

ANEXO I ACORDADA N° __2065_/21

ESTRUCTURA MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA PERMANENTE – MESA DE ENTRADAS Y PROSECRETARIAS ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE LA PRESIDENCIA- DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

DE LA SECRETARIA PERMANENTE

MISIONES:

Corresponde al Secretario/a recibir las inscripciones para los concursos de nombramientos de magistrados y funcionarios judiciales como así también las denuncias contra miembros del Poder Judicial sometidos al Tribunal de Enjuiciamiento conforme lo establece el art. 193 de la CP. Interviene en los trámites de los sumarios a cargo del Consejo de la Magistratura conforme lo establece la Ley y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.-

FUNCIONES:

Corresponde al Secretario/a:

- * Cumplir las otras obligaciones que le son impuestas por la ley o vía reglamentaria. 32 inc. a) del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM)
- * Cumplir las instrucciones impartidas por Presidencia. (art.32 inc. b) del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM)
- * Ejecutar cuando el Consejo y la Presidencia así se lo encomienden los actos del consejo o la presidencia. (Art. 32 inc. c) del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM)
- * Brindar toda información, junto con la documentación pertinente, que requieran los/as Consejeros/as. (Art. 32 inc. d) del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM)

CONCURSOS:

- * Controlar las inscripciones de postulantes para concursos; (art. 193 CP)
- * Informar la lista de inscriptos a la Presidencia y a los Consejero una vez ocurrido el cierre de inscripción; (art. 193 CP y 32 inc. e) del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM)
- * Verificar el cumplimiento, por parte de los postulantes, de los requisitos establecidos en la Constitución Provincial y en el llamado a concurso; (Art. 193 CP; art. 23 ley V N° 70 y arts. 8, 9 ss y cc del Reglamento Concursos; art. 32 inc. e) del reglamento de Organización y funcionamiento del CM))
- * Verificar los antecedentes declarados por los inscriptos (art. 23 ley V N° 70)
- * Verificar los comprobantes, certificados y títulos presentados; (art. 23 ley V N° 70)
- * Verificar la legitimidad de certificados psicofísicos, antecedentes y domicilio real como así todo dato que tenga; (art. 23 ley V N° 70)
- * Recibir las oposiciones que se presenten a las postulaciones efectuadas y publicadas informando a la Presidencia y a los Consejeros (art. 29 ley V N° 70 y arts- 19/22 Reglamento Concursos))
- * Realizar las notificaciones a los/las afectados/as por la/s oposición/nes en los plazos y condiciones que fija la reglamentación y recibir las presentaciones que estos/as realicen informando a la Presidencia y los Sres/as. Consejeros/as para su tratamiento; (art. 29 ley V N° 70 y arts. 20 y 21 Reglamento de Concursos)
- * Concluída las verificaciones a su cargo o cerrado el período de oposición poner a disposición de la Presidencia los legajos confeccionados con la documentación presentada por los postulantes para cada llamado.-

DENUNCIAS

- * - Recibir las denuncias que se presenten contra magistrados/as y funcionarios/as sometidos/as al Tribunal de Enjuiciamiento y controlar el cumplimiento de los aspectos formales establecidos por la normativa vigente informando a la Presidencia. Art. 193 CP; art. 23 Ley V N° 70 y arts. 20/21 Ley V N° 80 y art. 2, 3, 20 y cc del Reglamento de Denuncias)

- * - Requerir en su caso la ratificación de las mismas; (art. 22 Ley V N° 80 y art. 2 cc del Reglamento de Denuncias)
- * - Llevar el registro y control de las denuncias recepcionadas, del sorteo y conformación de la Comisión Evaluadora, las admitidas para su investigación, el sumariante a cargo de la misma y las elevadas para intervención del Tribunal de Enjuiciamiento o al STJCh o Ministerios y las rechazadas con identificación de fechas de ingreso y Sesión de tratamiento para su admisibilidad.
- * - En los sumarios en trámite asistir en forma personal e indelegable a los Sres/as Consejeros/as que tengan a su cargo la instrucción de un sumario y que así lo requieran. Durante proceso sumarial y previo al informe final se le podrá solicitar un detalle de los antecedentes del sumario y las pruebas producidas por las partes. (art. 192 inc. 4 in fine CP y 11 del Reglamento de Denuncias)
- * - Llevar adelante las notificaciones o comunicaciones en forma personal o virtual que le encomienden realizar en los trámites sumariales. (art. 192 inc. 4 in fine CP)
- * - Recepcionar bajo la modalidad presencial o virtual según se establezca las declaraciones testimoniales de conformidad con los pliegos presentados en aquellos casos en que el Instructor Sumariante así se lo encomiende y haciéndolo saber a las partes y testigo asistentes a la audiencia. (art. 192 inc. 4 in fine CP)
- * - Confeccionar los proyectos de informes sobre conclusiones de comisiones de admisibilidad de denuncia y evaluación cuando así se lo encomienden; (art. 193 CP y 32 inc. m del reglamento de Organización y Funcionamiento CM).

SESIONES DEL CONSEJO:

* En las Sesiones del Consejo de la Magistratura le corresponde:

- 1.- Dar lectura a los documentos que le soliciten,
- 2.- Computar y verificar el resultado de las votaciones efectuadas durante las sesiones, (Art. 32 inc. j) del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM)
- 3.- Confeccionar con base a los resultados de las votaciones ocurridas, los proyectos de resoluciones y acordadas cuya supervisión corresponde a la Presidencia o Consejero que se designe, para su posterior suscripción por los/as Sres/as. Consejeros/as.

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- * - Llevar y custodiar los libros, legajos de postulantes a concursos del Consejo de la Magistratura. (Art. 32 inc. f) del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM) y todo registro que no sea contable, presupuestario o financieros.
- * Librar y rubricar todas las comunicaciones cuya suscripción no esté asignada a otro funcionario o que se le deleguen. (Art. 32 inc. g) del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM)
- * Poner en conocimiento del/la Presidente/a las faltas en que incurriere el personal a su cargo y proponer las sanciones disciplinarias cuando sean pertinente. (Art. 32 inc. h) del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM)
- * Organizar el archivo; (Art. 32 inc. i) del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM)
- * Presentar las declaraciones juradas que exigen las normas legales vigentes y la del domicilio en el lugar la sede del Consejo de la Magistratura. (Art. 32 inc. k) del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM)
- * Desempeñar las demás funciones que el Cuerpo o el/la Presidente/a le asigne en uso de sus facultades. (Art. 32 inc. l) del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM)

REQUISITOS DEL CARGO:

Para ser Secretario se requieren las mismas cualidades que para ser Juez Letrado y reunir los requisitos del párrafo tercero del art. 164 de la Constitución Provincial conforme lo establecen el art. 212 de la Ley V N° 70 y art. 193 in fine de la Constitución Provincial

INCOMPATIBILIDADES

El/ La Secretario/a del Consejo de la Magistratura desarrolla su actividad con dedicación absoluta; su cargo es incompatible con cualquier profesión o actividad públicos o privados, por cuenta propia o ajena, retribuidos o no, a excepción de la docencia universitaria o la mera administración del patrimonio personal o familiar, Le son de aplicación las incompatibilidades especificadas para los Jueces. (Art. de la Ley 22 de la Ley V N° 70)

DEBER DE RESIDENCIA:

El Secretario/a tiene la obligación de residir en la localidad sede del Consejo de la Magistratura o en un radio que no exceda de 70 km de la misma ello sin perjuicio de la variación del asiento de la sede. (Art. 30 del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM).

DE LA MESA DE ENTRADAS

MISION:

Es el área específica de recepción de toda documentación o comunicación que ingrese al Consejo de la Magistratura. Tiene a su cargo el archivo y es responsable de su organización y custodia.

Está integrada por dos agentes administrativos entre los cuales se distribuyen las funciones que se le atribuyen a cada uno con independencia del área que las delega. Sus integrantes responden a las directivas que le impartan los titulares de las funciones delegadas.

INTEGRANTES:

-Garro Misael

FUNCIONES: Tiene a su cargo:

- Atención personal y conjunta con el agente Taфра Marcelo de la Mesa de Entradas respetando la división de tareas que se establece.
- Registro de la documentación ingresada y la documental adjunta;
- Llevar y confeccionar los registros que atento a las funciones encomendadas resulte necesario establecer;
- Atención de llamados telefónicos y derivación o comunicación a los requeridos.-
- Llevar el Registro de Evaluaciones a efectuar y confeccionar el calendario anual conforme lo establece el art. 192 inc. 5 de la CP poniéndolo en conocimiento de la Prosecretaria Administrativa y coordinando la tareas a los fines de los sorteos de la Comisión Evaluadora correspondiente;
- Recepcionar las denuncias efectuando el control de la documentación presentada por los postulantes, su cotejo, emisión de constancia detallada de documentación presentada y registro derivándolas a la Secretaría Permanente para su intervención;
- Efectuar las notificaciones y comunicaciones que se le encomienden dando cuenta de su concreción o impedimento al solicitante;
- Registrar en el legajo de los/las magistrados/as y funcionarios/as los resultados de las evaluaciones trienal efectuada;
- Efectuar las tareas administrativas que le encomiende Secretario/a o Prosecretaria/o en los casos y formas que se establezcan conforme las competencias atribuidas a cada uno.-
- Colaborar en la Sesiones del Consejo o de las Comisiones cuando así se le encomiende.
- Cumplir con cualquier otra instrucción que se le designe

-Taфра Marcelo

FUNCIONES: Tiene a su cargo:

- Atención conjunta y personal con la agente Garro Misael de la Mesa de Entradas
- Llevar y confeccionar los registros que atento a las funciones encomendadas resulte necesario establecer;
- Recepción de la inscripciones para cargos judiciales, el detalle y control de la documentación presentada por los postulantes, su cotejo, emisión de constancia detallada de documentación presentada y registro derivándolas a la Secretaría Permanente para su intervención;
- Efectuar la devolución de Curriculum Vitae de los postulantes que no fueron seleccionados comunicando su retiro a los respectivos titulares;

- Control diario y respuesta en su caso del mail Mesa de Entrada con reenvío a quien va dirigido. En caso de tratarse de denuncias y su recepción derivarlo en primera instancia para su registro al agente encargado/a del trámite en Mesa de Entrada;
- Efectuar las notificaciones y comunicaciones que se le encomienden dando cuenta de su concreción o impedimento al solicitante;
- Organizar y llevar adelante todas las tareas de registro de audio, conectividad y comunicación durante las sesiones del Consejo, y todas las tareas que en esa instancia se le encomienden
- Archivar y custodiar los Registros de Audios y Videos del Consejo debiendo adoptar los medios de preservación necesarios y en su caso informar de las necesidades a la Secretaria de la Presidencia para su conocimiento y efectos.

Los agentes de Mesa de Entradas serán supervisados en sus tareas por los superiores delegantes de las funciones asignadas.-

REQUISITOS DEL CARGO:

Para ser agentes de mesa de Entradas se requiere tener secundario completo y demás requisitos conforme el estatuto que rige para ser empleados judiciales según la categoría de revista;

INCOMPATIBILIDADES

Al igual que los empleados judiciales rigen las demás incompatibilidades y prohibiciones que se establecen en dicho régimen para sus agentes;

DEBER DE RESIDENCIA:

Atento a las particular normativa vigente que dispone la rotación de la sede del Consejo en relación con el domicilio del Sr/a Presidente/a los agentes administrativos tienen –al igual que el/la Secretario/a Permanente- la obligación de residir en la localidad sede del Consejo de la Magistratura o en un radio que no exceda de 70 km de la misma ello sin perjuicio de la variación del asiento de la sede. (Art. 30 del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM)

DE LAS PROSECRETARÍAS ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - PRESUPUESTARIA DE LA PRESIDENCIA

Corresponden a la Presidencia los deberes y obligaciones que le establece las Leyes y Reglamentos vigentes en especial y a estos efectos los que se detallan en el artículo 19 de la Ley V N° 70. De la Presidencia dependen dos Prosecretarías: La Prosecretaría Administrativa y la Prosecretaría Contable y Presupuestaria.

MISIONES DE LAS PROSECRETARÍAS:

Llevar el despacho diario de la Presidencia en las materias que le son propias comunicando al Consejero/a Presidente las novedades ocurridas para su total conocimiento. Asistir a la Presidencia y demás Consejeros en los temas que son de su competencia. Realizar todas las tareas de logística a los fines de la organización de las sesiones en las diversas localidades. Provinciales. Asistir presencial o virtualmente a las Sesiones del Consejo estando a total disposición de los Sres/as. Consejeros/as mientras duren las mismas.

REQUISITOS DEL CARGO:

Para ser responsable de las Secretarías se requiere tener secundario completo y demás requisitos conforme el estatuto que rige para ser empleados judiciales en la categoría de Prosecretario;

INCOMPATIBILIDADES

Al igual que los empleados judiciales rigen las demás incompatibilidades y prohibiciones que se establecen en dicho régimen para sus agentes;

DEBER DE RESIDENCIA:

Atento a las particular normativa vigente que dispone la rotación de la sede del Consejo en relación con el domicilio del Sr/a Presidente los agentes administrativos tienen –al igual que el/la Secretario/a Permanente- la obligación de residir en la localidad sede del Consejo de la Magistratura o en un radio que no exceda de 70 km de la misma ello sin perjuicio de la variación del asiento de la sede. (Art. 30 del Reglamento de Organización y Funcionamiento CM)

PROSECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

Prosecretaria English Carolina

FUNCIONES:

- Llevar el despacho diario de la Presidencia.
- Realizar las tramitaciones que le encomiende la Presidencia en las localidades de la Provincia de Chubut.
- Organizar la actividad comunicacional del Consejo y la Presidencia teniendo a su cargo la comunicación con quien preste efectivamente el servicio, mantener actualizada la información del Consejo en página web y redes sociales en especial las publicaciones a efectuarse con motivo de los llamados a Concursos;
- Organizar la actividad del profesional a cargo de los exámenes psicotécnicos de los postulantes a concursos de magistrados y funcionarios.
- Organizar las Sesiones virtuales o presenciales del Consejo y los Concursos;
- Organizar y llevar adelante la logística necesaria para contar con la asistencia personal o virtual del/los/las Juristas invitados/as siendo el enlace con el Consejo al respecto;
- Controlar la evaluación escrita de los postulantes conforme instrucciones impartidas por el jurista invitado y la Presidencia;
- Organizar los tramites de evaluación y las entrevistas que mantienen los Consejeros con los evaluados o demás personas a consultar;
- Instruir y orientar al personal administrativo de la Mesa de Entradas en las actividades a su cargo con relación a las evaluaciones trienales de Magistrados y Funcionarios.
- Organizar la actividad y logística de movilidad, alojamiento de los Consejeros/as; las comunicaciones con las entidades donde se llevaran a cabo las sesiones y los concursos a fin de que las mismas se realicen conforme fueron programadas.
- Coordinar con la Secretaría Contable - Presupuestaria las acciones necesarias para llevar adelante las locaciones, arrendamientos, y cualquier tipo de gastos que autorizados por la Presidencia sean necesario efectuar para concretar la realización de las sesiones del Pleno del Consejo, incluyendo los que correspondan a la movilidad y servicio del Jurista invitado.
- Recibida por Presidencia el listado de Postulantes que informa la Secretaría Permanente poner en conocimiento a los Sres/as Consejeros/as quedando a su cargo el comunicar virtualmente y como es de estilo los legajos de los postulantes creando en su caso las respectivas carpetas en los sistemas compartidos de la red.
- Cumplir con cualquier otra instrucción que le imparta la Presidencia.-

PROSECRETARÍA CONTABLE – PRESUPUESTARIA

Prosecretario Páez Norberto

FUNCIONES:

- Llevar el despacho diario de la Presidencia en todas las cuestiones presupuestarias, contables y financieras
- Verificar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, siendo junto al Presidente, los responsables directos ante el Tribunal de Cuentas, Contaduría General, Tesorería General, Ministerio de Economía, Dirección

Gral. de Rentas, AFIP, ISSyS, Banco Chubut SA y demás organismos competentes de la correcta aplicación de la Ley de Administración Financiera.

- Colaborar con la Secretaría Administrativa cuando ésta lo solicite en las tareas referentes a la actividad comunicacional, la actualización de información en redes sociales, prensa y aquella relacionada con los llamados a concursos..-
- Colaborar en la organización de las Sesiones virtuales o presenciales del Consejo y los Concursos
- Realizar las tramitaciones que le encomiende la Presidencia en las diferentes ciudades de la Provincia de Chubut
- Colaborar con la Prosecretaría Administrativa y a instancia de ésta en las tareas que le encomiende en la realización de los concursos sea durante los exámenes escritos cuanto la etapa oral de los mismos.
- Colaborar con la actividad y logística de movilidad, alojamiento de los Consejeros/as; las comunicaciones con las entidades donde se llevaran a cabo las sesiones y los concursos a fin de que las mismas se realicen conforme fueron programadas.
- Coordinar con la Prosecretaría Administrativa las acciones necesarias para llevar adelante las locaciones, arrendamientos, y cualquier tipo de gastos que autorizados por la Presidencia sean necesario efectuar para concretar la realización de las sesiones del Pleno del Consejo, incluyendo los que correspondan a la movilidad y servicio del Jurista invitado.
- Dar trámite a las adquisiciones y/o contrataciones para el organismo, dentro de las previsiones presupuestarias.
- Informar trimestralmente a la Presidencia y los Sres/as Consejeros/as la situación financiera de la Jurisdicción Presupuestaria Consejo de la Magistratura haciendo conocer el presupuesto asignado para el ejercicio, sus recursos y gastos, la existencia o no de pasivos y toda información que estime necesaria
- Verificar la Ejecución Presupuestaria conforme a los créditos que otorga anualmente la Ley de Presupuesto.
- Informar para conocimiento del Pleno sobre el cumplimiento de metas y estado de la ejecución presupuestaria del ejercicio;
- Cumplimentar mensualmente las informaciones requeridas, relacionadas con Estados de Ejecución Presupuestaria y movimientos de fondos.
- Supervisar los movimientos de fondos y las tareas relacionadas con las auditorias regulares y continuas
- Recepcionar y Administrar los fondos enviados para el funcionamiento del organismo por parte de la Tesorería Gral. de la Provincia a través del Banco Chubut.
- Efectuar todas las acciones necesarias tendientes a cumplimentar con los pagos de las contrataciones de bienes y servicios que efectúe la Presidencia en cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas y las competencias constitucionales y legales del organismo.-
- Recepción de las facturas de los proveedores del organismo, y su posterior tramite hasta la acreditación vía transferencia bancaria.
- Actuar como Agente de Retención ante los proveedores, en caso de corresponder
- Efectuar el pago de los conceptos que en virtud de la Ley V N° 70 y el Reglamento de Organización y Funcionamiento deban ser efectuados a los Sres./as Consejeros/as con motivo del cumplimiento de las funciones asignadas.-
- Realizar el armado, liquidación, acreditación y rendición de expedientes relacionados con todo gasto erogado por los Consejeros y empleados en cumplimiento de funciones.
- Intervenir a través del sistema SIAFyC (Sistema Integral de Administración Financiera y Control) en las registraciones contables, tramites de compras, retenciones impositivas etc.
- Asentar diariamente en las cuentas bancarias los movimientos de fondos, su registro en el SYAFyC, ingresos de Recursos, controlar las conciliaciones bancarias.
- Asistir como soporte administrativo a la Contadora que liquida mensualmente las DDJJ a presentar, confecciona los recibos de sueldos, y su posterior liquidación.
- Elaborar y remitir a los organismos, retenciones, aportes, descuentos etc.

- Confeccionar el presupuesto anual de la partida Personal, y proyección anual.
- Planificar, los efectos de la previsión presupuestaria, los gastos de personal como las compensaciones a los consejeros en caso de corresponder
- Elaborar a instancias de la Presidencia el anteproyecto de presupuesto anual del Consejo de la Magistratura para ser sometido a análisis y aprobación del Pleno del Consejo
- Confeccionar el Informe anual de lo actuado y rubricar la cuenta general del Ejercicio.
- Realizar, supervisar y registrar las actas patrimoniales de los bienes adquiridos por el organismo.
- Remitir al Tribunal de Cuentas toda documentación en relación a cada Expte. para su posterior Rendición y Control de fondos en tiempo y forma (control de integridad).
- Cumplir con cualquier otra instrucción que le imparta la Presidencia.-

**ANEXO II ACORDADA N° 2065 /21
ORGANIGRAMA CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**



