

Carpeta N°

Resolución N° 27

-Ob.SBA/23.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

12 ENE 2023

VISTO:

Lo normado por las Leyes N° 471 y N°472, el Decreto Ley N°1510/97, el Decreto N° 371/22 y la Resoluciones N° 196-Ob.SBA/02, 905-Ob.SBA/22, 906-Ob.SBA/22 y 907-Ob.SBA/22.

CONSIDERANDO:

Que la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires fue establecida mediante la Ley N°472, con el objeto de llevar adelante la prestación de servicios de salud para sus afiliados, que contengan acciones colectivas e individuales de promoción, prevención, atención, recuperación y rehabilitación, como continuadora del Instituto Municipal de Obra Social – I.M.O.S., como un Ente Público no Estatal, organizado como instituto de administración mixta con capacidad de derecho público y privado, contando con individualidad jurídica y autarquía administrativa y económico-financiera, integrando de esta manera el Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires.

Que, en virtud de dicha naturaleza jurídica, a fin de organizar las competencias en el ámbito laboral de la Obra Social, y en ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley N°472, mediante Resolución N°196-Ob.SBA/02 se resolvió la adhesión al Régimen de Relaciones Laborales de la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires, establecido en la Ley N°471.

Que dicho régimen normativo, en su artículo 45 establece:
“Trabajadores transitorios ... El régimen de prestación por servicios de los trabajadores de Gabinete de las Autoridades Superiores, debe ser reglamentado por el Poder Ejecutivo, y sólo comprende funciones de asesoramiento o de asistencia administrativa. Los trabajadores cesan en sus funciones en forma simultánea con la Autoridad cuyo Gabinete integran, y su designación puede ser cancelada en cualquier momento.”

Que, asimismo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 13° de la Ley N°472, el Presidente tiene los deberes y atribuciones de *“...inciso i. Administrar los recursos humanos de la Obra Social, con facultades para efectuar concursos de selección de personal, designar, promover, asignar funciones, determinar el cese de personal del organismo, y ejercer el poder disciplinario y administrativo correspondiente...”*

Que por Decreto N° 371/22 del Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se designó, a partir del 11 de noviembre de 2022, al Dr. Ángel Armando Alejandro Amor, como Presidente de la Obra Social de Buenos Aires.

Que, a fin de optimizar la utilización de los recursos de la Obra Social, para propender a su fortalecimiento institucional a través de la planificación, la eficiencia, la

X

eficacia y la transparencia de su gestión, así como una adecuada organización administrativa mediante una mejor administración de sus recursos humanos, resultando para ello necesario estandarizar procesos, procedimientos y tareas, dentro de los cuales se encuentra el procedimiento para efectuar la gestión de las plantas de Gabinete, con el objetivo final de desarrollar todas las acciones conducentes para brindar a sus afiliados servicios y prestaciones de salud tal como lo establece la Ley N°472.

Que, a los fines de enmarcar las diferentes modalidades de contratación de servicios se dictaron las resoluciones 905-Ob.SBA/22, 906-Ob.SBA/22 y 907-Ob.SBA/22. Entre otras cuestiones se dieron de baja todas las locaciones de servicio al 31/12/2022.

Que, a los efectos de conferir el marco institucional y reglamentario requerido, corresponde el dictado de la presente norma, mediante la cual se formalice lo hasta aquí manifestado.

Por ello, en cumplimiento de los deberes y en el marco de las atribuciones conferidas en el artículo 13, incisos a, e, i y j de la Ley N°472/00 (B.O.C.B.A. 1025) y del Decreto N° 371/22,

**EL PRESIDENTE DE LA
OBRA SOCIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

Art. 1°: Habiéndose dictado la resolución 905-Ob.SBA-22 mediante la cual se concluyeron, entre otros, todos los contratos de locación del Directorio al 31/12/2022, apruébese el Procedimiento Interno para la administración, gestión y tramitación de las Plantas de Gabinete de la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2°: Los trabajadores y las trabajadoras cesan en sus funciones en forma simultánea con la Autoridad cuyo Gabinete integran, y su designación puede ser cancelada en cualquier momento.

Art. 3°: El procedimiento aprobado en el artículo 1° será aplicable para todas las Plantas de Gabinete que se designen a partir de la presente Resolución, así como para todas las Plantas de Gabinete vigentes a la fecha, las que deberán readecuarse a lo aquí establecido.

Art. 4°: Apruébese el Formulario que se acompaña como parte integrante de la presente Resolución en el Anexo II, para el desarrollo del procedimiento aprobado en el artículo 1°.

Artículo 5°: Se deja sin efecto toda norma que regule la materia aquí aprobada hasta la fecha, así como cualquier otra norma que contraríe y/o se oponga a lo aquí aprobado.

Artículo 6°: Regístrese, tomen conocimiento, la Unidad de Auditoría Interna, el Síndico, Dirección General de Comunicación, Coordinación General de Recursos Económicos y Financieros, Dirección General Contable, Dirección General de Compras y Contrataciones, Dirección General de RRHH, Dirección General Adjunta de RRHH, Dirección General de Impuestos, Dirección General de Mantenimiento, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Tesorería, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, Mesa de Entradas, Coordinación General del Plan Médico

Prestacional, Dirección General de Prestaciones de Salud, Dirección General de Sedes (Sede Honorio Pueyrredón- Sede Mataderos), Dirección General de Libre Opción, Coordinación General de los Módulos de Atención Personalizada, Coordinación General del Centro Único de Derivación y Auditoría (C.U.D.A), Gerencia de Actividades Recreativas y Turismo y Consejo de Administración del Sanatorio "Dr. Julio Méndez" (Dirección General Médica-Dirección General Administrativa). Cumplido, archívese. -

Alejandro Amor

ALEJANDRO AMOR
PRESIDENTE
OBRA SOCIAL CIUDAD DE BUENOS AIRES

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y
TRAMITACIÓN DE PLANTAS DE GABINETE

1. **Objeto y Alcance.** El presente procedimiento tiene como objeto establecer las pautas para la gestión interna de altas, bajas y modificaciones en la nómina de planta de gabinete de la Presidencia, del Directorio, de la Sindicatura y de otras unidades organizativas de la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires.
2. **Acto Administrativo.** Toda designación en planta de gabinete deberá formalizarse a través del correspondiente acto administrativo emanado del Presidente de la Obra Social, en el que se indique la fecha de ingreso y la categoría asignada.
Asimismo, la desvinculación de una/a agente bajo esta modalidad y/o la modificación de la categoría/nivel inicialmente asignado deberá formalizarse por la misma vía.
3. **Valor de la Unidad Retributiva.** Se utilizará como valor de la Unidad el publicado y actualizado por el Ministerio de Hacienda de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través del Boletín Oficial de la Ciudad.
4. **Categorías.**

Categoría	Unidades Retributivas
T1	4950
T2	2470

4. **Procedimiento.** Toda incorporación, desvinculación y/o modificación de una categoría/nivel de la planta de gabinete se gestionará conforme el presente procedimiento. Los requerimientos vinculados a la planta de cada Funcionario serán informados a través del *Formulario de Alta, Baja y Modificación de Planta de Gabinete*, que se adjunta en el anexo II de la presente Resolución.
Las solicitudes siempre serán tramitadas mediante la correspondiente carpeta, iniciando un trámite por año para las plantas de gabinete correspondientes al Directorio/ a cada Vocalía.
 - 4.1. El Funcionario deberá remitir a la Dirección General Adjunta de RRHH el *Formulario de Alta, Baja y Modificación de Planta de Gabinete* hasta el día cinco (5) de cada mes o día hábil siguiente. Todo formulario entregado con posterioridad a esta fecha ingresará como novedad al mes siguiente.
 - 4.2. La Dirección General Adjunta de RRHH procederá a la apertura de una carpeta ante la Mesa de Entradas de la Obra Social, la que será iniciada con el Formulario de *Alta, Baja y Modificación de Planta de Gabinete* y la documentación respaldatoria que corresponda.
 - 4.3. La Dirección General Adjunta de RRHH remitirá la carpeta a la Dirección General Contable para su correspondiente registro económico y presupuestario.
 - 4.4. La Dirección General Contable remitirá la carpeta a Presidencia, quien verificará la documentación e información para la elaboración y firma del correspondiente acto administrativo.

4.5 se remitirá a la Dirección General Adjunta de RRHH para notificar al/a la agente/a. Las distintas etapas enunciadas forman parte de un único procedimiento y deben ser íntegramente cumplidas para su efectiva tramitación.

La incorporación, desvinculación y/o modificación de una categoría/nivel en la planta de gabinete, deberá realizarse dentro del parámetro establecido en el Anexo II de la presente Disposición.

5. Extinción de la Relación Laboral. En caso de extinción de la relación laboral se deberá adjuntar a la carpeta de tramitación la siguiente documentación respaldatoria:

5.1. Cese: notificación fehaciente al/a la agente. La Dirección General Adjunta de RRHH notificará fehacientemente al/a la agente la decisión de cancelación, conforme surja de lo informado por cada Funcionario en el Formulario de Alta, Baja y Modificación de Planta de Gabinete.

5.2. Renuncia: notificación fehaciente del/de la agente.

5.3. Cesantía o Exoneración: copia del acto administrativo que resuelva la cesantía o exoneración.

5.4. Acogimiento al beneficio previsional: notificación del/de la agente de la obtención del beneficio jubilatorio juntamente con copia de la notificación del Organismo oficial que otorgará dicho beneficio.

5.5. Enfermedad inculpable: informe de la Junta Médica en el que conste la decisión que el/la agente se encuentra en condiciones de acceder a una jubilación por incapacidad y documentación de otorgamiento del beneficio previsional.

5.6. Incapacidad total y absoluta y baja por inhabilidad sobreviniente: informe de Organismos competentes que así lo determinen, y/o documentación de otorgamiento del beneficio previsional.

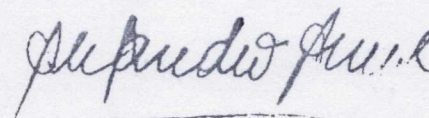
5.7. Fallecimiento del/de la agente: certificado de defunción.


ALEJANDRO AMOR
PRESIDENTE
OBRA SOCIAL CIUDAD DE BUENOS AIRES

ANEXO III

Las Unidades Retributivas establecidas en el presente Anexo deberán ser distribuidas y asignadas al personal que integra cada planta, conforme las categorías establecidas en el Anexo II de la presente Resolución:

FUNCIONARIOS	UR MENSUALES
Presidente	9890
Director / Vocalía	9890
Sindicatura	9890
Jefatura de Gabinete	9890
Coordinaciones Generales	9890



ALEJANDRO AMOR
PRESIDENTE
OBRA SOCIAL CIUDAD DE BUENOS AIRES