



Buenos Aires, 10 de mayo de 2013

**RES. PRESIDENCIA N° 447/2013**

**VISTO:**

La Res. CM N° 843/10, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Res. CM N° 843/10 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura.

Que, luego de un profundo análisis de las necesidades y funciones del área de Factor Humano surge la necesidad de efectuar una modificación en la misma a efectos de optimizar la prestación del servicio de justicia.

Que mediante Resolución CM N° 1046/11, se delegó en la Presidencia del 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 -.

Que el Sr. Presidente de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones informó que existen recursos presupuestarios suficientes y que se ha procedido a afectar preventivamente la presente propuesta.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 25, Inc. 4, de la Ley 31,

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

Art. 1º: Derogar los Arts. 61 undecies, 61 duodecies, 61 terdecies, 61 quaterdecies, 61 quindecies, 61 sexdecies, 61 septdecies, 61 octodecies, 61 novodecies, 61 vicies.

Art. 2º: Modificar el Art. 24 del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el que quedará redactado de la siguiente manera:

La Oficina de Administración y Financiera tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones Generales, cuatro (4) Direcciones y dos (2) Departamentos.

Art. 3º: Incorporase a continuación del art. 61 decies del Anexo A de la resolución CM N° 843/10 el siguiente texto:

**Dirección General de Factor Humano**

La Dirección General de Factor Humano tiene una estructura compuesta por una Dirección y tres (3) Departamentos.

Funciones:

1. Interpretar, asesorar y aplicar la normativa que regula los derechos y obligaciones del personal de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires.
2. Proponer, planificar y diseñar instrumentos de políticas de desarrollo del factor humano.
3. Estudiar y proveer al desarrollo de carrera del personal dentro del régimen y proponer las políticas y medidas pertinentes.
4. Detectar las necesidades de capacitación del personal, planificar y gestionar las actividades de capacitación.
5. Coordinar y asistir técnicamente en dicho proceso, conjuntamente con el Centro de Formación Judicial y con instituciones vinculadas.
6. 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.
7. Instrumentar el rediseño de procesos del área, contribuyendo a la mejora de la calidad en la prestación servicios.



8. Contribuir a consolidar el sentido de pertenencia, identificación y compromiso con metas y objetivos de la Institución.
9. Entender y atender las cuestiones relativas a las relaciones con las entidades gremiales y asociaciones que representan al personal.
10. Entender en todas las cuestiones que se susciten con los organismos de la seguridad social.
11. 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.
12. Elevar al Presidente del Consejo de la Magistratura una propuesta vinculada a la resolución de las peticiones de ingresos externos con carácter interino en la jurisdicción.
13. Promover lo conducente para la calificación anual del personal.
14. Autorizar las liquidaciones de haberes y cargas sociales conforme los reportes que le remitan los Departamentos de Liquidación de Haberes.

#### **Dirección de Recursos Humanos**

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

Funciones:

1. Promover el bienestar del personal atendiendo los aspectos sociales, proponiendo actividades de extensión.
2. Detectar necesidades de los agentes y generar canales de comunicación, ascendentes, descendentes y horizontales.
3. Dirigir el registro permanente del personal y formulación de estadísticas sobre la dinámica y características de los recursos humanos.
4. Entender y registrar las actuaciones relativas a creaciones de cargos, nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias u otros motivos de personal.
5. Coordinar las acciones de educación sanitaria desarrollada a través de campañas de promoción y protección de la salud y prevención de enfermedades.  
Supervisar los exámenes de salud para ingreso del personal.
6. Supervisar los exámenes periódicos que se realicen a través de la aseguradora de riesgo de trabajo u otros efectores.
7. Coordinar con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo todo lo relacionado con la atención del agente en los accidentes laborales y en las enfermedades profesionales.
8. Realizar la capacitación del personal en coordinación con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
9. 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 de los agentes.
10. Elevar a la Dirección General los Dictámenes efectuados por el Departamento de Relaciones Laborales sobre 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.
11. Elevar a la Dirección General la propuesta vinculada a la resolución de las peticiones de ingresos externos con carácter interino en la jurisdicción.
12. Controlar el cumplimiento del examen preocupacional y toda otra documentación requerida para el alta de los empleados.

#### **Departamento de Relaciones Laborales**

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

Funciones:

- 1 Elevar a la Dirección propuestas de políticas de recursos humanos.
- 2 Proyectar los actos administrativos vinculados con la gestión de los recursos humanos.
- 3 Proponer a la Dirección medidas para la adecuación, actualización o sustitución de reglamentos en la materia.
- 4 Registrar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias, jubilaciones u otros movimientos de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- 5 Mantener actualizado el Registro permanente de todo el personal del Poder Judicial, con excepción del que corresponde al Tribunal Superior, en una base de datos, para el control presupuestario de los cargos. De cada funcionario y empleado se lleva un legajo individual donde se registran los datos personales, sus modificaciones y toda anotación derivada de sus antecedentes.
6. Promover el bienestar del personal a través de actividades culturales y deportivas.
7. 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.



8. Otorgar las licencias solicitadas por el personal, a excepción de aquellas reglamentariamente reservadas al Plenario del Consejo de la Magistratura.
9. Colaborar con la Dirección en la gestión y asistencia técnica del proceso de búsqueda, selección e integración del personal, como asimismo la evaluación de desempeño asistiendo a las autoridades intervinientes.
10. Elevar propuestas para el rediseño de procesos que busquen la mejora continua de la calidad en la prestación de servicios del área.
11. Requerir al Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia un certificado en el que conste que el Magistrado, Funcionario o Empleado, 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 el agente no posee becas otorgadas por el organismo; y a la Secretaría de la Comisión de Disciplina y Acusación la certificación de que el agente no se encuentra incurso en sumarios administrativos en trámite. La emisión de tales certificados es requisito previo para que se practique la liquidación final de haberes y se autorice su pago.
12. Supervisar todas las funciones que desarrollan las oficinas a su cargo.
13. Formar, administrar y resguardar los legajos del personal de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.
14. Dictaminar sobre las peticiones de promociones interinas de los agentes de cualquiera de las áreas jurisdiccionales, pases internos de personal dentro de la jurisdicción, prórrogas de promociones interinas o pases que sean consecuencia de alguna de las situaciones indicadas precedentemente.
15. Dictaminar sobre las peticiones de ingresos externos con carácter interino en la jurisdicción.

#### **Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes**

Funciones:

1. Proyectar los actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos.
2. Registrar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias, jubilaciones u otros movimientos de todos los empleados del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
3. Asentar en el legajo todos los actos administrativos dictados sobre el personal de este Poder Judicial, con excepción de los que correspondan al Tribunal Superior.
4. 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- de los empleados y Funcionarios del Poder Judicial a fin de que sean incorporados en su liquidación salarial.
5. 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.
6. Informar las Altas de empleados a la A.R.T. para el registro correspondiente.
7. Proyectar resoluciones de renuncia de agentes y Funcionarios de este Poder Judicial, una vez cumplimentado lo requerido por el art. 124.14 de la Res. CM 843/10.
8. Requerir al Departamento de Liquidación de Haberes la confección de Liquidaciones Finales a agentes salientes.
9. Remitir periódicamente al Departamento de Liquidación de Haberes la nómina actualizada de Bajas y Licencias de empleados y Funcionarios del Poder Judicial, con excepción de los que correspondan al Tribunal Superior.
10. Mantener actualizada la Base de Datos de Personal de este Poder Judicial.
11. Expedirse con dictamen requerido por la Comisión de Selección en caso de promociones, pases e ingresos externos en este Poder Judicial.
12. Resguardar, quedando bajo su custodia, los legajos personales de todos los agentes de este Poder Judicial.
13. Mantener actualizados, y dando cumplimiento a las disposiciones al respecto, los legajos personales de todos los agentes de este Poder Judicial.
14. Promover lo tendiente a la digitalización de los legajos personales de los agentes de este Poder Judicial.
15. 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.
16. Dar respuesta a lo requerido por otras áreas de este Poder Judicial en cuanto a la información obrante en los legajos personales del personal.
17. Proyectar, para la suscripción por parte de la Presidencia, la respuesta a Notas de otros Organismos externos en lo atinente a la gestión de Relaciones Laborales.
18. Registrar las solicitudes de pases dentro de este Poder Judicial y promover lo conducente a su resolución.
19. Atender al público en lo atinente a su competencia.
20. Implementar una base de datos de las distintas reparticiones que conforman el Poder Judicial 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, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.

21. Mantener actualizada la información referida a ocupación de cada cargo en base a las Resoluciones emitidas, referidas a licencias, promociones, pases internos, pases en comisión, adscripciones, ingresos y egresos.

22. Emitir un informe semestral de la planta del personal del Poder Judicial, área administrativa y jurisdiccional.

23. Emitir los pre-dictámenes solicitados por las distintas áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; Ministerio Público -conforme los alcances de la Ley 1903-; Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad e Integrantes de otros organismos públicos que lo soliciten; organizaciones o personas que actúen como auxiliares de la justicia o se relacionen administrativamente con ésta.

#### **Oficina de Licencias y Control de Inasistencias**

Funciones:

1. Recibir las solicitudes de licencias ordinarias y extraordinarias que provengan del Poder Judicial y del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires.
2. Intervenir en las solicitudes de justificación de inasistencias.
3. Verificar que las solicitudes de licencias sean elevadas por la autoridad que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Reglamento Interno de los Juzgados.
4. Verificar que las solicitudes de licencia mencionen las razones que motivan el pedido.
5. Verificar que las solicitudes de licencia cuenten con la opinión fundada de la autoridad competente, donde conste que el servicio puede prestarse sin alteraciones.
6. Emitir opinión sobre la procedencia de la solicitud de licencia, teniendo a la vista el legajo del solicitante y sus antecedentes personales.
7. Verificar que los 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.
8. Controlar que el peticionante de la licencia manifieste si en el curso del año ha gozado de otra licencia y su individualización.
9. Notificar al solicitante de la licencia que la misma ha sido otorgada o denegada, haciéndolo constar en su legajo.
10. Verificar que las licencias por enfermedad sean presentadas en forma, de acuerdo a lo prescripto por el Reglamento Interno de los Juzgados
11. Asegurar el cumplimiento cada sesenta días, de presentación de certificado con dictamen médico, en los casos de licencia extraordinaria por enfermedad, afección o lesión de largo tratamiento.
12. Asentar en los respectivos legajos la reducción de jornada diaria por periodo de lactancia.
13. Asegurar el estricto cumplimiento del régimen de licencias.
14. Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
15. Requerir a cada dependencia la remisión de la planilla correspondiente con la conformidad pertinente.
16. Solicitar a cada dependencia la remisión a la oficina de Control de Inasistencias las planillas en forma semanal.
17. Tomar nota de las inasistencias de cada una de las dependencias y enviar la información a los Departamentos de Relaciones Laborales y de Liquidación de Haberes a fin de que sean asentadas en los legajos.
18. Elaborar semestralmente estadísticas de ausentismo por las causas enumeradas en el Reglamento Interno el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
19. Colaborar en todo lo relacionado con el presentismo del personal, asegurando una gestión eficaz que de apoyo a las diferentes áreas.
20. Proponer programas tendientes a la disminución de ausentismo y coordinar el sistema de control del mismo.
21. Recibir diariamente todos los pedidos de médico laboral, verificar su correcto envío y chequear la correcta recepción de los mismos.

#### **Oficina de Coordinación Institucional**

Funciones:

1. Mantener comunicación permanente con la empresa médica que preste los servicios de médicos domiciliarios, y realizan los exámenes preocupacionales.
2. Tramitación de los pedidos de las Juntas Médicas, del personal que se encuentra con licencias extraordinaria por enfermedad de largo tratamiento, y notificar fecha y hora de su realización.
3. Informar los resultados de las juntas médicas a la Presidencia del Consejo.
4. Controlar y Fiscalizar los servicios prestados por la Empresa Médica.
5. Mantener comunicación permanente con la Empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, que presta los servicios de cobertura de riesgos de trabajo.
6. Recepcionar y dar trámite a las denuncias por accidente de trabajo.



7. Remitir la nómina del personal de agentes de riesgos.
8. Proponer cursos de capacitación para todo el personal del Poder Judicial de la CABA, en materia de accidentes de trabajo.
9. Control y Fiscalización de los servicios que presta la Aseguradora.
10. Mantener comunicación permanente con la empresa que presta los servicios de Seguro de Vida Obligatoria y de Colectiva.
11. Recepcionar y dar trámite de las denuncias de los siniestros de Seguro de Vida Obligatoria y de Vida Colectiva.
12. 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.

#### **Oficina de Medicina Laboral**

Funciones:

1. Prestar la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas en el establecimiento.
2. Confección, control y archivo de historias clínicas del personal.
3. Asesorar al Jefe del Departamento respecto de los informes médicos realizados por la empresa de medicina laboral.
4. Promover y ejecutar, entre otras acciones, la educación sanitaria.
5. Promover y mantener el más alto nivel de salud de los trabajadores.
6. Proponer la organización de cursos y conferencias de divulgación médica y de aspectos preventivos de la salud.

#### **Departamento de Desarrollo Humano**

El Departamento Desarrollo Humano, tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas.

Funciones:

1. Proponer, planificar y diseñar las políticas de gestión tendientes a la prevención de factores de riesgo y problemáticas de las relaciones laborales de los trabajadores judiciales.
2. Planificar y diseñar el desarrollo, procesamiento, supervisión, concentración, control y archivo de las evaluaciones de todos los agentes que se desempeñan en el Poder Judicial de la CABA, excluido el Tribunal Superior de Justicia de la CABA..
3. Entender y atender las cuestiones relativas a la incorporación de Personas con Discapacidad, dando cumplimiento integral a los informes y requisitoria previstos en la ley CABA N° 1502.

#### **Oficina de Evaluaciones**

Funciones:

1. Acopiar la información referente a evaluaciones de todos los agentes que se desempeñan en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, todo ello en el marco de la Resolución CM N° 463/2005- Anexo A del Reglamento de Evaluación de Desempeño Personal.
2. Coordinar el desarrollo, procesamiento, supervisión, concentración, control y archivo de todas y cada una de las evaluaciones del artículo anterior.
3. Fiscalizar y coordinar las distintas fases del sistema de evaluación hasta la finalización del proceso de la misma.
4. Proponer modificaciones que tiendan a la mejora continua de los sistemas de evaluación de los agentes.
5. Desarrollar un plan que incluya distintas etapas para ir canalizando la información con la que actualmente se cuenta.
6. 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.
7. Efectuar el seguimiento de las evaluaciones del personal del área jurisdiccional las que, una vez concluidas, deberán ser agregadas en los legajos personales que correspondan.
8. Gestionar y asistir técnicamente en el proceso de evaluación de desempeño de los agentes del área jurisdiccional.

#### **Oficina de Prevención y Seguimiento de Factores de Riesgo, Problemáticas de Relaciones Laborales y Gabinete de Acompañamiento Terapéutico.**

Funciones:

1. Implementar las políticas de gestión tendientes a la prevención de factores de riesgo y problemáticas de las relaciones laborales de los trabajadores judiciales.



2. Promoción de los programas de acompañamiento terapéutico y asistencia ante las necesidades detectadas de acuerdo a parámetros objetivos, o las requeridas por los trabajadores judiciales en materia de problemáticas laborales o situaciones de crisis.
3. Administrar el programa de consultaría psicológica.
4. Implementación supervisión y seguimiento de tareas de los programas de acompañamiento terapéutico y asistencia.
5. Realización de informes semestrales respecto a la implementación de programas de asistencia y planificación para su mejoramiento y desarrollo.
6. Gestión de convenios con diferentes organismos estatales y organizaciones no gubernamentales de rehabilitación, contención y tratamiento.
7. Proponer, planificar y diseñar instrumentos de políticas de desarrollo de los programas de acompañamiento terapéutico y asistencia ante las necesidades detectadas.
8. Receptar, estudiar y proyectar las políticas de implementación de los programas de acompañamiento terapéutico y asistencia ante las necesidades detectadas.
- 9 Informar periódicamente al Departamento de Desarrollo Laboral el estado de las tareas encomendadas.

#### **Oficina de Atención e Integración de Personas con Discapacidad**

Funciones:

1. Reclutamiento y selección de futuros ingresantes.
2. Elaborar programas de capacitación y organizar pasantías de entrenamiento laboral.
3. Desarrollar acciones de motivación, sensibilización e integración a nuevos puestos de trabajo
4. Supervisar y realizar el seguimiento de las tareas asignadas.,
5. Atender al público y brindar la información requerida en orden a la ley 1502
6. Supervisar el cumplimiento de los niveles de los estándares de seguridad e higiene en los edificios donde se presten servicios.
7. Proponer las modificaciones necesarias para la adecuación física de las dependencias a las necesidades de las personas con discapacidad.
8. Organizar seminarios y jornadas de actualización sobre temas vinculados a la materia de su competencia.
9. Mantener contacto con organismos nacionales, provinciales y de la Ciudad y con organizaciones de la sociedad civil abocadas a la problemática de la personas con discapacidad.
10. Promover lo tendiente al cumplimiento de la Ley N° 1502 en cuanto a la incorporación de agentes con discapacidad a éste organismo.

#### **Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social**

Funciones:

1. Asesorar y gestionar los trámites provisionales del personal del Poder Judicial de la CABA, excepto el Tribunal superior de Justicia.
2. Recepcionar las solicitudes de certificaciones de cese de servicios, atender su emisión y suscripción, a fin de incorporarse a la documentación que requiere la ANSES para iniciar el trámite jubilatorio y/o de pensión.
3. Efectuar el seguimiento ante la ANSES y la AFIP de los trámites que se hubieren iniciado, hasta la efectiva percepción del beneficio.
4. Informar fehacientemente a la oficina de la Anses correspondiente, los incrementos en las remuneraciones que disponga el Consejo de la Magistratura, a fin de ser aplicados a las jubilaciones y/o pensiones otorgadas, en caso de corresponder.
5. Controlar y conciliar los importes y cuotas por los que -en concepto de ajuste de aportes correspondientes a años anteriores- se hubiere comprometido el Consejo de la Magistratura ante la AFIP, y los agentes ante el Consejo.
6. Propender a que la ANSES incorpore el descuento de los haberes jubilatorios y/o de pensión, de las cuotas a las que se hayan obligado los agentes a través de convenios suscriptos con anterioridad a la obtención del beneficio.
7. Recepcionar la documentación que presenten los agentes, destinada a la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.
8. Propender a una comunicación fluida con la OSPJN, de manera tal de mantener actualizada la información referida a prestaciones sociales.
9. Realizar todos los trámites necesarios que surjan entre el Poder Judicial de la CABA y la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.

#### **Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo y la Jurisdicción**

El Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo y la Jurisdicción, tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:



1. Liquidar los haberes conforme la aplicación de los regímenes de personal del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, asignaciones familiares e incompatibilidades de acuerdo a la información suministrada por la Dirección de Factor Humano.
2. Expedir la certificación de servicios, seguro de vida y demás beneficios sociales.
3. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes.
4. Mantener y actualizar el registro de cargos financiados y formular la información de base para la elaboración del proyecto de presupuesto.
5. 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.
6. Llevar un registro de embargos trabados sobre las remuneraciones de agentes.
7. Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el alta de personal, previo a toda liquidación de haberes.
8. Verificar previo a la liquidación final de haberes por extinción de la relación de empleo de los Magistrados, Funcionarios o Empleados que se encuentren emitidos los certificados correspondientes.

#### Oficina de Liquidación de Haberes

##### Funciones:

1. 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.
2. Conciliación de los importes que surgen a pagar de los listados de pagos, con los enviados por las distintas entidades.
3. Seguimiento y control de Embargos Judiciales.
4. Prestar asistencia técnica en el desarrollo de convenios en los cuales sea necesario efectuar descuentos por liquidación de haberes.
5. Confección y control de los asientos y solicitudes de registración necesarios para la correcta imputación presupuestaria.
6. Colaborar en la liquidación de haberes y en todo aquello que sea requerido por el Departamento de Liquidación de Haberes.

:

#### **Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Ministerio Público**

##### Funciones:

1. 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 sistemas por el Departamento de Recursos Humanos de cada una de las ramas.
2. Expedir la certificación de servicios, seguro de vida y demás beneficios sociales.
3. Brindar información base para la elaboración del proyecto de presupuesto.
4. Brindar información sobre los registros de embargos trabados sobre las remuneraciones de agentes.

Art. 4º: Designar al Lic. Ariel Hernán Romero, LP 2009, a cargo de la Dirección General de Factor Humano, manteniendo las condiciones actuales de revista.

Art. 5º: Designar al Dr. Fabián Gabriel Meta, LP 1081 como Secretario Letrado a cargo de la Dirección de Factor Humano, manteniendo las condiciones actuales de revista.

Art. 6º: Designar al Dr. Gustavo Claudio Hernández Siri, LP 4171, como Secretario de 1º Instancia a cargo del Departamento de Relaciones Laborales.

Art. 7º: Promover a la Cdora. Raquel Norma Bromberg, LP 1040, al cargo de Secretaria de 1º Instancia, manteniendo las condiciones actuales de revista.

Art. 8º: Designar a la agente Regina Patricia Green, LP 2167, a cargo del Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Ministerio Público, manteniendo las condiciones actuales de revista.

Art. 9º: Designar al Dr. Antonio De Luca, LP 2044, a cargo de la Oficina de Medicina Laboral, manteniendo las condiciones actuales de revista.



Art. 10º: Disponer el pase de los agentes Matías Sisto, LP 1723, Laura Andrea Barreto, LP 987, Andrea Mara Caporali, LP 2278, María Alejandra García Perdomo, LP 1668, al Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Ministerio Público, manteniendo las condiciones actuales de revista.

Art. 11º: Promover al agente Marcos Massri, LP 1864, al cargo de Prosecretario Coadyuvante en el Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo y la Jurisdicción, manteniendo las condiciones actuales de revista.

Art. 12º: Promover a la agente Gabriela Mirtha Ducros, LP 976, al cargo de Prosecretaria Coadyuvante en el Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo y la Jurisdicción, manteniendo las condiciones actuales de revista.

Art. 13º: Promover a la agente Susana Ester Pinciario, LP 362, al cargo de Prosecretaria Coadyuvante en el Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo y la Jurisdicción, manteniendo las condiciones actuales de revista.

Art. 14º: Promover al agente Diego Pablo Zaniboni, LP 1098, al cargo de Oficial Mayor, en el Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo y la Jurisdicción, manteniendo las condiciones actuales de revista.

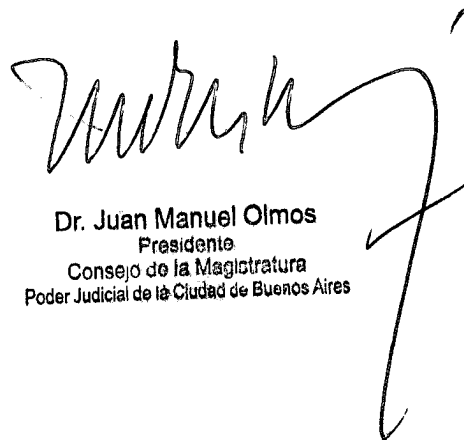
Art. 15º: Promover a la Lic. Lucía Burundarena, LP 935, al cargo de Prosecretario Jefe, manteniendo las condiciones actuales de revista.

Art. 16º: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la elaboración de un nuevo texto ordenado de la Res. CM N° 843/10, incluyendo las presentes modificaciones asignando los correspondientes números de articulado.

Art. 17º: Disponer que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del 2 de mayo de 2013.

Art. 18º: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, al Sr. Administrador General, a la Secretaría Legal y Técnica, y, oportunamente, archívese.

**RES. PRES. N° 447/2013**



Dr. Juan Manuel Olmos  
Presidente  
Consejo de la Magistratura  
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires