



Buenos Aires, 28 de diciembre de 2012

RES. PRESIDENCIA N°/378/2012

VISTO:

Las Resoluciones CM N° 843/10, 1235/12, 1255/12 y la 1046/11 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 la de la Ley 3318, que modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley 7), dispuso que el personal de los juzgados, fiscalías y defensorías que se integren a partir de la sanción de la presente ley, se conformará con al menos un cincuenta por ciento (50%) de personal que revista funciones en el Consejo de la Magistratura

Que a efectos de dar cumplimiento con la norma citada se dictaron las Resoluciones de Presidencia Nros. 1235 y 1255/12 disponiendo el pase del personal tanto al Ministerio Público como a los nuevos Juzgados

Que, en virtud de ello y luego de un profundo análisis de las necesidades y funciones de todas las áreas administrativas surge la necesidad de efectuar una modificación en la misma para adecuar la estructura orgánica a los cambios producidos.

Que las modificaciones dispuestas se realizan a fin de dotar mayor efectividad y eficiencia a las dependencias del organismo 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, y ejercicio de las atribuciones otorgadas por el Art. 25, Inc. de la Ley N° 31 y sus modificatorias.

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

Art. 1º: Derogar los Arts. 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 131 del Anexo A de la Resolución CM N° 843/2010.

Art. 2º: Derogar el Art. 123 bis del Anexo A de la Resolución CM N° 843/2010, incorporado por Resolución de Presidencia N° 628/2012.

Art. 3º: Incorporar como Art. 61 undecies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/2010, bajo la órbita de la Oficina de Administración y Financiera, el siguiente texto:

Art. 61 undecies Dirección de Factor Humano

La Dirección de Factor Humano tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos, cada uno a cargo de un (1) Jefe de Departamento y dos (2) Oficina a cargo de un 2º Jefe de Departamento cada una.

Funciones:

61 undecies 1. Interpretar, asesorar y aplicar la normativa que regula los derechos y obligaciones del personal de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires.

61 undecies 2. Proponer, planificar y diseñar instrumentos de políticas de desarrollo del factor humano.



- 61 undecies 3. Estudiar y proveer al desarrollo de carrera del personal dentro del régimen y proponer las políticas y medidas pertinentes.
- 61 undecies 4. Detectar las necesidades de capacitación del personal, planificar y gestionar las actividades de capacitación. Coordinar y asistir técnicamente en dicho proceso, conjuntamente con el Centro de Formación Judicial y con instituciones vinculadas.
- 61 undecies 5. Promover el bienestar del personal atendiendo los aspectos sociales, proponiendo actividades de extensión.
- 61 undecies 6. Detectar necesidades de los agentes y generar canales de comunicación, ascendentes, descendentes y horizontales.
- 61 undecies 7. 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.
- 61 undecies 8. Instrumentar el rediseño de procesos del área, contribuyendo a la mejora de la calidad en la prestación de servicios.
- 61 undecies 9. Contribuir a consolidar el sentido de pertenencia, identificación y compromiso con metas y objetivos de la Institución.
- 61 undecies 10. Dirigir el registro permanente del personal y formulación de estadísticas sobre la dinámica y características de los recursos humanos.
- 61 undecies 11. Entender y registrar las actuaciones relativas a creaciones de cargos, nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias u otros motivos de personal.
- 61 undecies 12. Autorizar las liquidaciones de haberes y cargas sociales conforme los reportes que le remite el Departamento de Liquidación de Haberes.
- 61 undecies 13. Entender y atender las cuestiones relativas a las relaciones con las entidades gremiales y asociaciones que representan al personal.
- 61 undecies 14. Entender en todas las cuestiones que se susciten con los organismos de la seguridad social.
- 61 undecies 15. Coordinar las acciones de educación sanitaria desarrollada a través de campañas de promoción y protección de la salud y prevención de enfermedades.
- 61 undecies 16. Supervisar los exámenes de salud para ingreso del personal.
- 61 undecies 17. Supervisar los exámenes periódicos que se realicen a través de la aseguradora de riesgo de trabajo u otros efectores.
- 61 undecies 18. 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.
- 61 undecies 19. Realizar la capacitación del personal en coordinación con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- 61 undecies 20. 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.
- 61 undecies 21. Resolver, previo dictamen del Departamento de Relaciones Laborales, 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.
- 61 undecies 22. Elevar al Presidente del Consejo de la Magistratura, previo dictamen del Departamento de Relaciones Laborales, una propuesta vinculada a la resolución de las peticiones de ingresos externos con carácter interino en la jurisdicción.

Art. 4º: Incorporar como Art. 61 duodecimos del Anexo A de la Resolución CM N° 843/2010, el siguiente texto:

Art. 61 duodecimos Oficina de Evaluaciones

Funciones:

- 61 duodecimos 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.
- 61 duodecimos 2. Coordinar el desarrollo, procesamiento, supervisión, concentración, control y archivo de todas y cada una de las evaluaciones del artículo anterior.
- 61 duodecimos 3. Fiscalizar y coordinar las distintas fases del sistema de evaluación hasta la finalización del proceso de la misma.
- 61 duodecimos 4. Proponer modificaciones que tiendan a la mejora continua de los sistemas de evaluación de los agentes.
- 61 duodecimos 5. Desarrollar un plan que incluya distintas etapas para ir canalizando la información con la que actualmente se cuenta.
- 61 duodecimos 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.



61 duodecimos 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.

61 duodecimos 8. Gestionar y asistir técnicamente en el proceso de evaluación de desempeño de los agentes del área jurisdiccional.

Art. 5º: Incorporar como Art. 61 terdecimos del Anexo A de la Resolución CM Nº 843/2010, el siguiente texto:

61 terdecimos Departamento de Relaciones Laborales

El Departamento de Relaciones Laborales tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Oficinas, cada una a cargo de un (1) 2º Jefe de Departamento.

Funciones:

61 terdecimos 1. Elevar a la Dirección propuestas de políticas de recursos humanos.

61 terdecimos 2. Proyectar los actos administrativos vinculados con la gestión de los recursos humanos.

61 terdecimos 3. Proponer a la Dirección medidas para la adecuación, actualización o sustitución de reglamentos en la materia.

61 terdecimos 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.

61 terdecimos 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.

61 terdecimos 6. Promover lo conducente para la calificación anual del personal.

61 terdecimos 7. Promover el bienestar del personal a través de actividades culturales y deportivas.

61 terdecimos 8. 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.

61 terdecimos 9. Otorgar las licencias solicitadas por el personal, a excepción de aquellas reglamentariamente reservadas al Plenario del Consejo de la Magistratura.

61 terdecimos 10. 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.

61 terdecimos 11. Entender en las actuaciones relacionadas con la cobertura de riesgos del trabajo y en las acciones destinadas a mejorar la seguridad e higiene en el trabajo.

61 terdecimos 12. Elevar propuestas para el rediseño de procesos que busquen la mejora continua de la calidad en la prestación de servicios del área.

61 terdecimos 13. Controlar el cumplimiento del examen preocupacional y toda otra documentación requerida para el alta de los empleados.

61 terdecimos 14. 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.

61 terdecimos 15. Supervisar todas las funciones que desarrollan las oficinas a su cargo.

61 terdecimos 16. Formar, administrar y resguardar los legajos del personal de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

61 terdecimos 17. 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.

61 terdecimos 18. Dictaminar sobre las peticiones de ingresos externos con carácter interino en la jurisdicción.

Art. 6º: Incorporar como Art. 61 quaterdecimos del Anexo A de la Resolución CM Nº 843/2010, el siguiente texto:

Art. 61 quaterdecimos Oficina de Licencias y Control de Presentismo

Funciones:



- 61 quaterdecies 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.
- 61 quaterdecies 2. Intervenir en las solicitudes de justificación de inasistencias.
- 61 quaterdecies 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 Juzgado y dependencias del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 61 quaterdecies 4. Verificar que las solicitudes de licencia mencionen las razones que motivan el pedido.
- 61 quaterdecies 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.
- 61 quaterdecies 6. Emitir opinión sobre la procedencia de la solicitud de licencia, teniendo a la vista el legajo del solicitante y sus antecedentes personales.
- 61 quaterdecies 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.
- 61 quaterdecies 8. Controlar que el peticionante de la licencia manifieste si en el curso del año ha gozado de otra licencia y su individualización.
- 61 quaterdecies 9. Notificar al solicitante de la licencia que la misma ha sido otorgada o denegada, haciéndolo constar en su legajo.
- 61 quaterdecies 10. Verificar que las licencias por enfermedad sean presentadas en forma, de acuerdo a lo prescripto por el Reglamento Interno de los Juzgados y Dependencias del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 61 quaterdecies 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.
- 61 quaterdecies 12. Asentar en los respectivos legajos la reducción de jornada diaria por período de lactancia.
- 61 quaterdecies 13. Asegurar el estricto cumplimiento del régimen de licencias.
- 61 quaterdecies 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.
- 61 quaterdecies 15. Elaborar planillas donde conste el personal por cada dependencia, fecha, hora de entrada y salida.
- 61 quaterdecies 16. Asegurar el cumplimiento de que las planillas sean llenadas diariamente en legal forma por cada dependencia.
- 61 quaterdecies 17. Requerir a cada dependencia la remisión de la planilla correspondiente con la conformidad pertinente.
- 61 quaterdecies 18. Solicitar a cada dependencia la remisión a la oficina de Control de Presentismo las planillas en forma semanal.
- 61 quaterdecies 19. Tomar nota del presentismo 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.
- 61 quaterdecies 20. Elaborar semestralmente estadísticas de ausentismo por las causas enumeradas en el Reglamento Interno del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 61 quaterdecies 21. Colaborar en todo lo relacionado con el presentismo del personal, asegurando una gestión eficaz que de apoyo a las diferentes áreas.
- 61 quaterdecies 22. Proponer programas tendientes a la disminución de ausentismo y coordinar el sistema de control del mismo.

Art 7º: Incorporar como Art. 61 quindecies del Anexo A de la Resolución CM Nº 843/2010, el siguiente texto:

Art. 61 quindecies **Oficina Altas, Legajos, Dictámenes y Evaluaciones.**

Funciones:

- 61 quindecies 1. Proyectar los actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos.
- 61 quindecies 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.
- 61 quindecies 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.
- 61 quindecies 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.



- 61 quindecies 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.
- 61 quindecies 6. Informar las Altas de empleados a la A.R.T. para el registro correspondiente.
- 127.7. 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 405/2007.
- 61 quindecies 8. Requerir al Departamento de Liquidación de Haberes la confección de Liquidaciones Finales a agentes salientes.
- 61 quindecies 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.
- 61 quindecies 10. Mantener actualizada la Base de Datos de Personal de este Poder Judicial.
- 61 quindecies 11. Expedirse con dictamen requerido por la Comisión de Selección en caso de promociones, pases e ingresos externos en este Poder Judicial.
- 61 quindecies 12. Resguardar, quedando bajo su custodia, los legajos personales de todos los agentes de este Poder Judicial.
- 61 quindecies 13. Mantener actualizados, y dando cumplimiento a las disposiciones al respecto, los legajos personales de todos los agentes de este Poder Judicial.
- 61 quindecies 14. Promover lo tendiente a la digitalización de los legajos personales de los agentes de este Poder Judicial.
- 61 quindecies 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.
- 61 quindecies 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.
- 61 quindecies 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.
- 61 quindecies 18. Promover lo tendiente al cumplimiento de la Ley N° 1502 en cuanto a la incorporación de agentes con discapacidad a éste organismo.
- 61 quindecies 19. Promover lo conducente a la calificación anual del personal.
- 61 quindecies 20. Registrar las solicitudes de pases dentro de este Poder Judicial y promover lo conducente a su resolución.
- 61 quindecies 21. Atender al público en lo atinente a su competencia.
- 61 quindecies 22. 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.
- 61 quindecies 23. 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.
- 61 quindecies 24. Emitir un informe semestral de la planta del personal del Poder Judicial, área administrativa y jurisdiccional.
- 61 quindecies 26. 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.

Art. 8°: Incorporar como Art. 61 sexdecies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/2010, el siguiente texto:

Art. 61 sexdecies Oficina de Coordinación Institucional

Funciones:

- 61 sexdecies 1. Mantener comunicación permanente con la empresa médica que preste los servicios de médicos domiciliarios, y realizan los exámenes preocupacionales.
- 61 sexdecies 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.
- 61 sexdecies 3. Informar los resultados de las juntas médicas a la Presidencia del Consejo.
- 61 sexdecies 4. Controlar y Fiscalizar los servicios prestados por la Empresa Médica.
- 61 sexdecies 5. Mantener comunicación permanente con la Empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, que presta los servicios de cobertura de riesgos de trabajo.
- 61 sexdecies 6. Recepcionar y dar trámite a las denuncias por accidente de trabajo.
- 61 sexdecies 7. Remitir la nómina del personal de agentes de riesgos.



61 sexdecies 8. Proponer cursos de capacitación para todo el personal del Poder Judicial de la CABA, en materia de accidentes de trabajo.

61 sexdecies 9. Control y Fiscalización de los servicios que presta la Aseguradora.

61 sexdecies 10. Mantener comunicación permanente con la empresa que presta los servicios de Seguro de Vida Obligatoria y de Colectiva.

61 sexdecies 11. Recepcionar y dar trámite de las denuncias de los siniestros de Seguro de Vida Obligatoria y de Vida Colectiva.

61 sexdecies 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.

Art. 9º: Incorporar como Art. 61 septdecies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/2010, el siguiente texto:

Art. 61 septdecies **Oficina de Atención e Integración de Personas con Discapacidad**

Funciones:

Reclutamiento y selección de futuros ingresos, programas de capacitación, motivación, sensibilización, integración a nuevos puestos de trabajo, supervisión y seguimiento de tareas, atención al público y la supervisión en lo referente al cumplimiento de los niveles estándar de seguridad e higiene en los edificios y dependencias donde prestaren servicios.

Art. 10º: Incorporar como Art. 61 octodecies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/2010, el siguiente texto:

Art. 61 octodecies **Departamento de Liquidación de Haberes**

Funciones:

61 octodecies 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 el Departamento de Relaciones Laborales.

61 octodecies 2. Expedir la certificación de servicios, seguro de vida y demás beneficios sociales.

61 octodecies 3. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes.

61 octodecies 4. Mantener y actualizar el registro de cargos financiados y formular la información de base para la elaboración del proyecto de presupuesto.

61 octodecies 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.

61 octodecies 6. Llevar un registro de embargos trabados sobre las remuneraciones de agentes.

61 octodecies 7. Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el alta de personal, previo a toda liquidación de haberes.

61 octodecies 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.

Art. 11º: Incorporar como Art. 61 novodecies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/2010, el siguiente texto:

Art. 61 novodecies **Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social**

Funciones:

61 novodecies 1. Asesorar y gestionar los trámites provisionales del personal del Poder Judicial de la CABA, excepto el Tribunal superior de Justicia.

61 novodecies 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.

61 novodecies 3. Efectuar el seguimiento ante la ANSES y la AFIP de los trámites que se hubieren iniciado, hasta la efectiva percepción del beneficio.

61 novodecies 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.



61 novodecies 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.

61 novodecies 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.

61 novodecies 7. Recepcionar la documentación que presenten los agentes, destinada a la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.

61 novodecies 8. Propender a una comunicación fluida con la OSPJN, de manera tal de mantener actualizada la información referida a prestaciones sociales.

61 novodecies 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.

Art. 12º: Incorporar como Art. 61 vicios del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el siguiente texto:

Art. 61 vicios Oficina de prevención y seguimiento de factores de riesgo, problemáticas de relaciones laborales y gabinete de acompañamiento terapéutico.

Funciones:

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

61 vicios 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.

61 vicios 3. Administrar el programa de consultaría psicológica.

61 vicios 4. Implementación supervisión y seguimiento de tareas de los programas de acompañamiento terapéutico y asistencia.

61 vicios 5. Realización de informes semestrales respecto a la implementación de programas de asistencia y planificación para su mejoramiento y desarrollo.

61 vicios 6. Gestión de convenios con diferentes organismos estatales y organizaciones no gubernamentales de rehabilitación, contención y tratamiento.

61 vicios 7. Proponer, planificar y diseñar instrumentos de políticas de desarrollo de los programas de acompañamiento terapéutico y asistencia ante las necesidades detectadas.

61 vicios 8. Receptar, estudiar y proyectar las políticas de implementación de los programas de acompañamiento terapéutico y asistencia ante las necesidades detectadas.

61 vicios 9. Informar periódicamente a la Dirección de Factor Humano del estado de las tareas encomendadas.

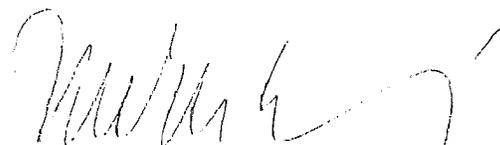
Art. 13º: Designar a la Sra. Adriana Gallo L.P. 243 como 2º jefe de Departamento a cargo de la Oficina de Prevención y Seguimiento de Factores de Riesgo, problemáticas de relaciones laborales y gabinete de acompañamiento terapéutico manteniendo las condiciones actuales de revista.

Art. 14º: Disponer que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1º de enero de 2013.

Art. 15º: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la elaboración de un nuevo texto ordenado de la Res. CM N° 843/10, incluyendo las presentes modificaciones.

Art.16º: Regístrese, publíquese en la página de Internet del Poder Judicial, comuníquese a quienes corresponda y, oportunamente, archívese.

RES. PRESIDENCIA N° 1378 /2012


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