



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 21 JUL 2008



VISTO el expediente N° 5900-531/2007 y el artículo 175 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y la sanción de la Ley N° 11868, en cuyo Título III, artículo 22 se determinan las atribuciones del Consejo de la Magistratura, y

CONSIDERANDO:



Que por el Decreto N° 717/98 y su modificatorio N° 2324/00, se definió la estructura Orgánico Funcional con la que el Organismo llevaría a cabo la tarea asignada por la norma fundacional;

Que luego de una prolongada gestión del Consejo de la Magistratura se ha hecho indispensable, para su mejor funcionamiento la adecuación de su organización;

Que mediante la Ley N° 11868 se establecen entre otros, los lineamientos para la integración, elección de los miembros Consejeros y las atribuciones, organización y funcionamiento del Organismo;

Que en atención a las funciones y atribuciones establecidas al Consejo de la Magistratura, deviene conveniente que se apruebe la estructura organizativa adecuada, como así también los recursos materiales que resulten conducentes a los fines del cumplimiento de las funciones asignadas;

Que deviene pertinente restablecer el sistema de asimilación de remuneraciones del personal del Consejo de la Magistratura tomando como referencia cargos del Poder Judicial;

Mr.
DF

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Que ha tomado intervención la Dirección Provincial de Presupuesto de la Subsecretaría de Hacienda y la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público de la Subsecretaría de Política y Coordinación Económica;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 - proemio - de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Aprobar a partir del 1º de Abril de 2008, la Estructura Organizativa del Consejo de la Magistratura, de acuerdo al organigrama, funciones específicas y funciones administrativas, que como Anexo 1 y 2, forman parte del presente decreto.

ARTÍCULO 2º. Determinar para la Estructura Organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos para el Consejo de la Magistratura: Secretario con remuneración equivalente al cargo de Juez de Cámara de Apelación - Nivel 21 -; Subsecretario Administrativo con remuneración equivalente al cargo de Juez de Primera Instancia - Nivel 20 -; Prosecretario con remuneración equivalente al cargo de Secretario de Cámara - Nivel 19.25 -; Jefe de Área Contable con remuneración equivalente al cargo de Secretario de Juzgado de Primera Instancia - Nivel 19 -; Secretaria de Presidencia con remuneración equivalente al cargo de Oficial Mayor - Nivel 17 bis -; Perito I con remuneración equivalente al Nivel 18 de Perito I; Perito II con remuneración equivalente al Nivel 17 de Perito II; tres (3) Oficiales Mayores con remuneración equivalente al Nivel 17

M,



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Seis (6) de Oficial Mayor; un (1) Oficial 1ro. con remuneración equivalente al Nivel 16 de Oficial 1ro.; un (1) Oficial Ayudante con remuneración equivalente al Nivel 15 de Perito V; tres (3) Oficiales 2do. con remuneración equivalente al Nivel 14 de Oficial 2do.; cinco (5) Oficiales 3ro. con remuneración equivalente al Nivel 13 de Oficial 3ro.; un (1) Oficial 4to. con remuneración equivalente al Nivel 12 de Oficial 4to.; seis (6) Oficiales 5to. con remuneración equivalente al Nivel 11 de Oficial 5to.; dos (2) Auxiliares 1ro. con remuneración equivalente al Nivel 10 de Auxiliar 1ro.; un (1) Auxiliar 2do. con remuneración equivalente al Nivel 9 de Auxiliar 2do.; un (1) Auxiliar 3ro. con remuneración equivalente al Nivel 8 de Auxiliar 3ro., todos ellos conforme a los niveles salariales vigentes que rigen para el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.

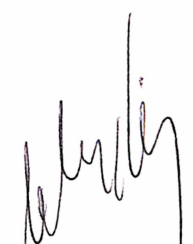
ARTÍCULO 3º. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Justicia, de Jefatura de Gabinete y Gobierno y de Economía.


ARTÍCULO 4º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar al Ministerio de Economía y al Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno. Cumplido, archivar.

N. DECRETO Nº 1432


DANIEL OSVALDO SCIOLI
Gobernador de la
Provincia de Buenos Aires


Ricardo Casal
MINISTRO DE JUSTICIA
de la Provincia de Buenos Aires


Lic. ALBERTO PEREZ
Ministro de Jefatura de
Gabinete y Gobierno


Rafael Perelmiter
Ministro de Economía
de la Provincia de Buenos Aires

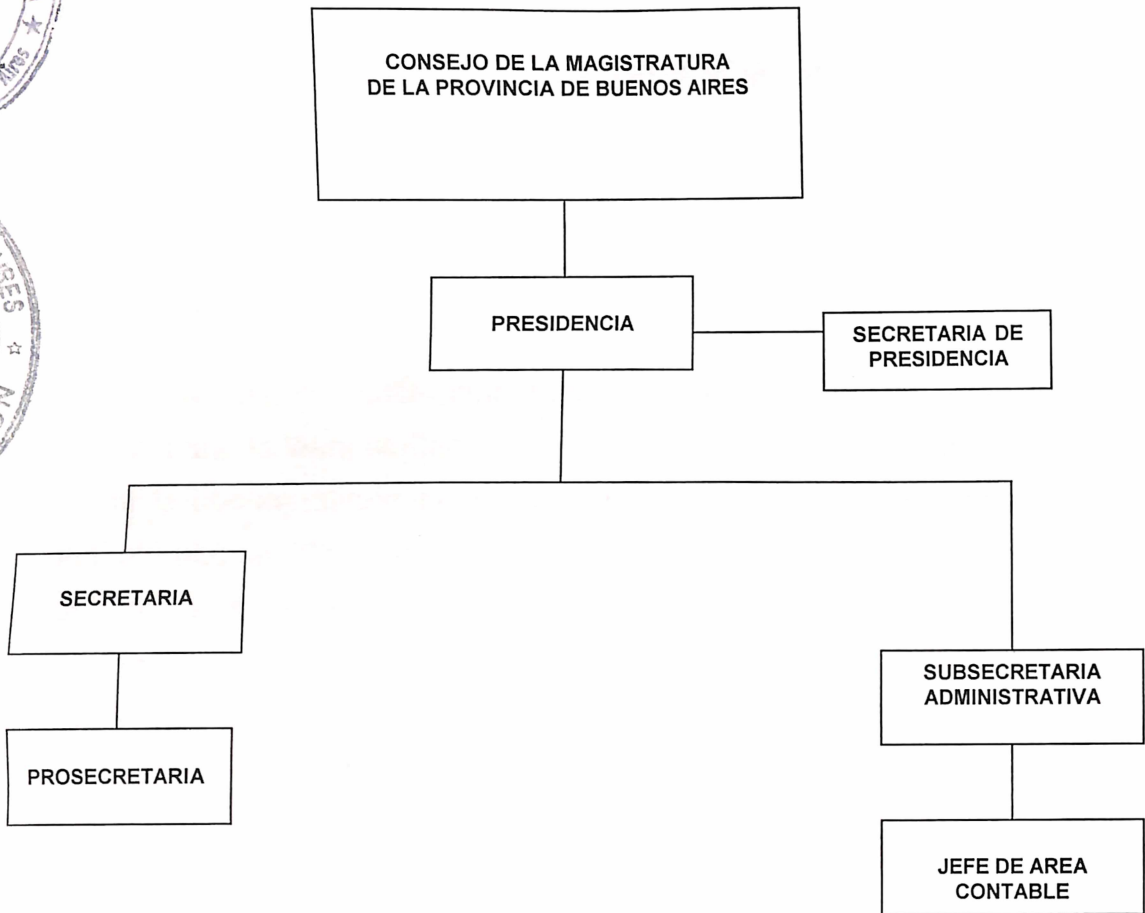
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Anexo 1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

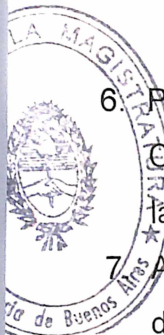



**FUNCIONES ESPECÍFICAS****CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES****SECRETARIO****Responsabilidades**

1. Ejecutar y verificar el debido cumplimiento de las directivas emanadas del Consejo de la Magistratura, la Mesa de Coordinación y Control y las Salas Examinadoras.
2. Elaborar la documentación pertinente y necesaria de los actos y las reuniones que lleven a cabo el Consejo, manteniendo un registro formal de las resoluciones adoptadas y toda disposición inherente al funcionamiento y actuaciones del Organismo.
3. Recibir y dar el correspondiente trámite a las comunicaciones y/o peticiones dirigidas al Presidente y Miembros Consejeros, acorde a lo establecido en la normativa vigente y la vinculación al área de incumbencia a la Secretaría.
4. Preparar los informes requeridos por el Consejo de la Magistratura y realizar en tiempo y forma, las comunicaciones y correspondencia del Consejo de la Magistratura, de la Mesa de Coordinación y Control y de las Salas Examinadoras, comunicando las Resoluciones del Cuerpo, así como las designaciones de Jurados y Consejeros.
5. Asistir al Presidente del Consejo de la Magistratura en la recepción de inscripciones y procesamiento de datos e información de los postulantes.

Dx.
m. sul

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- 
- 
6. Preparar las sesiones del Consejo de la Magistratura, de la Mesa de Coordinación y Control y las Salas Examinadoras, notificando las convocatorias y el Orden del Día de las mismas.
 7. Asistir al Presidente del Consejo de la Magistratura, Miembros Consejeros, a la Mesa de Coordinación y Control y a las Salas Examinadoras en todo lo relacionado al trámite de los concursos para cobertura de vacantes del Poder Judicial convocadas de acuerdo al artículo 175 de la Constitución Provincial.
 8. Confeccionar y refrendar las actas y conservar los libros de las sesiones, de exámenes, de juramentos y todos aquellos establecidos por la Ley 11868 y demás normativas del Consejo de la Magistratura.
 9. Elaborar en tiempo y forma el informe de antecedentes anexo a las ternas que se eleven al Poder Ejecutivo.
 10. Organizar y delegar en Áreas Específicas de Actuación, el funcionamiento interno de la Secretaría del Consejo de la Magistratura. Definir y evaluar los distintos cursos de acción que desarrollen las Áreas, proponiendo al Consejo de la Magistratura los responsables de las mismas.

PROSECRETARIO

Responsabilidades

1. Llevar el Registro de aspirantes con la documentación requerida, formando y conservando los legajos de acuerdo a la normativa vigente.
2. Asistir y orientar a los particulares en la temática relacionada con el Consejo de la Magistratura. Recibir y dar el pertinente trámite a los reclamos y denuncias que se presenten al Organismo.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

3. Examinar formalmente las inscripciones a las postulaciones, determinando su aceptación o, en caso de inadmisibilidad manifiesta, su devolución, conforme a las instrucciones que le suministre el Consejo de la Magistratura, sin perjuicio de los establecidos en el artículo 24 de la Ley 11868 y 11 y 12 del Reglamento del Consejo de la Magistratura.

4. Realizar toda la gestión concerniente a la elaboración del informe de los Representantes Consultivos. Asistir a los Consejeros Académicos, en las tareas inherentes a la Secretaría.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Responsabilidades

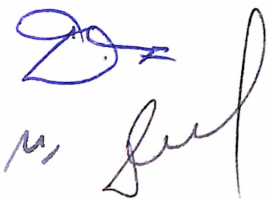
1. Proponer, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Consejo de la Magistratura, elaborar el proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.

Autorizar y aprobar las contrataciones que no superen los pesos ciento sesenta y cinco mil doscientos (\$ 165.200.-), de acuerdo a lo normado por los artículo 2º y 3º del Reglamento de Contrataciones de la Ley de Contabilidad, aprobado por Decreto N° 3300/72 y sus modificatorios N° 2501/78, N° 548/80, N° 326/81, N° 799/89, N° 2410/89, N° 3228/90, N° 1953/91, N° 4104/92, N° 3654/93, N° 3059/02, N° 2209/03, N° 787/04,

D=
Mr. [Signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- Nº 1344/04, Nº 2698/04, Nº 89/07, Nº 3502/07 y Nº 843/08; o la norma que en el futuro lo reemplace.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores del Consejo de la Magistratura, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes.
 3. Proponer, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización y programación del Consejo de la Magistratura, como así también, proponer, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
 4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales del Organismo, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
 5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico - administrativo necesario al Consejo de la Magistratura, diligenciando las actividades propias a la mesa de entradas, salida y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y P.C., hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos.
 6. Organizar, gestionar y controlar los ingresos y egresos de fondos y valores del Organismo, de acuerdo a la normativa vigente. Efectuar las correspondientes rendiciones de cuentas al Consejo de la Magistratura y demás organismos de contralor que las requieran.
 7. Organizar y delegar en Áreas Específicas de Actuación, el funcionamiento interno de la Subsecretaría Administrativa del Consejo de la Magistratura. Definir y evaluar los



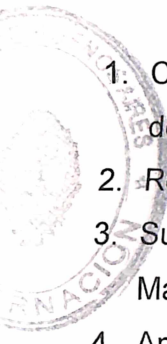
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

distintos cursos de acción que desarrollen las Áreas, proponiendo al Consejo de la Magistratura los responsables de las mismas.



JEFE DE AREA CONTABLE

Responsabilidades

- 
1. Coordinar las tareas en el Area de la Subsecretaría Administrativa, organizando y delineando la realización por parte del personal a cargo de las mismas.
 2. Realizar arqueos mensuales (Tesorería) con la Contaduría General de la Provincia.
 3. Suscribir los cheques que se emitan contra las cuentas bancarias del Consejo de la Magistratura.
 4. Analizar, controlar y registrar las facturaciones para su liquidación, aplicando las retenciones impositivas vigentes y programar los pagos correspondientes.
 5. Liquidar y pagar los haberes del personal del Consejo de la Magistratura y horas cátedras a Consejeros Académicos.
 6. Liquidar y realizar Pedidos de Fondos a Contaduría General de la Provincia, con autorización de la Dirección Provincial de Presupuesto, para pagos diversos.
 7. Liquidar, declarar y pagar las Retenciones Impositivas a Proveedores, Personal y demás que el Organismo deba realizar como agente de retención.
 8. Controlar la confección de Estados Contables mensuales y presentar los mismos ante los Organismos de Control (según normativa de Contaduría General de la Provincia).
 9. Brindar asistencia a la Subsecretaria Administrativa en temas vinculados a pedidos de informes del Honorable Tribunal de Cuentas.

D.F.
M. J. J.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

10 Confeccionar y presentar a la Dirección Provincial de Presupuesto los Formularios correspondientes para proyectar el presupuesto anual. Control de su ejecución y reasignaciones presupuestarias, y su registración.

11 Coordinar, controlar y suscribir las registraciones en los sistemas de la Contaduría General de la Provincia (Sistema de Movimientos de Fondos Tesorería, Contable, Contrataciones, Patrimonio, Contabilidad Presupuestaria, Libro Diario y Mayor, Conciliación Bancaria).



Ricardo Casal

Ricardo Casal
MINISTRO DE JUSTICIA
de la Provincia de Buenos Aires

Rafael Perelmiter

C. RAFAEL PERELMITER
Ministro de Economía
de La Provincia de Buenos Aires

Alberto Ramón Rafael Pérez

Lic. ALBERTO RAMÓN RAFAEL PÉREZ
Ministro Secretario
en el Departamento de Jefatura de Gabinete y Gobierno