



Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 27 de febrero de 2010.

RESOLUCIÓN CCAMP N° 5 /2010.

VISTO:

Que resulta necesario que las áreas técnicas y administrativas del MINISTERIO PÚBLICO cuenten con todos los elementos necesarios a los efectos de poder dar un adecuado trámite a diversas cuestiones a ser resueltas dentro de su órbita de competencia en cuanto a la administración de personal.

Y CONSIDERANDO:

Que con el objetivo de armonizar y homogeneizar las solicitudes de designaciones, promociones, pases, asignaciones familiares, adicionales y subsidios realizadas por los diferentes Magistrados, Funcionarios y Empleados del MINISTERIO PÚBLICO, resulta necesario determinar con exactitud y claridad toda la documentación que se deberá acompañar a los mencionados pedidos, a efectos de integrar debidamente las actuaciones y poder controlar adecuadamente el cumplimiento de los recaudos establecidos por la normativa aplicable.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 21 inc. 2º, 22 y 23 y concordantes de la Ley 1903;

LA COMISIÓN CONJUNTA DE ADMINISTRACIÓN

DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar los requisitos que se deberán acompañar a los pedidos de designaciones, promociones, asignaciones familiares, adicionales y subsidios que como ANEXO I forma parte de la presente Resolución.

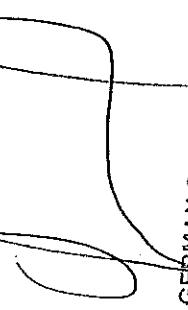


Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración

ARTICULO 2 °: Regístrate, publíquese en la página de Internet del MINISTERIO PÚBLICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, comuníquese a los Sres. Fiscales, Defensores y Asesores Tutelares, a los Sres. Secretarios Generales y a los funcionarios y empleados del MINISTERIO PÚBLICO, y oportunamente archívese.-

X

GERMAN C. GARAVANO
FISCAL GENERAL
MINISTERIO PÚBLICO
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES


Laura Cristina Musa
Asesora General Tutelar
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires


X
M
MARIO JAIME KESTELBAUM
DEFENSOR GENERAL
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES



Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración

Anexo I

RESOLUCIÓN CCAMP Nº 5 /2010.

1. DESIGNACIONES o INGRESOS AL MP

- a) Fotocopia certificada del Documento Nacional de Identidad
 - b) Curriculum Vitae del interesado debidamente firmado.
 - c) Copia certificada del título que corresponda sea éste primario, secundario, terciario o universitario:
 - i. Para el cargo de Auxiliar de Servicio o categoría 18 es requisito presentar copia certificada del título primario;
 - ii. Para los cargos comprendidos entre Auxiliar Administrativo y Prosecretario Administrativo, inclusive, es requisito presentar copia certificada del título secundario;
 - iii. Para los cargos superiores a Prosecretario Coadyuvante inclusive, es requisito presentar copia certificada del título Universitario.
 - d) Razones por las cuales se solicita la designación.
 - e) Indicar si se ha cumplido con el cupo de COPIDIS.
2. PROMOCIONES y PASES
- a) Copia certificada del título que corresponda sea éste secundario, terciario o universitario:
 - I. Para los cargos comprendidos entre Auxiliar Administrativo y Prosecretario Administrativo de 1º Instancia o de Cámara inclusive, es requisito presentar copia certificada del título secundario;
 - II. Para los cargos superiores a Prosecretario Coadyuvante inclusive, es requisito presentar copia certificada del título Universitario.
 - b) Razones por las cuales se solicita la promoción o el pase.
 - c) Para los casos en que se solicite la promoción al cargo de Secretario, la solicitud deberá ser acompañada por el Certificado de Reincidencia.
 - d) Para los casos de pases se deberá acompañar la conformidad del agente y de su superior.
 - e) Para los casos de adscripciones y pases en comisión corresponde tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento Interno del Ministerio Público aprobado por Resolución CCAMP Nº 18/09.



Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración

3. ASIGNACIONES FAMILIARES

a) Asignación por Matrimonio.

- Requisitos: Es necesario que se trate de un matrimonio válido para las leyes argentinas y tener una antigüedad mínima y continuada en el empleo de seis (6) meses o un (1) mes, si el agente acredita haberse desempeñado en cualquier actividad en relación de dependencia durante seis (6) meses, como mínimo, en el transcurso de los doce (12) meses anteriores a la fecha de ingreso.

• Documentación:

- I. Nota solicitando el pago.
- II. Copia certificada de la partida de matrimonio.
- III. Fotocopia de los DNI de los cónyuges.
- IV. Constancia de CUIL del cónyuge.
- V. Declaración Jurada del cónyuge declarando que no percibe asignaciones familiares.

b) Asignación Prenatal.

- Requisitos: Se requiere una antigüedad mínima de tres (3) meses. En caso de embarazo de la conviviente podrá percibirla cuando la misma haya convivido por cinco (5) años continuos, lo cual deberá ser acreditado mediante certificado expedido por un CGP.

• Documentación:

- I. Nota solicitando el pago.
- II. Declaración jurada de la trabajadora
- III. Certificado médico de embarazo expedido por hospitales Nacionales, Provinciales, Municipales o de la CABA que acredite el embarazo o en su defecto certificado expedido por el facultativo, en el que conste semanas probables de embarazo y fecha probable de parto.

c) Asignación por Nacimiento de Hijo.

- Requisitos: Es necesario tener una antigüedad mínima y continuada en el empleo de 6 meses o un mes, si el agente acredita haberse desempeñado en cualquier actividad en relación de dependencia durante 6 meses como mínimo, en el transcurso de los doce meses anteriores a la fecha de ingreso. En caso de nacimiento múltiple, la asignación se percibe por cada hijo.

• Documentación:

- I. Nota solicitando el pago



**Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

- II. Presentación de declaración jurada del otro progenitor manifestando que no percibe la misma
- III. Partida de nacimiento del hijo o certificado médico en caso de que el hijo naciere sin vida, con un período mínimo de gestación de ciento ochenta (180) días.
- IV. Fotocopia de DNI del hijo.
- V. Constancia de CUIL del hijo.
- d) Asignación por Adopción.
 - Requisitos: Es necesario tener una antigüedad mínima y continuada en el empleo de 6 meses o un mes, si el agente acredita haberse desempeñado en cualquier actividad en relación de dependencia durante 6 meses como mínimo, en el transcurso de los doce meses anteriores a la fecha de ingreso.
 - Documentación:
 - I. Nota solicitando el pago
 - II. Constancia de la inscripción de la sentencia en el Registro Civil de Capacidad de la Personas.
 - III. Presentación de declaración jurada del cónyuge o conviviente manifestando que no percibe la misma, de corresponder.
 - IV. Partida de nacimiento del hijo.
 - V. Fotocopia de DNI del hijo y del cónyuge.
 - VI. Constancia de CUIL del hijo.
- e) Asignación por Cónyuge o Conviviente.
 - Requisitos: Ser casado o conviviente para las leyes argentinas.
 - Documentación:
 - I. Nota solicitando el pago
 - II. Fotocopia de DNI de los cónyuge o conviviente
 - III. Constancia de CUIL de los cónyuge o conviviente
 - IV. Partida de Matrimonio o certificado de convivencia.
 - V. Declaración Jurada del cónyuge / conviviente declarando que no percibe asignaciones familiares.
- f) Asignación por Hijo.
 - Requisitos: La asignación por hijo consiste en el pago mensual de una suma de dinero por: Cada hijo, hijo adoptivo o hijo del cónyuge o conviviente a su cargo; Menores cuya guarda, tenencia o tutela haya sido acordada al agente por autoridad judicial o administrativa competente; Discapacitados a cargo del agente, de cualquier edad.



**Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

Hijas viudas o casadas y separadas legalmente que no perciban pensión o cuota de alimentos, respectivamente, ni posean rentas mensuales superiores al monto de la pensión mínima fijada por las leyes previsionales para los trabajadores en relación de dependencia, si son: menores de quince años o mayores de esa edad y menores de veintiún años y concurren regularmente a establecimientos de enseñanza primaria, media o superior, o mayores de veintiún años y son discapacitados Es necesario que la persona a cargo sea menor de quince años o discapacitado, o mayor de quince años y menor de veintiuno y concurra a establecimientos de enseñanza inicial, preescolar, primaria, enseñanza inicial básica, polimodal media o superior; y resida en el país. El monto de dicha asignación se cuadriplica cuando el hijo es discapacitado, debiendo acompañar certificado de discapacidad emitido por autoridad competente. En este último caso, no existe límite de edad.

- Documentación:
 - I. Nota solicitando el pago
 - II. Fotocopia de DNI
 - III. Constancia de CUIL
 - IV. Partida de Nacimiento.
 - V. Partida de Matrimonio o certificado de convivencia de los padres.
 - VI. Declaración Jurada del cónyuge / conviviente / padre declarando que no percibe asignaciones familiares
 - VII. Constancia de alumno regular cuando corresponda.
 - VIII. En caso de Discapacidad se deberá acompañar copia del certificado correspondiente.
 - IX. En caso de hijas viudas o casadas y separadas deberá presentar declaración jurada.
- g) **Asignación por Familia Numerosa.**
 - Requisitos: El agente debe tener a su cargo tres hijos menores de 21 años o mayores de edad que estén discapacitados, cualquiera sea su estado civil. El estado de embarazo correspondiente al tercer hijo genera el derecho al pago de la presente asignación; y se adiciona a la prenatal a partir del momento en que se genere el derecho a su cobro.
 - Documentación:
 - I. Nota solicitando el pago.
 - II. Fotocopias de los DNI de los hijos.
 - III. Constancias de CUIL de los hijos.
 - IV. Partidas de Nacimiento y/o certificado de embarazo, según el caso.
 - V. Partida de Matrimonio o certificado de convivencia.



**Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

VI. Declaración jurada del otro cónyuge o conviviente que acredite que no percibe dicha asignación.

h) Asignación complementaria por hijo menor de cuatro años.

- Requisitos: Esta asignación es incompatible con la asignación por preescolaridad o educación inicial. La misma se duplica cuando el hijo es discapacitado.

• Documentación:

- I. Nota solicitando el pago
- II. Fotocopias del DNI del hijo.
- III. Partida de Nacimiento.
- IV. Partida de Matrimonio o certificado de convivencia
- V. Declaración jurada del otro cónyuge o conviviente que acredite que no percibe dicha asignación.
- VI. En caso de Discapacidad se deberá acompañar copia del certificado correspondiente.
- VII. Declaración jurada respecto de los términos del Artículo 30º de la Ley Nº 1208.

i) Asignación por Preescolaridad o Educación Inicial.

- Requisitos: Se requiere tener un hijo a cargo que concurren regularmente a establecimientos de enseñanza oficial o reconocidos por la autoridad educacional donde se imparte educación preescolar y a los alumnos de 4 años que asisten regularmente a los establecimientos correspondientes al nivel de educación inicial. El monto se duplica en el caso de que el hijo sea discapacitado.

• Documentación:

- I. Nota solicitando el pago.
- II. Constancia de alumno regular
- III. Declaración jurada del otro cónyuge o conviviente que acredite que no percibe dicha asignación.
- IV. En caso de Discapacidad se deberá acompañar copia del certificado correspondiente.

j) Asignación por Escolaridad Primaria.

- Requisitos: Que el hijo a cargo concurra regularmente a establecimientos de enseñanza oficial o reconocidos por la autoridad educacional donde se imparte educación primaria, incluyendo los que cursen el 8º y 9º año de la Educación General Básica. El monto de esta asignación se duplica si el alumno es discapacitado. La concurrencia regular del hijo discapacitado a establecimiento oficial, o privado reconocido por autoridad, en el que se presten servicios de rehabilitación



**Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

exclusivamente, se considera como concurrencia regular a establecimiento en que se imparta enseñanza primaria incluyendo los que los que cursen el 8º y 9º año de la Educación General Básica, a los efectos de la percepción de la presente asignación.

• Documentación:

- I. Nota solicitando el pago.
- II. Constancia de alumno regular
- III. Declaración jurada del otro cónyuge o conviviente que acredite que no percibe dicha asignación.

k) Asignación por Escalabilidad Media y Superior.

- Requisitos: Que el hijo a cargo concurra regularmente a establecimientos de enseñanza oficial, institutos o colegios privados reconocidos por la autoridad educacional donde se imparta educación media o superior incluyendo los que cursen el ciclo poli modal. El monto de esta asignación se duplica si el alumno es discapacitado.

• Documentación:

- I. Nota solicitando el pago
- II. Constancia de alumno regular
- III. Declaración jurada del otro cónyuge o conviviente que acredite que no percibe dicha asignación.

l) Asignación por ayuda Preescolar o Educación Inicial o por ayuda Escolar Primaria o por ayuda Escolar Media.

- Requisitos: Consiste en el pago de una suma de dinero en el mes en que comience el hijo a cargo el ciclo lectivo, el cual se duplica cuando el mismo es discapacitado.

• Documentación:

- I. Nota solicitando el pago.
- II. Constancia de alumno regular
- III. Constancia de Finalización del ciclo lectivo del año anterior.
- IV. Constancia de Comienzo del año en curso.
- V. Partida de Nacimiento.
- VI. Fotocopia de DNI
- VII. Constancia de CUIL
- VIII. Declaración jurada del otro cónyuge o conviviente que acredite que no percibe dicha asignación.

m) No se percibe asignación familiar por matrimonio, por nacimiento de hijo y por adopción cuando: el agente presente la declaración jurada con posterioridad a



Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración

los 90 días hábiles de ocurrido el hecho; o si el hecho se produce en el momento en que el agente goce de una licencia por más de 30 días sin haberes.

4. **ADICIONALES Y SUBSIDIOS:**

a) **Adicional por título universitario:**

Requisitos: Se requiere que el título sea expedido por Universidad pública o privada autorizada a funcionar como tal, por el Ministerio de Educación de la Nación. Se calcula sobre el sueldo básico y se abona desde la fecha de emisión del título y equivale al 20 % del mismo.

• Documentación:

- I. Nota solicitando el pago.
- II. Copia certificada del título original.

b) **Adicional por título universitario afín:**

Requisitos: Se requiere que el título sea expedido por Universidad pública o privada autorizada a funcionar como tal, por el Ministerio de Educación de la Nación. Se calcula sobre el sueldo básico y se abona desde la fecha de emisión del título y equivale al 25% del mismo.

• Documentación:

- I. Nota solicitando el pago.
- II. Nota del superior jerárquico certificando que el título es afín a la función desempeñada por el agente.
- III. Copia certificada del título original.

c) **Adicional por título terciario afín:**

Equivale a un 20 % del sueldo básico y deberá ser expedido por Institución privada o pública autorizada a funcionar como tal, por la autoridad educacional competente.

• Documentación:

- I. Nota solicitando el pago.
- II. Nota del superior jerárquico certificando que el título es afín a la función desempeñada por el agente.
- III. Copia certificada del título original.

d) **Adicional por título terciario no afín:**

Equivale a un 15 % del sueldo básico y deberá ser expedido por Institución privada o pública autorizada a funcionar como tal, por la autoridad educacional competente

• Documentación:

- I. Nota solicitando el pago.
- II. Copia certificada del título original.



**Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

e) Adicional por título secundario:

Equivale a un 10 % del sueldo básico y deberá ser expedido por Institución privada o pública autorizada a funcionar como tal por autoridad educacional competente.

- Documentación:

- I. Nota solicitando el pago.
- II. Copia certificada del título original.

f) Permanencia en el cargo o la categoría:

Equivale a un 10% (diez por ciento) del sueldo básico y se abona mensualmente cada tres (3) años cumplidos en la misma categoría o cargo, de manera continua.

En ningún caso el adicional por permanencia en la categoría o cargo puede superar el cien por ciento (100%) del sueldo básico que corresponde a la categoría o cargo.

Podrá computarse la prestación de servicios en cargos equivalentes en la justicia federal, nacional o provincial.

- Documentación:

- I. Nota solicitando el pago.
- II. Copia de la resolución que originó la última promoción.

g) Adicional por subrogancia:

El derecho a percibir remuneración se otorga a partir del día de inicio efectivo de la prestación de servicios.

- Documentación:

- I. Nota solicitando el pago.
- II. Copia de las resoluciones que ordenan la subrogancia en el cargo.

h) Adicional por antigüedad.

Se calcula sobre el sueldo básico y equivale a un 2 % por cada año de antigüedad o fracción mayor a 6 meses. A dichos efectos se computan los servicios prestados en empleos públicos, en cualquiera de los poderes a nivel Nacional, Provincial o Municipal o desde la emisión del título Universitario afín a las funciones. Se abona la mayor de ambas y en ningún caso son acumulativas.

- Documentación:

- I. Nota solicitando el pago.
- II. Certificado de Servicios expedido por ANSES o la documentación respaldatoria del organismo público correspondiente o copia certificada del título universitario.



**Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

n) Jardines y guarderías

Consiste en un subsidio otorgado en virtud de los hijos de los agentes del Ministerio Público que se encuentren debidamente declarados y que concurren a Jardines Maternales o Guarderías hasta el inicio de la educación preescolar.

- Documentación que se presentara con el primer pedido anual:
 - I. Nota de solicitud.
 - II. Fotocopia del DNI
 - III. Partida de Nacimiento.
 - IV. Factura o recibo original del establecimiento no anterior a 60 días.
- Documentación que se presentara mensualmente:
 - I. Factura o recibo original del establecimiento no anterior a 60 días.

Mario Jaime Vesterbaum
GERARDO GENERAL
DEFENSOR GENERAL
CUIDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

GERMAN C. GARAVANO
FISCAL GENERAL
MINISTERIO PUBLICO
CUIDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

Laura Cristina Muzzo
Asesora General, Oficina
Ministerio Público
Cuidad Autonoma de Buenos Aires

