



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa
Año 2010 **Bicentenario** de la Revolución de Mayo

DISPOSICIÓN SGCA N° 191/2010

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 9 de agosto de 2010.

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 la coordinación de las distintas partes de la organización –así como la división del trabajo- para alcanzar los objetivos propuestos por este Ministerio Público Tutelar.

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

Ministerio Público Tutelar 
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

eficacia del mismo, es imperiosa la existencia de un control cruzado de los intereses de los sectores.

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 crear un procedimiento para el circuito administrativo de las solicitudes de aprobación de Contratos de Empleo Público Transitorio, así como un modelo de contrato a suscribir; todo, en los términos del artículo 9 de la Resolución CCAMP N° 18/2009.

Que, habiéndose consensuado su confección con los responsables de las direcciones dependientes de esta Secretaría, corresponde aprobar el procedimiento que se anexa 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 aprueba el PROCEDIMIENTO – CONTRATO DE EMPLEO PUBLICO TRANSITORIO –que incluye - del Ministerio Publico Tutelar, que como Anexo I se acompaña y forma parte integrante de la presente.

Artículo 2: Se aprueba el Modelo de Contrato Tipo de Empleo Público Transitorio del Ministerio Publico Tutelar, que como Anexo II se acompaña y forma parte integrante de la presente.

Artículo 3: 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 4: Regístrese, publíquese y, oportunamente, archívese.


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

Secretaría General de Coordinación Administrativa

Año 2010 **Bicentenario** de la Revolución de Mayo

ANEXO I - DISPOSICION SGCA N° 191/2010

CONTRATO DE EMPLEO PÚBLICO TRANSITORIO - PROCEDIMIENTO

El Contrato de Empleo Público Transitorio se encuentra contemplado en el Art. 9 del Reglamento Interno de Personal vigente para esta Asesoría General Tutelar, estando previsto para ser utilizado en los casos en los cuales que se deban cumplir tareas específicas y extraordinarias que no pueden ser cumplidas por los agentes de planta.

ORIGEN:

- Solicitud de la Asesora General Tutelar
- Solicitud de alguna Secretaría General

En cuyo caso se envía la solicitud a la S.G.C.A. con el curriculum y datos del personal postulado explicando los motivos de la necesidad de su incorporación, fecha de inicio y finalización del contrato y haberes mensuales del mismo con una antelación mínima de 15 días corridos a la iniciación del contrato.

SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (S.G.C.A.)

Envía nota a la D.P.C.P y C. consultando si existe disponibilidad presupuestaria

Envía nota a la D.G.O. para que tome en consideración la solicitud y esté atento a la respuesta de la D.P.C.P y C.

DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE (D.P.C.P. y C.)

Le consulta vía mail al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (D.P y C.) si existe disponibilidad presupuestaria.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Contesta por mail si existe disponibilidad presupuestaria

Ministerio Público Tutelar 
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE
(D.P.C.P. y C.)**

Le contesta por nota a la S.G.C.A. si existe disponibilidad presupuestaria.

SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (S.G.C.A.)

a) Si no existe disponibilidad presupuestaria, le contesta al área que realizó el pedido que no se puede incorporar el personal propuesto.

b) Si existe disponibilidad presupuestaria:

Prepara la carpeta con los antecedentes del personal postulado y confecciona la Resolución con la designación del nuevo agente para elevarla a los efectos de su consideración y firma por parte de la Asesora General Tutelar.

ASESORA GENERAL TUTELAR

Evalúa los antecedentes del personal postulado y de estar de acuerdo:

a) Procede a firmar la Resolución con la designación del nuevo agente.

b) Una vez firmada la Resolución por la Asesora General Tutelar, la misma se envía al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas para que se le de número y se protocolice.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

a) Procede a darle número a la Resolución firmada por la Asesora General Tutelar y a protocolizarla.

b) Remite la Resolución numerada y protocolizada a la Dirección General Operativa.

DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA (D.G.O.)

a) Recibe la Resolución firmada, numerada y protocolizada con la carpeta de antecedentes del personal postulado.

b) Remite la Resolución y los antecedentes del personal postulado al Departamento de Relaciones Laborales para que de cumplimiento a los pasos administrativos correspondientes.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

a) Recibe la Resolución firmada y protocolizada del personal postulado.

b) Cita al agente para comenzar con los trámites correspondientes.

c) Envía al agente a Relaciones Laborales del Consejo de la Magistratura, para completar su legajo personal y hacer el examen preocupacional.

d) Recibe al agente, derivado por el Consejo de la Magistratura, una vez realizado el examen preocupacional y que se hayan cubierto todos los requisitos correspondientes para el completamiento del legajo personal.



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

Año 2010 **Bicentenario** de la Revolución de Mayo

- e) Procede a abrir el Legajo correspondiente.
- f) Eleva a la D.G.O. por nota -en la que conste el haber dado cumplimiento a todos los pasos administrativos- y con copia de la Resolución los antecedentes para que pueda solicitar a la Dirección de Despacho Legal y Técnica la confección del Contrato de Empleo Público Transitorio (artículo 9 la Resolución CCAMP Nro 18/2009).

DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA (D.G.O.)

Eleva a la Dirección de Despacho Legal y Técnica por nota y con copia de la Resolución los antecedentes, incluyendo la nota del Departamento de Relaciones Laborales dando a conocer el cumplimiento de todos los pasos administrativos, para solicitar la confección del Contrato de Empleo Público Transitorio (artículo 9 la Resolución CCAMP Nro 18/2009).

DIRECCION DE DESPACHO LEGAL Y TECNICA (D.D.L. y T.)

- a) Procede a confeccionar el Contrato de Empleo Público Transitorio (artículo 9 la Resolución CCAMP Nro 18/2009).
- b) Remite a la Asesora General Tutelar para la firma el Contrato de Empleo Público Transitorio (artículo 9 la Resolución CCAMP Nro 18/2009).

ASESORA GENERAL TUTELAR

- a) Recibe el Contrato de Empleo Público Transitorio para su firma.
- b) Remite el Contrato de Empleo Público Transitorio firmado a la Dirección de Despacho Legal y Técnica.

DIRECCIÓN DE DESPACHO LEGAL Y TÉCNICA

- a) Cita al agente para la firma del Contrato de Empleo Público Transitorio (artículo 9 la Resolución CCAMP Nro 18/2009) por triplicado. Procediendo esta D.D.L. y T. a quedarse con el segundo ejemplar del mismo y a archivarlo.
- b) Entrega el original del Contrato de Empleo Público Transitorio al personal incorporado.
- c) Remite el tercer ejemplar del Contrato de Empleo Público Transitorio firmado a la Dirección General Operativa.

DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA

- a) Recibe el tercer ejemplar del Contrato de Empleo Público Transitorio, firmado por la Asesora General Tutelar y el nuevo agente, de parte de la Dirección de Despacho Legal y Técnica.
- b) Remite el tercer ejemplar del Contrato de Empleo Público Transitorio firmado al Departamento de Relaciones Laborales.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

- a) Archiva el tercer ejemplar del Contrato de Empleo Público Transitorio en el legajo del agente.
- b) El responsable del Departamento de Relaciones Laborales de la AGT firma el acta de posesión de cargo (artículo 14 de la Resolución CCAMP Nro 18/2009), enviando copia a Relaciones Laborales del Consejo de la Magistratura.

TEXTO DEL CONTRATO DE EMPLEO PÚBLICO TRANSITORIO

El texto correspondiente al Contrato de Empleo Público Transitorio a utilizar a partir de la vigencia de la presente Disposición se presenta a continuación.

ANEXO I - DISPOSICION SGCA N° 191/2010



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

Secretaría General de Coordinación Administrativa

Año 2010 **Bicentenario** de la Revolución de Mayo

ANEXO II - DISPOSICION SGCA N° 191/2010

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 registrará 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.

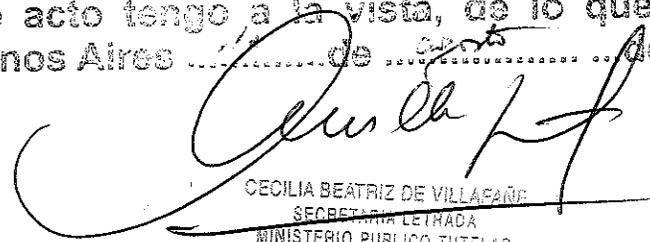
Bajo las condiciones precedentes, previa lectura y ratificación, se suscribe el presente contrato en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de julio del 2010, en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, dos (2) para la ASESORIA GENERAL TUTELAR y uno (1) para EL EMPLEADO.

ANEXO II - DISPOSICION SGCA Nº 191/2010



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 de 2010



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