar e instrumentar lo relativo a la deuda pública.
- Implementar y ejecutar la relación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con los organismos financieros internacionales.
- Diseñar, implementar y supervisar la aplicación de la política salarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Entender en la planificación, ejecución y control de la política de compras y contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Diseñar, planificar, aplicar y coordinar los sistemas estadísticos y censales.
- Participar en la formulación e implementar la política de regulación de la adquisición y mantenimiento del parque automotor perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Elaborar y suscribir los acuerdos surgidos de las negociaciones colectivas con las representaciones gremiales y cada uno de los Ministerios o áreas involucradas.
- Diseñar e implementar las políticas de gestión y administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Diseñar, implementar y supervisar la aplicación de la política salarial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Diseñar e implementar la carrera administrativa, así como el régimen gerencial, o cualquier régimen especial, establecido en la Ley 471, de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Supervisar y coordinar con los entes y agencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la formulación de iniciativas para el desarrollo de sus recursos humanos y escalafones particulares.
- Participar junto a los Ministerios de Educación y Salud, en la elaboración de propuestas de mejora de la carrera docente y de la carrera profesional de salud.

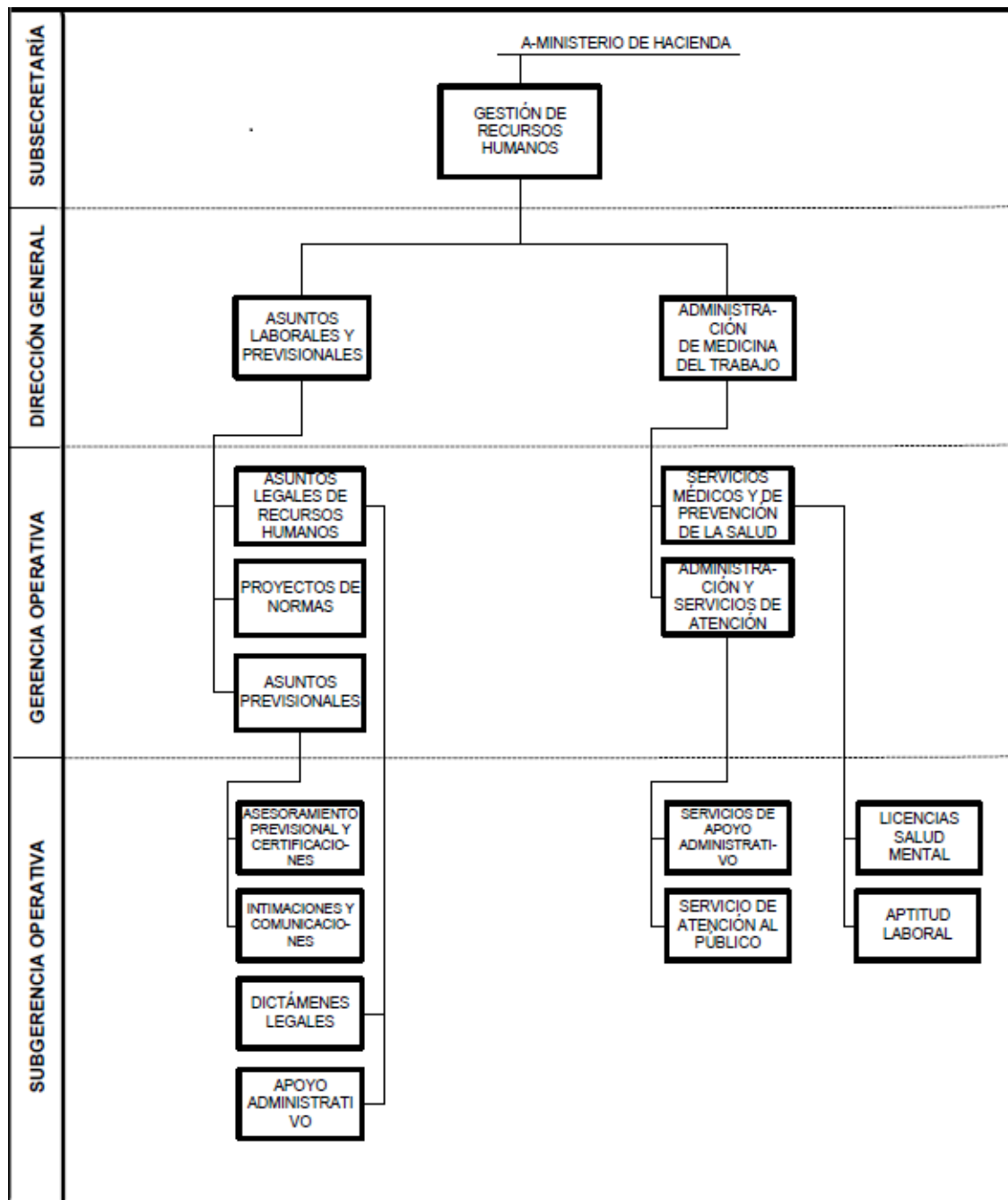
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama

(Decreto N° 346/16)







Descripción de Responsabilidades Primarias y Acciones

(Decreto N° 346/16)

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.

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).

Intervenir en la justificación de inasistencia, otorgamiento y convalidación de licencias deportivas.

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

Diseñar políticas de selección y reclutamiento de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar sistemas de control de presentismo de la jornada de trabajo del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el diseño de las carreras del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la conformación de las estructuras organizativas de todos los escalafones del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO DEL SERVICIO CIVIL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular, proponer e implementar programas de actualización del régimen gerencial y de las carreras administrativas del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con exclusión de las carreras con regímenes especiales.

Asistir a los entes autárquicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el diseño de sus carreras y escalafones particulares.

Elaborar y proponer sistemas de incentivos por desempeño para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y supervisar los procesos de concursos del personal comprendido en el Régimen Gerencial y en la Carrera Administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en el marco de sus escalafones particulares, a los entes autárquicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que así lo requieran, en la implementación de concursos.

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 el mapa organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y difundir su conformación organizativa.

Proponer mejoras en el diseño de la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las estructuras organizativas correspondientes al régimen gerencial establecido por la Ley N° 471, y todo otro régimen comprendido en la mencionada norma.

Diseñar las estructuras correspondientes a los niveles de cargos de jefatura en conformidad con el Título IV del Nuevo Régimen Escalonario y de Carrera

Administrativa.

Participar en el diseño de las estructuras organizativas de la Carrera Profesional de Salud y del Estatuto del Docente.

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

Administrar los sistemas de reubicación del personal en disponibilidad en base a las necesidades y disponibilidades de las distintas jurisdicciones del gobierno, en conjunto con la Dirección General Planificación y Control Operativo.

GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Descripción de Acciones

Asistir en el diseño, administración y gestión del sistema de evaluación de desempeño del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la implementación del sistema de evaluación de desempeño.

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 de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

GERENCIA OPERATIVA ESTRUCTURAS DEL GOBIERNO

Descripción de Acciones

Confeccionar y difundir el mapa organizacional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar acciones de mejora en el diseño de la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con la Dirección General Planificación y Control Operativo, en la confección de las escalas salariales correspondientes a funcionarios y al personal del régimen gerencial.

Asistir a la Dirección General, en el diseño de las estructuras organizativas de la Carrera Profesional de Salud y del Estatuto del Docente.

Elaborar las estructuras organizativas correspondientes al régimen gerencial y a los niveles de jefatura del Régimen Escalonario y de Carrera Administrativa, así como cualquier otro régimen establecido por la Ley Nº 471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

SUBGERENCIA OPERATIVA ESTRUCTURAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Analizar y proponer las estructuras organizativas correspondientes a los niveles de jefatura del Régimen Escalonario y de Carrera Administrativa, de conformidad con lo establecido en el Título IV del Régimen Escalonario y de Carrera Administrativa.

Desarrollar metodologías para el análisis y creación de estructuras de jefaturas.

Participar, en conjunto con la Subgerencia Operativa Implementación de Concursos de Carrera Administrativa, en la definición de los requisitos específicos para el lanzamiento de los procesos de selección respectivos.

GERENCIA OPERATIVA CONCURSOS

Descripción de Acciones

Implementar e instrumentar los procesos de selección correspondientes a los concursos de los cargos comprendidos en el Régimen Gerencial y la Carrera Administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los procesos de selección de personal de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que así lo requieran.

Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre los procesos de selección de los escalafones correspondientes.

Coordinar el accionar de los Comités de Selección previstos en el proceso de concurso correspondiente al Régimen Gerencial.

SUBGERENCIA OPERATIVA IMPLEMENTACIÓN DE CONCURSOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Descripción de acciones

Administrar los concursos de los cargos comprendidos en la Carrera Administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Gerencia Operativa Concursos en el diseño e implementación de los procesos de selección de personal de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que así lo requieran.

Asistir a la Gerencia Operativa Concursos en los procesos de selección de los escalafones correspondientes.

Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con la implementación de los concursos de la Carrera Administrativa.

Dirigir la mesa de ayuda y la atención de los postulantes a los procesos de selección implementados en el marco de la Carrera Administrativa.

Reglamentación de los Concursos del Régimen Gerencial

a) RESOLUCIÓN N°1040/SECRH/2011 (ANEXO)

(Vigente hasta el 8 de septiembre de 2016)

Artículo 1°.- Se denominan "cargos gerenciales" a los cargos más altos del régimen del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente del Poder Ejecutivo, regulado por la Ley N° 471 y su normativa complementaria.

Artículo 2°.- Los cargos gerenciales se dividen en dos niveles denominados "gerencia operativa" y "subgerencia operativa".

Artículo 3°.- Sin perjuicio de los requisitos específicos que se exijan en el respectivo llamado para acceder a los cargos gerenciales el aspirante deberá acreditar, como mínimo, las condiciones de admisibilidad previstas en el artículo 7° de la Ley N° 471, y alguna de las siguientes condiciones:

- 1) Título universitario de grado, que corresponda a planes de estudios de universidades autorizadas por la autoridad nacional, de duración no inferior a cuatro (4) años, con incumbencia del cargo gerencial pertinente.
- 2) Especialización en los campos profesionales vinculados al cargo, acreditable mediante estudios de postgrado o similares impartidos por entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- 3) Experiencia laboral acreditada, en el ámbito privado o público con vinculación al cargo y que cuenten con una experiencia no menor a cinco (5) años en funciones de similar naturaleza a las que se concursan.

Artículo 4°.- Los procedimientos de selección se llevarán a cabo mediante concursos públicos abiertos de oposición y antecedentes, específicamente convocados para la cobertura de esos cargos. Dichos procedimientos tendrán como fin comprobar y valorar la idoneidad, habilidades y aptitudes de los candidatos para cubrir los cargos, de acuerdo con las acciones requeridas a la función gerencial exigida en la estructura respectiva.

Se considera concurso público abierto a los procesos de selección en los que pueda participar toda persona que reúna las condiciones generales y específicas exigidas en el artículo 3° del presente Anexo.

Artículo 5°.- El Secretario de Recursos Humanos a pedido de los Ministros, Secretarios del Jefe de Gobierno y/o funcionarios de rango equivalente, convocará los referidos concursos y designará a los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección de los mismos.

Artículo 6°.- El proceso de selección comprenderá las etapas que se detallan en el presente artículo. La inasistencia por parte del participante a cualquiera de las etapas implicará su exclusión del concurso sin necesidad de acto administrativo o notificación particular al interesado.

A los efectos del presente proceso de selección se entiende por: a) "aspirante" a toda aquella persona que se presente al llamado a concurso, y b) "postulante" a toda aquella persona a la que se ha admitido al concurso por cumplir con las condiciones mínimas de admisibilidad y con los requisitos específicos detallados en el perfil del respectivo llamado a concurso.

1) Llamado a concurso público abierto.

2) Inscripción Electrónica. Recepción de los antecedentes de los postulantes.

a) Como paso previo a la inscripción en cualquier proceso de selección vinculado al Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el aspirante deberá completar el formulario electrónico ubicado en el portal Web que establezca al efecto la Subsecretaría de Estrategia y Desarrollo de Recursos Humanos que será informado en el correspondiente llamado a concurso, con sus datos personales, curriculares y laborales.

b) Una vez ingresados todos los datos requeridos, el aspirante deberá completar la Solicitud de Inscripción electrónica que se corresponda con el concurso en el que desea participar e inscribirse por medio de esa misma vía informática.

c) Todo contenido de las presentaciones de los aspirantes y/o postulantes tendrá el carácter de declaración jurada. Cualquier falsedad dará lugar a la exclusión del aspirante y/o postulante del concurso.

d) La presentación electrónica de la solicitud de inscripción importa, por parte del aspirante, el conocimiento y aceptación de las condiciones fijadas por la Ley N° 471, el Decreto N° 684/09, el presente anexo y normas complementarias, lo que declara bajo juramento en el formulario correspondiente.

e) A fin de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 43 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Ministros, Secretarios del Jefe de Gobierno, funcionarios de Rango equivalente y el Secretario de Recursos Humanos deberán considerar lo previsto en la Ley N° 1502, que regula la incorporación de personas con necesidades especiales al sector público de la Ciudad.

f) Una vez vencidos los plazos fijados en la convocatoria a concurso que prevé el artículo 7° del presente Anexo no se recibirán Solicitudes de Inscripción. Vencido el mismo, el Comité de Selección revisará si los aspirantes cumplen con las condiciones de admisibilidad exigidas por el artículo 3° del presente Anexo y con los requisitos específicos detallados en el perfil del respectivo llamado a concurso.

- g) Los requisitos específicos de los cargos a cubrir en cada uno de los llamados, serán elaborados conjuntamente por la Subsecretaría de Estrategia y Desarrollo de Recursos Humanos y por los Ministros, Secretarios del Jefe de Gobierno y/o funcionarios de rango equivalente a cargo de los diferentes puestos a concursar.
- h) Aquellos aspirantes que no cumplan con las condiciones mínimas de admisibilidad exigidas por el artículo 3º del presente Anexo y/o con los requisitos específicos detallados en el perfil del respectivo llamado a concurso, serán excluidos del proceso de selección.
- i) Efectuado el control, se labrará un acta de cierre de inscripción en la que constarán la totalidad de las personas que se inscribieron electrónicamente al concurso. Asimismo, el acta detallará la nómina de postulantes y de aspirantes excluidos. El acta será refrendada por los miembros del Comité de Selección y por un funcionario de jerarquía no inferior a Director General.
- j) La nómina de los postulantes y de los aspirantes excluidos se pondrá a disposición de cualquier interesado en la Subsecretaría de Estrategia y Desarrollo de Recursos Humanos y se publicará en el portal Web que se establezca al efecto en el correspondiente llamado a concurso.
- k) Solo aquellos aspirantes que fueron considerados inscriptos y elevados a la categoría de postulantes, deberán presentar la documentación que acredite la información suministrada en la Solicitud de Inscripción y/o aquella que inexcusablemente les fuera exigida en el correspondiente llamado a concurso, en la oficina que se les informe al efecto, en un plazo no superior a los veintiún (21) días corridos, contados desde la publicación a la que hace referencia el párrafo anterior.
- l) A la presentación deberán acompañarse los documentos originales y tres (3) juegos de copias. Todas las copias deberán estar firmadas por el postulante, y serán foliadas una vez validadas por la autoridad administrativa.
- m) La autoridad administrativa cotejará las copias presentadas con los originales y certificará las mismas, de conformidad con lo previsto en el artículo 47 de la Ley de Procedimientos Administrativos aprobada por Decreto N° 1510/97. Devolverá los documentos originales al postulante y extenderá una constancia de la recepción debidamente conformada, en la que se consignará la fecha y hora de recepción y el total de hojas presentadas, junto con un juego de copias debidamente intervenidas. La omisión de presentación de los originales obsta a la recepción de antecedentes.
- n) La exhibición de los originales de la documentación aportada por el postulante podrá ser exigida por los miembros del Comité de Selección o por la Subsecretaría de Estrategia y Desarrollo de Recursos Humanos, durante cualquier instancia del proceso de selección.
- ñ) Finalizado el período de recepción de los antecedentes de los postulantes, el Comité de Selección labrará un acta que hará mención de los postulantes que acreditaron la información suministrada en la Solicitud de Inscripción.

3) Examen escrito de oposición, a fin de evaluar sus conocimientos específicos y capacidad de resolución de casos.

- a) En un plazo no mayor a veintiún (21) días corridos contados desde la fecha en que se labró el acta informando la nómina de los postulantes y de los aspirantes excluidos que prevé el inciso 2) apartado i) del presente anexo, el Comité de Selección fijará la fecha para la realización del examen escrito de oposición.
- b) Solo aquellos postulantes que hayan presentado la documentación que respalda sus antecedentes en tiempo y forma, serán sometidos al referido examen. El resto será excluido del proceso de selección. La convocatoria para la fecha del examen escrito de oposición se publicará en el portal Web que establezca al efecto la Subsecretaría de Estrategia y Desarrollo de Recursos Humanos y que será informada en el correspondiente llamado a concurso.
- c) El examen escrito de oposición tendrá una modalidad de resolución individual en una sola sesión. Se le requerirá al postulante que responda una serie de preguntas de conocimiento general y/o de cuestiones vinculadas con el cargo a cubrir. Serán calificados con un máximo de cuarenta (40) puntos.
- d) Culminado el examen escrito de oposición, el Comité de Selección labrará un acta que hará mención de los postulantes y los puntajes obtenidos en el mismo.

4) Evaluación de los antecedentes curriculares y laborales de los postulantes.

- a) Solo aquellos postulantes que hubiesen obtenido al menos veinte (20) puntos en el examen escrito de oposición, serán evaluados por sus antecedentes curriculares y laborales. El resto será excluido del proceso de selección.
- b) Por sus antecedentes curriculares y laborales, los postulantes serán calificados con un máximo de treinta y cinco (35) puntos.
- c) Los puntajes específicos de cada uno de los parámetros que se detallan seguidamente serán fijados por los Ministros, Secretarios del Jefe de Gobierno, funcionarios de rango equivalente y/o Secretario de Recursos Humanos en cada llamado a concurso, teniendo en consideración las características particulares del cargo a cubrir y el perfil de las personas requeridas para el mismo. Deberán respetar los siguientes rangos:

c.1) Antecedentes laborales y su grado de vinculación con el cargo a cubrir.

El puntaje específico a fijar por este rubro en el correspondiente llamado tendrá un máximo de veinticinco (25) puntos y deberá respetar los siguientes rangos:

- i) Experiencia laboral en el sector público o privado, hasta un máximo de quince (15) puntos.
- ii) Experiencia específica en el sector público de la Ciudad de Buenos Aires, diez (10) puntos.

c.2) Antecedentes curriculares y su grado de vinculación con el cargo a cubrir. El puntaje específico a fijar por este rubro en el correspondiente llamado tendrá un máximo de diez (10) puntos y deberá respetar los siguientes rangos:

- i) Por poseer el nivel educativo requerido para el cargo a cubrir –ya sea secundario, terciario o universitario-, hasta un máximo de 5 puntos.
- ii) Por poseer un nivel superior al requerido para el cargo a cubrir –ya sea terciario, universitario o de postgrado-, hasta un máximo de 4 puntos.
- iii) Por haber realizado cursos, congresos y/o jornadas en el Instituto Superior de la Carrera o en instituciones de reconocido prestigio, hasta un máximo de 3 puntos.
- iv) Por haber ejercido la docencia, hasta un máximo de 3 puntos.

c.3) Reconocimientos y distinciones. El puntaje específico a fijar por este rubro en el correspondiente llamado tendrá un máximo de cinco (5) puntos.

c.4) Cualquier otro parámetro que, de acuerdo con las características específicas del cargo a cubrir, sea considerado relevante. El puntaje específico a fijar por este rubro en el correspondiente llamado tendrá un máximo de cinco (5) puntos.

d) Luego de que el Comité de Selección evalúe los antecedentes curriculares y laborales de los postulantes labrará un acta en la que hará mención de los postulantes y los puntajes obtenidos.

e) Efectuada la evaluación de antecedentes, el Comité de Selección formulará un orden de mérito que resultará de la suma del puntaje obtenido por cada postulante en el examen escrito de oposición y en la evaluación de antecedentes, labrándose un acta. En caso de paridad en el mencionado orden de mérito, el Comité de Selección dará prioridad a quien haya obtenido mayor puntaje en el examen escrito de oposición.

f) De las calificaciones y del orden de mérito resultante, se correrá vista por tres (3) días hábiles a todos los postulantes que participaron en el examen escrito de oposición, quienes podrán presentar impugnaciones en un plazo de cinco (5) días hábiles.

g) Las impugnaciones solo podrán basarse en error material, vicios de forma o de procedimiento, o en la existencia de arbitrariedad manifiesta. No serán consideradas las que constituyan una simple expresión de disconformidad del postulante con el puntaje adjudicado.

h) Las impugnaciones a la calificación del examen escrito de oposición y a la evaluación de los antecedentes deberán plantearse por escrito. Las mismas serán resueltas por Comité de Selección al momento de resolver las impugnaciones previstas por el artículo 15 del presente anexo.

i) Si a raíz de una impugnación, el Comité de Selección rectificara el puntaje otorgado a un postulante, resultando éste igual o superior al obtenido por los postulantes convocados a la entrevista personal prevista en el inciso 5º del presente, el Comité de Selección deberá entrevistar a dicho postulante y calificarlo conforme lo previsto en el referido inciso.

5) Entrevista personal a cargo del Comité de Selección, en la que se evaluará la adecuación del postulante al perfil del cargo, con especial atención a su experiencia gerencial y a su capacidad de liderazgo.

a) El Comité de Selección convocará para la realización de la entrevista personal, a los postulantes que igualen o superen el puntaje obtenido por aquellos que se ubiquen en el puesto número diez (10) del orden de mérito resultante de la sumatoria de los puntajes obtenidos en el examen escrito de oposición y en la evaluación de antecedentes curriculares y laborales. Para ser entrevistados personalmente, deberán haber obtenido al menos diecisiete (17) puntos en la evaluación de antecedentes curriculares y laborales. Los postulantes que no cumplan con ambos requisitos exigidos, serán excluidos del proceso de selección.

b) En base a las características del cargo a cubrir, el Comité de Selección podrá efectuar una segunda instancia de evaluación a llevarse a cabo dentro de la misma entrevista personal, en la que se le exigirá a los postulantes que defiendan la resolución de un caso práctico estrechamente vinculado con las tareas a realizar en el cargo a ocupar.

c) La incorporación del caso práctico le será informada a los postulantes con una antelación mínima de tres (3) días corridos de la fecha de la entrevista personal.

d) Los postulantes serán calificados con un máximo de veinticinco (25) puntos.

Artículo 7º.- La convocatoria a concurso público abierto deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y como mínimo en un (1) diario de masiva circulación en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires durante dos (2) días y con una antelación no inferior a diez (10) días corridos a la fecha de cierre de las inscripciones, a fin de que los aspirantes a dichos cargos se inscriban a través del portal Web que establezca al efecto la Subsecretaría de Estrategia y Desarrollo de Recursos Humanos y que será informada en el correspondiente llamado a concurso.

Artículo 8º.- La selección estará a cargo de un Comité de Selección compuesto por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, funcionarios o ex funcionarios de reconocido prestigio y probidad o, integrantes de Consejos o Colegios Profesionales, de Academias Nacionales, docentes o especialistas universitarios. Los miembros titulares y suplentes serán seleccionados y designados por el Secretario de Recursos Humanos.

Sin perjuicio de ello, se deberá asegurar la invitación a las entidades sindicales, con el objeto de que designen un (1) veedor titular y su suplente, para participar en las etapas de la selección.

El Comité de Selección podrá requerir la asistencia de profesionales con reconocida trayectoria en las áreas vinculadas al concurso, a efectos de la evaluación de antecedentes, así como para la confección y corrección de los exámenes escritos de oposición.

Asimismo, podrá designar auxiliares para que realicen tareas de apoyo y control durante el desarrollo de todas las etapas del mismo, quedando facultado a su vez para adoptar todas las medidas necesarias para su implementación.

Artículo 9°.- Los integrantes del Comité de Selección podrán ser recusados y excusarse, únicamente por escrito y con expresión de causa, resultando de aplicación, a tal efecto, los artículos 11 y 23 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 10.- La recusación deberá ser deducida por el postulante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité, en ocasión del conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos.

Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido Comité se expida.

Artículo 11.- El Comité de Selección tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Identificar los candidatos que reúnan los requisitos para cubrir el cargo vacante.
- b) Entender en el desarrollo conceptual de los exámenes escritos de oposición y elaborar las preguntas específicas a ser incluidas en los mismos.
- c) Corregir los exámenes escritos de oposición de los postulantes.
- d) Evaluar los antecedentes curriculares y laborales y elaborar un orden de mérito a los efectos de determinar que postulantes serán entrevistados.
- e) Entrevistar a los postulantes.
- f) Elaborar el orden de mérito final y elevar la terna al Ministro, Secretario del Jefe de Gobierno y/o funcionario de rango equivalente a cargo del puesto concursado.
- g) Dictaminar en las impugnaciones que se interpusieren.

Artículo 12.- El dictamen del Comité de Selección que firmarán todos sus integrantes, se fundará de manera explícita y deberá contener:

- a) Nómina de los aspirantes para el cargo concursado.
- b) Justificación de las exclusiones de los aspirantes y/o postulantes.
- c) Nómina de los postulantes que posean antecedentes para el cargo motivo del concurso.
- d) Evaluación de los postulantes, que incluirá:
 - d.1) Examen escrito de oposición.
 - d.2) Antecedentes curriculares y laborales.
 - d.3) Demás elementos de juicio que considere pertinentes.
- e) Resultado de las entrevistas personales.
- f) Nómina de los postulantes que integran la terna final.

Artículo 13.- Los integrantes del Comité de Selección deberán ajustarse a los principios de objetividad e imparcialidad, durante todo el procedimiento de la selección.

Artículo 14.- El plazo para la identificación y evaluación de candidatos será, como máximo, de ciento veinte (120) días corridos, contados a partir del día siguiente al de la fecha de constitución del Comité de Selección. Este plazo podrá ser prorrogado por el Secretario de Recursos Humanos, a pedido de dicho Comité, por un término no mayor a treinta (30) días desde el vencimiento original, cuando razones debidamente acreditadas lo justifiquen.

Artículo 15.- La terna final será puesta en conocimiento de los postulantes mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por dos (2) días y la remisión de notificación fehaciente a cada uno de ellos. Dentro de los cinco (5) días hábiles de la notificación, los postulantes podrán impugnar la terna ante el Comité de Selección, el que deberá expedirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Artículo 16.- Ratificada o rectificada la terna final, el Comité de Selección remitirá un informe, con todos los antecedentes al Secretario de Recursos Humanos, quien luego de glosarlo al expediente correspondiente lo remitirá a la máxima autoridad de la repartición que hubiese solicitado la convocatoria del cargo a cubrir, a fin de que disponga el respectivo nombramiento. El nombramiento se efectuará luego de cumplimentados los requisitos establecidos en la Ley Nº 471, su reglamentación y demás normas vigentes en la materia.

Artículo 17.- Los Ministros, Secretarios del Jefe de Gobierno y/o funcionarios de rango equivalente responsables del puesto a cubrir, serán los encargados de seleccionar el candidato, entre los distintos integrantes de la terna elevada.

En el supuesto que no hubiere calificado ningún postulante, o los funcionarios referidos en el párrafo anterior así lo dispusieran, se declarará desierto el llamado y se realizará una

nueva convocatoria dentro del plazo de sesenta (60) días corridos. Si así no lo hiciere el concurso será dado de baja y la posición quedará vacante hasta tanto se disponga la convocatoria de un nuevo concurso en los términos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 18.- En caso de que se requiera cubrir varios cargos similares en el marco de un mismo concurso público, el Secretario de Recursos Humanos, a pedido de los Ministros, Secretarios del Jefe de Gobierno y/o funcionarios de rango equivalente, podrá requerir al Comité de Selección que en lugar de elaborar una terna final de candidatos, confeccione un orden de mérito definitivo resultante de la sumatoria de los puntajes obtenidos por los postulantes en las tres instancias de evaluación.

Artículo 19.- El orden de mérito definitivo será puesto en conocimiento de los postulantes respetando el procedimiento previsto por el artículo 15.

Artículo 20.- Ratificado o rectificado el orden de mérito definitivo, el Comité de Selección remitirá un informe, con todos los antecedentes al Secretario de Recursos Humanos, quien luego de glosarlo al expediente correspondiente lo remitirá a la máxima autoridad de la repartición que hubiese solicitado la convocatoria cubrirá concurso, a fin de que disponga el nombramiento de los postulantes que ubiquen en los primeros puestos del orden de mérito definitivo, hasta cubrir la cantidad de cargos disponibles. Los nombramientos se efectuarán luego de cumplimentados los requisitos establecidos en la Ley Nº 471, su reglamentación y demás normas vigente en la materia.

Artículo 21.- Contra el acto de designación, podrán interponerse los recursos administrativos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires. La interposición de los recursos no suspenderá la ejecución y efectos del acto de designación.

Artículo 22.- Los agentes designados deberán asumir dentro del plazo de sesenta (60) días corridos, computados a partir de la notificación. De no verificarse tal circunstancia o de cesar en sus funciones por cualquier causa, se designará a otro de los candidatos incluidos en la terna, la que tendrá una vigencia máxima de seis (6) meses computados desde su publicación. Si no hubiere otros candidatos en la terna o los que hubiere no asumieran, se procederá según lo establecido en el artículo 17 del presente.

Artículo 23.- La incorporación al presente Régimen de personal contratado o comprendidos en regímenes especiales de transitoriedad, estará supeditada a la renuncia expresa del agente al respectivo contrato o relación transitoria.

Artículo 24.- Con una antelación no menor a cuatro (4) meses del vencimiento del período de cinco (5) años de estabilidad del cargo gerencial, el Ministro, Secretario del Jefe de Gobierno y/o funcionario de rango equivalente responsable del cargo concursado dispondrá las medidas necesarias para convocar a un nuevo concurso público y abierto de oposición y antecedentes, a efectos de renovar dicho cargo.

Artículo 25.- El funcionario que se encuentre ocupando el cargo gerencial a concursar podrá presentarse a la renovación del mismo, en cuyo caso será de aplicación el sistema de evaluación del desempeño general vigente o el que lo reemplace en el futuro o el sistema de evaluación específico que, eventualmente, se disponga para éste régimen gerencial.

Artículo 26.- Independientemente del mecanismo de evaluación de desempeño aplicado, el funcionario en ejercicio de un cargo gerencial, que hubiese obtenido una (1) evaluación anual negativa, es decir, aquella que califique al mismo por debajo del cuarenta por ciento (40%) del puntaje requerido, perderá dicha condición.

Para aquellos casos en que el funcionario hubiese obtenido una (1) evaluación anual positiva, es decir aquella que califique al mismo por arriba del cuarenta por ciento (40%) del puntaje máximo posible, la reglamentación podrá establecer distintos mecanismos objetivos de bonificación y/o incrementos de salarios atados al desempeño para las evaluaciones más altas.

Artículo 27.- Serán de aplicación las normas de la Ley Nº 471 y su reglamentación en todos aquellos aspectos que no resulten incompatibles con la naturaleza esencialmente transitoria de los cargos gerenciales.

Artículo 28.- Vencido el plazo de cinco (5) años conforme al artículo 34 de la Ley Nº 471 y celebrado un nuevo concurso público y abierto de antecedentes y oposición, el funcionario en ejercicio del cargo gerencial que no resultara nuevamente designado para continuar con dicha función, tendrá los siguientes derechos:

- 1) En el caso de personal que al momento de su designación, pertenecía a la planta permanente en el ámbito de los organismos o entes comprendidos en el presente régimen, el mismo mantendrá dicha condición y volverá a su cargo anterior.
- 2) El personal contratado, sujeto a regímenes transitorios –salvo los supuestos contemplados en el presente decreto- y el procedente de ámbitos externos a la Administración Pública central o descentralizada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tendrá derecho a una indemnización equivalente a un (1) mes de sueldo por cada año de ejercicio efectivo del cargo gerencial; o fracción mayor de tres meses, tomando como base la mejor remuneración percibida.

Artículo 29.- En los supuestos previstos en el inciso 1 del artículo anterior, los agentes gozarán de todos los beneficios que se hubiesen reconocido a su categoría dentro del régimen de planta permanente durante el tiempo que ejercieron el cargo gerencial.

Artículo 30.- En los casos de renuncia del funcionario será de aplicación el artículo 60 de la Ley Nº 471, excepto aquellos funcionarios que pertenecen a la planta permanente y que, conforme lo establece el apartado 1º del artículo 28, mantienen su condición y volverán a prestar servicios en función equivalente a su cargo anterior. Presentada la renuncia, el Ministro, Secretario del Jefe de Gobierno y/o funcionario de rango equivalente responsable del cargo concursado en forma inmediata requerirá la convocatoria a concurso público y

abierto de oposición y antecedentes a efectos de permitir la cobertura del cargo, sin perjuicio de requerir la designación transitoria a efectos de permitir la continuidad del servicio en caso de corresponder.

Artículo 31.- Los derechos reconocidos en el artículo 28 del presente anexo, se harán extensivos a los casos en los que el cese se origine en reestructuraciones administrativas, que impliquen la supresión de organismos, dependencias o de las funciones y la eliminación de los respectivos cargos gerenciales.

b) RESOLUCIÓN N°2822/MHGC/2016
(ANEXOS I Y II)

(Vigente desde el 9 de septiembre de 2016)

Anexo I - Disposiciones Generales aplicables al Régimen Gerencial de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Título Primero Disposiciones Comunes

Artículo 1°.- Serán de aplicación las normas de la Ley N° 471 (texto consolidado por Ley N° 5454) y su reglamentación en todos aquellos aspectos que no resulten incompatibles con la naturaleza esencialmente transitoria de los cargos gerenciales.

Artículo 2°.- La incorporación al Régimen Gerencial de personal contratado o comprendido en regímenes especiales de transitoriedad, estará supeditada a la renuncia expresa del agente al respectivo contrato o relación transitoria.

Título Segundo De los titulares por concurso

Artículo 3°.- Vencida la estabilidad consagrada en el artículo 39 de la Ley N° 471 (texto consolidado por Ley N° 5454), aquellos agentes que al momento de su designación titular por concurso pertenecieran a la planta permanente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mantendrán su nivel escalafonario de origen y continuarán desarrollando su carrera de conformidad con el régimen de promoción establecido en el Título III del Acta de Negociación Colectiva N° 17/13, instrumentada por Resolución N° 20/MHGC/14.

Artículo 4°.- El cese en la estabilidad mencionada en el artículo precedente se producirá por el mero transcurso del plazo referido, cesando la persona designada de manera automática en dicha función, con independencia de la vinculación previa que tuviere con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, no existiendo posibilidad alguna de reconducción tácita.

Artículo 5°.- Quienes cesaren en la mentada estabilidad por reestructuraciones administrativas que impliquen la supresión de organismos, dependencias o de funciones y

la eliminación de los respectivos cargos gerenciales, y no pertenecieren a la planta permanente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tendrán derecho a una indemnización equivalente a un (1) mes de sueldo por cada año de ejercicio efectivo del cargo gerencial en cuestión o fracción mayor de tres meses, computables dentro del período de estabilidad que se encuentre en curso, tomando como base la mejor remuneración percibida.

Artículo 6°.- Para el acceso a la indemnización referida en el artículo precedente, el designado deberá encontrarse desempeñando efectivamente el cargo en cuestión a la fecha de su supresión. Quien hubiera accedido a la precitada indemnización, no podrá mantener relación contractual alguna con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires bajo ninguna modalidad por un plazo no menor a los seis (6) meses contados a partir de la fecha de baja en el cargo por el cual fuera indemnizado.

Artículo 7°.- En los casos de renuncia de personal designado titular por concurso en cargos del Régimen Gerencial será de aplicación el artículo 65 de la Ley N° 471 (texto consolidado por Ley N° 5454). Aquellos agentes que pertenezcan a la planta permanente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y renunciaran al cargo designado titular por concurso volverán a prestar servicios bajo dicha modalidad.

Artículo 8°.- Presentada la renuncia o quedando vacante el cargo por cualquier otra circunstancia, el Vicejefe de Gobierno, los Ministros, Secretarios con dependencia directa al Jefe de Gobierno y/o la máxima autoridad del Ente Descentralizado o Sociedad Estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires adheridos al Régimen Gerencial responsables del cargo concursado, en forma inmediata pondrá en conocimiento de dicha circunstancia a la Subsecretaría Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda con el fin de proceder a efectuar una nueva convocatoria a concurso conforme el procedimiento previsto en el Anexo II del presente.

Sin perjuicio de lo antedicho, el Vicejefe de Gobierno, los Ministros, Secretarios con dependencia directa al

Jefe de Gobierno y/o la máxima autoridad del Ente Descentralizado o Sociedad Estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires adheridos al Régimen Gerencial responsables del cargo en cuestión podrán requerir la designación transitoria a efectos de permitir la continuidad del servicio en caso de corresponder.

Artículo 9°.- Las designaciones titular por concurso no podrán efectuarse con anterioridad a la fecha de publicación de la terna final resultante del proceso concursal pertinente en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 10.- A los fines de acceder a la licencia prevista en el Artículo 16 inciso k de la Ley N° 471 (texto consolidado por Ley N° 5454) el titular por concurso deberá haber ejercido dicho cargo de manera efectiva por un período no menor a seis (6) meses dentro del plazo de estabilidad en curso.

Título Tercero De las designaciones transitorias

Artículo 11.- Las designaciones de carácter transitorio no podrán efectuarse con anterioridad a la fecha de generación del documento electrónico mediante el cual el Vicejefe de Gobierno, los Ministros, y/o Secretarios con dependencia directa al Jefe de Gobierno hayan propuesto al Ministro de Hacienda el nombramiento respectivo.

Idéntico criterio deberá adoptarse cuando la designación fuera efectuada por la Máxima Autoridad del Ente Autárquico, a propuesta de la Autoridad Superior de la cual depende el cargo en cuestión.

Anexo II - Del Procedimiento de Selección para los cargos del Régimen Gerencial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Título Primero Disposiciones generales

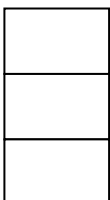
Artículo 1º.- Los procesos de selección para la cobertura de cargos de Régimen Gerencial se llevarán a cabo mediante concursos públicos, abiertos de antecedentes y oposición, cuyo fin será comprobar y valorar la idoneidad, habilidades y aptitudes de los candidatos para cubrir los cargos, de acuerdo con las acciones requeridas a la función gerencial exigida en la estructura respectiva.

Artículo 2º.- Los procesos de selección referidos comprenderán las etapas que a continuación se detallan:

- a) Llamado a concurso.
- b) Inscripción electrónica.
- c) Análisis de admisibilidad al proceso de selección respectivo.
- d) Entrega de documentación personal y curricular.
- e) Examen escrito de oposición.
- f) Evaluación de antecedentes curriculares y laborales.
- g) Entrevista personal.

Artículo 3º.- En el marco del procedimiento de selección que por el presente se reglamenta, se entenderá por:

- a) "aspirante" a toda aquella persona que se presente al llamado a concurso, y
- b) "postulante" a toda aquella persona a la que se ha admitido al concurso por cumplir con los requisitos específicos detallados en el perfil del respectivo llamado a concurso.



Artículo 4°. La inasistencia por parte del postulante a cualquiera de las etapas implicará su exclusión del concurso sin necesidad de acto administrativo o notificación particular al interesado.

Artículo 5°.- La convocatoria deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires – en adelante BOCBA - y como mínimo en un (1) diario de masiva circulación en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires durante un (1) día y con una antelación no inferior a diez (10) días corridos a la fecha de cierre de inscripción al correspondiente concurso.

Artículo 6°.- El plazo para la identificación y evaluación de candidatos será, como máximo, de ciento veinte (120) días corridos, contados a partir del día siguiente a la fecha de cierre de inscripción al correspondiente concurso. Excepcionalmente este plazo podrá ser prorrogado por única vez por el Ministro de Hacienda, a pedido del Comité de Selección, por un término no mayor a sesenta (60) días contados desde el vencimiento original.

Artículo 7°.- En el marco de los procesos de selección por concurso público abierto de antecedentes y oposición para la cobertura de cargos del Régimen Gerencial, deberá asegurarse la invitación a las entidades sindicales, con el objeto de que designen un (1) veedor titular y un (1) suplente, para participar en las etapas de la selección.

Finalizado el proceso respectivo, los mentados veedores serán citados a los fines que en el plazo perentorio de 10 (diez) días corridos manifiesten las observaciones que crean necesarias, interpretándose su silencio como negativa a la formulación de objeciones.

Título Segundo Del llamado a concurso Capítulo I Del Acto de Convocatoria

Artículo 8°.- El Ministro de Hacienda, a solicitud del Vicejefe de Gobierno, los Ministros, Secretarios con dependencia directa al Jefe de Gobierno y/o la máxima autoridad del Ente Descentralizado o Sociedad Estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires adheridos al Régimen Gerencial responsables del cargo en cuestión, convocará los referidos concursos.

Capítulo II De los requisitos específicos de admisibilidad al proceso de selección

Artículo 9°.- Los requisitos específicos de admisibilidad al proceso de selección –en adelante perfil–, serán elaborados conjuntamente por la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil –en adelante DGDSCIV dependiente de la Subsecretaría Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y por la Autoridad Superior, con rango no inferior a Director General, de la repartición que hubiese solicitado la convocatoria del cargo a cubrir.

Dicho perfil deberá contar con la validación de la Máxima Autoridad de la mentada repartición, siendo para ello suficiente que el mismo sea remitido en la solicitud de

convocatoria; y se entenderá validado por el Sr. Ministro de Hacienda con su incorporación al correspondiente acto de convocatoria.

Artículo 10.- El perfil requerido en el respectivo llamado a concurso deberá contener, como mínimo, alguna de las siguientes condiciones:

- a) Título universitario de grado, que corresponda a planes de estudios de universidades autorizadas por la autoridad nacional, de duración no inferior a cuatro (4) años, con incumbencia del cargo gerencial pertinente.
- b) Experiencia laboral acreditada, en el ámbito privado o público con vinculación al cargo no menor a cinco
- (5) años en funciones de similar naturaleza a las que se concursan.

Capítulo III Del Comité de Selección

Artículo 11.- La selección estará a cargo de un Comité de Selección compuesto por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, funcionarios o ex funcionarios, integrantes de Consejos o Colegios Profesionales, de Academias Nacionales, docentes o especialistas universitarios. Los miembros titulares y suplentes serán seleccionados y designados en el correspondiente acto de convocatoria por el señor Ministro de Hacienda.

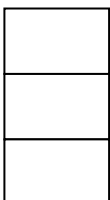
Dicho Comité podrá requerir la asistencia de profesionales con trayectoria en las áreas vinculadas al concurso, a efectos de la evaluación de los antecedentes de los postulantes, así como para la confección de los exámenes escritos de oposición.

Asimismo, el precitado Comité contará durante toda la sustanciación del procedimiento de selección con el apoyo administrativo del personal de la DGDSCIV.

Los integrantes del Comité de Selección deberán ajustarse a los principios de objetividad e imparcialidad, durante todo el proceso de la selección.

Artículo 12.- El Comité de Selección tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Identificar a los candidatos que cumplan con los requisitos de admisibilidad al proceso de selección.
- b) Entender en el desarrollo conceptual de los exámenes escritos de oposición y elaborar las preguntas específicas a ser incluidas en los mismos.
- c) Corregir los exámenes escritos de oposición de los postulantes.
- d) Evaluar los antecedentes curriculares y laborales de los postulantes y elaborar un orden de mérito parcial a los efectos de determinar qué postulantes serán entrevistados.



- e) Entrevistar a los postulantes y elaborar el orden de mérito final, elevando la terna, a través del personal de la DGDSCIV al Ministro de Hacienda.
- f) Resolver las peticiones y/o impugnaciones que se interpusieren.

Artículo 13.- Los integrantes del Comité de Selección podrán ser recusados y excusarse, únicamente por escrito y con expresión de causa, resultando de aplicación, a tal efecto, los artículos 11 y 23 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 14.- La excusación de los miembros del Comité deberá deducirse en ocasión del conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos.

La recusación deberá ser deducida por el aspirante dentro de los dos (2) días siguientes al día de su inscripción.

Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las excusaciones y recusaciones deberán interponerse dentro del plazo de dos (2) días contados a partir de su conocimiento.

Artículo 15.- De la recusación se dará traslado al recusado para que haga su descargo en el plazo de tres (3) días.

Las recusaciones y excusaciones interpuestas serán sustanciadas y resueltas por los miembros del Comité de Selección que no hubiesen sido recusados.

El plazo para resolver las recusaciones será de cinco (5) días, contados desde la presentación del descargo efectuado por el recusado. En caso de que se haga lugar a la recusación interpuesta, y únicamente a los fines de la evaluación del recusante, el/los integrante/s del Comité de Selección que fuera/n recusado/s, será/n remplazado/s por miembro/s suplente/s.

En el caso de ser rechazada la recusación, la decisión podrá ser cuestionada por escrito y con la debida fundamentación, dentro de un plazo de cinco (5) días de comunicado dicho rechazo, siendo la misma resuelta de forma definitiva por el Señor Ministro de Hacienda.

Artículo 16.- El Comité de Selección cesará en sus funciones a los treinta (30) días corridos computados desde la elevación de la terna al Señor Ministro de Hacienda.

Título Tercero De la inscripción electrónica

Artículo 17.- Como paso previo a la inscripción en cualquier proceso de selección vinculado al Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el aspirante deberá completar el formulario electrónico, ubicado en el portal

web que a tal efecto se informe en el correspondiente acto de convocatoria, con sus datos personales, curriculares y laborales.

Una vez ingresados todos los datos requeridos, el aspirante deberá completar la Solicitud de Inscripción electrónica que se corresponda con el concurso en el que desea participar e inscribirse por medio de esa misma vía informática.

Artículo 18.- La presentación electrónica de la solicitud de inscripción importa, por parte del aspirante, el conocimiento y aceptación de los términos previstos por la Ley N° 471 (texto consolidado por Ley N° 5454), el Decreto N° 684/09, el presente anexo y normas complementarias, lo que declara bajo juramento en el formulario correspondiente.

Artículo 19.- Toda la información volcada en la postulación tendrá el carácter de declaración jurada. Cualquier falsedad dará lugar a la exclusión del aspirante o postulante con independencia de la etapa en la que se encuentre el proceso de selección respectivo.

Artículo 20.- Una vez vencidos los plazos de inscripción fijados en la convocatoria respectiva, no se recibirán Solicitudes de Inscripción.

Título Cuarto Del análisis de admisibilidad al proceso de selección

Artículo 21.- Vencido el plazo de inscripción, el Comité de Selección revisará qué aspirantes cumplen con los requisitos específicos detallados en el perfil del respectivo llamado a concurso.

Aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos específicos detallados en el perfil del respectivo llamado a concurso, no serán admitidos al proceso de selección.

Artículo 22.- Efectuado el control referido, el Comité labrará un acta de cierre de inscripción en la que constará la totalidad de las personas que se hubiesen inscripto electrónicamente al concurso, detallando la nómina de postulantes y de aspirantes no admitidos.

Dicha acta será publicada en el portal web informado en la convocatoria.

Título Quinto De la entrega de documentación personal y curricular

Artículo 23.- Sólo quienes hubieran sido elevados a la categoría de postulantes, podrán presentar la documentación que acredite la información personal y curricular consignada en la inscripción respectiva ante la DGDSCIV o ante aquella dependencia que a tal efecto se determine en la convocatoria respectiva.

A la presentación deberá acompañarse dos (2) juegos de copias firmadas por el postulante, y exhibirse, en el mismo acto, los originales para su cotejo y certificación por personal de la DGDSCIV. Una vez validada la documentación presentada, la misma será foliada y se extenderá al postulante una constancia de recepción debidamente conformada, en la que

se consignará fecha y hora de recepción y el total de fojas presentadas, junto con un juego de copias debidamente intervenidas.

La omisión de exhibición de los documentos originales obsta a la recepción de antecedentes.

Artículo 24.- La exhibición de los originales de la documentación aportada por el postulante podrá ser exigida por los miembros del Comité de Selección o por personal de la DGDSCIV, durante cualquier instancia del proceso de selección.

Artículo 25.- Finalizado el período de recepción de los antecedentes personales y curriculares de los postulantes, el Comité de Selección labrará un acta que hará mención de los postulantes que hubieran presentado la documentación requerida con carácter excluyente en la convocatoria respectiva, siendo éstos los únicos habilitados para rendir el examen escrito de oposición. Los restantes postulantes serán excluidos sin más trámite del proceso de selección.

Título Sexto Del examen escrito de oposición

Artículo 26.- El Comité de Selección labrará un acta informando fecha, hora y lugar de realización del examen y detallará los postulantes admitidos a la presente etapa.

Dicha acta deberá ser publicada en el portal web informado en la convocatoria al menos cinco (5) días antes de la fecha de realización del mismo.

Artículo 27.- A fin de evaluar los conocimientos técnicos requeridos en el perfil respectivo y la capacidad de resolución de casos generales, los postulantes que hubieran accedido a la presente etapa serán sometidos a un examen escrito de oposición que tendrá una modalidad de resolución individual en una sola sesión. En la presente etapa serán calificados con un máximo de cuarenta (40) puntos.

Artículo 28.- Culminado el examen escrito de oposición, el Comité de Selección labrará un acta en la que hará mención de los postulantes que se hubieren presentado y de los puntajes obtenidos por los mismos, dejando debida constancia de aquellos postulantes que, encontrándose en condiciones de rendir el examen, no se hubiesen presentado al mismo.

Artículo 29.- Únicamente quienes hubiesen obtenido al menos veinte (20) puntos en el examen escrito de oposición, serán evaluados por sus antecedentes curriculares y laborales. El resto será excluido sin más trámite del proceso de selección.

Título Séptimo De la evaluación de antecedentes curriculares y laborales

Artículo 30.- Por sus antecedentes curriculares y laborales, los postulantes serán calificados con un máximo de treinta y cinco (35) puntos.

Artículo 31.- Los puntajes específicos de cada uno de los parámetros que se detallan seguidamente serán fijados en cada llamado a concurso, teniendo en consideración las características particulares del cargo a cubrir. Deberá respetar los siguientes rangos:

a) Antecedentes laborales y su grado de vinculación con el cargo a cubrir. El puntaje específico a fijar para este rubro en el correspondiente llamado tendrá un máximo de veinticinco (25) puntos y deberá respetar los siguientes rangos:

- i) Experiencia laboral vinculada con el puesto a cubrir en el sector público o privado, hasta un máximo de quince (15) puntos.
- ii) Experiencia específica vinculada con el puesto a cubrir en el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta un máximo de diez (10) puntos.

b) Antecedentes curriculares y su grado de vinculación con el cargo a cubrir. El puntaje específico a fijar para este rubro en el correspondiente llamado tendrá un máximo de diez (10) puntos y deberá respetar los siguientes rangos:

- i) Por poseer el nivel educativo requerido para el cargo a cubrir –ya sea secundario, terciario o universitario-, hasta un máximo de cinco (5) puntos.
- ii) Por poseer un nivel superior al requerido para el cargo a cubrir –ya sea terciario, universitario o de postgrado-, hasta un máximo de cuatro (4) puntos.
- iii) Por haber realizado cursos, congresos y/o jornadas en el Instituto Superior de la Carrera o en instituciones de reconocido prestigio, hasta un máximo de tres (3) puntos, adicionando un (1) punto al presente rubro en caso de poseer programas aprobados en el Instituto Superior de la Carrera.
- iv) Por ejercer o haber ejercido la docencia, hasta un máximo de dos (2) puntos.

c) Cualquier otro parámetro que, de acuerdo con las características específicas del cargo a cubrir, sea considerado relevante. El puntaje específico a fijar para este rubro en el correspondiente llamado tendrá un máximo de tres (3) puntos.

Artículo 32.- Luego de que el Comité de Selección evalúe los antecedentes curriculares y laborales de los postulantes labrará un acta en la que hará mención de los postulantes evaluados y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En el mismo acto formulará un orden de mérito parcial que resultará de la suma del puntaje obtenido por cada postulante en el examen escrito de oposición y en la evaluación de antecedentes referida. En caso de paridad en el mencionado orden de mérito, el Comité de Selección dará prioridad a quien haya obtenido mayor puntaje en el examen escrito de oposición.

Artículo 33.- El acta referida en el artículo precedente será publicada en el portal web informado en el acto de convocatoria.

A partir de dicha publicación, el postulante tendrá cinco (5) días para impugnar tanto la presente etapa como la de examen escrito de oposición.

Artículo 34.- Las impugnaciones deberán resolverse en un plazo máximo de cinco (5) días computados desde su recepción en la DGDSCIV.

Artículo 35.- Las impugnaciones solo podrán basarse en error material, vicios de forma o de procedimiento, o en la existencia de arbitrariedad manifiesta. No serán consideradas aquellas que constituyan una simple expresión de disconformidad del postulante con el puntaje adjudicado.

Título Octavo De la entrevista personal

Artículo 36.- El Comité de Selección, a través del personal de la DGDSCIV, cursará citación a entrevista personal a los postulantes que hubieren obtenido al menos diecisiete (17) puntos en la evaluación de antecedentes curriculares y laborales e igualen o superen el puntaje obtenido por aquellos que se ubiquen en el puesto número diez (10) del orden de mérito parcial mencionado en el artículo 32 del presente.

Los postulantes que no cumplan con ambos requisitos, serán excluidos sin más trámite del proceso de selección.

Artículo 37.- La citación referida en el artículo precedente será cursada al correo electrónico consignado en la inscripción pertinente, debiendo el postulante consultar su casilla periódicamente no pudiendo valerse de la falta de conocimiento de la misma para justificar su inasistencia.

Artículo 38.- En la presente etapa, se evaluará la adecuación del postulante al perfil del cargo, con especial atención a su experiencia gerencial y a su capacidad de liderazgo.

Artículo 39.- En la entrevista personal los postulantes serán calificados con un máximo de veinticinco (25) puntos.

Artículo 40.- Luego de que el Comité de Selección entreviste a los postulantes, labrará un acta en la que hará mención de los postulantes evaluados y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En el mismo acto formulará un orden de mérito definitivo que resultará de la suma del puntaje obtenido por cada postulante en el examen escrito de oposición, en la evaluación de antecedentes curriculares y laborales y en la entrevista referida. En caso de paridad en el mencionado orden de mérito, el Comité de Selección dará prioridad a quien haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

Artículo 41.- Aquellos postulantes que no hubieran obtenido al menos doce (12) puntos en la entrevista personal o no se hubieren presentado a la misma serán excluidos sin más trámite del proceso de selección.

Título Noveno Terna final

Artículo 42.- La terna final estará integrada por aquellos que alcanzaren los primeros puestos del orden de mérito definitivo, debiendo la misma estar conformada por un mínimo de uno (1) y un máximo de tres (3) postulantes. En caso de paridad en el puesto número tres, se dará prioridad al postulante que hubiera obtenido mayor puntaje en la instancia de entrevista personal.

Artículo 43.- La terna final será puesta en conocimiento de los postulantes que hubieran acreditado su identidad en la etapa de entrega de documentación, mediante la remisión de notificación fehaciente a cada uno de ellos.

Artículo 44.- Dentro de los cinco (5) días de notificada la terna final, los postulantes podrán impugnar la misma. Dicha impugnación deberá presentarse por escrito ante la DGDSCIV quien la pondrá en conocimiento del Comité de Selección, debiendo este último expedirse dentro de los diez (10) días subsiguientes.

Artículo 45.- Habiéndose resuelto las impugnaciones referidas en el artículo precedente y no quedando cuestiones pendientes de resolución, la DGDSCIV procederá a la publicación de la terna final en el BOCBA por el término de un (1) día y a la elevación de los actuados al señor Ministro de Hacienda, quien remitirá los mismos a la Máxima Autoridad de la repartición que hubiere solicitado la convocatoria.

Artículo 46.- La terna final no tendrá carácter vinculante a los fines de la designación y tendrá una vigencia de seis (6) meses computados desde su publicación en BOCBA.

La integración de la terna no importa de modo alguno para sus integrantes, un derecho adquirido al cargo que se estuviere concursando.

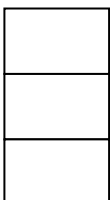
Título Décimo De las designaciones

Artículo 47.- El Vicejefe de Gobierno, los Ministros, los Secretarios con dependencia directa al Jefe de

Gobierno y/o la máxima autoridad del Ente Descentralizado o Sociedad Estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires adheridos al Régimen Gerencial responsables del cargo concursado serán los encargados de seleccionar un candidato entre los distintos integrantes de la terna final, con independencia del lugar que éste ocupe en la misma.

Los funcionarios precitados serán los encargados del dictado del acto administrativo pertinente, el cual deberá ponerse en conocimiento de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

Artículo 48.- Contra el acto de designación, el cual deberá ser notificado fehacientemente a todos los integrantes de la terna, podrán interponerse los recursos administrativos



previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires. La interposición de los recursos no suspenderá la ejecución y efectos del acto de designación.

Artículo 49.- Los agentes designados deberán asumir en el cargo concursado dentro del plazo de treinta (30) días corridos, computados a partir de la notificación. De no verificarse tal circunstancia o de cesar en sus funciones por cualquier causa, se podrá designar a otro de los integrantes de la terna en tanto la misma se encuentre vigente.

Título Décimo Primero De las disposiciones finales

Artículo 50.- Con una antelación no menor a seis (6) meses del vencimiento del período de cinco (5) años de estabilidad del cargo gerencial, se dispondrán las medidas necesarias para convocar a un nuevo concurso público y abierto de antecedentes y oposición, a efectos de renovar dicho cargo.

Quien se encuentre ocupando el cargo gerencial a concursar podrá presentarse a la renovación del mismo.

Artículo 51.- El Vicejefe de Gobierno, los Ministros, los Secretarios con dependencia directa al Jefe de Gobierno y/o la máxima autoridad del Ente Descentralizado o Sociedad Estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires adheridos al Régimen Gerencial responsables del cargo concursado podrán solicitar al Ministro de Hacienda se declare desierto o fracasado el concurso respectivo, cuando circunstancias debidamente acreditadas lo justifiquen. En estos supuestos, se realizará una nueva convocatoria en un plazo máximo de 60 días corridos computados a partir de la fecha en que se resuelva declarar desierto o fracasado según corresponda, el proceso concursal.

Detalle de la Muestra – Designaciones transitorias para cargos del régimen gerencial

Los 92 Designaciones transitorias para la cobertura seleccionadas para verificar el cumplimiento normativo son las siguientes:

N° Orden	RESOLUCIÓN MHGC N°	DESIGNACIÓN	MINISTERIO	Dirección General	Gerencia operativa (GO)/ Subgerencia operativa (SGO)	CARGO
1	2878/2016	01/07/2016	SECLYT	DG Coordinación y Consolidación Normativa	Boletín Oficial y Registro	GO
2	2678/2016	12/07/2016	MHYDHGC	DG SERVICIOS Y DEPENDENCIA. STE	Hogar San Martin	SGO
3	1826/2016	01/05/2016	MEGC	DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGÍA EDUCATIVA	SERVICIO AL USUARIO	GO
4	2113/2016	01/06/2016	MMGC	UAI	Soporte de Auditoria II	SGO
5	3071/2016	14/09/2016	MCGC	CC Gral, San Martin	Multimedia	GO
6	3018/2016	18/05/2016	MSGC	DG de Coordinación, Tecnologías y Financiamiento	Cont y Mant Equipos Gestionados a Nivel central	SGO
7	3018/2016	18/05/2016	MSGC	DG de Coordinación, Tecnologías y Financiamiento	Equip. Médico de imágenes	SGO
8	3018/2016	18/05/2016	MSGC	DG de Coordinación, Tecnologías y Financiamiento	Equip. Médico quirúrgico y cuidados críticos	SGO
9	3018/2016	18/05/2016	MSGC	DG de Coordinación, Tecnologías y Financiamiento	Ev y Plan. Tecnol en Salud	GO
10	3018/2016	18/05/2016	MSGC	DG Adm, Contable y Presupuesto	Adjud. y Seguim. Contratos	SGO
11	3018/2016	18/05/2016	MSGC	DG Recursos Físicos	Manten y servicios a hospitales	SGO
12	3018/2016	18/05/2016	MSGC	DG Recursos Físicos	Manten y servicios a centros de salud y edificios	SGO
13	3018/2016	18/05/2016	MSGC	DG Abastecimiento de Salud	Soporte Técnico	SGO
14	3018/2016	01/07/2016	MSGC	DG Hospital Ramos Mejía	Administrativa General	SGO
15	405/2016	01/01/2016	MAYEP	Dirección General Reciclado	Logística	GO

N° Orden	RESOLUCIÓN MHGC N°	DESIGNACIÓN	MINISTERIO	Dirección General	Gerencia operativa (GO)/ Subgerencia operativa (SGO)	CARGO
16	2656/2016	01/06/2016	MHYDHGC	Dirección General Red Integral de Protección Social	Gestión Estrat. Políticas Sociales	GO
17	912/2016	01/01/2016	MMGC	DG Negociaciones Laborales,	Relaciones Laborales Colectivas	GO
18	3593/2016	07/10/2016	MHYDHGC	Dirección General Atención Inmediata	Emergencia Habitacional,	GO
19	650/2016	12/02/2016	MJYSGC	DG Defensa Civil,	Intervenciones,	SGO
20	2382/2016	01/06/2016	MDUYT	D General Licencias	Aptitud Física	SGO
21	2386/2016	01/06/2016	MJGGC	DG Cultura del Servicio Público	Agentes de Cambio	SGO
22	2868/2016	01/07/2016	MMGC	Unidad Gestión e Innovación	Experiencia Interactiva,	SGO
23	2868/2016	01/07/2016	MMGC	Unidad Gestión e Innovación	Gestión de Operaciones	GO
24	2868/2016	01/07/2016	MMGC	Unidad Gestión e Innovación	Gestión y Formación Ambiental	SGO
25	2868/2016	01/07/2016	MMGC	Unidad de Biodiversidad	Diagnóstico y Cuidado Animal	SGO
26	2868/2016	01/07/2016	MMGC	Unidad de Biodiversidad	Bienestar Animal	GO
27	1560/2016	01/04/2016	MDUYT	DG Interpretación Urbanística	Supervisión de Interpretación Urbana	GO
28	1560/2016	01/04/2016	MDUYT	DG Interpretación Urbanística	Grandes Proyectos urbanos	GO
29	416/2016	01/01/2016	AVJG	Dirección General Desarrollo Saludable	Desarrollo de Políticas Alimentarias y Nutricionales	GO
30	416/2016	01/01/2016	AVJG	Dirección General Desarrollo Saludable	Articulación Políticas Saludables	GO
31	416/2016	01/01/2016	AVJG	Dirección General Desarrollo Saludable	Estaciones Saludables	SGO
32	416/2016	01/01/2016	AVJG	Dirección General Desarrollo Saludable	Ambito Escolar Saludable	SGO
33	416/2016	01/01/2016	AVJG	Dirección General Desarrollo Saludable	Promoción del Desarrollo Saludable	GO
34	456/2016	01/02/2016	SECLYT	Dirección General Coordinación Legal	Legal	SGO
35	1935/2016	01/04/2016	MHYDHGC	DG Desarrollo Territorial	Desarrollo Territorial Comuna 8 Sector Norte	GO

N° Orden	RESOLUCIÓN MHGC N°	DESIGNACIÓN	MINISTERIO	Dirección General	Gerencia operativa (GO)/ Subgerencia operativa (SGO)	CARGO
36	2071/2016	01/06/2016	MSGC	DG de Coordin.,Tecnol. y Financiam. en Salud	Evaluación y Planificación Medicamentos, Insumos Prótesis	GO
37	2856/2016	12/07/2016	MHYDHGC	DG Servicios y Dependencia	Hogar Gobernador Viamonte	SGO
38	341/2016	01/01/2016	MAYEP	DG Tratamiento y Nuevas Tecnologías	Nuevas Tecnologías	GO
39	1140/2016	01/02/2016	MHYDHGC	Dirección General de la Mujer	Atención Integral a las víctimas de violencia	GO
40	3072/2016	05/09/2016	MSGC	DG Región Sanitaria I	Ad.Ec y Financ	GO
41	651/2016	04/01/2016	AVJG	DG Colectividades	Relaciones Institucionales	GO
42	651/2016	04/01/2016	AVJG	DG Colectividades	Eventos y Com	SGO
43	3882/2016	01/11/2016	MHYDHGC	DG Técnica, Administrativa y Legal	Información de Programas Sociales,	SGO
44	403/2016	08/01/2016	MAYEP	DG Control de Gestión.	Planificación	GO
45	403/2016	01/02/2016	MAYEP	DG Control de Gestión.	Tecnología y Procesos	GO
46	403/2016	01/01/2016	MAYEP	DG Control de Gestión.	Operativa Tecnológica	SGO
47	403/2016	01/02/2016	MAYEP	DG Control de Gestión.	Mesa de Ayuda	SGO
48	403/2016	01/01/2016	MAYEP	DG Control de Gestión.	Atención de Reclamos	GO
49	403/2016	01/01/2016	MAYEP	DGTAYL	RRHH	GO
50	403/2016	01/02/2016	MAYEP	DGTAYL	Legales	GO
51	403/2016	01/02/2016	MAYEP	DGTAYL	Compras y Con	GO
52	403/2016	01/01/2016	MAYEP	DG Planificación y Pres	Presupuesto	SGO
53	403/2016	01/01/2016	MAYEP	DG Comunicación	Rel.Institucion	GO
54	403/2016	15/01/2016	MAYEP	Ente Manten.Urb.Integ	Planif.Manteni	SGO
55	766/2016	01/02/2016	MGOBGC	DG Programas de Cooperación Interj. y Casas	Gestión y Administración de Casas de la Ciudad	GO

N° Orden	RESOLUCIÓN MHGC N°	DESIGNACIÓN	MINISTERIO	Dirección General	Gerencia operativa (GO)/ Subgerencia operativa (SGO)	CARGO
56	1039/2016	01/02/2016	MAYEP	DG Fiscaliz. Del Espacio Público	Planific. de Aperturas, Ordenam. y Ocupación Em Púb.	SGO
57	862/2016	11/12/2015	MJGGC	DGTAYL	Gestión Sector	GO
58	862/2016	01/01/2016	MJGGC	DGTAYL	O y Proy Invers	SGO
59	862/2016	01/01/2016	MJGGC	DGTAYL	Cont. y Patrimon	SGO
60	862/2016	01/01/2016	MJGGC	DGTAYL	Asesoram. Legal	SGO
61	862/2016	01/01/2016	MJGGC	DGTAYL	Mesa de Entrad	SGO
62	914/2016	10/02/2016	MAYEP	DG Alumbrado	Control Alumb y Telegestión	SGO
63	914/2016	07/01/2016	MAYEP	DG Alumbrado	Certificaciones	SGO
64	914/2016	23/02/2016	MAYEP	DG Limpieza	Plagas	SGO
65	1064/2016	23/02/2016	MJGGC	DG Guardia, Auxilio y Emergencias	Soporte Administrat	SGO
66	1064/2016	23/02/2016	MJGGC	DG Guardia, Auxilio y Emergencias	Operaciones	GO
67	1064/2016	23/02/2016	MJGGC	DG Guardia, Auxilio y Emergencias	Gestión de Equipos y Patrimonio	SGO
68	1073/2016	01/02/2016	MJGGC	DG Defensa y Protección al consumidor	Asuntos Jurídicos	GO
69	1073/2016	01/01/2016	MJGGC	DG Defensa y Protección al consumidor	Inspecciones	GO
70	1073/2016	01/01/2016	MJGGC	DG Defensa y Protección al consumidor	Jurídica	SGO
71	1073/2016	01/01/2016	MJGGC	DG Defensa y Protección al consumidor	Dictámenes	SGO
72	3527/2016	05/08/2016	AJG	DG Contenido y Marcas	Difusión de Contenidos	SGO
73	3527/2016	05/08/2016	AJG	DG Contenido y Marcas	Contenidos para Seguridad	SGO
74	3527/2016	05/08/2016	AJG	DG Contenido y Marcas	Contenidos cult, bienestar y deporte	GO
75	800/2016	01/01/2016	AJG	Sec. Gral y Rel. Intern.	Ceremonial	GO

N° Orden	RESOLUCIÓN MHGC N°	DESIGNACIÓN	MINISTERIO	Dirección General	Gerencia operativa (GO)/ Subgerencia operativa (SGO)	CARGO
76	800/2016	01/01/2016	AJG	Sec.Gral y Rel. Intern.	Organización y Logís	GO
77	800/2016	01/01/2016	AJG	Sec.Gral y Rel. Intern.	Transporte	SGO
78	800/2016	01/01/2016	AJG	Sec.Gral y Rel. Intern.	Coordinac.yAudieñc	SGO
79	800/2016	01/01/2016	AJG	Sec.Gral y Rel. Intern.	Viajes y Visitas	SGO
80	358/2016	01/01/2016	MGGC	DGTAYL	Gestión Sectorial	GO
81	358/2016	18/01/2016	MGGC	DGTAYL	Legales	GO
82	358/2016	01/01/2016	MGGC	DGTAYL	Asesoram.Legal	SGO
83	358/2016	01/02/2016	MGGC	DGTAYL	Mesa de Entradas	SGO
84	354/2016	01/01/2016	MSGC	DGAyDRRHH	RRHH	GO
85	354/2016	01/01/2016	MSGC	DGAyDRRHH	Ad.RRHH	SGO
86	354/2016	01/01/2016	MSGC	DGAyDRRHH	Administración de Personal	SGO
87	354/2016	01/01/2016	MSGC	DGAyDRRHH	Administración de Personal	SGO
88	3172/2016	01/09/2016	MHGC	OGEPU	Gestión del Sistema Presupuestario	GO
89	3172/2016	01/09/2016	MHGC	OGEPU	Políticas y Evaluación	GO
90	3172/2016	01/09/2016	MHGC	OGEPU	Plan Mejora del gasto	GO
91	3172/2016	01/09/2016	MHGC	OGEPU	Gestión del gasto	SGO
2	3172/2016	01/09/2016	MHGC	OGEPU	Normas y Desarrollo Presupuestario	SGO