

ORDENANZA N° 8391 - CREACION DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO. ORGANO UNIPERSONAL E INDEPENDIENTE (Modificada por Ordenanza N° 9644)

SANCIONADA EN SALA DE SESIONES DE FECHA: 30 DE DICIEMBRE DE 2002

PROMULGADA POR DECRETO N° 216 DE FECHA: 12 DE MARZO DE 2003

TITULO I: Del Defensor

CAPITULO I: De su creación

Artículo 1° - Créase en el ámbito del Concejo Deliberante de la Municipalidad de Paraná, la Defensoría del Pueblo, que ejercerá las funciones que le encomienda la presente ordenanza, sin recibir instrucciones de ninguna autoridad. La Defensoría del Pueblo, tendrá carácter de órgano unipersonal e independiente.

CAPITULO II: De sus funciones

Artículo 2° - Es misión de la Defensoría: la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y demás derechos, garantías e intereses individuales, colectivos y difusos de los habitantes de la ciudad de Paraná, frente a los actos, hechos y omisiones derivados del ejercicio de funciones administrativas por parte del Estado Municipal y sus agentes, organismos descentralizados, autárquicos, consorcios, cooperativas, entidades estatales y no estatales que desarrollen actividades públicas, empresas prestatarias de servicios públicos cualquiera sea su forma jurídica, como así también los provenientes de toda persona física vinculada a esas funciones.

Artículo 3°- Competencia.

Su competencia se extiende a los actos, hechos y omisiones indicados en el artículo anterior incluido las actuaciones de la Justicia de Faltas Municipal. Quedan exceptuados los organismos de jurisdicción nacional y provincial con actuación en la Ciudad de Paraná.

Artículo 4°- Funciones.

Son funciones del Defensor/a:

Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de las normas municipales, provinciales y nacionales cuando corresponda, por parte de funcionarios y agentes del Estado Municipal.

Atender denuncias, quejas y reclamos de quienes se consideren afectados por deficiencia, abusos, negligencia, discriminación, demoras excesivas en trámites administrativos y todo acto que se traduzca en menoscabo a sus derechos, garantías e intereses, y promover en consecuencia las acciones judiciales que correspondieren.

Supervisar el funcionamiento de los órganos y entes mencionados en el artículo 1º, como también la conducta de sus funcionarios y agentes, e investigar si existen situaciones de arbitrariedad, irregularidades, desviaciones de poder y errores administrativos.

Formular recomendaciones a las distintas áreas del Estado Municipal. Canalizará las sugerencias y propuestas de vecinos, entidades de bien público y demás Instituciones representativas, relativas a cuestiones de interés comunitario.

Artículo 5º - Atribuciones.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Defensor/a del Pueblo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Requerir de las Dependencias Municipales, informes, documentos, antecedentes y todo otro elemento que estime útil a los efectos de la investigación.
- b) Tener libre acceso a oficinas, archivos y documentación perteneciente al Estado Municipal, pudiendo compulsar y practicar pericias.
- c) Solicitar la comparencia personal de los presuntos responsables, testigos, denunciantes y de cualquier particular o funcionario que pueda proporcionar información sobre los hechos o asuntos que se investigan.
- d) Fijar los plazos para la remisión de informes y antecedentes y para la realización de diligencias.
- e) Proponer la modificación o sustitución de normas y criterios administrativos.
- f) Solicitar, para la investigación de uno o varios casos determinados, el concurso de empleados y funcionarios de la Administración.
- g) Asistir a las comisiones del Concejo Deliberante, en cuestiones relativas a su incumbencia con voz pero sin derecho a voto.
- h) Dictar el reglamento interno y proyectar y ejecutar su presupuesto.
- i) Determinar la estructura orgánico - funcional.
- j) Publicar los asuntos de interés general cuando lo considere conveniente.
- k) Realizar toda otra acción conducente al mejor ejercicio de sus funciones.

Artículo 6º.- Las actuaciones del Defensor/a del Pueblo están exentas del pago de cualquier tasa administrativa.

CAPITULO III: De sus deberes

Artículo 7º- Informes.

El Defensor/a deberá dar cuenta anualmente al Concejo Deliberante de la labor realizada en un informe detallado que presentará antes del 30 de setiembre de cada año.

Cuando la gravedad o urgencia de los hechos lo aconsejen podrá presentar un informe especial.

Los informes deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Diario de Sesiones y en un diario local de amplia difusión.

Artículo 8°- Contenido del Informe.

El informe anual deberá contener:

Número y tipo de quejas recibidas, como también de aquellas que hubieren sido rechazadas y sus causas, y las que hubieren sido objeto de investigación con el resultado alcanzado.

Datos personales que permitan la pública identificación de los responsables del procedimiento investigado.

Anexo con la rendición de cuentas del presupuesto de la Institución en el período que corresponda. las proposiciones de modificaciones a la presente ordenanza que resulten de su aplicación para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Dicho informe y el anexo respectivo, deberán ser aprobados por el Concejo Deliberante.

Artículo 9°- Declaración Jurada.

El Defensor/a del Pueblo deberá presentar Declaración Jurada antes de tomar posesión del cargo en la que constará su situación patrimonial, como también su declaración de que no se encuentra en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos por la presente ordenanza.

CAPITULO IV: De su designación y funcionamiento

Artículo 10° - La Defensoría está a cargo de un Defensor o Defensora del Pueblo designado por el Concejo Deliberante en sesión pública convocadas a tal efecto, la cual debe ser publicada con diez (10) días como mínimo de anticipación, requiriéndose para su designación el voto favorable de las dos terceras partes (2/3) de los miembros presentes.

Artículo 11° - Previo a la convocatoria de la sesión prevista en el artículo anterior, por Secretaría del Honorable Concejo Deliberante, se abrirá por un periodo no inferior a quince (15) días un Registro para que los ciudadanos, por si o a través de organizaciones no gubernamentales, hagan sus propuestas respecto de postulantes con antecedentes curriculares que las fundamenten. Sólo serán considerados candidatos aquellos postulantes que hayan sido propuestos por uno o más integrantes del Honorable Cuerpo, Departamento Ejecutivo o con aval de un número de ciudadanos no menor al 0,5 % del último padrón electoral. Vencido el plazo de cierre del registro el cual debe ser publicado, la totalidad de los candidatos propuestos y sus respectivos antecedentes curriculares deben estar a disposición de la ciudadanía. Quienes deseen formular impugnaciones u observaciones respecto de los candidatos propuestos, pueden hacerlo por escrito durante los siete (7) días siguientes al cierre y publicación del Registro.

Artículo 12° - El Defensor/a del Pueblo tomará posesión de su cargo ante el Concejo Deliberante prestando juramento o compromiso de desempeñar debidamente el cargo. El plazo de posesión del cargo del Defensor/a del Pueblo no podrá ser mayor de treinta (30) días a partir de su designación.

Artículo 13° - Condiciones.

El Defensor/a deberá reunir las condiciones establecidas para ser concejal en la Ley 3001.

Artículo 14°- Remuneración.

El Defensor/a del Pueblo recibirá una remuneración equivalente al noventa (90) por ciento a la que por todo concepto reciba un concejal.

Artículo 15°- Duración.

El mandato del Defensor/a tendrá una duración de cinco (5) años, pudiendo ser reelegido por un solo período consecutivo. Su actividad es de carácter continuo y permanente, y no será interrumpida en el período de receso del Concejo Deliberante. En ese caso, el Defensor/a del Pueblo deberá dirigirse a la Comisión de Enlace.

Artículo 16°- Incompatibilidades.

El cargo del Defensor/a será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada, con excepción de la docencia; estándole vedada asimismo la actividad político partidaria o gremial, debiendo en el caso de estar afiliado a un partido político o gremio suspender dicha afiliación mientras dure su desempeño.

Durante los dos años posteriores al cese de la función no podrá postularse a cargos públicos electivos.

Le son aplicables las normas que en esta materia establece la ley 3001 con relación al Presidente Municipal y miembros del Concejo Deliberante.

Artículo 17°- El Defensor/a del Pueblo deberá cesar dentro de los diez (10) días siguientes a su nombramiento y antes de tomar posesión, en cualquier situación que genere incompatibilidad. En caso contrario, deberá comunicar por medio fehaciente a la Comisión de Enlace que no acepta el nombramiento.

Artículo 18°- Si la incompatibilidad fuere sobreviniente a la toma de posesión del cargo, cesará ipso - facto en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieren haber incurrido.

Artículo 19° - Son de aplicación al Defensor o Defensor/a del Pueblo, en lo pertinente, las normas en materia de recusación y excusación previstas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia. En caso de admitirse la recusación o la excusación, asumirá como Defensor/ a titular el adjunto/a. Superada esta circunstancia, el Defensor/a titular reasumirá en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 20º- El Defensor/a del Pueblo desempeñará sus funciones con autonomía, sin recibir órdenes o instrucciones de las autoridades municipales.

CAPÍTULO V: Del cese de sus funciones

Artículo 21º - Causales.

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

Renuncia presentada y aceptada por el Concejo Deliberante.

Vencimiento del plazo por el que fue designado.

Muerte o incapacidad sobreviniente.

Por remoción del Concejo Deliberante, en los supuestos y de conformidad a lo prescripto en el art. 101 de la ley 3001.

Por haber sido condenado con sentencia firme, por la comisión de un delito.

Artículo 22º- En caso de muerte, renuncia o remoción del Defensor o Defensora del Pueblo, el Concejo Deliberante debe iniciar en el plazo máximo de diez (10) días el procedimiento tendiente a la designación del nuevo titular.

TITULO II. Del Adjunto

Artículo 23º- El Defensor/a podrá ser asistido por un (1) adjunto o adjunta que lo sustituirá provisoriamente según lo establezca el Reglamento interno, en caso de ausencia o inhabilidad temporal.

Artículo 24º- La adjunta o adjunto será designado por el Concejo Deliberante mediante el mismo procedimiento y por el mismo período que el Defensor o Defensora del Pueblo.

Artículo 25º- Rigen para la adjunta o adjunto las mismas condiciones e incompatibilidades que para el Defensor o Defensora del Pueblo.

Artículo 26º - Funciones

El adjunto/a asistirá permanentemente al Defensor/a del Pueblo. Tendrá las funciones que el Reglamento determine.

Artículo 27º- Remuneración.

El adjunto/a percibirá una retribución equivalente al 75% de la remuneración del titular. En caso de designación transitoria la retribución será proporcional al tiempo de desempeño de la función.

Artículo 28º- En caso de cese temporal de las funciones del Defensor/a, el adjunto/a reemplazará provisoriamente al titular.

TITULO III. Del procedimiento

Artículo 29° - El Defensor o Defensora del Pueblo debe dictar el Reglamento Interno de los aspectos procesales de su actuación, dentro de los límites fijados por esta Ordenanza y respetando los siguientes principios:

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

Artículo 30° - Impulsión e instrucción de Oficio.

El Defensor/a puede iniciar y proseguir, de oficio o a petición del interesado, cualquier investigación conducente al esclarecimiento o rectificación de los actos, hechos u omisiones de la administración, de prestadores de servicios públicos que impliquen el ejercicio ilegítimo, defectuoso, irregular, abusivo, arbitrario, discriminatorio o negligente de sus funciones y que sean susceptibles de afectar derechos y garantías e intereses individuales, difusos o colectivos.

Artículo 31° - Cuando el Defensor o Defensora del Pueblo detecte fallas sistemáticas o generales de la administración, debe dar intervención al órgano de control que corresponda, sin perjuicio de poder continuar con su actuación.

Artículo 32° - Informalidad.

La actuación ante el Defensor/a del Pueblo no está sujeta a formalidad alguna. Toda queja o petición podrá presentarse:

Por escrito, firmada por la parte interesada.

En forma verbal, debiéndose labrar un acta en la que se dejará constancia del reclamo indicando su nombre o razón social, domicilio real o sede social.

Mediante la modalidad de reserva de identidad, bajo la absoluta responsabilidad del Defensor/a del Pueblo.

Artículo 33°- Gratuidad.

Las actuaciones ante el Defensor/a del Pueblo serán gratuitas para el interesado y no requieren de patrocinio letrado.

Artículo 34° - Si la queja se formula contra personas u organismos, o por actos, hechos u omisiones que no están bajo su competencia, el Defensor o Defensora del Pueblo está obligado a derivar la queja a la autoridad competente.

Artículo 35° - El Defensor o Defensora del Pueblo no debe dar curso a las quejas, debiendo fundamentar tal decisión, en los siguientes casos: a) Cuando advierta mala fe, carencia de fundamentos, inexistencia de pretensión o fundamento fútil o trivial.

b) Asuntos ya juzgados.

Artículo 36°- Las decisiones sobre la admisibilidad de las quejas presentadas son irrecurribles. Admitida la queja o petición, el Defensor/a promoverá una investigación conducente al esclarecimiento o determinación de los hechos objeto de la misma.

Artículo 37°- La queja no interrumpe los plazos para interponer los recursos administrativos o acciones judiciales previstos por el ordenamiento jurídico, circunstancia que en todos los casos debe advertirse al quejoso.

Artículo 38°- Cuando el Defensor/a del Pueblo tome conocimiento de una posible afectación de los derechos por parte de algún organismo o ente bajo su competencia, debe promover una investigación sumaria, en la forma que establezca el Reglamento interno. En todos los casos debe dar cuenta de su contenido al organismo o ente involucrada, a fin de que por intermedio de autoridad responsable se remita respuesta por escrito. Respondida la requisitoria, si las razones alegadas por el informante son justificadas a criterio del Defensor o Defensora del Pueblo, éste debe dar por concluida la actuación.

Artículo 39°- Deber de colaboración.

Los funcionarios, empleados y agentes dependientes del Estado Municipal, deberán prestar colaboración cuando les sea requerido, con la inmediatez que las circunstancias razonablemente lo impongan. En ningún caso puede impedirse u obstaculizarse la presentación de una queja o el desarrollo de una investigación.

Artículo 40° - El incumplimiento de lo prescrito en el artículo anterior, es causal de mal desempeño y falta grave, quedando habilitado el Defensor/a del Pueblo para propiciar la sanción administrativa pertinente, sin perjuicio de las acciones penales que puedan corresponder.

Artículo 41° - Obligación de denunciar.

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

Artículo 42° - El Defensor o Defensora del Pueblo debe comunicar al interesado el resultado de sus investigaciones y gestiones, así como la respuesta que hubiese dado el organismo o funcionario implicados, salvo en el caso que ésta por su naturaleza, sea considerada de carácter reservado o secreta. Asimismo, debe poner en conocimiento del órgano de control pertinente, en los casos que corresponda, los resultados de sus investigaciones.

TITULO IV. De la Comisión de Enlace

Artículo 43°- El Honorable Concejo Deliberante designará una Comisión de Enlace integrada por tres concejales quién deberá reglamentar su funcionamiento.

Artículo 44°- Esta Comisión actuará como intermediaria entre la Defensoría del Pueblo y el Concejo Deliberante. Podrá requerir al Defensor/a la información que estime necesaria y deberá prestarle colaboración cuando le sea requerida.

Artículo 45°- El Defensor/a propondrá por intermedio de esta Comisión, la asignación de las Partidas Presupuestarias que estime pertinentes a efectos de garantizar el funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y el Centro de Mediación Municipal, para su incorporación en el Presupuesto Anual del Concejo Deliberante priorizando éste el uso de los recursos existentes.

CENTRO DE MEDIACION COMUNITARIA

Artículo 46°- Dependerá de la Defensoría del Pueblo un Centro de Mediación Comunitaria.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 47°- Créase en ámbito de la Municipalidad de Paraná a los efectos presupuestarios el CENTRO DE MEDIACION COMUNITARIA, por el cual las partes en conflicto, asistidas por un tercero neutral llamado mediador, procuran un ámbito de carácter voluntario, confidencial y extrajudicial; en el que sólo se atenderán conflictos entre vecinos.

Artículo 48°- No será aplicable la mediación en los siguientes casos: Causas penales.

Cuestiones relativas a separación personal, divorcio, nulidad de matrimonio, régimen de tenencia de hijos, visitas, filiación, patria potestad y cuestiones de Derecho de Familia, con exclusión de las cuestiones patrimoniales derivadas de estas.

Cuestiones donde estén involucradas personas con discapacidad mental y menores de edad.

Sucesorios.

Asuntos laborales.

En general, todas aquellas cuestiones en que esté involucrado el orden público.

Cuando existan causas en trámite judicial.

GARANTÍAS.

Artículo 49º- El proceso de mediación será de carácter:

Voluntario, las partes deciden su concurrencia o no a las audiencias de conciliación, así como a dar por finalizado el proceso si así lo desean, aún sin llegar a un acuerdo.

Su participación no implica perder otras alternativas para resolver el conflicto.

Informal, las partes pueden acudir solas o con abogados si quisieran ser asesoradas sobre sus derechos.

Confidencial, la mediación tiene carácter confidencial, los que en ella participan deberán mantener la debida reserva, comprometiéndose en la suscripción de un acuerdo de confidencialidad al iniciar el proceso.

Extrajudicial, las partes son asistidas por un mediador neutral e imparcial, especialmente capacitado para facilitar la comunicación y proponer una fórmula de solución de conflicto fuera del ámbito judicial.

Comunicación directa entre partes, lo que implica que deberán concurrir personalmente no pudiendo hacerlo a través de representantes.

Gratuidad, lo que implica que no tendrá ningún costo para las partes intervinientes.

De no mediar acuerdo, las partes no quedan imposibilitadas de recurrir a otro fuero.

PROCEDIMIENTO.

Artículo 50º- La solicitud de mediación se consignará por escrito ante la mesa receptora y deberá contener domicilio y datos de ambas partes, así como una breve determinación de la naturaleza del conflicto y otros requisitos que se establecerán por vía de la reglamentación.

Artículo 51º- En un plazo de no más de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la petición se notificará por escrito y en su domicilio real a la otra parte, informándole la causa y fecha de audiencia.

Artículo 52º- El mediador, en un plazo que no supere los diez (10) días hábiles, luego de haber sido recepcionada la petición, fijará fecha de audiencia en la que deberán comparecer las partes personalmente. En caso de incomparecencia de algunas de las partes, el mediador podrá fijar una segunda audiencia dentro del mismo plazo. Si esta segunda fracasare, sin aviso de inasistencia de alguna de las partes, se tendrá por fracasado el proceso de mediación.

Artículo 53º- Las partes podrán tomar contacto con el mediador designado antes de la fecha de la audiencia, con el objeto de hacer conocer el alcance de sus pretensiones.

Artículo 54°- El plazo para la mediación será de sesenta (60) días corridos contados a partir de la recepción de la queja, el cual se podrá prorrogar tantos días como estime el mediador con acuerdo de las partes.

Artículo 55°- El mediador podrá convocar a las partes a audiencias tantas veces como éste estime conveniente para la resolución del conflicto.

Artículo 56°- El procedimiento de mediación concluye con la firma de un acta en la que conste el acuerdo total o parcial al que se arribó. El mismo estará refrendado por las firmas del mediador y las partes.

Artículo 57°- De no llegarse a un acuerdo se labrará un acta, cuya copia se entregará a las partes y en la que se dejará constancia del resultado.

Artículo 58°- Para cada caso se formara un legajo que contendrá la solicitud de mediación, actas de audiencias celebrada, cualquier otra constancia que el mediador o las partes entiendan pertinentes incorporar y el acta de la conclusión de la mediación con su resultado.

DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE MEDIACION Y LOS MEDIADORES VOLUNTARIOS

Artículo 59°- El Coordinador del Centro de Mediación será designado por el Honorable Concejo Deliberante, previo concurso público de oposición y antecedentes.

A tal efecto, el Honorable Concejo Deliberante y el Departamento Ejecutivo conformarán el jurado de concurso con especialistas en mediación con reconocimiento nacional.

Artículo 60°- Para ser Coordinador del Centro de Mediación se requiere acreditar formación en mediación y/o en otros métodos de resolución de conflictos.

Artículo 61°- No podrá desempeñarse como Coordinador del Centro de Mediación toda aquella persona que se encuentre inhabilitada comercial, civil, penal o disciplinariamente, o que hubiere sido condenada con pena de reclusión o prisión por delito doloso hasta que obtenga la rehabilitación judicial.

Artículo 62°- El Coordinador del Centro de Mediación deberá presentar Declaración Jurada ante la Escribanía Municipal antes de tomar posesión del cargo, en la que constará su estado patrimonial (todo de acuerdo a la ordenanza N° 6815 y sus modificatorias).

Artículo 63°- Los mediadores estarán exceptuados del deber de confidencialidad establecido en el artículo 49 cuando tomaren conocimiento de la presunta comisión de delitos de acción pública, teniendo además la obligación de efectuar la correspondiente denuncia.

Artículo 64°- Los mediadores no podrán asistir profesionalmente ni patrocinar a las partes durante o después de la mediación cualquiera sea el resultado de la misma. Esta prohibición se mantendrá por dos (2) años contados a partir de la conclusión del proceso.

Artículo 65°- El Coordinador del Centro de Mediación tendrá una remuneración equivalente al 70% de la correspondiente al Defensor del Pueblo.

Artículo 66°- El Coordinador del Centro de Mediación ejercerá su cargo por el periodo de cuatro (4) **(Modificado por Ordenanza N° 9644)**

Artículo 67°- El Coordinador del Centro de Mediación cesa en sus funciones por las mismas causales establecidas para el defensor/a o por solicitud fundada y expresa del defensor/a elevada al Honorable Concejo Deliberante y aprobada por la mitad mas uno de sus miembros.

Artículo 68°- El Coordinador del Centro de Mediación contará con un equipo de trabajo designado bajo su responsabilidad, cuyos cargos podrán ser cubiertos por personal permanente de la planta municipal. Asimismo, contará con un ámbito físico equipado con el mobiliario y elementos necesarios para desarrollar su función.

Artículo 69°- Derógase la Ordenanza 8324.

Artículo 70°- COMUNIQUESE.

DECRETO HCD N° 805/2003 - APROBACION DEL REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO PARA LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

DE FECHA: 31 DE OCTUBRE DE 2003

ARTICULO 1°.- Apruébase el Régimen de Funcionamiento para la Defensoría del Pueblo que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2°.- Apruébase la estructura de cargos y dotación de personal de la Defensoría del Pueblo que como Anexo II forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 3°.- Desígnase, a partir del 1° de diciembre del corriente año, como Subdirector General de la Defensoría del Pueblo al Contador PATAT, Juan, categoría 23, Legajo N° 2372, de conformidad al Decreto de Presidencia del HCD N° 804/03.

ARTICULO 4°.- Desígnase como Jefe del Departamento Administración y Organización, a GAITAN, Horacio Alberto, Legajo N° 6768 (1) y como Jefe de Sección Despacho a GRANDIN, Germán, Legajo N° 6784, quienes revistarán en la categoría inicial correspondientes a sus respectivos cargos.

ARTICULO 5°.- Confírmase como Jefa de Sección Servicios Ciudadanos, a la Ingeniera PIDOUX, Silvia, categoría 18, Legajo N° 6227, conforme al Decreto de Presidencia HCD N° 804/03.

ARTICULO 6°.- Desígnase como Jefe de Sección Promoción Ciudadana a la Psicopedagoga WISTCHI, Graciela, categoría 22, Legajo N° 4054, de conformidad a lo establecido en el Decreto de Presidencia HCD N° 804/03.

ARTICULO 7°.- Apruébase la nómina de personal que prestará servicios en la Defensoría del Pueblo, en la áreas y en las condiciones que en cada caso se indican, obrante en el Anexo III que como tal integra el presente.

ARTICULO 8°.- Dése intervención a la Dirección de Personal del Departamento Ejecutivo, a los efectos pertinentes.

ARTICULO 9°.- El presente decreto entrará en vigencia a partir del 1° de noviembre del corriente año.

ARTICULO 10°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Referencia:

(1) Designado por Decreto Presidencia HCD N° 1023/03 Jefe de Departamento Administración y Organización. Anteriormente lo designaba Jefe de Sección Relaciones con la Comunidad.

ANEXO I

Defensoría del Pueblo

Personal, puestos laborales y competencias requeridas

Area de Administración

Denominación del Puesto de Trabajo: Gestor de Administración, finanzas y personal

Competencias requeridas

Competencias teóricas: Contador Publico Nacional

Estudios especiales en elaboración y ejecución de presupuestos

Conocimiento en contratos de provisión y servicios dentro del ámbito publico

Competencias practicas: Antecedentes en planificación presupuestaria dentro del ámbito publico

Antecedentes en elaboración de pliegos de licitación

Antecedentes en gestión de personal

Buen manejo de P.C y de entorno Office

Competencias sociales: Capacidad de trato personal

Buena comunicación interpersonal

Buena capacidad de cooperación

Responsabilidad y firmeza

Disponibilidad para horarios flexibles

Area de Despacho

Denominación del Puesto de Trabajo: Gestor de Procesos, resultados, archivos e informes

Competencias requeridas

Competencias teóricas: Licenciado es Administración Pública.

Conocimiento formales sobre procedimientos en Administración Pública.

Curso sobre gestión de Calidad.

Competencias Prácticas: Antecedentes en definición y organización de procesos administrativos.

Antecedentes en control de trámites administración y de archivos.

Antecedentes en redacción de informes.

Competencias sociales: Capacidad de trato personal

Buena comunicación y capacidad de comunicación

Buena capacidad de cooperación

Responsabilidad y capacidad de trabajar basándose en tiempos y resultados

Disponibilidad para horarios flexibles

Capacidad de elaborar y sistematizar información de manera clara y concreta

Capacidad de buen trato al público

Denominación del Puesto de Trabajo: Gestor de estadística e información sobre rendimientos

Competencias requeridas:

Competencias teóricas: Conocimientos de estadísticas

Competencias Prácticas: Antecedentes en trabajo con estadísticas

Capacidad de análisis de datos y de presentación de informes

Competencias sociales: Capacidad de trato personal

Buena capacidad de comunicación

Buena capacidad de cooperación

Responsabilidad y capacidad de trabajar en base a resultados

Disponibilidad para horarios flexibles

Capacidad de elaborar y sistematizar información de manera clara y concreta

Capacidad de buen trato al público

Denominación del Puesto de Trabajo: Gestor de servicios ciudadanos

Competencias requeridas:

Competencias teóricas: Abogado

Conocimientos formales sobre procedimientos en Administración Pública

Curso sobre gestión de Calidad

Curso sobre atención al público.

Competencias Prácticas: Buen manejo de P.C..

Antecedentes en elaboración de informes y de propuestas

Antecedentes en trabajo de procedimientos en sector público

Competencias sociales: Capacidad de trato personal

Buena comunicación y capacidad de comunicación

Buena capacidad de cooperación

Equilibrio emocional

Capacidad de detección y evaluación de problemas

Responsabilidad y capacidad de trabajar basándose en tiempos y resultados

Disponibilidad para horarios flexibles

Capacidad de elaborar y sistematizar información de manera clara y concreta

Disponibilidad para atención directa a ciudadanos

Capacidad de buen trato al público

Denominación del Puesto de Trabajo: Gestor de servicios ciudadanos

Competencias requeridas:

Competencias teóricas: Conocimientos sobre arquitectura, ingeniería y sobre espacios físicos

Curso sobre gestión de Calidad

Curso sobre atención al público.

Competencias Prácticas: Buen manejo de P.C..

Antecedentes en elaboración de informes y de propuestas

Antecedentes en trabajo de procedimientos en sector público

Competencias sociales: Capacidad de trato personal

Buena comunicación y capacidad de comunicación

Buena capacidad de cooperación

Equilibrio emocional

Capacidad de detección y evaluación de problemas

Responsabilidad y capacidad de trabajar basándose en tiempos y resultados

Disponibilidad para horarios flexibles

Capacidad de elaborar y sistematizar información de manera clara y concreta

Disponibilidad para atención directa a ciudadanos

Capacidad de buen trato al público

Denominación del Puesto de Trabajo: Gestor de servicios ciudadanos

Competencias requeridas:

Competencias teóricas: Conocimientos sobre problemáticas ambientales de carácter amplio y no sólo sobre aspectos específicos y puntuales

Curso sobre gestión de Calidad

Curso sobre atención al público.

Competencias Prácticas: Buen manejo de P.C..

Antecedentes en elaboración de informes y de propuestas

Antecedentes en trabajo de procedimientos en sector público.

Competencias sociales: Capacidad de trato personal

Buena comunicación y capacidad de comunicación

Buena capacidad de cooperación

Equilibrio emocional

Capacidad de detección y evaluación de problemas

Responsabilidad y capacidad de trabajar basándose en tiempos y resultados

Disponibilidad para horarios flexibles

Capacidad de elaborar y sistematizar información de manera clara y concreta

Disponibilidad para atención directa a ciudadanos
Capacidad de buen trato al público

Denominación del Puesto de Trabajo: Receptor, informador y secretario general

Competencias requeridas:

Competencias teóricas: Estudios secundarios completos

Curso sobre atención al público

Curso de secretario administrativo

Competencias Prácticas: Buen manejo de P.C..

Antecedentes en redacción de buena calidad

Competencias sociales: Capacidad de trato personal

Buena comunicación y trato al público

Buena capacidad de cooperación

Equilibrio emocional

Predisposición para rotación de tareas Disponibilidad para horarios flexibles

Disponibilidad para atención directa a ciudadanos

Edad máxima de 27 años

Area de Comunicación y Relaciones Institucionales

Denominación del Puesto de Trabajo: Gestor de comunicación y relaciones

Competencias requeridas:

Competencias teóricas: Licenciatura en comunicación

Conocimiento de temáticas sobre derechos ciudadanos y sobre vínculos Estado y ciudadanía.

Conocimientos sobre temáticas de imagen corporativa.

Competencias Prácticas: Buen manejo de P.C. y excelente redacción.

Antecedentes en trabajo en medios de comunicación

Capacidad en elaboración y ejecución de proyectos vinculados a comunicación y difusión

Capacidad de vincular información con “docencia social”

Competencias sociales: Capacidad de trato personal

Inteligencia y equilibrio emocional

Buena capacidad de cooperación

Capacidad de autonomía en trato con formadores de opinión y medios

Responsabilidad y capacidad de trabajar basándose en resultados

Disponibilidad para horarios flexibles

Capacidad de elaborar y sistematizar información de manera clara y concreta

Disponibilidad para establecer vínculos con ciudadanos e instituciones en general

Area de Comunicación y Relaciones Institucionales

Denominación del Puesto de Trabajo: Gestor de vínculos con soporte informático

Competencias requeridas:

Competencias teóricas: Especialista en informática

Conocimientos sobre ciudadanía, derechos ciudadanos y problemáticas sociales

Competencias Prácticas: Excelente redacción

Antecedentes en trabajo con páginas WEB y entorno

Antecedentes en elaboración y ejecución de proyectos

Competencias sociales: Capacidad de trato personal

Visión abarcadora del más allá de lo específicamente informática

Buena capacidad de cooperación con otras áreas

Responsabilidad y capacidad de trabajar basándose en tiempos y resultados

Disponibilidad para horarios flexibles

Capacidad de elaborar y sistematizar información de manera clara y concreta y amable con el usuario.

Predisposición para atención de página WEB y recepción de correos electrónicos.

Area de Promoción y Fortalecimiento de Ciudadanía

Denominación del Puesto de Trabajo: Promotor de Fortalecimiento, Capacitación y Participación Ciudadana

Competencias requeridas:

Competencias teóricas: Licenciatura en Educación.

Conocimiento de temática sobre derechos ciudadanos y sobre vínculos Estado y ciudadanía.

Conocimiento sobre problemáticas sociales y sobre mecanismos de participación.

Conocimiento sobre elaboración y ejecución de proyectos.

Conocimientos sobre limitaciones y posibilidades de mejora dentro del Estado y organizaciones en general.

Competencias Prácticas: Antecedente en elaboración, ejecución y evaluación de proyectos.

Antecedentes en elaboración de propuestas.

Capacidad en elaboración y ejecución de proyectos vinculados a comunicación y difusión.

Antecedentes en trabajos de manera autónoma e independiente.

Antecedentes en elaboración de temáticas de formación según detección de necesidades.

Antecedente en liderazgo de personas.

Competencias sociales: Capacidad de trato personal y de establecimiento de vínculos.

Buena capacidad de cooperación.

Capacidad de autonomía en trabajo.

Elevada predisposición para aprender y para asimilar resultados de experiencias.

Responsabilidad y capacidad de trabajar basándose en resultados.

Disponibilidad para horarios flexibles.

Disposición para complementar con trabajo práctico de redacción y sistematización de información.

Disponibilidad para establecer vínculos con ciudadanos y organizaciones en general.

Capacidad de detección de necesidades de formación y de adquisición de herramientas potencializadoras de participación.

Denominación del Puesto de Trabajo: Articulador y administrador de promoción ciudadana

Competencias requeridas:

Competencias teóricas: Conocimiento de temáticas sobre derechos ciudadanos y sobre vínculos Estado y ciudadanía.

Conocimiento sobre problemáticas sociales y sobre mecanismos de participación.

Competencias Prácticas: Antecedente en vínculos con vecinales y organizaciones intermedias.

Buena redacción y manejo de PC.

Antecedente en liderazgo de personas.

Antecedentes en administración de proyectos.

Competencias sociales: Capacidad de trato personal y de establecimiento de vínculos.

Buena capacidad de cooperación.

Elevada predisposición para aprender y para asimilar resultados de experiencias

Responsabilidad y capacidad de trabajar basándose en resultados

Disponibilidad para horarios flexibles.

Disposición para complementar con trabajo práctico de redacción y sistematización de información.

Disposición para rotación de trabajo

Alta capacidad social para establecer vínculos con ciudadanos y organizaciones en general

Capacidad mediadora

Denominación del Puesto de Trabajo: Mediador

Competencias requeridas: Determinadas según ordenanza municipal

Denominación del Puesto de Trabajo: recepcionista/archivista

Competencias requeridas:

Competencias teóricas: Estudios secundarios completos

Conocimientos sobre mediación

Curso sobre atención al público

Curso sobre secretariado administrativo

Competencias Prácticas: Buen manejo de P.C..

Redacción de buena calidad

Antecedentes en organización y sistematización de información

Antecedentes en trabajo de archivo y control de registros

Competencias sociales: Capacidad de trato personal

Buena comunicación y trato al público

Buena capacidad de cooperación

Equilibrio emocional

Predisposición para rotación de tareas

Disponibilidad horarios flexibles

Alta predisposición para aprender

Alta voluntad e iniciativa de trabajo

ANEXO II

Estructura Orgánica

DEFENSOR/A DEL PUEBLO

ADJUNTO/A

COORDINADOR/A CENTRO DE MEDIACION COMUNITARIA

DEPENDENCIA: Directamente del Defensor del Pueblo dependerá la siguiente estructura orgánica:

Un (1) Subdirector General de la Defensoría del Pueblo.

Un (1) Jefe de Departamento

Un (1) Jefe de Departamento

Un (1) Jefe de Departamento

Un (1) Jefe de Sección

Un (1) Jefe de Sección

Un (1) Jefe de Sección

Un (1) Jefe de Sección

Un (1) Jefe de Sección

Cuatro (4) agentes pertenecientes al Agrupamiento Profesional. 1

Seis (6) agentes pertenecientes al Agrupamiento Administrativo. 2

Dos agentes adscriptas del Departamento Ejecutivo.

Un agente administrativo afectado del HCD.

1 Dos (2) cubiertos y Dos (2) a seleccionar por el Defensor del Pueblo de la Planta Permanente de la Municipalidad.

2 Cuatro (4) cubiertos y Dos (2) a seleccionar por el Defensor del Pueblo de la Planta Permanente de la Municipalidad.

ANEXO III

PERSONAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

PATAT, Juan - Legajo N° 2372, Sub Director General de la Defensoría, Categoría 23 1

GAITAN, Horacio Alberto - Legajo N° 6768, Jefe del Departamento Administración y Organización (1), Categoría 16.

GRANDIN, Germán - Legajo N° 6784, Jefe de Sección Despacho, Categoría 16.

DABIN, María José - Legajo N° 6796, Categoría 4 (Excluida por Decreto HCD N° 1081/03)

PIDOUX, Silvia - Legajo N° 6227, Jefa de Sección Servicios Ciudadanos, Categoría 18 2

SANCHEZ, Adriana, Legajo N° 5658, Categoría 20 (Desafectada por Decreto Presidencia HCD N° 1081/03)

LIPSCHITZ, Abel, Legajo N° 5384, Categoría 20. (Categoría promovida por Decreto Presidencia HCD N° 1023/03)

WAINGANT, Anabel, Legajo N° 6795, Categoría 4

WISTCHI, Graciela, Legajo N° 4054, Jefa de Sección Promoción Ciudadana, Categoría 22. 3

GRECA, Cecilia, Legajo N° 6939, Categoría 4.

GODOY, Silvio Abel, Legajo N° 6574, Categoría 4

CENTRO DE MEDIACION COMUNITARIA

ARRIAS PABON, Martha - Coordinadora

BRUMATTI, Patricia - Legajo N° 5654, Categoría 19 4

ROLDAN, Silvia - Legajo N° 4528, Categoría 19 5

1 Conforme Artículo 1° del Decreto de Presidencia HCD N° 804/03

2 Conforme Artículo 2° del Decreto de Presidencia HCD N° 804/03

3 Conforme Artículo 1° del Decreto de Presidencia HCD N° 804/03

4 Conforme Artículo 3° del Decreto de Presidencia HCD N° 804/03

5 Conforme Artículo 3° del Decreto de Presidencia HCD N° 804/03

Referencia:

(1) Designado por Decreto Presidencia HCD N° 1023/03 Jefe de Departamento Administración y Organización. Anteriormente lo designaba Jefe de Sección Relaciones con la Comunidad.