



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

"2013, Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia"

DISPOSICION SGCA N° 356 / 2013

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 12 de diciembre de 2013

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que por medio de las Resoluciones CM N° 170 y 436/07 fue creada la Secretaría General de Coordinación Administrativa en el ámbito de este Ministerio Público; determinándose, asimismo, sus misiones y funciones.

Que mediante Resolución AGT N° 76/07, la Asesora General Tutelar delegó en el Secretario General de Coordinación Administrativa la firma de las providencias administrativas, ampliando de ese modo las funciones conforme el Anexo A de la misma.

Que en virtud de la Recomendación Autónoma N° 05/08 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fue dictada la Resolución AGT N° 25/10 con el objeto de crear la nueva estructura dentro de la Secretaría General de Coordinación Administrativa. Dicho acto administrativo modificó la denominación de los sectores ya existentes, aprobando el organigrama y las misiones y funciones de las distintas áreas.

Que por Resolución AGT N° 47/10 se designaron los responsables de las distintas áreas dependientes de la Secretaría General de Coordinación Administrativa.

Que en el marco de las necesidades apuntadas de una gestión eficiente y de un control consecuente, la Dirección General Operativa, viene desarrollando en los últimos años un avance significativo para el desarrollo y puesta en funcionamiento de normas y procedimientos operativos.

Que resulta necesario para la agilización de las tareas que le incumben, implementar un procedimiento para la Apertura de Legajos en el Departamento de Relaciones Laborales.

Que resulta necesario propiciar una unificación de criterios y un adecuado ordenamiento de los legajos de personal dentro del marco del Ministerio Público Tutelar.

Que habiéndose consensuado su implementación con las demás áreas que conforman esta Secretaría, corresponde aprobar el Procedimiento de Apertura de Legajos referido al Área de Relaciones Laborales que como Anexo I forma parte de la presente.

Que la presente se dicta en uso de las facultades otorgadas por el art. 124 de la Constitución de la Ciudad y de los arts. 1, 18, 21, 22 y concordantes de la Ley 1903,

EL

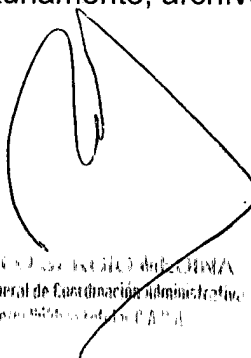
SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DISPONE:

Artículo 1°: Aprobar el procedimiento APERTURA DE LEGAJOS DE PERSONAL correspondiente al Área de Relaciones Laborales del Ministerio Público Tutelar que como Anexo I se acompaña y forma parte de la presente.

Artículo 2°: Comuníquese para su conocimiento a todas las Direcciones que dependen de la Secretaría General de Coordinación Administrativa.

Artículo 3°: Regístrese, comuníquese, publíquese y, oportunamente, archívese.



SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Secretario General de Coordinación Administrativa
Ministerio Público Tutelar



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

"2013, Año del 30 Aniversario de la Vuelta a la Democracia"

ANEXO I - DISPOSICIÓN SGCA N° 356 /2013

DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE LA SGCA DEL MPT
TEMA: “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS”
PROCEDIMIENTO: “APERTURA DE LEGAJOS DE PERSONAL” <ul style="list-style-type: none">- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.- FORMULARIOS- CURSOGRAMA

Con el propósito de propiciar una unificación de criterios y un adecuado ordenamiento de los Legajos de Personal dentro del marco del Ministerio Público Tutelar se detallan a continuación todos los aspectos que son indispensables y deben formar parte del mismo para su posterior envío al Consejo de la Magistratura:

- 1. Formulario de Legajo de Personal** completo en todos sus campos (Ver Formulario Adjunto).
- 2. Resolución** por la cual se designa al funcionario, magistrado o agente (copia certificada y cantidad de hojas).

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



3. Notificación al personal designado de la Resolución que lo designa.

4. Otros requisitos indispensables.

- Curriculum Vitae actualizado, firmado en todas sus hojas.
Con los siguientes datos: Nombre y apellido completo, fecha nacimiento, DNI, CUIL, sexo, estado civil, país de nacimiento, domicilio, localidad, Código postal, teléfonos, títulos obtenidos y fecha de finalización, trayectoria laboral, mail personal).
- Foto 4x4 (dos).
- Copia de DNI (primera y segunda hoja). Presentar original.
- Fotocopia de CUIL. (en el caso que no tenga número de CUIL, debe dar el alta en la sucursal que corresponda a su domicilio).
- Título primario, secundario, terciario y/o universitario) copia certificada. Presentar original. El último obtenido.

5. Certificado de Reincidencia: (la validez del certificado es de 15 días)

Se puede gestionar en la Dirección General del Registro de Reincidencia y Estadística Criminal “para todos los agentes no profesionales de derecho” ubicada en Tucumán 1353, se debe solicitar un turno vía Web en www.dnrec.jus.gov.ar. o en el Colegio Público de Abogados “exclusivo para profesionales de derecho de todo el país” ubicado en Av. Corrientes 1441 (entrepiso), Tel. 4373-3429.

El mismo debe ser certificado por el Departamento de Relaciones Laborales.

6. Registro de Deudores Alimentarios: Para iniciar el trámite de

Solicitud de Certificado de Deudores deberá ingresar:

www.buenosaires.gov.ar/areas/seguridad_justicia/justicia_trabajo/aliment



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

"2013, Año del 30 Aniversario de la Vuelta a la Democracia"

arios y completar el formulario correspondiente, a partir de las 48hs posteriores al envío del mismo, deberá concurrir con su DNI original y copia (primera y segunda hoja), a finalizar el trámite en la calle Chacabuco 132 Piso 5 en el horario de 9.30 a 15.30. Tel 4323-8900 int.5287. El trámite es gratuito y personal.

7. Compatibilidad: (Ver Formulario adjunto)

Si está tramitando licencia sin goce de haberes o renuncia en alguna otra dependencia, no podrá comenzar a prestar servicios en ésta repartición hasta el otorgamiento efectivo de la misma, asimismo deberá presentar original o fotocopia certificada que así lo acredite.

En caso de haber sido designado solicitar la inhabilitación de la matrícula en el colegio pertinente y presentar el original del certificado correspondiente, solo en caso de abogados.

8. Caja de Ahorro

Deberá concurrir a la sucursal 53 del Banco Ciudad sito en Av. Córdoba 675. CABA.

Llevar: Resolución de Designación, DNI original y copia, constancia de CUIL, factura original y fotocopia de algún servicio a su nombre

El Banco le dará un talón con el número de caja de ahorro que deberá presentarlo en el Dpto. de RRLL.

Si tiene Caja de Ahorro en el Banco Ciudad, deberá hacer una nota al Jefe del Dpto de RRLL., solicitando se depositen sus haberes en la Cta.

N^a....., CBU N^a....., Sucursal N^a.....del Banco Ciudad de Bs As y, adjuntar un ticket o resumen del Banco.

9. Examen médico preocupacional

El turno se acuerda con el personal del Dpto. de RRLL del Ministerio Público Tutelar. Se realiza en ALFA MEDICA SRL., sito en Rodríguez Peña 237. Debe presentarse en la fecha y horario acordados con el Dpto. de RRLL, con 8 hs de ayuno, 2 hs de retención de orina, lentes si usa y DNI original.

El resultado será remitido al Dpto. de RRLL y éste último debe notificar al agente.

10. Formulario para seguro obligatorio (Ver Formulario adjunto)

11. Declaración jurada de inhabilidades (Ver Formulario adjunto)

12. Declaración Jurada Patrimonial: para las categorías que correspondan debe ser entregada en el plazo de 30 días de la posesión del cargo en el Departamento de Relaciones Laborales.

13. Nota de Posesión del cargo: cuando haya completado toda la documentación requerida en los puntos anteriores, debe presentarse en la AGT, en el Departamento de Relaciones Laborales, donde firmará la nota de posesión de cargo, la que debe contener número de resolución, cargo, fecha de la toma de posesión, con la firma del agente y del responsable del Departamento de Relaciones Laborales, fecha a partir de la cual se computa el pago de haberes.

Las personas designadas deberán tomar posesión del cargo en el plazo de 30 días corridos a partir de la notificación de su nombramiento.

14. El Dpto. de Relaciones Laborales envía un e-mail con carácter de urgencia a la oficina de Altas y Legajos del Consejo de la Magistratura con los siguientes datos: número de legajo, apellido y nombre, número de



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

"2013, Año del 30 Aniversario de la Vuelta a la Democracia"

C.U.I.L., cargo o categoría y fecha de posesión de cargo, a fin de que le asigne un número de legajo personal y solicite el **Alta Temprana**.

15. La Oficina de Altas y Legajos, envía el correspondiente comprobante.

16. El Dpto. de Relaciones Laborales adjunta el Alta Temprana al Legajo, da el alta de la persona en el sistema de Liquidación de Haberes y confecciona una nota que manda al Consejo de la Magistratura, donde informa que se han ingresado los datos correctamente al Sistema.

17. El Dpto. de Relaciones Laborales notifica vía e-mail al ingresante del Alta Temprana.

18. Una vez completo el Legajo y foliado el mismo, se envía al Consejo de la Magistratura por nota dejando constancia de la cantidad de fojas que integran el mismo, las cuales estarán en su totalidad firmadas y fechadas por el agente, quedando en el Departamento de Relaciones Laborales de la A.G.T., un legajo que contiene: - Curriculum Vitae con foto 4 x 4, D.N.I., C.U.I.L., título obtenido, acta de posesión de cargo y resolución de nombramiento.

Otros puntos a tener en consideración en el ingreso de Personal son los siguientes:

- **Antigüedad:** Si tiene Antigüedad en la Administración Pública Nacional, Provincial o GCBA; se debe adjuntar certificado de servicios y remuneraciones (formulario 6.2). , cuando lo presenta se le abona el adicional por antigüedad computando los años certificados en el formulario mencionado. Si tiene título y es afín a las tareas realizadas el agente puede solicitar la Antigüedad desde la fecha de expedición del mismo.

En el caso de poseer los dos tipos de antigüedad detallados, el agente puede optar por la mayor.

- **Salario Familiar:** Para recibir cada asignación se deberá adjuntar la documentación requerida por la resolución CCAMP 5/10, según cada caso.

- **Obra Social del Poder Judicial:** Una vez completada la documentación requerida y con el número de legajo, se podrá solicitar la documentación correspondiente para tramitar su alta.

Corte Suprema de Justicia de la Nación- Obra Social del Poder Judicial:

Domicilio Legal. Lavalle 1653. Capital Federal

Horarios de Atención: 8 hs a 16hs

Teléfono: 4370-4600

Para efectuar el trámite de afiliación deberá presentar en la Obra Social lo siguiente:

Para afiliación de Titulares:

- Nota confeccionada por el titular solicitando su afiliación a la Obra Social.
- Fotocopia del último recibo de haberes o formulario de alta.
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la Resolución.
- Dos fotos 4x4.

Para afiliación de Cónyuge:



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

"2013, Año del 30 Aniversario de la Vuelta a la Democracia"

- Nota confeccionada por el titular solicitando la afiliación del cónyuge a la Obra Social.
- Fotocopia del último recibo de haberes del titular.
- Fotocopia del acta de matrimonio.
- Fotocopia del D.N.I., del cónyuge.
- Dos fotos 4x4.
- **Para afiliación de Hijos menores:**
- Nota confeccionada por el titular solicitando la afiliación del hijo.
- Fotocopia del último recibo de haberes del titular.
- Fotocopia de la partida de nacimiento.
- Fotocopia del D.N.I.
- Dos fotos 4x4, solo si son mayores de 2 años.

Información: las emergencias, urgencia y visitas domiciliarias médicas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Conurbano Bonaerense será cubierto por la empresa EMERGENCIAS S.A., accediendo a tal servicio mediante el teléfono:4323-0433. En caso de una emergencia con riesgo de vida llamar al 4323-0423 o al 15-4445-3000.

DEBE PRESENTAR ORIGINAL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN.

Ante cualquier consulta llamar al Dpto. de RRLL al teléfono 4011-1415 ó 4011-1425.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Legajo de Personal

Legajo:				foto 4 x4	
Apellido:					
Nombres:		Sexo:			
Apell. de Casada:		Lugar de Nac.:			
Domicilio Calle :					
Número:		Piso		Dpto.:	
Localidad:					
Provincia:					
C.P.:		Tel.Part.		Tel.Alt.	
Doc. Tipo y N°:		Emitido por:			
Título Obtenido:		Antigüedad:			
Resolución de designación N°:					
Fecha de Ingreso:		Fecha de Egreso:			
C.U.I.L:		Opción Previsional:			
Estado Civil:		Fecha de Casamiento:			
Nacionalidad:		Fecha de Nacimiento:			
Centro de Costos:					
Grupo Jerárquico:					
Código de Cargo:		Descripción:			
Sueldo:					
Tarea:					
Caja de Ahorro N°		Suc. Bco:			

LOS LUGARES GRISADOS SON DE USO EXCLUSIVO DEL DPTO RELACIONES LABORALES



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Conyuge

Apellido de soltera:

Nombres:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Doc. Tip:

Emitido por:

Nº

C.U.I.L./C.U.I.T. Nº

Hijo

Apellido:

Nombres:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Doc. Tipo :

Emitido por:

Nº

C.U.I.L / C.U.I.T. Nº:

Genera Derecho a Percepcion Familiar?

Hasta:

Escolaridad:

Nivel:

Hijo

Apellido:

Nombres:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Doc. Tipo :

Emitido por:

Nº

C.U.I.L / C.U.I.T. Nº:

Genera Derecho a Percepcion Familiar?

Hasta:

Escolaridad:

Nivel:

LOS LUGARES GRISADOS SON DE USO EXCLUSIVO DEL DPTO RELACIONES LABORALES



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Hijo

Apellido:

Nombres:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Doc. Tipo : Emitido por: N°

C.U.I.L / C.U.I.T. N°:

Genera Derecho a Percepcion Familiar? Hasta:

Escolaridad: Nivel:

Hijo

Apellido:

Nombres:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Doc. Tipo : Emitido por: N°

C.U.I.L / C.U.I.T. N°:

Genera Derecho a Percepcion Familiar? Hasta:

Escolaridad: Nivel:

LOS LUGARES GRISADOS SON DE USO EXCLUSIVO DEL DPTO RELACIONES LABORALES



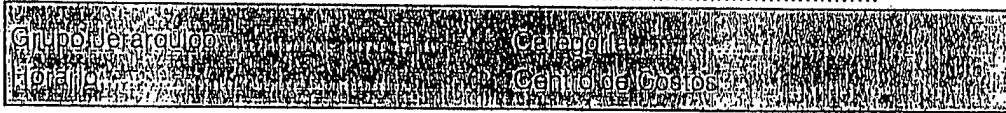
Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

DECLARACIÓN JURADA DE COMPATIBILIDAD

Fecha :/...../.....

Apellido y Nombre :



El suscripto indicará a continuación si posee otro cargo municipal, nacional, empresa del estado o carácter profesional, comercial o industrial y el horario de su desempeño con el fin de establecer si es compatible con el ejercicio de sus funciones, en caso contrario colocar **NO POSEO**.

.....Horario.....

Si fuese declarado incompetente indicar fecha

Si hubiera sido agente municipal deberá consignar repartición donde prestó servicios:.....

Si percibe algún beneficio previsional:.....

TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO:.....

FIRMA DEL POSTULANTE :.....

*
NO UTILIZAR LOS ESPACIOS SOMBREADOS



Seguro Colectivo de Vida Obligatorio / Decreto 1567/74
Comprobante de Incorporación Individual y Designación de Beneficiarios

Legajo / Registro / Ficha N°

EMPLEADOR _____ Domicilio: _____
Localidad: _____ CP: _____ Provincia: _____

ASEGURADO Apellido y Nombres: _____
Fecha de Nacimiento: ____/____/____ Documento: DNI LC LE N° _____ Expedido por: _____
Fecha de ingreso al empleo: ____/____/____ **Capital asegurado \$** _____

Domicilio particular: _____
Localidad: _____ CP: _____ Provincia: _____

BENEFICIARIOS *Todo el personal asegurado tiene derecho a designar beneficiarios. El presente certificado anula y reemplaza a cualquier otro emitido con anterioridad.*

La presente constancia deberá ser remitida por el Empleador o la Aseguradora en caso de reclamo del pago del beneficio.

Lugar y Fecha: _____ Firma del Asegurado o impresión digital





Seguro Colectivo de Vida Obligatorio / Decreto 1567/74
Comprobante de Incorporación Individual y Designación de Beneficiarios

Libro/Registro/Ficha Nº

EMPLEADOR _____ Domicilio: _____

Localidad: _____ CP: _____ Provincia: _____

ASEGURADO Apellido y Nombres: _____

Fecha de Nacimiento: ____/____/____ Documento: DNI LC LE Nº _____ Expedido por: _____

Fecha de ingreso al empleo: ____/____/____ **Capital asegurado** \$ _____

Domicilio particular: _____

Localidad: _____ CP: _____ Provincia: _____

BENEFICIARIOS Todo el personal asegurado tiene derecho a designar beneficiarios. El presente certificado anula y reemplaza a cualquier otro emitido con anterioridad.

La presente constancia deberá ser remitida por el Empleador a la Aseguradora en caso de reclamo del pago del beneficio.

Lugar y Fecha: _____ Firma del Asegurado o impresión digital _____



Seguro Colectivo de Vida Obligatorio / Decreto 1567/74
Comprobante de Incorporación Individual y Designación de Beneficiarios

Estado Registro Hogar N°

EMPLEADOR _____ Domicilio: _____
Localidad: _____ CP: _____ Provincia: _____

ASEGURADO Apellido y Nombres: _____

Fecha de Nacimiento: ____/____/____ Documento: DNI LC LE N° _____ Expedido por: _____

Fecha de ingreso al empleo: ____/____/____ **Capital asegurado \$** _____

Domicilio particular: _____

Localidad: _____ CP: _____ Provincia: _____

BENEFICIARIOS Todo el personal asegurado tiene derecho a designar beneficiarios. El presente certificado anula y reemplaza a cualquier otro emitido con anterioridad.

Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre

La presente constancia deberá ser remitida por el Empleador a la Aseguradora en caso de reclamo del pago del beneficio.

Lugar y Fecha: _____ Firma del Asegurado o impresión digital

COM-083/1 08/2011

TRIPPLICADO PARA EL ASEGURADO



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES

DECLARO BAJO JURAMENTO no. estar comprendido en las siguientes prescripciones:

Art. N° 12 del Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura de CABA Resol. N° 504/05

No pueden ser designados funcionarios o empleados:

- 12.1 Los condenados por delitos dolosos en perjuicio de la Administración Pública, o contra los derechos fundamentales y garantías;
- 12.2 Los que estén procesados penalmente por delito doloso en perjuicio de la Administración Pública o de derechos fundamentales y garantías;
- 12.3 Los quebrados no rehabilitados
- 12.4 Los que estén incurso en alguno de los supuestos del Art. 4 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, de normas análogas de la Constitución Nacional o de las constituciones provinciales o quienes hayan participado de actos violatorios de los derechos humanos;
- 12.5 Los que hubieran sido exonerados de un empleo público

Declaro Bajo Juramento no estar comprendido en la prescripciones del Art. 18 del Decreto Nacional N° 1226/89 (B.O. N° 26,760), y el Art. 3° del Decreto 298/91 (B.M.N° 18.970), que prohíbe el reingreso a la Administración durante 5 años posteriores a la baja dispuesta por aplicación de la Ley N° 23.697

Ciudad de Buenos Aires,.....

Firma:

Aclaración:

APERTURA DE LEGAJOS

