



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

Buenos Aires, 26 de octubre de 2020

RES. PRESIDENCIA N° 799/2020

**VISTO:**

Las Leyes N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017) y N° 1.903 (texto consolidado según Ley N° 6.017) y la modificatoria Ley N° 6.302 y las Resoluciones CM N° 1/2018 y Presidencia N° 1258/2015 y N° 642/2020; y

**CONSIDERANDO:**

Que conforme establece el artículo 1° de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017) "*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 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 y sus respectivas funciones.

Que recientemente se sancionó la Ley N° 6.302 que, entre otras modificaciones a la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017), sustituyó la Oficina de Administración y Financiera por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial y estableció sus misiones y funciones.

Que analizadas las funciones del Organismo con especial atención a la reforma de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017) efectuada por Ley N° 6.302, surge la necesidad de efectuar modificaciones en la misma, a efectos de optimizar la prestación del servicio que brinda, sin que ello signifique de ningún modo alterar los límites establecidos por la Resolución CM N° 1/2018, manteniendo los principios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.

Que en efecto, las modificaciones responden a una propuesta efectuada por la Secretaria de Administración General y Presupuesto para mejorar la eficiencia y la eficacia de su gestión, en el marco de las competencias establecidas en los incisos 5, 10 y 13 del artículo 28 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017) modificada por Ley N° 6.302.

Que asimismo, cabe resaltar que la Ley N° 6.302 establece en su artículo 12 que "*El personal que integre la Oficina de Administración Financiera del Poder Judicial, a la fecha de publicación de la presente Ley, pasará a integrar la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en las mismas categorías que revisten a esa fecha, conservando su encuadramiento sindical, salarial, previsional y de seguridad social*".



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

"2020. Año del General Manuel Belgrano"

*El personal mencionado pertenece al Poder Judicial y podrá el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, solicitar al Presidente del Consejo de la Magistratura la reasignación de los agentes transferidos por este artículo a cualquier dependencia dentro del Poder Judicial, teniendo en cuenta su idoneidad y antecedentes, a fin de optimizar la aplicación de los recursos humanos a la prestación del servicio de justicia a la comunidad. El resto de los recursos de cualquier índole asignados a la Oficina de Administración Financiera se transfieren automáticamente a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires".*

Que a su turno, el artículo 14 de la Ley N° 6.302 reza: "*Artículo 14.- Autorízase al Poder Ejecutivo a introducir las adecuaciones necesarias a la Ley de Presupuesto del ejercicio 2020 para dar cumplimiento a las modificaciones introducidas a las Leyes Nros. 31 y 1.903 (textos consolidados por Ley N° 6.017) por la presente Ley y la creación del Programa Presupuestario correspondiente a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial"*.

Que en orden a los lineamientos establecidos en la Ley N° 6.302 resulta evidente la necesidad de reorganizar las estructuras bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, a fin de garantizar la óptima operatividad de sus competencias.

Que asentado lo expuesto, en primer lugar se propone suprimir la Oficina de Administración que forma parte de la estructura del Departamento de Planificación e Infraestructura dentro de la Dirección de Informática y Tecnología dependiente de la Dirección General de Informática y Tecnología. Las funciones de esa dependencia quedarán subsumidas en la Oficina de Bienes e Insumos.

Que por otra parte, a fin de atender a lo estipulado en el inciso 12 del artículo 28 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017) modificada por Ley N° 6.302 que establece que la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tendrá a su cargo "*Liquidar y abonar los haberes de todo el personal de Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia"* resulta vital contemplar dicha manda con mayor prestancia en la estructura del Organismo.

Que en esa línea y en lo que aquí nos ocupa, corresponde destacar que la Ley N° 6.302 modifica la Ley N° 1.903 (texto consolidado según Ley N° 6.017) y establece que la Secretaría de Administración General y Presupuesto preside la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y dictamina con carácter previo las propuestas de reforma y/o creación de estructuras del Consejo de la Magistratura y las propuestas de ampliación y/o creación de estructuras del Ministerio Público (cfr. inc. 9, 10 y 11). Razón evidente para rediseñar el esquema de trabajo de las áreas involucradas que, por su competencia técnica deban asistir a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

Que, con miras a la optimización de la eficiencia y efectividad de las tareas a cargo de esta Secretaría, y a la mejora continua de la aplicación de los recursos humanos a la prestación del servicio de justicia a la comunidad, se requiere en esta instancia la adopción de medidas organizacionales coherentes con las responsabilidades asignadas por la Ley N° 6.302.

Que en consecuencia, en esta oportunidad, se propone modificar el Anexo X de la Resolución Presidencia N° 1258/2015 que actualmente contiene la estructura de la Dirección General de Factor Humano compuesta por una (1.-) Dirección, tres (3.-) Departamentos y dos (2.-) Oficinas y, con la modificación, pasará a conformarse por dos (2.-) Direcciones y una (1.-) Oficina. Todo ello, de acuerdo al esquema previsto en el Anexo I de la presente Resolución.

Que la propuesta pretende que las tareas a cargo de la Dirección General de Factor Humano sea más organizado, se ajuste a la operatividad y a las nuevas funciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto instituidas en la Ley N° 6.302, al mismo tiempo que responda a las necesidades del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En tal sentido, las funciones y competencias del área se dividirán entre la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Relaciones de Empleo en los términos detallados en el Anexo I de la presente Resolución.

Que es importante señalar que la propuesta no amplía en ningún modo la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura sino que se limita a una modificación de dependencias funcionales de áreas ya existentes.

Que en cuanto a la competencia para resolver en estas actuaciones, corresponde señalar que el artículo 25 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017) establece entre las atribuciones del Presidente la de "4. Ejercer toda otra atribución determinada por ley, los reglamentos, o las que sean delegadas por el Plenario".

Que mediante Resolución CM N° 1046/2011 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 por lo expuesto, la competencia para resolver lo solicitado es del arbitrio de la Presidencia de este Consejo de la Magistratura.

Que conforme Resolución CM N° 220/2015, tomó intervención la Secretaría de Administración General y Presupuesto e informó que las presentes modificaciones no generan impacto presupuestario. A tal fin ha sido tenido en cuenta el saldo favorable en la partida 1.1.1 del programa 16, generado en virtud del dictado de la Resolución Presidencia N° 642/2020, el cual permite hacer frente a la propuesta aquí pretendida.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones otorgadas por la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017) y sus modificatorias,

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

Art. 1°: Suprimir la Oficina de Administración que forma parte de la estructura del Departamento de Planificación e Infraestructura dentro de la Dirección de Informática y Tecnología dependiente de la Dirección General de Informática y Tecnología. Las funciones de esa dependencia quedarán subsumidas en el Departamento de Planificación e Infraestructura. El personal que reviste al día de la fecha en la Oficina de Administración, pasará a integrar Departamento de Planificación e Infraestructura, con las mismas categorías que revisten a la fecha, conservando su encuadramiento sindical, salarial, previsional y de seguridad social.

Art. 2°: Modificar el Anexo X de la Resolución Presidencia N° 1258/2015 el que quedará redactado de acuerdo al texto incluido en el Anexo I de la presente Resolución.

Art. 3°: Establecer que la Sra. Claudia Santos (DNI N° 27.113.624) se desempeñe interinamente como Directora de Relaciones de Empleo con el cargo de Secretaria Coadyuvante asignándose a la partida 1.1.1 del programa 16, a partir del 1° de noviembre de 2020.

Art. 4°: Establecer que los derechos jubilatorios que pudieran derivar de la designación dispuesta en el artículo 3° de la presente Resolución, quedan supeditados a lo que resuelva la Comisión conformada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación y que el Consejo de la Magistratura integra a partir de la Resolución CM N° 93/2020.

Art. 5°: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la incorporación de las modificaciones aquí dispuestas al texto ordenado de la Resolución Presidencia N° 1258/2015.

Art. 6°: Regístrese, publíquese y comuníquese a los Sres. Consejeros, a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Dirección General de Programación y Administración Contable, a la Dirección General de Informática y Tecnología, a la Dirección General de Factor Humano y a la Autoridad Aplicación Ley Ética Pública, publíquese en la página de internet del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, [www.consejo.jusbaires.gob.ar](http://www.consejo.jusbaires.gob.ar) y oportunamente archívese.

RES. PRES. N° 799/2020



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

**Anexo I – RES. PRES. N° 709/2020**

**Anexo X de la Resolución Presidencia N° 1258/2015**

**Art. 1º. 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 de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Proponer, planificar y diseñar instrumentos de políticas de desarrollo del factor humano.
- 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 dicho proceso, conjuntamente con el Centro de Formación Judicial y con instituciones vinculadas.
- 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 servicios.
- h) Contribuir a consolidar el sentido de pertenencia, identificación y compromiso con metas y objetivos de la Institución.
- i) Entender y atender las cuestiones relativas a las relaciones con las entidades gremiales y asociaciones que representan al personal.
- j) Entender en todas las cuestiones que se susciten con los organismos de la seguridad social.
- k) 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.
- l) Elevar a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial propuestas vinculadas a la resolución de las peticiones de ingresos externos con carácter interino en la jurisdicción.
- m) Promover lo conducente para la calificación anual del personal.
- n) Autorizar las liquidaciones de haberes y cargas sociales conforme los reportes que le remita la



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
*"2020. Año del General Manuel Belgrano"*

Dirección de Relaciones de Empleo.

- o) Presentar informes mensuales a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial sobre el desempeño de las distintas áreas a su cargo.
- p) 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 tres (3.-) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Promover el bienestar del personal atendiendo los aspectos sociales, proponiendo actividades de extensión.
- b) Detectar necesidades de los agentes 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 agente 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 de los agentes.
- i) Realizar informes anuales sobre el cumplimiento de la Ley N° 4.077 y las que en el futuro las modifiquen o reemplacen.
- j) Realizar informes trimestrales sobre la gestión de asuntos provisionales y Obra Social.

**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.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2020. Año del General Manuel Belgrano”

- b) 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 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.
- f) 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. Asimismo, si se tratare de alguno de los sujetos comprendidos por el art. 6 inc. c) de la Ley N° 4.895, corresponderá requerir a la Autoridad de Aplicación de Ética Pública un certificado que dé cuenta que el obligado no adeuda declaraciones juradas patrimoniales correspondientes a períodos anteriores. La emisión de tales certificados constituye un requisito previo 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 Autoridad de Aplicación informe acerca del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el marco de la citada Ley de Ética Pública, hacer saber de modo fehaciente al sujeto obligado que deberá regularizar su situación con carácter previo a la confección de la liquidación final de haberes y su consecuente pago, conforme a lo normado por el inc. k) *in fine* del presente.
- i) En todos aquellos casos de notificación de cese de la relación laboral de algunos de los sujetos comprendidos en el art. 6 inc. c) de la Ley N° 4.895, ponga en conocimiento que aquél deberá presentar la Declaración Jurada Patrimonial Integral de Cese, normada por el art. 15, párrafo 2° de la Ley N° 4.895 en el plazo de 60 días.
- j) Recepcionar y registrar las Declaraciones Juradas Patrimoniales presentadas por los sujetos comprendidos en el art. 6 inc. c) de la Ley N° 4895, excluidos los miembros del Tribunal Superior de Justicia y del Ministerio Público.
- k) Supervisar todas las funciones que desarrollan las oficinas a su cargo.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
*"2020. Año del General Manuel Belgrano"*

**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, excluido el Ministerio Público y el Tribunal Superior de Justicia.
- 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.
- g) 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.
- h) Controlar que el peticionante de la licencia manifieste si en el curso del año ha gozado de otra licencia y su individualización.
- i) Notificar al 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 Interno del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- k) Asegurar el cumplimiento cada sesenta (60.-) días de la presentación de certificados con dictámenes médicos, 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.
- 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 la remisión a la oficina de Control de Inasistencias las planillas en forma semanal.
- p) Tomar nota de 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 correspondieran.
- q) Elaborar semestralmente estadísticas de ausentismo por las causas enumeradas en el Reglamento Interno el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- r) Colaborar en todo lo relacionado con el presentismo del personal, asegurando una gestión eficaz



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

que de 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) Tramitación de 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 los servicios que presten las aseguradoras.
- 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.
- c) Asesorar al Departamento de Factor Humano respecto de los informes médicos realizados por la empresa de medicina laboral.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
*"2020. Año del General Manuel Belgrano"*

- d) Promover y ejecutar, entre otras acciones, la educación sanitaria.
- e) Promover y mantener el más alto nivel de salud de los trabajadores.
- 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.
- b) Contribuir a la promoción de la Ley N° 4.077.
- c) Asesorar en la suscripción de convenios con aquellas instituciones que realicen capacitación al personal y a miembros de la comunidad.
- d) Asistir en la supervisión y evaluación de los cursos que se dicten sobre a temática.
- e) Asistir a lo capacitados en la profundización de los conocimientos que les permita actuar en situaciones reales de para 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.

**Art. 8. Departamento de Desarrollo Humano**

**Estructura:**

El Departamento Desarrollo Humano tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas y dos (2) programas.

**Funciones:**

- a) Propender al diseño de políticas de gestión tendientes a la prevención de factores de riesgo y problemáticas de las relaciones laborales de los trabajadores 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.
- b) 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 Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- c) Entender y atender las cuestiones relativas a la incorporación de personas con discapacidad, dando cumplimiento integral a los informes y requisitos previstos en la Ley N° 1.502.
- d) 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



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

organizaciones sindicales, para realizar 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.

- 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) Coordinar un programa de orientación vocacional procurando promover el desarrollo personal y profesional de los trabajadores destacando sus intereses, aptitudes y capacidades.
- g) Supervisar las funciones que desarrollan las Oficinas a su cargo.

**Art. 9. Oficina de Evaluaciones**

**Funciones:**

- a) Acopiar la información referente a evaluaciones de todos los agentes que se desempeñan en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, de conformidad con la normativa vigente.
- b) Coordinar el desarrollo, procesamiento, supervisión, concentración, control y archivo de todas y cada una de las evaluaciones referidas en el inciso a) del presente artículo.
- c) Fiscalizar y coordinar las distintas fases del sistema de evaluación hasta la finalización del proceso de la misma.
- d) Proponer modificaciones que tiendan a la mejora continua de los sistemas de evaluación de los agentes.
- 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 las que, una vez concluidas, deberán ser agregadas en los legajos personales que correspondan.
- h) Gestionar y asistir técnicamente en el proceso de evaluación de desempeño de los agentes del área jurisdiccional.

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

**Funciones:**

- 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



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
*"2020. Año del General Manuel Belgrano"*

Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, procurando una activa participación e involucramiento de los distintos actores sociales (magistrados, funcionarios, trabajadores y organizaciones sindicales).

- c) Establecer contactos y proponer la celebración convenios de cooperación y asistencia con áreas del Poder Judicial de la Ciudad Aut, 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.
- e) Desarrollar estudios tendientes a conocer las percepciones de los y las trabajadoras 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 en materia de violencia laboral 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) Conocer en los procedimientos disciplinarios relativos a la 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 trabajadores 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; procurando colaborar en la reinserción laboral.

**Art. 11. Oficina de Atención e Integración de Personas con Discapacidad**

**Funciones:**

- a) Gestionar el reclutamiento y selección de futuros ingresantes.
- b) Elaborar programas de capacitación y organizar pasantías de entrenamiento laboral.
- c) Desarrollar acciones de motivación, sensibilización e integración a nuevos puestos de trabajo.
- d) Supervisar y realizar el seguimiento de las tareas asignadas.
- e) Atender al público y brindar la información requerida en orden a la Ley N° 1.502.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

- f) Supervisar el cumplimiento de los niveles de los estándares de seguridad e higiene en los edificios donde se presten servicios.
- g) Proponer las modificaciones necesarias para la adecuación física de las dependencias a las necesidades de las personas con discapacidad.
- h) Organizar seminarios y jornadas de actualización sobre temas vinculados a la materia de su competencia.
- i) 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.
- j) Promover lo tendiente al cumplimiento de la Ley N° 1.502 en cuanto a la incorporación de agentes con discapacidad a éste organismo.

**Art. 12. Programa de Desarrollo Educativo y Orientación Profesional**

**Funciones:**

- a) Organizar las actividades desarrolladas en el Centro de Educación para Adultos (CENS) a cargo del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y coordinar la operatoria de los Programas de Educación para Adultos.
- b) Difundir e incentivar la culminación de estudios primarios, secundarios, terciarios y superiores de los agentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Brindar la orientación vocacional y el asesoramiento técnico necesario a los trabajadores del Poder Judicial de la CABA y tercerizados, para la prosecución de estudios profesionales y/o el aprendizaje de oficios.
- d) Propender al perfeccionamiento continuo de los agentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en función de sus intereses, realidades profesionales y plan de carrera administrativa.
- e) Establecer vínculos con instituciones educativas, universidades, institutos superiores, entre otros, a fin de mantener una estrecha relación con esos organismos, promoviendo la realización de actividades de formación y capacitación.
- f) Coordinar la operatoria de las carreras, cursos de formación técnica y/o estudios superiores que se desarrollen en pos del perfeccionamiento continuo de los agentes del Poder Judicial Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Art. 13. 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

*"2020. Año del General Manuel Belgrano"*

- 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 un seguimiento, asesoramiento y acompañamiento a los trabajadores judiciales 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 de la Magistratura para el mejor abordaje de la temática confeccionando 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. 14. Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social**

#### **Estructura:**

El Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

#### **Funciones:**

- a) Asesorar y gestionar los trámites provisionales del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.
- b) 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.
- c) Efectuar el seguimiento ante la ANSES y la AFIP de los trámites que se hubieren iniciado, hasta la efectiva percepción del beneficio.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Recepcionar la documentación que presenten los agentes, destinada a la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.
- h) Propender a una comunicación fluida con la OSPJN, de manera tal de mantener actualizada la información referida a prestaciones sociales.
- i) Realizar todos los trámites necesarios que surjan entre el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

de Buenos Aires y la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.

**Art. 15. Oficina de Enlace con la Obra Social del Poder Judicial**

**Funciones:**

- a) Actualizar la información referida a las prestaciones sociales.
- b) Propender a optimizar la comunicación entre los agentes del Poder Judicial de la Ciudad y la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.
- c) Colaborar en el seguimiento de las solicitudes y/o reclamos que surjan entre los agentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.
- d) Brindar asesoramiento a los agentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando los trámites resulten particularmente complejos.
- e) Llevar un registro de seguimiento de los asuntos derivados a la Oficina.
- f) Elevar las propuestas de celebración de aquellos convenios que resulten necesarios a fin de satisfacer los objetivos del área.
- g) Realizar toda otra tarea que le delegue el Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social.

**16. Dirección de Relaciones de Empleo**

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

**Funciones:**

- a) Entender y registrar las actuaciones relativas a creaciones de cargos, nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias u otros motivos de personal.
- b) Elevar a la Dirección General de Factor Humano los dictámenes 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 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 empleados.
- g) Supervisar los exámenes de salud para ingreso de personal.
- h) Supervisar la liquidación de haberes del personal del Poder Judicial de la Ciudad



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
*"2020. Año del General Manuel Belgrano"*

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 Autónoma de Buenos Aires, conforme la normativa vigente y de acuerdo a la información suministrada en sistemas 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 del 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 de las funciones de los Departamentos y las oficinas a su cargo.

**Art. 17. 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 y la Jurisdicción, tiene una estructura compuesta por dos (2.-) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Liquidar los haberes del personal del Consejo de la Magistratura y el 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



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

- liquidación de haberes.
- h) 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.
  - i) Supervisar el cumplimiento de las funciones de las Oficinas a su cargo.
  - j) Asistir a la Dirección de Relaciones de Empleo en toda tarea que le encomiende.

**Art. 18. Oficina de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo de la Magistratura y la Jurisdicción**

**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 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.

**Art. 19. 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 relacionados con salarios y retenciones efectuados 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. 20. Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Ministerio Público**



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**  
*"2020. Año del General Manuel Belgrano"*

**Estructura:**

El Departamento de Liquidación de Haberes del Personal de 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 e incompatibilidades de acuerdo a la información suministrada en sistemas 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. 21. 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 Personal del Ministerio Público.

**Art. 22. Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes**

**Funciones:**

- a) Informar 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 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, excluido el Tribunal Superior de Justicia.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2020. Año del General Manuel Belgrano”

- e) Registrar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias, jubilaciones u otros movimientos de todos los empleados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de los que correspondan al Tribunal Superior de Justicia.
- f) Mantener actualizado el Registro permanente de todo el personal del Poder Judicial, con excepción del que corresponde al Tribunal Superior de Justicia, en una base de datos. Llevar un legajo individual de cada magistrado, funcionario y empleado donde se registren los datos personales, sus modificaciones y toda anotación derivada de sus antecedentes.
- g) Mantener actualizados y dando cumplimiento a las disposiciones al respecto, los legajos personales de todos los agentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.
- h) Mantener actualizada la Base de Datos de Personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i) Asentar en el legajo todos los actos administrativos dictados sobre el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de los que correspondan al Tribunal Superior de Justicia.
- j) 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.
- k) 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, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.
- l) Promover lo tendiente a la digitalización de los legajos personales de los agentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.
- m) 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, funcionarios y magistrados 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.
- n) 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.
- o) Informar las Altas de empleados a la A.R.T. para el registro correspondiente.
- p) Proyectar resoluciones de renuncia de agentes y funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, una vez cumplimentado lo requerido en el inciso f) del artículo 3° del presente Anexo.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura  
*“2020. Año del General Manuel Belgrano”*

- q) Informar los agentes salientes al Departamento de Liquidación de Haberes para la confección de liquidaciones finales.
- r) Remitir periódicamente al Departamento de Liquidación de Haberes la nómina actualizada de Bajas y Licencias de empleados y funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de los que correspondan al Tribunal Superior de Justicia.
- s) Expedirse con dictamen requerido por la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público en caso de promociones, pases e ingresos externos en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el 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, la respuesta a Notas de otros Organismos externos en lo atinente a la gestión de personal.
- v) Atender al público en lo atinente a 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.
- x) 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.
- y) Emitir un informe semestral de la planta del 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 y funcionarios 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. 23. Oficina de Mesa de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Factor Humano**

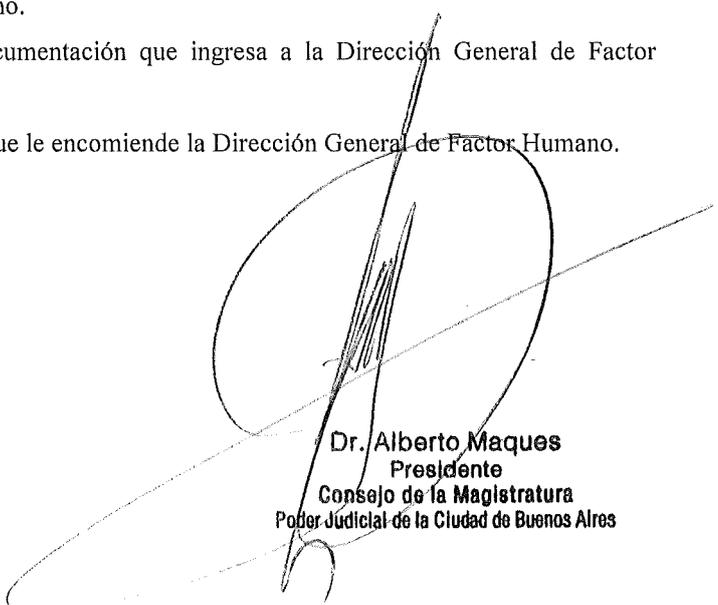
**Funciones:**

- a) Centralizar y Coordinar las tareas de las distintas áreas dependientes de la Dirección General de Factor Humano.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
**Consejo de la Magistratura**  
*"2020. Año del General Manuel Belgrano"*

- b) Destinar los ingresos a las Direcciones, Departamentos u oficinas correspondientes y hacer lo propio con los egresos, con sus consiguientes derivados de compaginación, archivo y búsqueda de documentación.
- 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.



**Dr. Alberto Maques**  
**Presidente**  
**Consejo de la Magistratura**  
**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

