



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

DISPOSICIÓN SGCA N° 19/2012

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 31 de enero de 2012.

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, su misión 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 la funciones de acuerdo al Anexo A de la misma.

Que, en virtud de la Recomendación Autónoma N° 05/08 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fue dictada la Resolución AGT N° 25/2010 a efectos de crear la nueva estructura dentro de esta Secretaría General; modificando la denominación de los sectores ya existentes, aprobando el organigrama y las misiones y funciones de las distintas áreas.

Que por Resolución AGT N° 27/2010 fueron asignados los responsable de la Dirección de Despacho Legal y Técnica y del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Que mediante la Resolución AGT N° 47/2010 se designaron los responsables de las restantes áreas creadas con fecha 26 de febrero de 2010.

Que, tal como observara oportunamente la Unidad de Auditoría Interna, resulta imprescindible desarrollar e implementar en el ámbito del Ministerio Público Tutelar un Manual de Normas y Procedimientos en beneficio de la creación de condiciones adecuadas para propiciar una gestión eficiente y un control interno en consecuencia.

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Que, en las relaciones interorgánicas –al igual que en la interadministrativas- se hace necesaria la colaboración de órganos técnicos y profesionales que, conforme el ámbito de sus competencias, ejerzan el control por oposición; elemento éste que resulta básico a una buena administración.

Que, en pos de la consolidación del desarrollo administrativo y con el fin de propender a la eficacia del mismo, es imperiosa la existencia de un control cruzado de los intereses de los sectores.

Que en el marco de las necesidades apuntadas de una gestión eficiente y de un control consecuente la Dirección General Operativa de esta Secretaría viene desarrollado en el último año un avance significativo en la materia para la implementación y puesta en marcha de Normas y Procedimientos operativos, incluyendo los Cursogramas que determinan los circuitos administrativos correspondientes.

Que, en virtud de ello y de las misiones y funciones de las distintas áreas de esta Secretaría General de Coordinación Administrativa, es menester establecer los procedimientos a seguir conforme la nueva estructura aprobada.

Que, en este estado, es necesario actualizar los procedimientos del circuito administrativo de las solicitudes de aprobación de los Contratos de Empleo Público Transitorio, así como el correspondiente cursograma y el modelo de contrato a suscribir.

Que, habiéndose consensuado su implementación entre la Dirección General Operativa y los responsables de las otras Direcciones dependientes de esta Secretaría, corresponde aprobar la actualización de los Procedimientos del circuito administrativo de las solicitudes de aprobación de los Contratos de Empleo Público Transitorio, así como el correspondiente Cursograma y el Modelo de Contrato a suscribir que se anexan a la presente.

Por todo lo mencionado y en el marco de las facultades delegadas

**EL SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DISPONE**

Artículo 1: Se anula la Disposición N° 191/2010, la que pasa a ser reemplazada por la presente en los términos de los artículos 2 al 5.





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

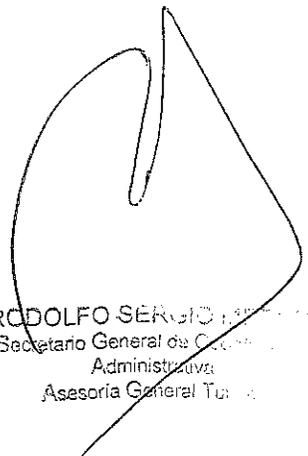
"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Artículo 2: Se aprueba el PROCEDIMIENTO – CONTRATO DE EMPLEO PUBLICO TRANSITORIO del Ministerio Público Tutelar que incluye como Anexo I que se acompaña y forma parte integrante de la presente, como Anexo II el Contrato Tipo de aplicación y como Anexo III el Cursograma correspondiente.

Artículo 3: Se aprueba el Modelo de Contrato Tipo de Empleo Público Transitorio del Ministerio Público Tutelar, que como Anexo II se acompaña y forma parte integrante de la presente.

Artículo 4: Para su conocimiento, comuníquese a la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable, a la Dirección de Despacho Legal y Técnica y a la Dirección General Operativa.

Artículo 5: Regístrese, publíquese y, oportunamente, archívese.



RODOLFO SERGIO
Secretario General de Control
Administrativo
Asesoría General Tutelar



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

ANEXO I - DISPOSICIÓN SGCA Nº 19/2012

<p>EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2011</p> <p>ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA</p> <p>DE LA SGCA DEL MPT</p>
<p>TEMA:</p> <p>"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"</p>
<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>"CONTRATO DE EMPLEO PÚBLICO TRANSITORIO"</p> <ul style="list-style-type: none">• DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.• CURSOGRAMA.

Procedimiento para la realización del Contrato de Empleo Público Transitorio

1. Se realiza un pedido por parte de la Asesora General o alguna Secretaría General a la Secretaría General de Coordinación Administrativa, incorporando CV y datos de la persona a ser contratada, fecha de inicio y fin del contrato, haberes mensuales y una explicación de los motivos que fundan dicha contratación. Deberá realizarse con 15 días corridos de anticipación a la fecha deseada de firma del contrato.
2. La SGCA remitirá lo recibido a MGE, para la creación de un expediente, y su correspondiente alta en el Sistema de Pases de Expedientes, tras lo cual le será devuelto a SGCA.
3. La SGCA consultará a la DPCPyC si se cuenta con disponibilidad presupuestaria.
4. La DPCPyC consultará por correo electrónico a la DPC la existencia de crédito presupuestario, información que a través de la DPCPyC volverá a la SGCA por nota.
5. En relación a la existencia de crédito presupuestario:
 - a. De no existir disponibilidad presupuestaria, se informará al organismo solicitante la imposibilidad de realizar la contratación.
 - b. De existir disponibilidad presupuestaria, la SGCA prepara una carpeta con los antecedentes del personal postulado, y confecciona un Proyecto de Resolución AGT designando al nuevo personal.
6. El proyecto de Resolución junto con el expediente son enviados a la Asesoría General, para su consideración y análisis; para luego proceder a su firma, y su posterior remisión al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas.

7. En la Mesa de Entradas se procede a numerar la resolución y a protocolizarla, remitiéndola luego a la Dirección General Operativa.
8. La DGO recibe la Resolución firmada, numerada y protocolizada con el expediente del personal postulado, para enviar todo al Departamento de Relaciones Laborales.
9. El Departamento de RRLL, luego de recibir la documentación, citará al agente para comenzar con los trámites que se encuentran especificados en el Instructivo de Apertura de Legajos.
10. Se enviará al agente al Depto. de Relaciones Laborales del CMCABA, para completar su legajo personal y realizar el examen médico preocupacional:
 - a. Si el resultado de dicho examen fuera incompatible con la función que el contratado realizaría dentro del Ministerio Público Tutelar.
 - b. Si el resultado del examen médico es satisfactorio, se prosigue con la contratación.
11. Se recibe nuevamente al agente, derivado por el CMCABA, y se abre el Legajo correspondiente.
12. RRLL eleva una nota a la DGO en la que informe que se cumplieron con todos los requisitos administrativos para la contratación, con copia de la Resolución que autoriza la misma y los antecedentes del contratado.
13. La DGO solicita a la DDLyT la confección del Contrato de Empleo Público Transitorio (Res. CCAMP 18/09 Art 9)
14. La DDLyT remite el proyecto de Contrato a la Asesoría General para su firma.
15. Una vez firmado y aprobado, vuelve a la DDLyT, donde se citará al agente para la firma de dicho contrato.
16. Una vez firmado, la DDLyT conservará un original del contrato, entregando al contratado otro original y remitiendo el tercero a la DGO, a que a su vez lo remitirá a RRLL.
17. El Departamento de Relaciones Laborales, además de encargarse del archivo del tercer original del contrato, firmará el acta de posesión del cargo, de la cual remitirá luego copia a RRLL del CMCABA.


RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

ANEXO II – DISPOSICIÓN SGCA N° 19/2012
CONTRATO DE EMPLEO PÚBLICO TRANSITORIO

Entre la Asesoría General Tutelar del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con domicilio en Alsina 1826 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por la Dra. Laura Cristina Musa, por una parte, y por la otra, el Sr....., con DNI N°, estado civil, con domicilio real ende la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante EL EMPLEADO, convienen en celebrar el presente contrato de empleo público transitorio, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: LA ASESORIA GENERAL TUTELAR contrata a EL EMPLEADO y éste acepta desempeñarse a sus órdenes en el edificio ubicado en la calle Alsina 1826, sede de la mencionada Asesoría General Tutelar.-

SEGUNDA: EL EMPLEADO desempeñará tareas en la Secretaría La actividad a desarrollar podrá sufrir modificaciones para ser adecuada a variaciones que pueda experimentar el desarrollo de los objetivos para los que fue contratado y el mejor logro de éstos. Además, encontrándose esta contratación supeditada al desenvolvimiento o desarrollo del proyecto o tareas específicas y/o extraordinarias para el cual se la efectuara, se aviene el contratado a que en caso de suspenderse en forma total o parcial la continuación del programa, por falta de financiamiento del mismo, o cualquier otra causa, este contrato pueda ser suspendido o directamente rescindido sin derecho a indemnización.

TERCERA: El presente contrato tendrá vigencia a partir del, operando su vencimiento en fecha, momento en que quedará extinguida la presente contratación de hecho y de pleno derecho, sin necesidad de notificación previa. La continuación en la prestación de servicios, una vez operado el vencimiento del contrato, no importará de manera alguna la tácita reconducción del mismo, aún cuando las tareas fijadas en los términos de referencia excedan el plazo del presente contrato.

CUARTA: Hasta tanto la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público dicte la normativa pertinente referida al personal contratado, el presente contrato se regirá por la normativa aplicable al contrato de empleo público transitorio o la que correspondiere a la locación de servicios, según el caso. No es intención del contrato el establecimiento o creación de una relación laboral de dependencia, quedando debidamente entendido que la contratada es una persona independiente y autónoma en su relación con la parte contratante.

QUINTA: La designación es en el cargo de del escalafón, con una carga horaria de treinta cinco (35) horas semanales, y –si correspondieren– asignaciones familiares y adicionales por antigüedad y título de acuerdo a lo previsto por el Anexo III de la Acordada N° 1/1998.

SEXTA: La Oficina de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General Operativa de la Secretaría General de Coordinación Administrativa del Ministerio Público Tutelar, se ha expedido certificando que EL EMPLEADO cumplió con todos los requisitos que lo habilitan a suscribir el presente contrato.

SEPTIMA: EL EMPLEADO no podrá comunicar a persona alguna la información no

publicada o de carácter confidencial de la que haya tomado conocimiento, con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que así lo requiera su cometido o que la contratante la hubiera autorizado expresamente para hacerlo. Esta obligación de reserva o confidencialidad, seguirá en vigor aún después del vencimiento del plazo contractual, haciéndose responsable el contratado de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

OCTAVA: EL EMPLEADO pondrá en conocimiento toda ocupación, empleo o actividad profesional pública o privada que haya ejercido o ejerza, aún encontrándose en goce de licencia de cualquier tipo, con el estado Nacional, los Estados Provinciales, Municipales, Organismos Descentralizados y/u organismos internacionales, como así también los beneficios previsionales que perciba. Esta declaración se hará con los alcances de Declaración Jurada. De resultar falsa tal declaración o si tales actividades resultan incompatibles a juicio de la contratante, podrá ésta rescindir el contrato, sin derecho a indemnización o compensación alguna a favor de EL EMPLEADO, reservándose el derecho de accionar legalmente, si de tal violación pudiera surgir un daño o perjuicio.

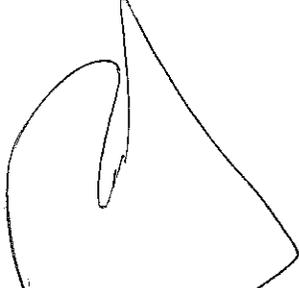
NOVENA: Los aportes previsionales, fiscales y de obra social se harán efectivos por aplicación de las disposiciones vigentes.-

DECIMA: Los derechos y obligaciones de EL EMPLEADO serán exclusivamente los previstos por el Reglamento Interno del MP Resolución CCAMP 18/09. Por consiguiente, no tendrá derecho a recibir de la Asesoría General Tutelar del Ministerio Público ningún beneficio, prestación, compensación, indemnización u otro pago fuera de los estipulados expresamente en este convenio.

DECIMA PRIMERA: Las partes fijan su domicilio especial en el indicado precedentemente donde resultarán válidas todas las notificaciones que se cursen.

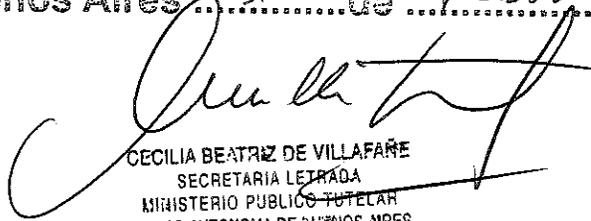
Bajo las condiciones precedentes, previa lectura y ratificación, se suscribe el presente contrato en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de julio del 2010, en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, dos (2) para la ASESORIA GENERAL TUTELAR y uno (1) para EL EMPLEADO.

ANEXO II - DISPOSICION SGCA N° 19/2012



RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar

CERTIFICO. Que la presente copia es fiel de su original
que en este acto tengo a la vista, de lo que doy fe.-
Conste. Buenos Aires de *Febrero* de *2012*



CECILIA BEATRIZ DE VILLAFANE
SECRETARIA LETRADA
MINISTERIO PUBLICO TUTELAR
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES