



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

Buenos Aires, 27 de Enero de 2023

RES. PRESIDENCIA N° 99/2023

VISTO:

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Leyes CABA Nros. 7 y 31, las Resoluciones CM Nros. 1046/2011 y 220/2015, la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias y el TEA N° A-01-00001482-2/ 2023; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 43 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establece que la Ciudad “Garantiza un régimen de empleo público que asegura la estabilidad y capacitación de sus agentes, basado en la idoneidad funcional”.

Que el artículo 51 de la Ley CABA N° 7 (texto consolidado según Ley N° 6.588) estipula que “El Tribunal Superior de Justicia dirige el Sistema de Formación y Capacitación Judicial y coordina las actividades con las universidades a fin de atender a la formación y el perfeccionamiento de los magistrados, funcionarios, empleados y aspirantes a la Magistratura, sin perjuicio de las competencias propias y concurrentes de formación y capacitación que corresponden a los órganos judiciales”.

Que en efecto, el artículo 52 de la Ley CABA N° 7 (texto consolidado según Ley N° 6.588) indica que “El Sistema de Formación y Capacitación Judicial se dirige a: a) Promover y dar apoyo a una adecuada preparación y formación de los/as aspirantes para el ejercicio de las tareas judiciales;b) Impulsar la actualización y perfeccionamiento permanente de los integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público en ejercicio; c) Desarrollar tareas complementarias de estudio, investigación, difusión y de apoyo a la función judicial”.

Que por su parte, el artículo 1° de la Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.588) establece: “El Consejo de la Magistratura es un órgano permanente de selección de magistrados, gobierno y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado”.

Que el Consejo de la Magistratura considera primordial determinar la competencia necesaria de las personas que se desempeñan en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de la Justicia y los Ministerios Públicos. Es fundamental, asegurar que sean competentes, basándose en la educación, formación y/o experiencia apropiadas y que, cuando sea aplicable, se tomen las acciones necesarias para que adquieran las herramientas necesarias y se evalúe la eficacia de las acciones tomadas.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

Que este Consejo ha suscripto distintos Convenios con instituciones educativas, universidades, institutos superiores y otros, a fin de promover actividades de formación y capacitación para el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que habida cuenta de la diversidad de funciones desempeñadas en las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de la Justicia y los Ministerios Públicos, resulta pertinente instituir un área definida que se encargue de tales tareas y que conserve la documentación apropiada como evidencia de las mismas.

Que en particular, se pretende crear la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa en el ámbito de la Secretaría de Administración General y Presupuesto cuya función principal sea propender al desarrollo profesional y la capacitación administrativa del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos, con la debida articulación con el Centro de Formación Judicial, cuando correspondiera.

Que la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa tendría una estructura compuesta por el Departamento de Desarrollo Profesional -con la Oficina de Desarrollo Profesional bajo su dependencia- y el Departamento de Capacitación Administrativa -con la Oficina de Capacitación Administrativa bajo su dependencia-.

Que en virtud de lo expuesto, correspondería suprimir el Programa de Desarrollo Educativo y Orientación Profesional cuyas funciones quedarían subsumidas y redefinidas con las correspondientes a la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa.

Que al mismo tiempo, devendría necesario modificar la estructura del Departamento de Desarrollo Humano que mantendría bajo su dependencia a la Oficina de Evaluaciones; la Oficina de Prevención y Seguimiento de Factores de Riesgo, Problemáticas de Relaciones Laborales y Gabinete de Acompañamiento Terapéutico y el Programa de Prevención y Abordaje de Consumos Problemáticos con Impacto en el Ámbito Laboral e incorporaría bajo su órbita el Programa de Promotores de Salud y Espacios de lactancia materna.

Que el Programa de Promotores de Salud y Espacios de lactancia materna tendría las funciones de proponer e implementar medidas que favorezcan la generación de lugares de trabajo saludables en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proponer la realización de actividades preventivas y de concientización para la adopción de hábitos saludables que promuevan el bienestar de los/as trabajadores/as, fomentar el desarrollo de pausas activas laborales y el incremento de la actividad física, formar promotores/as de salud que actúen como multiplicadores en los espacios de trabajo y fomenten el concepto de salud integral y un estilo de vida saludable, asesorar en el proceso de instalación, supervisión y mantenimiento de los espacios de lactancia materna, promover medidas que favorezcan la conciliación de la lactancia materna y el regreso de las trabajadoras tras la finalización de las licencias por maternidad, llevar un registro de usuarias de los espacios de lactancia materna y brindar asistencia especializada,



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

coordinar la certificación de los espacios de lactancia materna y promover la articulación de vínculos con otras organizaciones e instituciones vinculadas con la temática.

Que mediante Resolución Presidencia N° 1258/2015 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que en su Anexo X contempla la correspondiente a la Dirección General de Factor Humano que debería actualizarse, de acuerdo a los cambios antes referidos.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en los incisos 10 y 13 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.588) y por Resolución CM N° 220/2015, tomó intervención la Secretaría de Administración General y Presupuesto, la Dirección de Relaciones de Empleo emitió el informe de su competencia y la Dirección General de Programación y Administración Contable realizó la afectación y registración presupuestaria correspondiente.

Que por Resolución CM N° 1046/2011 se delegó en la Presidencia de este Consejo de la Magistratura la política de recursos humanos en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones otorgadas por la Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.588),

**LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Art. 1°: Crear la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa en el ámbito de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, con una estructura compuesta por el Departamento de Desarrollo Profesional -con la Oficina de Desarrollo Profesional bajo su dependencia- y el Departamento de Capacitación Administrativa -con la Oficina de Capacitación Administrativa bajo su dependencia- y las funciones establecidas en el Anexo I de la presente Resolución.

Art. 2°: Suprimir el Programa de Desarrollo Educativo y Orientación Profesional cuyas funciones quedarán subsumidas y redefinidas con las correspondientes a la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa.

Art. 3°: Crear el Programa de Promotores de Salud y Espacios de lactancia materna bajo la estructura del Departamento de Desarrollo Humano, con las funciones establecidas en el Anexo II de la presente Resolución.

Art. 4°: Sustituir el Anexo X de la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias por el incorporado en el Anexo II de la presente Resolución.

Art. 5°: Establecer que Luciana Andrada (Legajo N° 254) pase a desempeñarse como Directora a cargo de la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa,



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

manteniendo su categoría y condiciones de revista, encuadramiento salarial, sindical, previsional y de seguridad social.

Art. 6º: Establecer que Corina Gambini (Legajo N° 203) pase a desempeñarse como Jefa de Departamento a cargo del Departamento de Desarrollo Profesional, manteniendo su categoría y condiciones de revista, encuadramiento salarial, sindical, previsional y de seguridad social.

Art. 7º: Establecer que Marisa Alejandra Ballesteros (Legajo N° 2523) pase a desempeñarse como Segunda Jefa de Departamento a cargo de la Oficina de Capacitación Administrativa, manteniendo su categoría y condiciones de revista, encuadramiento salarial, sindical, previsional y de seguridad social.

Art. 8º: Establecer que Sergio Silvio Álvarez (Legajo N° 2653) pase a desempeñarse como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Desarrollo Humano, manteniendo su categoría y condiciones de revista, encuadramiento salarial, sindical, previsional y de seguridad social.

Art. 9º: Establecer que María Jazmín Rodríguez López Serra (Legajo N° 6154) pase a desempeñarse como responsable del Programa de Promotores de Salud y Espacios de lactancia materna, manteniendo su categoría y condiciones de revista, encuadramiento salarial, sindical, previsional y de seguridad social.

Art. 10º: Establecer que Emiliano Carbonell (Legajo N° 3495) pase a desempeñarse como responsable del Programa de Prevención y Abordaje de Consumos Problemáticos con Impacto en el Ámbito Laboral, manteniendo su categoría y condiciones de revista, encuadramiento salarial, sindical, previsional y de seguridad social.

Art. 11º: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la incorporación de las modificaciones aquí dispuestas al texto ordenado de la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias.

Art. 12º: Regístrese, comuníquese a los/las Consejeros/as, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría de Administración General y Presupuesto -y por su intermedio a la Dirección General de Factor Humano-, a la Dirección General de Programación y Administración Contable, a la Dirección General de Factor Humano y a la Oficina de Integridad Pública del Poder Judicial de la CABA -excluido el Tribunal Superior de Justicia-, publíquese en la página de Internet del Poder Judicial de la CABA (consejo.jusbaires.gob.ar) y, oportunamente, archívese.

RES. PRES. N° 99/2023



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

ANEXO I – RE. PRES. N° 99/2023

Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa

Estructura:

La Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa tiene una estructura compuesta por dos (2.-) Departamentos.

Funciones:

- a) Propender al desarrollo profesional y la capacitación administrativa del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos, con la debida articulación con la Dirección General de Factor Humano, la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y el Centro de Formación Judicial, cuando correspondiera.
- b) Brindar herramientas de crecimiento y desarrollo profesional al personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos y promover que adquieran los conocimientos requeridos para el eficiente desempeño de sus funciones.
- c) Establecer vínculos con instituciones educativas, universidades, institutos superiores y otros, a fin de promover actividades de formación y capacitación para el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- d) Articular las distintas dependencias bajo la órbita de la Dirección en pos de alcanzar las metas y resultados previstos y gestionar los recursos humanos, técnicos, económicos y/o materiales necesarios.
- e) Dirigir los Programas de Educación para Adultos de Primaria y Secundaria.
- f) Gestionar las certificaciones y/o diplomas que acrediten las actividades de formación y capacitación, con la debida articulación con la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y el Centro de Formación Judicial o los organismos y/o instituciones que correspondiera.
- g) Presentar informes trimestrales ante la Dirección General de Factor Humano, para su elevación a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Departamento de Desarrollo Profesional

Estructura:

El Departamento de Coordinación de Desarrollo Profesional tiene una estructura compuesta por una (1.-) Oficina.

Funciones:

- a) Elevar a la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa las propuestas de convenios con instituciones formativas de terminalidad educativa primaria y secundaria para el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- b) Proponer convenios y programas tendientes al desarrollo profesional del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

- c) Supervisar la gestión de los convenios y de los programas suscriptos, en el marco de su competencia.
- d) Coordinar la operatoria de los Programas de Educación para Adultos de Primaria y Secundaria en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- e) Diseñar programas para el acompañamiento de trayectorias educativas del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- f) Elaborar informes periódicos de seguimiento y desempeño de los programas y convenios suscriptos, en el marco de su competencia.

Oficina de Desarrollo Profesional

Funciones:

- a) Organizar las actividades previstas en los convenios y programas de desarrollo profesional, de acuerdo a las instrucciones del Departamento de Desarrollo Profesional y la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa.
- b) Organizar las actividades desarrolladas en el marco de los Programas de Educación para Adultos de Primaria y Secundaria en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- c) Sistematizar y controlar la vigencia de los convenios y programas de desarrollo profesional e informar periódicamente al Departamento de Desarrollo Profesional y la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa.
- d) Articular las acciones necesarias con los organismos e instituciones con los que se suscriban convenios o programas de desarrollo profesional, de acuerdo a las instrucciones del Departamento de Desarrollo Profesional y la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa.
- e) Implementar un programa de tutorías para el acompañamiento de trayectorias educativas y brindar talleres de educación vocacional para el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- f) Asegurar la operatividad de los convenios y programas de desarrollo profesional y proponer las mejoras que considere pertinentes.

Departamento de Capacitación Administrativa

Estructura:

El Departamento de Capacitación Administrativa tiene una estructura compuesta por una (1.-) Oficina.

Funciones:

- a) Efectuar propuestas de capacitación administrativa para el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- b) Supervisar la gestión de los cursos y/o programas de capacitación en tareas administrativas del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

- c) Proponer planes de capacitación administrativa anuales para las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- d) Elaborar informes periódicos de seguimiento y desempeño de los programas y cursos de capacitación administrativa, en el marco de su competencia.

Oficina de Capacitación Administrativa

Funciones:

- a) Organizar las actividades de capacitación administrativa para el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos, de acuerdo a las instrucciones del Departamento de Capacitación Administrativa y la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa.
- b) Colaborar con el Departamento de Capacitación Administrativa en la elaboración de planes de capacitación administrativa anuales para las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- c) Asegurar la operatividad de las capacitaciones administrativas aprobadas y proponer las mejoras que considere pertinentes.
- d) Sistematizar las capacitaciones llevadas a cabo y la participación del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

ANEXO II – RES. PRES. N° 99/2023

ANEXO X
PLENARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FACTOR HUMANO

Art. 1°: Dirección General de Factor Humano

Estructura:

La Dirección General de Factor Humano tiene una estructura compuesta por dos (2.-) Direcciones y una (1.-) Oficina.

Funciones:

- a) Interpretar, asesorar y aplicar la normativa que regula los derechos y obligaciones del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- b) Proponer, planificar y diseñar instrumentos de política de desarrollo del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- c) Estudiar y proveer al desarrollo de carrera del personal dentro del régimen y proponer las políticas y medidas pertinentes.
- d) Detectar las necesidades de capacitación del personal, planificar y gestionar las actividades de capacitación.
- e) Coordinar y asistir técnicamente en el proceso de capacitación del personal conjuntamente con el Centro de Formación Judicial, la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional, la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa y con instituciones vinculadas de acuerdo a los convenios que se encuentren vigentes.
- f) Participar en los procesos de rediseño organizacional, en el análisis de cargos y puestos de trabajo y en la definición de herramientas para su administración.
- g) Instrumentar el rediseño de procesos del área, contribuyendo a la mejora de la calidad en la prestación de servicios.
- h) Contribuir a consolidar el sentido de pertenencia, identificación y compromiso con metas y objetivos del Organismo.
- i) Entender y atender las cuestiones relativas a las relaciones con las entidades gremiales y asociaciones que representan al personal.
- j) Supervisar y elevar las peticiones vinculadas a promociones interinas de agentes de cualquiera de las áreas jurisdiccionales, pases internos de personal dentro de la jurisdicción, prórrogas de promociones interinas o de pases que sean de consecuencia de algunas de las situaciones indicadas precedentemente.
- k) Promover lo conducente para la calificación anual del personal.
- l) Autorizar las liquidaciones de haberes y cargas sociales conforme los reportes que le remita la Dirección de Relaciones de Empleo.
- m) Presentar informes mensuales y trimestrales a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial sobre la estructura de la Dirección General y el desempeño de las distintas áreas a su cargo.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

n) Prestar asistencia a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en todos los asuntos que le sean requeridos.

Art. 2°: Dirección de Recursos Humanos

Estructura:

La Dirección de Recursos Humanos tiene una estructura compuesta por dos (2.-) Departamentos.

Funciones:

- a) Promover el bienestar del personal atendiendo los aspectos sociales, proponiendo actividades de extensión.
- b) Detectar necesidades del personal y generar canales de comunicación, ascendentes, descendentes y horizontales.
- c) Dirigir el registro permanente del personal y formulación de estadísticas sobre la dinámica y características de los recursos humanos.
- d) Coordinar las acciones de educación sanitaria desarrollada a través de campañas de promoción y protección de la salud y prevención de enfermedades.
- e) Supervisar los exámenes periódicos que se realicen a través de la aseguradora de riesgo de trabajo u otros efectores.
- f) Coordinar con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo todo lo relacionado con la atención del personal en los accidentes laborales y en las enfermedades profesionales.
- g) Realizar la capacitación del personal en coordinación con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- h) Realizar la auditoría médica sobre las prestaciones realizadas por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo, la empresa de Medicina Laboral contratada u otros efectores que intervengan en el proceso de atención de la salud del personal.
- i) Realizar informes anuales sobre el cumplimiento de la Ley N° 4.077 y/o las que en el futuro la modifiquen y/o reemplacen.

Art. 3°: Departamento de Relaciones Laborales

Estructura:

El Departamento de Relaciones Laborales tiene una estructura compuesta por cuatro (4.-) Oficinas.

Funciones:

- a) Proponer a la Dirección de Recursos Humanos medidas para la adecuación, actualización o sustitución de reglamentos en la materia.
- b) Registrar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias, renuncias u otros movimientos del personal del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.
- c) Promover el bienestar del personal a través de actividades culturales y deportivas.
- d) Expedirse sobre las licencias solicitadas por el personal, a excepción de aquellas reglamentariamente reservadas a la Presidencia o al Plenario del Consejo de la Magistratura.
- e) Elevar propuestas para el rediseño de procesos que busquen la mejora continua de la calidad en la prestación de servicios del área.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

- f) Requerir al Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia un certificado en el que conste que el/la Magistrado/a, Funcionario/a o Empleado/a, objeto de la extinción de la relación de empleo no adeuda libros, revistas u otros documentos pertenecientes a la biblioteca; al Centro de Formación Judicial la certificación de que no posee becas otorgadas por el organismo; y a la Secretaría de la Comisión de Disciplina y Acusación la certificación de que no se encuentra incurso/a en sumarios administrativos en trámite. Asimismo, si la persona estuviera alcanzada por el régimen de integridad pública aprobado por Ley N° 6.357 y reglamentado por Resolución CM N° 90/2022 o aquel que en el futuro pudiera modificarlo y/o reemplazarlo, requerir a la Oficina de Integridad Pública del Poder Judicial de la CABA un certificado que dé cuenta que el obligado no adeuda declaraciones juradas patrimoniales correspondientes a períodos anteriores. La emisión de tales certificados constituyen requisitos previos a fin de proceder a la liquidación final de haberes y la consiguiente autorización de pago.
- g) Dar respuesta a lo requerido por otras áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cuanto a la información obrante en los legajos personales del personal.
- h) En el caso que la Oficina de Integridad Pública del Poder Judicial de la CABA informara acerca de incumplimientos de obligaciones establecidas en el marco del régimen de integridad pública aprobado por Ley N° 6.357 y reglamentado por Resolución CM N° 90/2022 o aquel que en el futuro pudiera modificarlo y/o reemplazarlo, hacer saber de modo fehaciente al/la obligado/a que deberá regularizar su situación con carácter previo a la confección de la liquidación final de haberes y su consecuente pago.
- i) En todos aquellos casos de notificación de cese de la relación laboral de alguna persona alcanzada por el régimen de integridad pública aprobado por Ley N° 6.357 y reglamentado por Resolución CM N° 90/2022, ponerla en conocimiento que deberá presentar la Declaración Jurada Patrimonial y de Intereses de Cesación en el cargo dentro de los treinta (30.-) días hábiles de la fecha de la resolución de cesación, o acto administrativo similar, en el cargo o función que generó la obligación. La declaración deberá reflejar la situación patrimonial y de intereses al día del efectivo cese en el cargo o función, de acuerdo a lo establecido en el inciso c) del artículo 14 de la Ley N° 6.357 y su reglamentación.
- j) Recepcionar y registrar, concomitantemente con la Oficina de Integridad Pública del Poder Judicial de la CABA, las Declaraciones Juradas Patrimoniales presentadas por las personas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires alcanzadas por el régimen de integridad pública aprobado por Ley N° 6.357 y reglamentado por Resolución CM N° 90/2022, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- k) Supervisar todas las funciones que desarrollan las oficinas a su cargo.

Art. 4°: Oficina de Licencias y Control de Inasistencias

Funciones:

- a) Recibir las solicitudes de licencias ordinarias y extraordinarias que provengan del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- b) Intervenir en las solicitudes de justificación de inasistencias.
- c) Verificar que las solicitudes de licencias sean elevadas por la autoridad que corresponda, de acuerdo a lo normado en los Reglamentos internos.
- d) Verificar que las solicitudes de licencia mencionen las razones que motivan el pedido.
- e) Verificar que las solicitudes de licencia cuenten con la opinión fundada de la autoridad competente, donde conste que el servicio puede prestarse sin alteraciones.
- f) Emitir opinión sobre la procedencia de la solicitud de licencia, teniendo a la vista el legajo del solicitante y sus antecedentes personales.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

- g) Verificar que los/as agentes que hagan uso de licencia pongan a disposición de la dependencia en que se desempeñan los datos de residencia o destino que resulten necesarios para su inmediata convocatoria, cuando razones de servicio así lo impusieran.
- h) Controlar que el/la peticionante de la licencia manifieste si en el curso del año ha gozado de otra licencia y su individualización.
- i) Notificar al/la solicitante de la licencia que la misma ha sido otorgada o denegada, haciéndolo constar en su legajo.
- j) Verificar que las licencias por enfermedad sean presentadas en forma de acuerdo a lo prescripto por los Reglamentos Internos del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- k) Asegurar el cumplimiento cada sesenta (60.-) días, de la presentación de certificados con dictamen médico, en los casos de licencias extraordinarias por enfermedad, afección o lesión de largo tratamiento.
- l) Asentar en los respectivos legajos la reducción de jornada diaria por período de lactancia, cuando correspondiera.
- m) Asegurar el estricto cumplimiento del régimen de licencias.
- n) Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- o) Solicitar a cada dependencia, el envío semanal de las planillas de inasistencias.
- p) Registrar las inasistencias de cada una de las dependencias y enviar la información al Departamento de Relaciones Laborales y a la Dirección de Relaciones de Empleo para que sean asentadas en los legajos y otros fines que correspondan.
- q) Elaborar semestralmente estadísticas de ausentismo por las causas enumeradas en el Reglamento Interno del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- r) Colaborar en todo lo relacionado con el presentismo del personal, asegurando una gestión eficaz que brinde apoyo a las diferentes áreas.
- s) Proponer programas tendientes a la disminución de ausentismo y coordinar el sistema de control del mismo.
- t) Recibir diariamente todos los pedidos de médico laboral, verificar su correcto envío y chequear la correcta recepción de los mismos.

Art. 5°: Oficina de Coordinación Institucional

Funciones:

- a) Mantener comunicación permanente con la empresa médica que preste los servicios de médicos domiciliarios y realizan los exámenes preocupacionales.
- b) Tramitar los pedidos de las juntas médicas, del personal y notificar fecha y hora de su realización.
- c) Informar los resultados de las juntas médicas a la Presidencia de este Consejo de la Magistratura y a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- d) Controlar y Fiscalizar los servicios prestados por las empresas médicas que sean contratadas.
- e) Mantener comunicación permanente con la Empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo que preste los servicios de cobertura de riesgos de trabajo.
- f) Recepcionar y dar trámite a las denuncias por accidente de trabajo.
- g) Remitir la nómina del personal de agentes de riesgos.
- h) Proponer cursos de capacitación para todo el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en materia de accidentes de trabajo.
- i) Controlar y fiscalizar de los servicios que presten las aseguradoras.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

- j) Mantener comunicación permanente con la empresa que preste los servicios de Seguro de Vida Obligatoria y Colectiva.
- k) Recepcionar y dar trámite de las denuncias de los siniestros de Seguro de Vida Obligatoria y de Vida Colectiva.
- l) Establecer vínculos con Sindicatos y Mutuales, a fin de mantener una estrecha relación con esos organismos, y promover actividades de recreación y turismo, y la concreción de convenios para obtener otros beneficios, para el personal del Poder Judicial de esta Ciudad.

Art. 6°: Oficina de Medicina Laboral

Funciones:

- a) Prestar la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas en el establecimiento.
- b) Confeccionar, controlar y archivar las historias clínicas del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- c) Asesorar al Departamento de Relaciones Laborales respecto de los informes médicos realizados por la empresa de medicina laboral.
- d) Promover y ejecutar, entre otras acciones, la educación sanitaria.
- e) Promover y mantener el más alto nivel de salud del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia.
- f) Proponer la organización de cursos y conferencias de divulgación médica y de aspectos preventivos de la salud.

Art. 7°: Oficina de Cardioprotección

Funciones:

- a) Brindar asesoramiento técnico necesario a efectos de dar cumplimiento a las Leyes Nros. 3.665 y 4.077 y sus modificatorias o normativa que las reemplace en el futuro.
- b) Contribuir a la promoción de la Ley N° 4.077 y sus modificatorias o normativa que las reemplace en el futuro.
- c) Asesorar en la suscripción de convenios con aquellas instituciones que realicen capacitación al personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- d) Asistir en la supervisión y evaluación de los cursos que se dicten sobre la temática.
- e) Asistir a los/as capacitados/as en la profundización de los conocimientos que les permita actuar en situaciones reales de paro cardíaco.
- f) Contribuir a la supervisión de los mecanismos para asegurar la calidad del sistema, cumplimentando el protocolo de gestión, vigilando el cumplimiento de los programas de capacitación y asegurando la provisión de insumos de los equipos.
- g) Colaborar con el establecimiento de cualquier otra disposición que ayude a la mejor implementación de la Ley N° 4.077 y sus modificatorias o normativa que las reemplace en el futuro.

Art. 8°: Departamento de Desarrollo Humano

Estructura:

El Departamento de Desarrollo Humano, tiene una estructura compuesta por dos (2.-) Oficinas y dos (2.-) programas.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

Funciones:

- a) Planificar y diseñar el desarrollo, procesamiento, supervisión, concentración, control y archivo de las evaluaciones del personal que se desempeña en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- b) Propender al diseño de políticas de gestión tendientes a la prevención de factores de riesgo y problemáticas de las relaciones laborales de los/as trabajadores/as judiciales y a la sanción y erradicación de la violencia laboral en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo establecido en la Ley N° 1.225 y sus modificatorias o normativa que las reemplace en el futuro.
- c) Promover vínculos y gestionar convenios de cooperación y asistencia con áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con otros organismos públicos, privados y con organizaciones sindicales, para la realización de acciones conjuntas en materia de prevención, seguimiento de factores de riesgo, problemáticas de las relaciones laborales y de las personas con discapacidad y con cualquier otra temática relacionada con las funciones del Departamento.
- d) Asegurar el cumplimiento del Programa de Promotores de Salud y Espacios de lactancia materna.
- e) Brindar asesoramiento a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la mesa de diálogo sobre problemáticas laborales, en las temáticas concernientes a las funciones desarrolladas por el Departamento.
- f) Supervisar las funciones que desarrollan las Oficinas a su cargo.

Art. 9°: Oficina de Evaluaciones

Funciones:

- a) Acopiar la información referente a evaluaciones del personal que se desempeña en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos, de conformidad con la normativa vigente.
- b) Coordinar el desarrollo, procesamiento, supervisión, concentración, control y archivo de las evaluaciones referida en el inciso a) del presente artículo.
- c) Fiscalizar y coordinar las distintas fases del sistema de evaluación hasta la finalización del proceso.
- d) Proponer modificaciones que tiendan a la mejora continua de los sistemas de evaluación del personal.
- e) Desarrollar un plan que incluya distintas etapas para ir canalizando la información con la que actualmente se cuenta.
- f) Instrumentar los mecanismos de actualización con el fin de confeccionar un registro actualizado del estado real de las evaluaciones ya confeccionadas, en el ámbito jurisdiccional.
- g) Efectuar el seguimiento de las evaluaciones del personal del área jurisdiccional y una vez concluidas, agregarlas en los legajos personales correspondientes.
- h) Gestionar y asistir técnicamente en el proceso de evaluación de desempeño del personal del área jurisdiccional.

Art. 10°: Oficina de Prevención y Seguimiento de Factores de Riesgo, Problemáticas de Relaciones Laborales y Gabinete de Acompañamiento Terapéutico

Funciones:



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

- a) Evaluar e identificar factores de riesgo (físicos, ergonómicos y psicosociales) y problemáticas de las relaciones laborales (organización, gestión del trabajo y violencia laboral).
- b) Proponer, planificar, diseñar e implementar políticas de gestión para la prevención de factores de riesgo y estrategias para el abordaje de problemáticas de las relaciones laborales dentro del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, procurando una activa participación e involucramiento de los/las empleados/as, funcionarios/as, magistrados/as y/u organizaciones sindicales.
- c) Establecer contactos y proponer la celebración de convenios de cooperación y asistencia con áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con otros organismos públicos y privados y con organizaciones sindicales, para realizar acciones conjuntas en materia de prevención y seguimiento de factores de riesgo y problemáticas de las relaciones laborales.
- d) Entender y atender en materia de violencia laboral conforme lo establecido en la Ley N° 1.225 y sus modificatorias o normativa que las reemplace en el futuro.
- e) Desarrollar estudios tendientes a conocer las percepciones de los/as trabajadores en cuanto a la violencia laboral bajo sus distintas formas (maltrato psíquico y social, maltrato físico, acoso y acoso sexual), en sus respectivos lugares de trabajo.
- f) Realizar investigaciones, capacitaciones y proyectos sobre el tema que permitan una intervención adecuada.
- g) Brindar orientación y asesoramiento al personal que lo requiera.
- h) Planificar actividades de promoción y prevención de la violencia laboral, bajo sus distintas formas.
- i) Proponer adecuaciones, modificaciones o implementación de reglamentos en materia de violencia laboral en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, procurando mejorar las políticas en materia de prevención, sanción y erradicación de la violencia en el ámbito laboral.
- j) Llevar registro de los procedimientos disciplinarios vinculados con situaciones de violencia laboral, a fin de formular estadísticas sobre la problemática y facilitar el espacio de acompañamiento terapéutico.
- k) Receptar, estudiar y proponer la implementación de programas de acompañamiento terapéutico y asistencial ante las necesidades detectadas de acuerdo a parámetros objetivos, o a las requeridas por los/as trabajadores/as judiciales en materia de problemáticas laborales o situaciones de crisis.
- l) Implementar y administrar un programa de consultoría integrado por un equipo multidisciplinario orientado al tratamiento de las problemáticas laborales.
- m) Realizar un seguimiento y acompañamiento durante todas las etapas del proceso en los casos de licencias prolongadas por problemas de salud y colaborar en la reinserción laboral.

Art. 11°: Programa de Prevención y Abordaje de Consumos Problemáticos con Impacto en el Ámbito Laboral

Funciones:

- a) Conocer de manera actualizada y detallada la temática de los consumos problemáticos, las adicciones y la oferta de redes asistenciales y de salud, para un mejor abordaje de la materia.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

- b) Desarrollar y difundir acciones de prevención y promoción de la salud en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Brindar seguimiento, asesoramiento y acompañamiento a los/as trabajadores del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en situaciones de consumos problemáticos, procurando atender sus necesidades.
- d) Interactuar con la Obra Social del Poder Judicial de la Nación (OSPJN), sus prestadores y otras áreas del Consejo, para el mejor abordaje de la temática y confeccionar informes y estadísticas.
- e) Colaborar con el Departamento de Desarrollo Humano en las tratativas necesarias para la suscripción de convenios con instituciones y organismos relacionados a la temática en cuestión.

Art. 12º: Programa de Promotores de Salud y Espacios de lactancia materna

Funciones:

- a) Proponer e implementar medidas que favorezcan la generación de lugares de trabajo saludables en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Proponer la realización de actividades preventivas y de concientización para la adopción de hábitos saludables que promuevan el bienestar de los/as trabajadores/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Fomentar el desarrollo de pausas activas laborales y el incremento de la actividad física en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Formar promotores/as de salud en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que actúen como multiplicadores en los espacios de trabajo y fomenten el concepto de salud integral y un estilo de vida saludable.
- e) Asesorar en el proceso de instalación, supervisión y mantenimiento de los espacios de lactancia materna del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Promover medidas que favorezcan la conciliación de la lactancia materna y el regreso de las trabajadoras tras la finalización de las licencias por maternidad.
- g) Llevar un registro de usuarias de los espacios de lactancia materna y brindar asistencia especializada.
- h) Coordinar la certificación de los espacios de lactancia materna.
- i) Promover la articulación de vínculos con otras organizaciones e instituciones vinculadas con la temática.

Art. 13º: Dirección de Relaciones de Empleo

Estructura:

La Dirección de Relaciones de Empleo tiene una estructura compuesta por una (1.-) Coordinación General, dos (2.-) Departamentos y una (1.-) Oficina.

Funciones:

- a) Entender y registrar las actuaciones relativas a creaciones de cargos, nombramiento, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias u otros motivos de personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

- b) Elevar a la Dirección General de Factor Humano los dictámenes sobre peticiones vinculadas a promociones interinas de agentes de cualquiera de las áreas jurisdiccionales, pases internos de personal dentro de la jurisdicción, prórroga de promociones interinas o de pases que sean consecuencia de alguna de las situaciones indicadas precedentemente.
- c) Elevar a la Dirección General de Factor Humano las propuestas vinculadas a las resoluciones de las peticiones de ingresos externos con carácter interino en la jurisdicción.
- d) Proyectar los actos administrativos vinculados con la gestión de personal.
- e) Proponer a la Dirección General de Factor Humano medidas para la adecuación, actualización o sustitución de reglamentos en la materia.
- f) Controlar el cumplimiento del examen preocupacional y toda otra documentación requerida para el alta de los/as empleados/as, funcionarios/as y magistrados/as.
- g) Supervisar los exámenes de salud para el ingreso de personal.
- h) Supervisar la liquidación de haberes del personal de Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, conforme la normativa vigente.
- i) Supervisar la liquidación de haberes del Personal del Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires, conforme la normativa vigente y de acuerdo a la información suministrada en sistema por el Departamento de Recursos Humanos de cada una de las ramas de ese Organismo.
- j) Coordinar la certificación de servicios, seguro de vida y demás beneficios sociales de personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- k) Organizar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes.
- l) Entender en el registro de cargos financiados y formular la información de base para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- m) Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el alta de personal, previo a la liquidación de haberes.
- n) Planificar las medidas necesarias para instrumentar mejoras en los procesos de liquidación de haberes del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- o) Supervisar el cumplimiento o las funciones de los Departamentos y las oficinas a su cargo.
- p) Remplazar al/la titular de la Dirección de Recursos Humanos en caso de ausencia, vacancia, licencia o impedimento.

Art. 14°: Coordinación General de la Dirección de Relaciones de Empleo

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección de Relaciones de Empleo en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Supervisar, coordinar, controlar el cumplimiento de las funciones y llevar registro de las acciones de las dependencias bajo la órbita de la Dirección de Relaciones de Empleo.
- c) Realizar reuniones de seguimiento de trabajo con las dependencias bajo la órbita de la Dirección de Relaciones de Empleo.
- d) Coordinar los criterios y pautas de presentación de informes y/o dictámenes de las dependencias bajo la órbita de la Dirección de Relaciones de Empleo.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

e) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la Director/a de Relaciones de Empleo.

Art. 15°: Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo de la Magistratura y la Jurisdicción

Estructura: El Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo de la Magistratura y la Jurisdicción, tiene una estructura compuesta por dos (2.-) Oficinas.

Funciones:

- a) Liquidar los haberes del personal del Consejo de la Magistratura y del área jurisdiccional, conforme la normativa y regímenes vigentes, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, asignaciones familiares e incompatibilidades.
- b) Expedir la certificación de servicios, seguro de vida y demás beneficios sociales.
- c) Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes.
- d) Mantener y actualizar el registro de cargos financiados y formular la información de base para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- e) Confeccionar la liquidación de los haberes del personal del Consejo de la Magistratura y del ámbito jurisdiccional, efectuando todas las deducciones y retenciones que legalmente correspondan.
- f) Llevar un registro de embargos trabados sobre las remuneraciones de agentes.
- g) Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el alta de personal, previo a toda liquidación de haberes.
- h) Verificar previo a la liquidación final de haberes por extinción de la relación de empleo de los/as magistrados/as, funcionarios/as o empleados/as que se encuentren emitidos los certificados correspondientes.
- i) Supervisar el cumplimiento de las funciones de las Oficina a su cargo.
- j) Asistir a la Dirección de Relaciones de Empleo en toda tarea que le encomiende.

Art. 16°: Oficina de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo de la Magistratura

Funciones:

- a) Generar las carpetas de pagos de los gremios, embargos, obra social, jubilación, ganancias y todo otro organismo con los cuales se mantienen convenios de descuento por liquidación de haberes.
- b) Conciliación de los importes que surgen a pagar de los listados de pagos, con los enviados por las distintas entidades.
- c) Seguimiento y control de embargos judiciales.
- d) Prestar asistencia técnica en el desarrollo de convenios en los cuales sea necesario efectuar descuentos por liquidación de haberes.
- e) Confeccionar y controlar los asientos y solicitudes de registración necesarios para la correcta imputación presupuestaria.
- f) Colaborar en la liquidación de haberes y en todo aquello que sea requerido por el Departamento de Liquidación de Haberes.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

Art. 17°: Oficina de Enlace con Prestaciones Sociales

Funciones:

- a) Llevar registro y archivo de los actos administrativos girados por la Dirección General de Factor Humano, la Dirección de Relaciones de Empleo y el Departamento de Liquidación de Haberes en relación a sus competencias.
- b) Controlar las prestaciones remitidas por los diferentes sindicatos, bancos, fondo compensador y obra social.
- c) Prestar asistencia en cuestiones relacionadas con salarios y retenciones efectuadas por la Obra Social, el Fondo Compensador, el Banco Ciudad, las mutuales y los sindicatos.
- d) Confeccionar los formularios de Certificación de Servicios (F6.2) que los agentes pudieran requerir para sus presentaciones ante los organismos requirentes.
- e) Colaborar en la liquidación de haberes y asistir en todo aquello que sea requerido por el Departamento de Liquidación de Haberes.

Art. 18°: Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Ministerio Público

Estructura:

El Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Ministerio Público tiene una estructura compuesta por una (1.-) Oficina.

Funciones:

- a) Liquidar los haberes conforme la aplicación de los regímenes de personal del Ministerio Público, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, asignaciones familiares incompatibilidades de acuerdo a la información suministrada en sistema por el Departamento de Recursos Humanos de cada una de las ramas de ese Organismo.
- b) Expedir la certificación de servicios, seguro de vida y demás beneficios sociales.
- c) Brindar información base para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- d) Brindar información sobre los registros de embargos trabados sobre las remuneraciones de agentes.

Art. 19°: Oficina de Liquidación de Haberes del Ministerio Público

Funciones:

- a) Generar las carpetas de pagos de los gremios, embargos, obra social, jubilación, ganancias y todo otro organismo con los cuales se mantienen convenios de descuento por liquidación de haberes.
- b) Conciliar los importes que surgen a pagar de los listados de pagos, con los enviados por las distintas entidades.
- c) Seguir y controlar los embargos judiciales.
- d) Prestar asistencia técnica en el desarrollo de convenios en los cuales sea necesario efectuar descuentos por liquidación de haberes.
- e) Confeccionar y controlar asientos y solicitudes de registración necesarios para la correcta imputación presupuestaria.
- f) Colaborar en la liquidación de haberes y en todo aquello que sea requerido por el Departamento de Liquidación de Haberes del Ministerio Público.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

Art. 20°: Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes

Funciones:

- a) Informar sobre las peticiones de promociones interinas del personal de las áreas jurisdiccionales, pases internos de personal dentro de la jurisdicción, prórroga de promociones interinas o pases que sean consecuencia de alguna de esas situaciones.
- b) Informar sobre las peticiones de ingresos externos con carácter interino en la jurisdicción.
- c) Registrar las solicitudes de pases dentro del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y promover lo conducente a su resolución.
- d) Proyectar los actos administrativos vinculados con la gestión de personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- e) Registrar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias, jubilaciones u otros movimientos del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- f) Mantener actualizado el Registro permanente de todo el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción del que corresponde al Tribunal Superior de Justicia, en una base de datos.
- g) Llevar un legajo individual de cada magistrado/a, funcionario/a y empleado/a, donde se registren sus datos personales, sus modificaciones y toda anotación derivada de sus antecedentes.
- h) Mantener actualizado, dando cumplimiento a las disposiciones al respecto, los legajos personales del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.
- i) Mantener actualizada la Base de Datos del Personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- j) Asentar en los legajos todos los actos administrativos dictados sobre el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- k) Asentar en el legajo los embargos trabados sobre las remuneraciones de agentes y remitir mensualmente al Departamento de Liquidación de Haberes el informe de embargos.
 - l) Formar, administrar y resguardar, quedando bajo su custodia, los legajos del personal de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
 - m) Promover lo tendiente a la digitalización de los legajos del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.
 - n) Remitir mensualmente al Departamento de Liquidación de Haberes las novedades remuneratorias -ya sea en concepto de promociones, salario familiar, reformas en el cómputo de antigüedad, sanciones, modificaciones en los títulos académicos y demás adicionales previstos en el Reglamento Interno- del los/as empleados/as y funcionarios/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, a fin de que sean incorporados en su liquidación salarial.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

- o) Impulsar el procedimiento de Alta del personal, supervisando la observancia de los requisitos formales prescritos en la norma, informando a la Presidencia sobre el cumplimiento de los mismos requiriendo la Resolución pertinente.
- p) Informar las Altas de empleados a la A.R.T. para el registro correspondiente.
- q) Proyectar resoluciones de renuncia de agentes de este Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- r) Informar los/as agentes salientes al Departamento de Liquidación de Haberes para la confección de liquidaciones finales.
- s) Remitir periódicamente al Departamento de Liquidación de Haberes la nómina actualizada de Bajas y Licencias de empleados/as y funcionarios/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de los que correspondan al Tribunal Superior de Justicia.
- t) Registrar en el sistema de Alta Temprana de la A.F.I.P., dando estricto cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente al respecto, a los empleados ingresantes en este Poder Judicial.
- u) Proyectar, para la suscripción por parte de la Presidencia o la Secretaría de Administración General y Presupuesto y con la asistencia de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional, la respuesta a Nota de otros Organismos externos en lo atinente a la gestión de personal.
- v) Atender al público en el ámbito de su competencia.
- w) Implementar una base de datos de las distintas reparticiones que conforman el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de cada cargo en particular, a fin de garantizar que todos los movimientos de personal relacionados con ingresos, promociones, pases internos, pases en comisión y adscripciones se ajusten a la estructura aprobada para el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior de Justicia.
- x) Mantener actualizada la información referida a la ocupación de cada cargo jurisdiccional y administrativo en base a las Resoluciones emitidas, referidas a licencias, promociones, pases internos, pases en comisión, adscripciones, ingresos y egresos.
- y) Emitir un informe semestral de la planta de personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, área administrativa y jurisdiccional y elevarlo a la Dirección de Relaciones de Empleo para su posterior elevación a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- z) Emitir proyectos de dictámenes respecto a solicitudes de las distintas áreas del Consejo de la Magistratura; del Ministerio Público -conforme los alcances de la Ley N° 1.903-; magistrados/as y funcionarios/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e integrantes de otros organismos públicos y organizaciones o personas que actúen como auxiliares de la justicia o se relacionen administrativamente con ésta.

Art. 21°: Oficina de Mesa de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Factor Humano

Funciones:

- a) Centralizar y coordinar las tareas de las distintas áreas dependientes de la Dirección General de Factor Humano.
- b) Destinar los ingresos a las direcciones, departamentos u oficinas correspondientes y hacer lo propio con los egresos, con sus consiguientes derivados de compensación, archivo y búsqueda de documentación.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

- c) Proporcionar información relacionada con el trámite dado a las actuaciones que ingresan a la Dirección General de Factor Humano.
- d) Efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección General de Factor Humano.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección General de Factor Humano.