



Buenos Aires, 31 de Julio de 2013

RES. PRESIDENCIA N° 748/2013

VISTO:

La Resolución de Presidencia N° 727/2013, la Resolución N° 1046/11, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución de Presidencia N° 727/2013 se reemplazó el Capítulo II del Anexo A de la Res. CM N° 843/10- Secretaría Legal y Técnica-

Que el art. 21 de la misma derogó el art. 160 quaterdecies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, incorporado por Resolución de Presidencia N° 1373/2012- Estructura de la Secretaría Ejecutiva-

Que atento ello, y a fin de dotar de mayor funcionalidad a la Secretaría Ejecutiva se requiere efectuar una modificación en la estructura de la misma.

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 la presente propuesta no tiene impacto presupuestario.

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. 1°: Modificase el art. 152 de la Resolución CM N° 843/10, que quedará redactado de la siguiente manera:

Art. 152 Departamento Coordinación Ejecutiva

El Departamento Coordinación Ejecutiva tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas cada una a cargo de un (1) Prosecretario Administrativo de 1° Instancia .

152.1. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en las tareas administrativas de su competencia.

152.2. Confeccionar las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.

152.3. Elaborar los proyectos de resolución de la Presidencia, y los proyectos de resolución del Plenario del Consejo que le encomiende el Comité Ejecutivo.

152.4. Comunicar las resoluciones de Presidencia.

152.5. Organizar y supervisar el registro de resoluciones de Presidencia.

152.6. Redactar las contestaciones y llevar el registro de las notas de Presidencia.

152.7. Elaborar los actos administrativos relativos a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.

152.8. Coordinar con los responsables de las distintas dependencias los pases temporarios de personal, sin afectar la correcta prestación del servicio de justicia.

152.9. Mantener informada a la Secretaría Ejecutiva sobre las necesidades de personal temporario/transitorio en los ámbitos jurisdiccional y administrativo.

152.10. Colaborar con la Dirección de Compras y Contrataciones en la elaboración de los contratos de locación de obra y de servicios que suscribe la Presidencia del Consejo, por delegación del Plenario.

152.11. Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del Consejo de la Magistratura cuando, por disposición de la Presidencia, así corresponda.

152.12. Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura.



152.13. Supervisar las funciones que desarrolle el personal a su cargo.

152.14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Secretaría Ejecutiva.

Art. 2º: Modificar el art. 152 bis de la Resolución CM N° 843/10, que quedará redactado de la siguiente manera:

Art. 152 bis Oficina Administrativa

152 bis 1. Asistir al Departamento con las tareas administrativas de su competencia

152 bis 2. Confeccionar las Notas suscriptas por el Sr. Presidente.

152 bis 3. Diligenciamiento de las Notas de Presidencia.

152 bis 4. Confeccionar las Resoluciones de Presidencia relativas a designaciones, promociones, traslado de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de los agentes del Poder Judicial de la CABA, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior de Justicia, reasignación de partidas presupuestarias y todas aquellas que le sean solicitadas.

152 bis 5. Notificar las Resoluciones de Presidencia dentro y fuera del organismo según corresponda.

152 bis 6. Recepcionar toda la documentación que ingrese al Departamento.

152 bis 7. Confeccionar las notificaciones de licencias al área jurisdiccional.

152 bis 8. Confeccionar diariamente los Memos del área, dando trámite a las actuaciones que ingresan.

Art. 3º: Incorporar como Art. 152 ter del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el siguiente texto:

Art. 152 ter Oficina de Registro Administrativo

152 ter 1. Asistir al Departamento con las tareas administrativas de su competencia

152 ter 2. Llevar un registro de todas las Resoluciones de Presidencia, Notas de Presidencia, Notas de la Dirección Coordinación Ejecutiva.

152 ter 3. Organizar el archivo de las Resoluciones, Notas de Presidencia y Memos.

152 ter 4. Encargada de encuadernar las Resoluciones de Presidencia al final de cada ejercicio.

152 ter 5. Publicar las Resoluciones de Presidencia en la Página web del Consejo de la Magistratura

152 ter 6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento.

152 ter 7. Confeccionar las Resoluciones de Presidencia relativas a designaciones, promociones, traslado de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de los agentes del Poder Judicial de la CABA, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior de Justicia, reasignación de partidas presupuestarias y todas aquellas que le sean solicitadas.

152 ter 8. Confeccionar las Notas suscriptas por el Sr. Presidente.

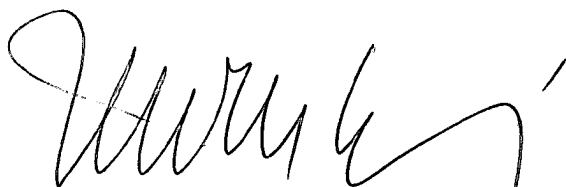
Art. 4º: Establecer que la agente Roxana Pintos, LP 2487, pase a desempeñarse a cargo de la Oficina Administrativa, manteniendo la condición de revista.

Art. 5º: Establecer que la agente Alejandra Verónica López, LP 820, pase a desempeñarse a cargo de la Oficina de Registro Administrativo, manteniendo la condición de revista.

Art. 6º: 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. 7º: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, al Sr. Administrador General, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Dirección General de Factor Humano, oportunamente, archívese.

RES. PRES. N° 748/2013



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