Ministerio Público
Provincia de Buenos Aires

Guía de Procedimientos de Recursos Humanos

2018

Ministerio Público
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Guía de Procedimientos de Recursos Humanos

- 2018 –

La presente guía tiene como propósito servir como un instrumento de orientación que garantice la óptima realización y desarrollo de las actividades vinculadas a temáticas de personal, en los Departamentos Judiciales que conforman el Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires, así como el de disponer de un instrumento de consulta permanente.

Comprende los procedimientos a seguir para cada trámite, detallando el marco normativo que los regula, con sus respectivos diagramas de flujo y formatos a ser utilizados. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normativa establecida, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia.

Ministerio Público
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Guía de Procedimientos de Recursos Humanos

Guía Práctica

Subsecretaría de Personal de la Procuración General

La Subsecretaría de Personal es una de las dependencias que integran la estructura de la Procuración General. Está conformada por áreas que desarrollan procesos de Recursos Humanos orientados a impactar favorablemente en la calidad del servicio de justicia, facilitando la labor de magistrados, funcionarios y agentes. Se encuentra conformada por tres sectores: Ingresos, Movimientos y Planificación y Licencias.

Ministerio Público
Provincia de Buenos Aires

INDICE

1.Requisitos para el ingreso al Ministerio Publico 1
1.1. Acuerdo 2300 1
1.1.1 Requisitos para el ingreso 1
1.1.2. Ingreso en el cargo de Perito 3
1.2. Acuerdo 1865. Requisitos ingreso en Cargos Funcionales y Funcionarios de Justicia 4
1.2.1 Requisitos para revestir en el agrupamiento ocupacional 11 4
2. Documentación requerida para el ingreso según cada Grupo Ocupacional 5
2.1. Documentación para confeccionar legajos de ingreso al Ministerio Publico 5
2.1.1.Ingresos en Cargos Administrativos, Personal de Servicio y Mantenimiento y Choferes 5
2.1.2.Ingresos en cargos de Perito 7
2.1.3.Ingresos en cargos de Funcionario 9
2.1.4. Nuevos requisitos exigidos por la Suprema Corte de Justicia para el ingreso en todos los grupos ocupacionales 11
3. Inhabilidades para el ingreso 12
4. Posesiones y juramentos de ingresantes al Ministerio Publico 13
4.1. Normativa Vigente para designaciones y posesiones de cargo 13
4.2. Requisitos para la autorización de posesiones y juramentos 14
5. Procedimiento para el cumplimiento de documentación pendiente 15
6. Trámite para la solicitud de renuncia 17
7. Licencias 18
7.1. Tipos de licencia 18
7.2. Carga según clase de licencia 19
7.2.1.Licencias cargadas en Procuración y Departamentos Judiciales 20
7.2.1.1.Descanso Anual 20
7.2.1.2.Feria Judicial 20
7.2.1.3.Adelanto de feria 21
7.2.1.4 Enfermedad o Accidente 22
7.2.1.5 Atención de familiar enfermo 22
7.2.1.6 Fallecimiento cónyuge/familiar 22
7.2.1.7 Matrimonio del agente o sus hijos 22
7.2.1.8 Nacimiento 23
7.2.1.9 Guarda con fines de adopción 28
7.2.1.10 Pre-examen y examen 28
7.2.1.11 Donación de sangre 29
7.2.1.12 Motivos particulares 29
7.2.1.13 Especial por antigüedad en servicio 30
7.2.1.14 Mudanza 30
7.2.2. Licencias elevadas a la Procuración General (Res. N° 515/98) 31
7.2.2.1..Actividades culturales 31

7.2.2.2.Actividades deportivas....31
7.2.2.3.Actividad gremial....32
7.2.2.4.Actividad política....32
7.2.2.5.Extraordinaria por Razones particulares....33
7.2.2.6.Designacion en funciones ajenas al Poder Judicial....33
7.2.2.7.Culto....33
7.2.2.8.Enfermedad que exceda los 60 días ininterrumpidos....34
7.2.2.9.Atencion de familiar que excedan los 60 días en el año calendario....34
7.2.2.10.A.R.T....34
7.2.2.11.Excedencia....34
8. Normativa aplicable en materia de personal....37
8.1. Designaciones (Ingreso y Movimiento de personal)....37
8.2. Normativa vinculada a Licencias....38
9. Pautas para la carga de Información en el Sistema Informático de Personal (PMP)....39
9.1. Carga desde el Agente....39
9.1.1.Modificación en el Presta Servicios del agente....39
9.1.2.Modificación en el Domicilio del agente....40
9.2. Carga desde la Dependencia....40
9.2.1.Datos del destino....40
9.2.2.Equivalencia....41
9.2.3.Reporta Asistencia....41
9.2.4.Temática de la Dependencia....46
9.2.5.Asociación de Inmueble de la dependencia....50
9.3. Carga de Licencias en PMP....51
9.3.1.¿Cómo cargar una licencia en el PMP?....51
9.3.2.¿Cómo vincular una licencia en el PMP?....52
9.3.3.Informe de licencias de la Dirección de Sanidad de la SCBA....53
9.3.4. ¿Cómo adjuntar certificados desde una licencia?....54
9.3.5. ¿Cómo cargar una licencia cultural en jornadas de interés declaradas por la Procuración?....55
10. Direcciones electrónicas de contacto....56

En la guía se detallarán los requisitos de ingreso, las inhabilidades para el ingreso, la documentación necesaria para la conformación de los legajos, la instrumentación de la toma de posesión y juramento, la presentación de la renuncia, el marco normativo de interés vinculado a ingresos, movimientos de personal y licencias; y por último, las pautas para efectuar las cargas correspondientes en el Sistema Informático de Personal.

1. Requisitos de Ingreso al Ministerio Público

Se encuentra regulado por los Acuerdos 2300 (ingreso personal en grupos 1, 2, 3, 4, 5 y 1865 (ingresos en grupo 06 y 11)

1. 1. Acuerdo 2300:

El Acuerdo 2300 rige para el personal que, por nombramiento emanado de autoridad competente, preste servicios remunerados en organismos dependientes del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aire, encuadrado en los siguientes agrupamientos:

1) servicio;
2) obrero;
3) administrativo;
4) técnico y
5) profesional.

1.1.1. Requisitos para el ingreso

A) COMUNES A TODOS LOS AGRUPAMIENTOS OCUPACIONALES (ART. 2):

- ✓ 18 años de edad como mínimo.
- ✓ Haber cumplido con los deberes cívicos. Si se tratare de extranjeros, tener regularizada su situación de residencia en el país.
- ✓ Examen pre-ocupacional (se efectúa ante la Dirección General de Sanidad) para justificar buena salud y aptitud psíquica y física adecuadas para la función a desempeñar; sin perjuicio del régimen legal de las personas discapacitadas.

B) ESPECÍFICOS PARA CADA AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL (ART. 4)

<u>Grupo 1.</u> Servicio (choferes, maestranza):

- ✓ Ciclo primario completo. Se podrá admitir el ingreso de aquel que no habiéndolo completado demuestre, mediante prueba manuscrita, idoneidad para el cargo a desempeñar.

<u>Grupo 2</u>. Obrero (personal de mantenimiento):

- ✓ Ciclo primario completo, con la excepción prevista en el caso anterior.

- ✓ Aptitud para el cargo a cubrir mediante examen teórico práctico. Para los ingresos al Ministerio Público se realiza en el Departamento de Arquitectura e Infraestructura de la Procuración General.

Grupo 3. Administrativo:

- ✓ Título o certificado expedido por autoridad competente que acredite el ciclo secundario completo.
- ✓ Aprobación del curso de ingreso: Para el Ministerio Publico se han implementado las convocatorias para aspirantes a ocupar cargos administrativos.

La Resolución SCJ n° 1655 del 10/08/05 aprueba el programa de cursos para el Ministerio Público, convocados inicialmente para las sedes descentralizadas.

Por Resolución PG n° 115/07 se dispone el llamado en todos los Departamentos Judiciales y se establece la vigencia de tres años desde su aprobación.
Asimismo, se han renovado los distintos llamados y/o prorrogado su vigencia a través de distintas resoluciones dictadas (conf. Resol. PG n° 798/08, 119/10, 72/13, 967/14, 350/15, 194/15, 159/16 , 160/16 Y 268/17)

Grupo 4. Técnico:

- ✓ Poseer título o licencia habilitante de la especialidad requerida para la función a desempeñar.

Grupo 5. Profesional:

- ✓ Tener título habilitante de la profesión y demás recaudos que exija el cargo a cubrir (matrícula en la especialidad).

1.1.2 Ingreso en el cargo de perito

Cuando se propone el ingreso de un Perito pueden plantearse dos situaciones:

1. Que el perito realice peritajes:

Art. 122 de la Ley 5827: establece que, para realizar peritajes, tendrá que contar con cinco (5) años en la especialidad.

Por ejemplo, si ingresa un médico anatomopatologo deberá presentar, además del título de médico, la matriculación en la especialidad en anatomopatología. Si ingresa en el año 2016, la matriculación como médico anatomopatologo deberá ser desde el 2011 o anterior.

2. Que, si bien ingresa como perito, no realizará peritajes

Ac. 3341: fija la excepción al requisito establecido en el art. 122:

Artículo 1º: Para la designación de profesionales auxiliares de la Justicia, tanto en el ámbito de la Jurisdicción Auxiliar "Administración de Justicia" como de la Jurisdicción Auxiliar "Ministerio Público", en cargos cuya denominación presupuestaria sea "Perito" pero que no realicen peritajes o actividades análogas, no será exigible el requisito previsto en el artículo 122 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en orden a la antigüedad en el ejercicio de la profesión.

1.2. Acuerdo n° 1865: Ingreso de Funcionarios

Establece el régimen de ingreso, asistencia y licencias para el agrupamiento ocupacional 11

1.2.1. Requisitos para revestir en el agrupamiento ocupacional 11

- ✓ **Ser argentino, nativo o naturalizado.**
- ✓ **Contar con 18 años de edad.**
- ✓ **Haber cumplido con los deberes cívicos.**
- ✓ **Acreditar buena salud y aptitudes físicas y psíquicas adecuadas a la función a la cual se aspira ingresar. Examen pre - ocupacional por la Dirección de Sanidad del Poder Judicial.**

2. Documentación requerida para el ingreso según cada Grupo Ocupacional

2.1. Documentación para confeccionar legajos de ingreso al Ministerio Publico

2.1.1. Ingresos en Cargos Administrativos, Técnicos/Profesionales no peritos, Personal de Servicio, Choferes y Personal de Mantenimiento

- ✓ CURRICULUM VITAE (la información en cuanto a desempeños laborales debe concordar con lo declarado en las planillas de reservado e incompatibilidad).
- ✓ POLICÍA DE PROVINCIA (certificado de antecedentes a ser realizado en forma personal en la comisaría de la jurisdicción del domicilio del interesado. Sitio web del Ministerio de Seguridad Pcia. de Bs.As. - www.mseg.gba.gov.ar).
- ✓ REGISTRO DE REINCIDENCIA (certificado de antecedentes penales. Sitio web www.dnrec.jus.gov.ar).
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES –Reservado-: deberá declarar todo antecedente laboral en organismos municipales, provinciales y nacionales, indicando fecha de cese y motivo.
    - o Cargo docente en establecimientos públicos: se declararán todos los cargos docentes en establecimientos estatales (en ejercicio o no).
    - o Cargo docente en establecimientos privados: se declararán los cargos docentes actuales, y los registrados en un período de 6 meses al momento de la confección del legajo.
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD (planilla en la cual el ingresante declara, tanto para organismos públicos como privados, empleos registrados en un período de 6 meses a la actualidad. Por ejemplo: ingreso Mayo 2017. SI la persona tuvo un empleo entre diciembre y mayo DEBE declararlo. Si tuvo empleos anteriores a diciembre de 2016 (para el caso del ejemplo) NO DEBERÁ declararlo.
- ✓ LEGAJO DE CONTADURÍA (caratula, rubro 2 familia y rubro 3 bienes que posee).
- ✓ FOTOCOPIAS CERTIFICADAS COMPLETAS DEL D.N.I.
- ✓ DEBERES ELECTORALES - año 2015 en adelante- (En caso de no tener las constancias correspondientes se justifican con el certificado que expide la Junta Electoral).
- ✓ DOMICILIO ACTUALIZADO (Tiene que concordar el que figura en el DNI con el declarado en las planillas).

- ✓ COPIA CERTIFICADA DE ANALÍTICO DEL SECUNDARIO O CERTIFICADO DE LA PRIMARIA (Legalizados por el Ministerio del Interior y el de Cultura y Educación).
- ✓ Choferes: además le será requisito la realización de la prueba de manejo (Depto. Automotores).
- ✓ Personal de Mantenimiento: además será requisito la realización de la prueba de aptitud (Dto. Arq. e Infraestructura).
- ✓ SI ESTUDIA ABOGACÍA, COPIA CERTIFICADA DEL ANALÍTICO DE LA CARRERA (Actualizado y certificado por la facultad).
- ✓ FOTOGRAFÍAS (4).
- ✓ PLANILLA DEL BANCO (Elección de sucursal en la cual se abrirá la cuenta sueldo para el depósito de los haberes).
- ✓ PLANILLA DE DISPONIBILIDAD HORARIA.
- ✓ PLANILLA DE NO RENUNCIA AL TRABAJO (constancia de que no se exige para la tramitación del legajo la presentación previa de la aceptación de la renuncia o Lic. sin goce de sueldo al cargo que ocupase en ese momento, que luego deberá acreditarse con posterioridad al dictado de la resolución de designación de la SCJ, según lo exija).
- ✓ NUMERO DE CUIL (constancia emitida por el ANSES).
- ✓ CONSTANCIAS DE INSCRIPCION AL MONOTRIBUTO (debe declararla en la planilla de incompatibilidad donde dice “PRIVADOS”).
- ✓ HISTORIAL LABORAL DEL ANSES (Solicitarla en www.anses.gob.ar o en la delegación regional correspondiente).
- ✓ IMPRESIÓN DE LAS 4 PANTALLAS DEL ANSES –Ingresantes mayores de 40 años- (ANME, SIJIP, RUB y AUTONOMO).
- ✓ CERTIFICADO DE LOS ANTECEDENTES LABORALES (con días y horarios, con informe de sumarios y sanciones, y En caso de CESE en alguno de los empleos declarados, se deberá presentar el acto administrativo que demuestre el motivo del mismo).
- ✓ LEGAJO ANTERIOR DE INGRESO Nº _____ (sólo para el caso de reingresos).

2.1.2. Ingresos en cargos de Perito

- ✓ CURRICULUM VITAE (la información en cuanto a desempeños laborales debe concordar con lo declarado en las planillas de reservado e incompatibilidad).
- ✓ POLICÍA DE PROVINCIA (certificado de antecedentes a ser realizado en forma personal en la comisaría de la jurisdicción del domicilio del interesado. Sitio web del Ministerio de Seguridad Pcia. de Bs.As. - www.mseg.gba.gov.ar).
- ✓ REGISTRO DE REINCIDENCIA (certificado de antecedentes penales. Sitio web www.dnrec.jus.gov.ar).
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES –Reservado-: deberá declarar todo antecedente laboral en organismos municipales, provinciales y nacionales, indicando fecha de cese y motivo.
    - o Cargo docente en establecimientos públicos: se declararán todos los cargos docentes en establecimientos estatales (en ejercicio o no).
    - o Cargo docente en establecimientos privados: se declararán los cargos docentes actuales, y los registrados en un período de 6 meses al momento de la confección del legajo.
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD (planilla en la cual el ingresante declara, tanto para organismos públicos como privados, empleos registrados en un período de 6 meses a la actualidad. Por ejemplo: ingreso Mayo 2017. SI la persona tuvo un empleo entre diciembre y mayo DEBE declararlo. Si tuvo empleos anteriores a diciembre de 2016 (para el caso del ejemplo) NO DEBERÁ declararlo.
- ✓ LEGAJO DE CONTADURÍA (caratula, rubro 2 familia y rubro 3 bienes que posee).
- ✓ FOTOCOPIAS CERTIFICADAS COMPLETAS DEL D.N.I.
- ✓ DEBERES ELECTORALES -año 2015 en adelante- (En caso de no tener las constancias correspondientes se justifican con el certificado que expide la Junta Electoral).
- ✓ DOMICILIO ACTUALIZADO (Tiene que concordar el que figura en el DNI con el declarado en las planillas).
- ✓ COPIA CERTIFICADA DEL ANALÍTICO DEL SECUNDARIO O CERTIFICADO DE LA PRIMARIA (Legalizados por el Ministerio del Interior y el de Cultura y Educación).
- ✓ TITULO PROFESIONAL –COPIA CERTIFICADA- (con los sellos de Matriculación correspondientes).
- ✓ CERTIFICADO DE ÉTICA y MATRICULACION (expedido por el Colegio que correspondiese s/ la profesión).
- ✓ CERTIFICADO DE LAS CAJAS PREVISIONALES ACTUALIZADOS (certificación expedida por la Caja del Colegio correspondiente según la profesión, en el cual consta la situación actual del matriculado en relación a los aportes realizados a la misma).

- ✓ FOTOGRAFÍAS (4).
- ✓ PLANILLA DEL BANCO (Elección de sucursal en la cual se abrirá la cuenta sueldo para el depósito de los haberes).
- ✓ PLANILLA DE PERITOS (notifica del contenido de las resoluciones de la SCJ n° 1789/79, 879/81, 1919/89, 1515/91 y 1720/97. Los ingresantes en cargos de peritos deberán dar de baja a su inscripción en las listas de oficio, una vez designados).
- ✓ PLANILLA DE NO RENUNCIA AL TRABAJO (constancia de que no se exige para la tramitación del legajo la presentación previa de la aceptación de la renuncia o Lic. sin goce de sueldo al cargo que ocupase en ese momento, que luego deberá acreditarse con posterioridad al dictado de la resolución de la SCJ, según lo exija).
- ✓ NUMERO DE CUIL (constancia emitida por el ANSES).
- ✓ CONSTANCIAS DE INSCRIPCION AL MONOTRIBUTO (debe declararla en la planilla de incompatibilidad donde dice "PRIVADOS").
    - o HISTORIAL LABORAL DEL ANSES (Solicitarla en www.anses.gob.ar o en la delegación regional correspondiente).
- ✓ IMPRESIÓN DE LAS 4 PANTALLAS DEL ANSES –Ingresantes mayores de 40 años (ANME, SIJIP, RUB y AUTONOMO).
- ✓ CERTIFICADO DE LOS ANTECEDENTES LABORALES (con días y horarios, con informe de sumarios y sanciones, En caso de CESE en alguno de los empleos declarados, se deberá presentar el acto administrativo que demuestre el motivo del mismo).
- ✓ PLANILLA DE NOTIFICACION DE DECLARACION JURADA (constancia expedida por el Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales, mediante la cual se hace saber que el ingresante ha cumplido con la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial).
- ✓ LEGAJO ANTERIOR DE INGRESO Nº _____ (sólo para el caso de reingresos).

2.1.3 Ingresos en Cargos de Funcionarios (Auxiliares Letrados, Secretarios, instructores Judiciales)

- ✓ CURRICULUM VITAE (la información en cuanto a desempeños laborales debe concordar con lo declarado en las planillas de reservado e incompatibilidad).
- ✓ POLICÍA DE PROVINCIA (certificado de antecedentes a ser realizado en forma personal en la comisaría de la jurisdicción del domicilio del interesado. Sitio web del Ministerio de Seguridad Pcia. de Bs.As. - www.mseg.gba.gov.ar).
- ✓ REGISTRO DE REINCIDENCIA (certificado de antecedentes penales. Sitio web www.dnrec.jus.gov.ar).
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES PERSONALES –Reservado-: deberá declarar todo antecedente laboral en organismos municipales, provinciales y nacionales, indicando fecha de cese y motivo.
    - o Cargo docente en establecimientos públicos: se declararán todos los cargos docentes en establecimientos estatales (en ejercicio o no).
    - o Cargo docente en establecimientos privados: se declararán los cargos docentes actuales, y los registrados en un período de 6 meses al momento de la confección del legajo.
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD (planilla en la cual el ingresante declara, tanto para organismos públicos como privados, empleos registrados en un período de 6 meses a la actualidad. Por ejemplo: ingreso Mayo 2017. SI la persona tuvo un empleo entre diciembre y mayo DEBE declararlo. Si tuvo empleos anteriores a diciembre de 2016 (para el caso del ejemplo) NO DEBERÁ declararlo.
- ✓ LEGAJO DE CONTADURÍA (caratula, rubro 2 familia y rubro 3 bienes que posee).
- ✓ FOTOCOPIAS CERTIFICADAS COMPLETAS DEL D.N.I.
- ✓ DEBERES ELECTORALES -año 2015 en adelante- (En caso de no tener las constancias correspondientes se justifican con el certificado que expide la Junta Electoral).
- ✓ DOMICILIO ACTUALIZADO (Tiene que concordar el que figura en el DNI con el declarado en las planillas).
- ✓ TITULO PROFESIONAL –COPIA CERTIFICADA-(con los sellos de Matriculación correspondientes).
- ✓ ANALÍTICO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA.
- ✓ CERTIFICADO DE ÉTICA y MATRICULACION (Abogados: Matricula por incompatibilidad expedida por los Colegios de Provincia, Capital, Cámara Federal y Colegio de Escribanos)
- ✓ CERTIFICADO DE LAS CAJAS PREVISIONALES ACTUALIZADOS.
- ✓ FOTOGRAFÍAS (4).

- ✓ PLANILLA DEL BANCO (Elección de sucursal en la cual se abrirá la cuenta sueldo para el depósito de los haberes).
- ✓ PLANILLA DE NO RENUNCIA AL TRABAJO (constancia de que no se exige para la tramitación del legajo la presentación previa de la aceptación de la renuncia o Lic. sin goce de sueldo al cargo que ocupase en ese momento, que luego deberá acreditarse con posterioridad al dictado de la resolución de la SCJ, según lo exija).
- ✓ NUMERO DE CUIL (constancia emitida por el ANSES).
- ✓ CONSTANCIAS DE INSCRIPCION AL MONOTRIBUTO (debe declararla en la planilla de incompatibilidad donde dice "PRIVADOS")).
- ✓ HISTORIAL LABORAL DEL ANSES (Solicitarla en www.anses.gob.ar o en la delegación regional correspondiente).
- ✓ IMPRESIÓN DE LAS 4 PANTALLAS DEL ANSES –Ingresantes mayores de 40 años- (ANME, SIJIP, RUB y AUTONOMO).
- ✓ CERTIFICADO DE LOS ANTECEDENTES LABORALES (con días y horarios, con informe de sumarios y sanciones, En caso de CESE en alguno de los empleos declarados, se deberá presentar el acto administrativo que demuestre el motivo del mismo).
- ✓ PLANILLA DE NOTIFICACION DE DECLARACION JURADA (cargos de Jefe de Despacho, Letrados y Peritos).
- ✓ LEGAJO ANTERIOR DE INGRESO Nº _____ (sólo para el caso de reingresos).

En caso del ingreso de Magistrados, se deberá acompañar la misma documentación que en el caso del ingreso de funcionarios,

2.1.4 Nuevos requisitos exigidos por la Suprema Corte de Justicia para el ingreso en todos los grupos ocupacionales

- ✓ **En la propuesta deben especificarse la siguiente información:**
  - **Vacante a cubrir.**
  - **Dependencia a la cual será afectada la persona que ingresa.**
  - **Planta Funcional de la dependencia mencionada anteriormente, desde el sistema Informático de Personal PMP.**
  - **Fundamentos por los cuales se selecciona a la persona propuesta.**
  - **Fundamentos vinculados a la necesidad de cubrir dicho cargo en dicha dependencia.**

- ✓ **La Subsecretaría de Personal solicitará al Departamento de Estadísticas de la Procuración General, datos estadísticos según la necesidad planteada en los fundamentos de la propuesta.**

3. Inhabilidades para el ingreso:

No podrán ingresar al Poder Judicial quienes se encuentren en las siguientes situaciones:

- El fallido o concursado civilmente, hasta que obtenga su rehabilitación.
- Los cónyuges y parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de los magistrados o funcionarios bajo cuyas dependencias inmediatas deban prestar servicios.
- El que ejerza otro cargo remunerado en el orden nacional, provincial o municipal, a excepción de la docencia.
- El que no tenga idoneidad de conformidad con el art. 16 de la Constitución Nacional.
- El jubilado o pensionado, salvo casos de excepción cuando el tipo de actividad justifique su ingreso.
- El condenado por hecho doloso, falta incompatible con el desempeño de la función pública o peculiares al personal de la administración pública (Ac. 1865).
- El que desempeñe funciones o desarrolle actividades que por su naturaleza resulten inconvenientes o incompatibles con la función pública (Ac. 1865).
- El infractor a disposiciones sobre enrolamiento y servicio militar (Ac. 1865).

4. Posesiones y juramentos de ingresantes al Ministerio

4.1 Normativa vigente para las designaciones y posesiones de cargo

<u>Designación y Posesión en el cargo</u>

Ac. 2300

➢ Una vez comunicada la Resolución dictada por la Suprema Corte de Justicia, por la cual se designa al ingresante en el cargo propuesto, éste deberá ser puesto en posesión del cargo por autoridad competente.

➢ En el caso de los nombramientos en Grupo 5 –profesionales- deberán ser puestos en posesión a través del JURAMENTO DE LEY,

➢ El designado deberá tomar posesión del cargo dentro del mes de notificada de su nombramiento, salvo razones debidamente justificadas que tendrá que comunicar a la antes del vencimiento de dicho plazo,

➢ La persona designada que revistiese en un cargo en el orden nacional, provincial o municipal, sólo será puesta en posesión del cargo previa acreditación de la aceptación de su renuncia o concesión de licencia sin sueldo, según se solicite.

Se considera cumplimentado el requisito con el acto administrativo de aceptación de renuncia o concesión de licencia sin sueldo, y NO con el pedido de renuncia o de licencia,

➢ Todo nombramiento tendrá carácter provisorio, hasta tanto el agente tenga estabilidad. Este derecho se adquiere automáticamente a los seis meses de servicios efectivos desde la toma de posesión del cargo si no ha mediado previamente oposición fundada y debidamente notificada por autoridad competente (art. 9 Ac. 2300).

Ac. 1865 (art. 8): Grupo 11

➢ El personal designado en este régimen será puesto en posesión del cargo por la autoridad o funcionarios correspondientes, formalizándose mediante acta de juramento que deberá contener fecha y referencia del cargo y ser suscripta por el agente y el funcionario o magistrado respectivo.

➢ Ac. 3008 (art. 1°): Los funcionarios adquirirán la estabilidad en el cargo al año, tomado desde la fecha de prestación de juramento de ley.

Instrumentación:

El acta de jura debidamente certificada deberá remitirse a la Subsecretaría de Personal, para su incorporación al legajo personal (mediante firma digital u original), y para su remisión de la Secretaría de Administración.

4.2 Requisitos para la Autorización de posesiones y juramentos

Autorizaciones de posesiones grupos 01,02,03,04,06

Resolución de designación con requerimiento de documentación:
Autorizará la posesión la Subsecretaría de Personal una vez presentada la documentación pendiente.
En el caso de Peritos en Grupo 04 deberá contar con la comunicación efectuada por el Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales, del cumplimiento de la presentación realizada por el ingresante (s/ Ac. 3289/06)

La autorización (una vez verificada la documentación aportada) se comunicará al mail oficial de la Fiscalía o Defensoría General según corresponda (En el caso de las Asesorías se realiza la comunicación a la Defensoría)

Juramentos de Magistrados (G12), Funcionarios (G11) y Profesionales (G05)

¿Cuándo se autoriza el juramento?

Cuando se encuentren cumplidos los siguientes requisitos:
1. Presentación de la documentación que establece la Resolución de designación
2. Comunicación efectuada por el Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales, del cumplimiento de la presentación realizada por el ingresante (s/ Ac. 3289/06)

La autorización (una vez verificada la documentación aportada) se comunicará al mail oficial de la Fiscalía o Defensoría General según corresponda (En el caso de las Asesorías se realiza la comunicación a la Defensoría)

Instrumentación:

Las posesiones y juramentos deberán remitirse a esta Subsecretaría de Personal en copia certificada vía mail con firma digital

5. Procedimiento para el cumplimiento de documentación pendiente al momento de ingreso al Ministerio Público

En la Resolución de nombramiento (2° apartado) se le requiere al agente el cumplimiento de la presentación de cierta documentación, a saber:

- ✓ Aceptación de renuncia en el cargo que detentare antes de ingresar al Poder Judicial:

En este caso se entiende aceptación de renuncia al acto administrativo y no a la solicitud de renuncia efectuada por el agente.

En el caso que al momento de la designación, el ingresante no cuente con la renuncia aceptada, podrá presentar un certificado expedido por el empleador, donde conste:

1. Que presentó su renuncia a partir del día……
2. Que no percibe remuneración a partir del día……..
3. Que no posee sumarios en trámite ni sanciones
4. Que ya no presta funciones en el lugar a partir del día…….

- ✓ Licencia sin goce de sueldo:

Es el caso de ingresantes que al momento de tomar posesión del cargo o prestar juramento, se encuentren en uso de licencia sin goce de sueldo (concedida o a la espera del acto de su concesión).

Si el ingresante, en lugar de renunciar a su anterior empleo, solicita una licencia sin goce de haberes –de así permitirlo la resolución de designación-, se autorizará la posesión o juramento previa presentación de la misma, y transcurrido el plazo de inestabilidad, se solicitará desde la Subsecretaría de Personal la renuncia aceptada, si es que no hubiese acreditado dicha situación con anterioridad.

- ✓ Incompatibilidad horaria con otros empleos:

El ingresante deberá presentar un certificado expedido por el empleador, en el cual conste el horario laboral que realiza la persona en dicho empleo, el cual no podrá coincidir con el horario judicial establecido.

- ✓ Certificados de incompatibilidad en la matrícula profesional:

Es el caso de los ingresos en cargos de funcionarios letrados, se deberá presentar la incompatibilidad en la matrícula.

En caso que el agente hubiera presentado la suspensión de la matrícula en forma voluntaria (de no haber sido presentado antes del vencimiento del plazo de inestabilidad), se le solicitará la incompatibilidad al momento que se adquiere la estabilidad en el cargo.

- ✓ Otros.

Es obligación de la dependencia departamental el control del cumplimiento de la documentación solicitada en la resolución de designación respecto del personal bajo su órbita, como así su seguimiento –en los casos señalados- para la correcta integración de la documentación en tiempo y forma.

RECORDAR:

- En los casos en que el agente/funcionario tenga pendiente la presentación de alguna de las constancias mencionadas, como máximo cumplido el plazo de estabilidad en el cargo –Art. 9 Ac. 2300 y Ac. 3008- deberá enviar a la Subsecretaría de Personal de la Procuración General la documentación adeudada.

- Asimismo, desde la Subsecretaría de Personal le será requerida a cada dependencia departamental vía correo electrónico para que su intermedio requiera al agente/funcionario las constancias faltantes, las cuales deberán ser enviadas por el mismo medio.

6. Trámite de solicitud de renuncia

En el caso de Magistrados, Funcionarios, Peritos y Jefes de Despacho, deberán presentar simultáneamente la DECLARACION JURADA PATRIMONIAL en el Registro de Declaraciones Juradas Patrimoniales (Calle 11 n° 731 entre 46 y 47 de la ciudad de La Plata).

OFICIO PRESENTACION DE RENUNCIA

- Debe confeccionarlo el interesado.
- Constar la fecha a partir de la cual desea que se le sea aceptada.
- Elevada al titular.
- Con firma certificada por el magistrado o funcionario actuante.

PLAZOS DE PRESENTACION DE LA RENUNCIA

- **Magistrados**: con un mínimo de 60 días antes de la fecha solicitada en el oficio mencionado anteriormente, atento el trámite especial al que debe ser sometida la misma.
- **Funcionarios/ Peritos/Agentes:** 30 días antes de la fecha solicitada.

ELEVACIÓN A LA SUBSECRETARÍA DE PERSONAL

- La presentación del oficio de solicitud de renuncia con la elevación del titular de la dependencia donde el requirente se desempeña es realizada por el Fiscal General, Defensor General, o en su caso por los Fiscales o Defensores Generales Adjuntos.
- El oficio de elevación debe contener un informe de sanciones y/o sumarios.

7. Licencias

7.1 Tipos de licencias

1. Descanso anual
2. Feria judicial
3. Adelanto de feria
4. Accidente o enfermedad
5. Atención de familiar enfermo
6. Fallecimiento cónyuge/familiar
7. Matrimonio de agente o hijos
8. Nacimiento*
9. Guarda con fines de adopción
10. Pre examen y examen
11. Donación de sangre
12. Motivos particulares
13. Actividades culturales
14. Extraordinaria por razones particulares
15. Especial por antigüedad en servicio
16. Actividades deportivas
17. Actividades gremiales
18. Actividad Política
19. Mudanza
20. Designaciones en funciones ajenas al Poder Judicial
21. Culto
22. Enfermedad que exceda los 60 días ininterrumpidos
23. Atención de Familiar enfermo que exceda a los 60 días en el año calendario
24. ART
25. Excedencia

*Modificado por Ac. SCJ N° 3847

7.2 Carga de licencias

1- Por descanso anual (enero).

2- Por feria judicial (julio).

3- Adelanto de feria

4- Por enfermedad o accidente (hasta 60 días en el año).

5- Por atención de familiar enfermo.

6- Por fallecimiento cónyuge / familiar.

7- Por matrimonio del agente o de sus hijos.

8- Por Nacimiento *(Ac. 3874)*

9- Por guarda con fines de adopción *(Modific. Ac. SCBA N° 3874/17)*

10- Por pre examen y examen.

11- Por donación de sangre.

12- Por motivos particulares.

13- Especial por antigüedad en servicio.

14- Por mudanza.

1- Por Actividades Culturales.

2- Por Actividades Deportivas.

3- Por Actividad Gremial.

4- Por Actividad Política.

5- Extraordinaria por razones particulares.

6- Por designación en funciones ajenas al Poder Judicial.

7- Por culto.

8- Por enfermedad que excedan los 60 días ininterrumpidos.

9- Por atención de familiar que excedan los 60 días en el año calendario.

10- A.R.T.

11- Por Excedencia

7.2.1 Licencias cargadas en la Procuración General y Departamentos Judiciales

1) Descanso Anual y 2) Feria Judicial

Pautas:

- ✓ Las vacaciones de enero y feria de invierno no pueden acumularse (art. 32, Ac. 2300).
- ✓ Servicios mínimos requeridos:
  - o Licencia de verano:

    Se tendrá derecho al goce del período completo si se hubiese prestado servicios en el Poder Judicial durante seis (6) meses continuos o alternados como mínimo en el año calendario anterior.

    Si no se hubiera trabajado dicho lapso, el período de descanso es en proporción a la actividad registrada, de acuerdo al siguiente detalle: cinco (5) meses, veinte días; cuatro (4) meses, quince (15) días; tres (3) meses, doce (12) días; dos (2) meses, nueve (9) días; un (1) mes, cinco (5) días.

  - o Feria de invierno:

    Hará uso el personal que a la fecha de inicio de la feria de invierno registren una antigüedad en el Poder Judicial de tres (3) meses como mínimo.
- ✓ Feria de invierno: tiempo mínimo requerido para hacer uso (art. 33, Ac. 2300 y art. 17 bis Ac 1865).
- ✓ Feria de verano: tiempo mínimo requerido para hacer uso (art. 31, Ac. 2300 y art. 16 Ac. 1865).
- ✓ Su uso es obligatorio en los plazos estipulados, y solo el otorgamiento de licencias remuneradas suspende el goce del descanso anual y feria de invierno, que se reanudará al vencimiento de aquellas.

Duración:

- ✓ Su duración será de 31 días corridos para el mes de enero y 10 días hábiles para la feria de invierno (Dec. Ley 7951/72 modif. Por leyes 11141 y 11765)

➡ COMPENSACION: Plazo para la compensación de ferias NO gozadas:

- → Descanso Anual: hasta el 30/03
- → Feria Judicial: hasta el 15/09
- → Las compensaciones comenzaran el primer día hábil de la semana contando días corridos para enero y días hábiles para invierno.
  NO se compensará menos de siete días corridos para enero o cinco días hábiles para invierno.

> **Por excepción,** con fundamento en razones de servicio, se pueden extender los plazos conforme Resolución Procuración General Nº 230/17.

➡ COBERTURA DE FERIA (solicitado por la P.G.):

La presentación del cronograma para la atención del servicio de feria deberá efectuarse conforme los plazos fijados por esta Procuración General.
La falta de presentación en término importara la imposibilidad del tratamiento de la licencia que en carácter de compensatoria se solicite a esta Procuración General.

No se podrá superponer una licencia con otra, como por ejemplo estar de vacaciones y usar la licencia como agente público en los meses de enero y julio, o estar de guardia y solicitar días por motivos particulares.

Pautas:

- ✓ **El personal con estabilidad podrá solicitarla por un plazo mínimo de cinco (5) días y hasta un máximo de quince (15) días corridos.**
- ✓ **Para poder solicitar adelanto de feria de verano tienen que haber transcurrido en el año calendario los plazos de efectivo cumplimiento para hacer uso de la misma feria.**

  Si trabajó cuatro (4) meses, cinco (5) meses o seis (6) meses, puede solicitar el máximo de quince (15) días como adelanto.

  Si trabajó tres (3) meses puede solicitar el máximo de doce (12) días como adelanto.

  Si trabajó dos (2) meses puede solicitar el máximo de nueve (9) días como adelanto.

  Si trabajó un (1) mes puede solicitar el máximo de cinco (5) días como adelanto.
- ✓ **Para poder solicitar el adelanto de feria de invierno tiene que haber sido establecido dicho período de receso por parte del Alto Tribunal y haber transcurrido los plazos de efectivo cumplimiento para hacer uso de la misma feria.**

En ambos casos, el pedido es excepcional; debe mediar para su tratamiento disposición del superior de designación para integrar la dotación de personal que quedará afectado al servicio de feria inmediatamente posterior que correspondiere y expresa mención que la eventual concesión del beneficio no afectará el servicio de justicia.

Esta licencia sólo podrá solicitarse una vez al año calendario.

3) Adelanto de feria

Pautas:

- ✓ El personal con estabilidad podrá solicitarla por un plazo mínimo de cinco (5) días y hasta un máximo de quince (15) días corridos.
- ✓ Para poder solicitar adelanto de feria de verano tienen que haber transcurrido en el año calendario los plazos de efectivo cumplimiento para hacer uso de la misma feria.
- ✓ Para poder solicitar el adelanto de feria de invierno tiene que haber sido establecido dicho período de receso por parte del Alto Tribunal

- ✓ En ambos casos, el pedido es excepcional; debe mediar para su tratamiento disposición del superior de designación para integrar la dotación de personal que quedará afectado al servicio de feria inmediatamente posterior que correspondiere y expresa mención que la eventual concesión del beneficio no afectará el servicio de justicia.

- ✓ Esta licencia sólo podrá solicitarse una vez al año calendario.

4) Enfermedad o accidente

Pautas

Con intervención de la Dirección General de Sanidad de Delegación departamental que corresponda a la jurisdicción, siguiendo el trámite establecido por el organismo médico del Poder Judicial.

5) Atención de familiar enfermo

Pautas:

- ✓ **Por atención de personas que integren el grupo familiar del personal judicial afectadas por accidente o enfermedad que les impida valerse por sus propios medios en el domicilio particular.**

- ✓ **En el caso de internación en establecimiento asistencial, la licencia sólo procederá cuando sea imprescindible su atención por el agente.**

- ✓ **Igual procedimiento que en caso de enfermedad ante la dirección General de sanidad o delegación departamental, siguiendo el trámite establecido por el organismo médico del Poder Judicial.**

6) Fallecimiento del cónyuge o familiar

Pautas:

- ✓ **Se concederá por los siguientes plazos, que se computarán en días corridos:**
  - o **cónyuge o persona con la que el agente estuviera unido en aparente matrimonio, padre, madre, hijo, cinco (5) días;**
  - o **abuelo, bisabuelo, nieto, bisnieto, hermano o hermanastro, padrastro, madrastra, hijastro, suegro, cuatro (4) días;**
  - o **tío, sobrino, primo, dos (2) días.**

- ✓ **Ampliación de plazos: se extenderán a razón de un día por cada trescientos kilómetros de distancia entre el lugar de trabajo del agente y el del hecho generador. En estos casos se deberá justificar debidamente el traslado.**

7) Matrimonio del agente o de sus hijos

Pautas:

- ✓ **Matrimonio del agente: tendrá licencia por un período de veinte (20) días corridos. Puede comenzar dentro de los diez (10) días anteriores a la celebración del acto.**

El plazo de licencia no se puede fraccionar.

- ✓ Por matrimonio de un hijo: dos (2) días corridos.
- ✓ Ampliación de plazos: se extenderán a razón de un día por cada trescientos kilómetros de distancia entre el lugar de trabajo del agente y el del hecho generador. En estos casos se deberá justificar debidamente el traslado.

8) Nacimiento (Ac. 3874 SCBA)

AC. 2300

Artículo 23: Por maternidad o enfermedad de hijo en caso de cese: El personal femenino con una antigüedad superior a un año en el Poder Judicial que optare por renunciar al cargo al concluir la licencia por maternidad, tendrá derecho a percibir una compensación equivalente al cincuenta por ciento (50%) de su remuneración por cada año de servicio o fracción mayor de seis (6) meses, que no podrá ser superior por cada período computable, a la retribución correspondiente a la categoría inferior de su agrupamiento ocupacional. Igual beneficio se le otorgará cuando dimitiere para cuidar a un hijo enfermo menor de edad o incapacitado y, en su caso, también al personal masculino cuando aquel estuviere exclusivamente a su cargo.

Ac. 3874

*"**Artículo 23. Por nacimiento o enfermedad de hijo en caso de cese:** Las personas con una antigüedad superior a un año en el Poder Judicial que optaren por renunciar al cargo al concluir la licencia por nacimiento del artículo 43 tendrán derecho a percibir una compensación equivalente al cincuenta por ciento (50%) de su remuneración por cada año de servicio o fracción mayor de seis (6) meses, que no podrá ser superior por cada período computable a la retribución correspondiente a la categoría inferior de su agrupamiento ocupacional.*

Esta opción deberá realizarse con una antelación no menor a dos días hábiles del vencimiento de tal licencia o, en su caso, del período adicional fijado en el artículo 46.

Igual beneficio se les otorgará a las personas que dimitieren para cuidar a un hijo enfermo menor de edad o con discapacidad cuando este se encontrare exclusivamente a su cargo."

Ac. 2300

Artículo 29: Clases: Los agentes tendrán derecho a las siguientes:

1.- Por descanso anual.

2.- Por accidente o enfermedad.
3.- Por atención de familiar enfermo.
4.- Por fallecimiento de cónyuge o de familiar.
5.- Por matrimonio del agente o de sus hijos.
6.- Por maternidad.
7.- Por paternidad.
8.- Por guarda con fines de adopción.
9.- Por incorporación a las fuerzas armadas.
10.- Por preexamen y examen.
11.- Por donación de sangre.
12.- Por donación de órganos.
13.- Por motivos particulares.
14.- Por actividades culturales.
15.- Extraordinaria por razones particulares.
16.- Especial por 25 años de servicios.
17.- Por actividades deportivas.
18.- Por actividades gremiales.
19.- Por designación en funciones ajenas al Poder Judicial.

Ac. 3874

"***Artículo 29: Clases:*** *Los agentes tendrán derecho a las siguientes:*

1.- Por descanso anual.

2.- Por accidente o enfermedad.

3.- Por atención de familiar enfermo.

4.- Por fallecimiento de cónyuge o de familiar.

5.- Por matrimonio del agente o de sus hijos.

6.- Por nacimiento.

7.- Por lactancia.

8.- Por guarda con fines de adopción.

9.- Por incorporación a las fuerzas armadas

10.- Por preexamen y examen.

11.- Por donación de sangre.

12.- Por donación de órganos.

13.- Por motivos particulares.

14.- Por actividades culturales.

15.- Extraordinaria por razones particulares.

16.- Especial por 25 años de servicios.

17.- Por actividades deportivas.

18.- Por actividades gremiales.

19.- Por designación en funciones ajenas al Poder Judicial."

AC. 2300

Artículo 43: Por maternidad. Duración: El personal femenino deberá hacer uso de licencia por maternidad con percepción de haberes por un período de cuarenta y cinco (45) días corridos en el preparto y noventa (90) días de igual carácter en el postparto, aunque el hijo naciere muerto o falleciere durante la duración de la misma.

Sin embargo, la interesada podrá optar por la reducción de la licencia anterior al parto por un período no inferior a treinta (30) días corridos en cuyo caso el resto se acumulará al lapso posterior.

En los casos de nacimientos múltiples o de niños prematuros la licencia total se extenderá a ciento cincuenta (150) días corridos.

Ac. 3874

"Artículo 43: Por nacimiento:

a) *Las personas que se encuentren transitando el período gestacional tendrán derecho a hacer uso de licencia por nacimiento con percepción de haberes por un período de cuarenta y cinco (45) días corridos en el preparto y noventa (90) días corridos en el postparto, aunque el hijo naciere muerto o falleciere durante la misma.*

Sin embargo, podrán optar por la reducción de la licencia anterior al parto por un período no inferior a treinta (30) días corridos, en cuyo caso el resto se acumulará al lapso posterior.

En caso de nacimientos múltiples la licencia total se extenderá a ciento cincuenta (150) días corridos.

En la hipótesis de nacimiento prematuro de riesgo, la licencia se extenderá a ciento ochenta (180) días corridos desde el alta hospitalaria del neonato. La Dirección General de Sanidad determinará las pautas generales que han de considerarse a efectos de calificar un nacimiento como prematuro de riesgo.

En el nacimiento a término, pero considerado de riesgo, la licencia será equivalente a la prevista en el párrafo anterior.

Pautas:

- ✓ Se solicita ante la Dirección General de Sanidad o delegación departamental correspondiente a la jurisdicción.

- ✓ Se concede por un período de cuarenta y cinco (45) días corridos en el preparto y noventa (90) días en el postparto, aunque el hijo naciere muerto o falleciere durante la duración de la misma.

- ✓ La interesada podrá optar por la reducción de la licencia anterior al parto por un período no inferior a treinta (30) días corridos en cuyo caso el resto se acumulará al lapso posterior.

- ✓ Casos:

  - Nacimientos múltiples: la licencia total se extenderá a ciento cincuenta (150) días corridos.

  - Nacimiento pre término o prematuro de bajo riesgo: la licencia por maternidad será de cinco (5) meses a partir del alta hospitalaria del bebé.

  - Nacimiento de prematuro de alto riesgo: la licencia por maternidad será de seis (6) meses a partir del alta hospitalaria del bebé.

  - Nacimiento a término pero considerado de bajo o alto riesgo: la licencia por maternidad será equivalente al de nacimiento de los bebés prematuros (Se considera prematuro de bajo riesgo a aquel que al momento de nacer, hubiere pesado entre dos mil quinientos (2500) y mil quinientos (1500) gramos; se considera prematuro de alto riesgo a aquel que hubiere pesado al nacer mil cuatrocientos noventa y nueve (1499) gramos o menos y/o que tuviere entre veinticuatro y treinta y seis semanas de gestación).

- ✓ La calificación de bajo o alto riesgo será sometida al control de los profesionales médicos dependientes de la Dirección General de Sanidad.

Inc. b) –

b) Se otorgará al progenitor no gestante una licencia con percepción de haberes por el lapso de quince (15) días corridos desde el nacimiento. En caso de nacimientos múltiples, el período se ampliará en cinco (5) días corridos.

Si quien gestó fallece durante el parto o dentro de los plazos de posparto fijados en el inciso anterior, al otro progenitor se le concederá licencia remunerada para la atención del recién nacido en las condiciones y plazos allí previstos. Iguales reglas se seguirán si se acreditara la imposibilidad de la gestante de atenderlo durante ese período"

Pautas:

- ✓ Se otorga por el lapso de quince (15) días corridos desde el nacimiento del hijo del agente.
- ✓ Fallecimiento durante el parto o a posteriori al mismo: al otro progenitor se le concederá licencia remunerada para la atención del recién nacido en las condiciones y plazos allí previstos. Iguales reglas se seguirán si se acreditara la imposibilidad de la gestante de atenderlo durante ese periodo.

Para el caso de fallecimiento posterior al parto, al plazo de licencia se le descontarán los días corridos desde el nacimiento del menor hasta el fallecimiento de su progenitora.

A los fines de los respectivos cómputos de los plazos, se adicionará la correspondiente licencia por fallecimiento luego de transcurrida la presente.

- ✓ Ampliación de plazos: se extenderán a razón de un día por cada trescientos kilómetros de distancia entre el lugar de trabajo del agente y el del hecho generador. En estos casos se deberá justificar debidamente el traslado.

LACTANCIA

Ac. 2300

Artículo 44: Lactancia: La madre en el período de lactancia o la agente a la que se le conceda la tenencia, guarda o tutela de menores de hasta dos (2) años tendrá derecho a ausentarse una (1) hora diaria durante el horario judicial por el plazo de cuatro (4) meses a partir de la fecha del vencimiento de las licencias previstas por los artículos 43 y 46 o, en su caso, de la de otorgamiento de la tenencia, guarda o tutela.

Ac. 3874

*"**Artículo 44: Lactancia:** La persona en período de lactancia tendrá derecho a ausentarse una hora durante la jornada laboral hasta que la persona nacida cumpla un año de edad.*

Esta licencia podrá ser usufructuada por el progenitor no comprendido en el supuesto anterior -o, en su caso, a quién se otorgue la tenencia o guarda del menor de edad- para la alimentación del niño, y previa justificación de que es la persona especialmente encargada de dicho cuidado."

9) Guarda con fines de adopción

Ac. 2300

Artículo 46: Por guarda con fines de adopción: Tendrá derecho a esta licencia el personal femenino con percepción de haberes hasta un lapso de noventa (90) días corridos.

Dicho beneficio podrá concederse al personal masculino cuando fuere único adoptante o si comprobare que su cónyuge no tiene derecho a tal licencia.

Ac. 3874

*"**Artículo 46: Por guarda con fines de adopción:** Tendrán derecho a esta licencia con percepción de haberes los agentes judiciales a quienes se otorgue una guarda unipersonal con fines de adopción por un lapso de hasta noventa (90) días corridos.*

En el caso de adopciones múltiples, la licencia se extenderá a ciento cinco (105) días corridos.

Tratándose de la adopción de un menor de edad con discapacidad o patologías que requieran cuidados especiales, a los plazos antes mencionados se les adicionarán noventa (90) días corridos.

En el supuesto de guarda conjunta, se concederá esta licencia al agente judicial cuando por acuerdo entre los guardadores haya sido designado como destinatario de la misma. En caso contrario, sólo podrá ser beneficiario de una licencia de 15 días corridos, con la eventual ampliación de 5 días corridos si se tratare de una guarda múltiple".

<u>Pautas:</u>

- Se otorga al personal hasta un lapso de noventa (90) días corridos con percepción de haberes
- Podrá concederse al personal masculino cuando fuere único adoptante o si comprobare que su cónyuge no tiene derecho a tal licencia.

10) Pre examen y examen

<u>Pautas:</u>

- ✓ Procede cuando el personal curse estudios de enseñanza media, especializada o universitaria en establecimientos estatales o reconocidos o incorporados oficialmente.

- ✓ Duración máxima:

  - estudios universitarios: quince (15) días por año calendario y se acordará por plazos no mayores a tres (3) días por vez y por materia, incluyendo el del examen.

  - estudios de enseñanza media o especializada se otorgará por un período total de diez (10) días por año calendario, por plazos máximos de dos (2) días corridos y por materia, incluido el del examen.

- ✓ Postergación de la fecha de examen: la licencia se extenderá únicamente por el día en que se reúna el tribunal examinador, con aviso al organismo o dependencia en el que preste servicios.

- ✓ Dentro de los cinco días de su reintegro debe acreditarse que se rindió examen y, en su caso, la postergación de la fecha originariamente fijada.

- ✓ Examen ante el Consejo de la Magistratura de la Pcia. de Buenos Aires: Los magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial podrán hacer uso de dos (2) días de licencia por pre examen y un (1) día por examen, hasta un máximo de seis (6) días por año calendario, siempre que no se afecte el servicio.

El beneficiario debe acreditar de manera fehaciente su presentación al examen, acompañando la documentación correspondiente expedida por la autoridad competente.

11) Donación de sangre

<u>Pautas:</u>

- ✓ Se otorgará por el día de la extracción al agente y hasta una (1) vez cada tres (3) meses.

12) Motivos particulares

- ✓ Se concederá hasta tres (3) días hábiles en el año calendario por razones particulares debidamente justificadas.

- ✓ Especial por antigüedad en servicio,

- ✓ La licencia se otorga es a partir de los 25 años de antigüedad en la Administración Pública, contándose periodos de 5 en 5 años, por un plazo de 30 días corridos para el personal incluido en el Ac. 2300,

- ✓ Se aplica también a funcionarios en Grupo 11 (Ac. 1865) y magistrados (Ac. 1864) a partir de los 24 años de antigüedad en la Administración Pública, contándose periodos de 5 en 5 años, por el término de 40 días.

- ✓ Se computan para esta licencia, desempeños anteriores al ingreso al Poder Judicial en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
- ✓ NO computan los años de matrícula para esta licencia.

- ✓ En ambos casos se puede solicitar un mínimo de 10 días corridos.

13) Especial por antigüedad

Procede para agentes que registren más de diez años de antigüedad en el Poder Judicial

- ✓ En el caso de los agentes que posean entre 2 y 10 años de antigüedad, también podrán solicitarla, en cuyo caso deberán consignar el motivo de la misma, siempre que responda a una real necesidad debidamente acreditada
- ✓ En ambos casos, el pedido deberá remitirse a esta PG vía jerárquica y con la opinión del titular, quien al momento de su elevación informará respecto de la atención de las necesidades funciones de la dependencia durante el tiempo de ausencia del funcionario/agente requirente.
- ✓ El agente podrá solicitar hasta un máximo de dos años (tanto como empleados o funcionarios), siempre que no mediare afectación al servicio de justicia.
- ✓ No podrá solicitarse nuevamente dentro de cinco años siguientes al vencimiento
- ✓ La licencia permite la incorporación de personal transitorio, previo ascenso del personal si la naturaleza del cargo, plazo otorgado y necesidades de servicio lo justifican (Ac. 2300 art. 60)
- ✓ Si el agente desea volver anticipadamente de su licencia sin sueldo, deberá darse aviso con una anticipación de treinta días (30)

<u>Período para solicitarla</u>

Sesenta (60) días de anticipación, contados desde la fecha en que se pretende hacer uso

14) Mudanza

<u>Pautas:</u>

- ✓ Procede cuando el personal judicial mude de domicilio dentro de la Provincia de Buenos Aires.
  - Hasta 150 Kms.; un día;
  - Más de 150 Kms.: dos días, lo que acreditará con la declaración jurada respectiva.

7.2.2 Licencias elevadas a la Procuración General (Res. Nº515/98)

1) Actividades Culturales:

Pautas:

- ✓ Procede en casos excepcionales en que resulte útil una mejor preparación científica, profesional o técnica del agente en funciones relacionadas con la especialidad de que se trate.
- ✓ Su otorgamiento está sujeto a condiciones de interés público que aseguren la utilidad del beneficio que se acuerda.
- ✓ Podrán contemplarse también pedidos de licencia por invitación del Gobierno de la Nación, de las provincias y de municipios, de países con los cuales se mantengan relaciones diplomáticas, de universidades e instituciones científicas, debiéndose presentar a tales efectos las certificaciones o constancias necesarias.
- ✓ Antigüedad mínima requerida para solicitar esta licencia: mayor de tres años en el Poder Judicial.
- ✓ El requirente, previo a su otorgamiento tendrá que comprometerse a continuar en el servicio judicial en trabajos afines con los estudios a realizar por un período mínimo equivalente al triple de aquella que gozare.
- ✓ Aquellas actividades que estén declaradas de interés general (publicado en la página web www.mpba.gov.ar) deberán ser autorizadas por el Defensor o Fiscal General,
- ✓ El plazo máximo de otorgamiento es de un (1) año; y, según lo dispuesto por el Ac. 3319, en el caso de licencia sin goce de haberes por razones culturales o de perfeccionamiento profesional, podrá extenderse a dos (2) años improrrogables si la naturaleza de los motivos invocados o la extensión requerida, ameritan tal decisión; siempre que no afecte el servicio de justicia.
- ✓ Al momento de su elevación deberá contar con la opinión del titular, quien informara también respecto de la atención de las necesidades funcionales de la dependencia durante el periodo de ausencia del funcionario/agente requirente.

Período para solicitarla:

Se solicitaran con un mínimo de sesenta (60) días de anticipación, contados desde la fecha en que se pretende hacer uso.

2) Actividades Deportivas

- ✓ Deberán elevarse con la opinión del titular y documentación respaldatoria de la actividad a desarrollar en el marco de las disposiciones de la Ley 10331 que regula la materia
- ✓ De acuerdo a la normativa citada:

a) Puede solicitarla aquel personal que sea deportista aficionado y que sea designado para intervenir en campeonatos regionales selectivos, dispuestos por organismos competentes de su deporte en los campeonatos argentinos o para integrar delegaciones que figuran regular y habitualmente en el calendario de las organizaciones internacionales.

En supuestos incluidos en el apartado 1), la licencia especial deportiva no excederá del tiempo establecido por los reglamentos de las organizaciones internacionales respectivas ni podrá extenderse más de sesenta (60) días al año.

b) También se le podrá otorgar licencia deportiva

- al agente que en su carácter de dirigente y/o representante, deba integrar necesariamente las delegaciones que participen en las competencias referidas precedentemente;
- al agente que deba participar necesariamente en congresos, asambleas, reuniones, cursos u otras manifestaciones vinculadas con el deporte, que se realicen en la República Argentina o en el extranjero ya sea como representante de las federaciones deportivas reconocidas o como miembro de las organizaciones del deporte;
- al agente que, en su carácter de juez, árbitro, o jurado sea designado por las federaciones u organismos nacionales o internacionales para intervenir en ese concepto, en los campeonatos referidos en el apartado primero
- al agente que se desempeña como director técnico, entrenador y todo aquel que necesariamente deba cumplir funciones referidas a la atención psicofísica del deportista.

En los supuestos que contempla el apartado 2) la licencia no podrá ser superior a los treinta (30) días en el mismo período.

Plazo para solicitarla:

Un (1) mes de anticipación.

3) Actividad Gremial

Pautas:

- ✓ Procede en el caso que el agente que deba cumplir funciones propias del cargo sindical para el que fue elegido. En la materia rigen las disposiciones de la Ley 23.551.
- ✓ Para la concurrencia a actividades/jornadas/convocatorias de la Asociación sindical (en los términos de norma mencionada) del agente designado en dicha entidad, deberá solicitarla ante su titular.
- ✓ Debe acreditarse la efectiva participación mediante la remisión del certificado pertinente.

Plazo para solicitarla:

Anticipación mínima de tres (3) días a la asistencia del evento.

4) Actividad Política

- ✓ Ac. 2122/85: conforme lo establecido por el mencionado acuerdo, tendrán derecho a gozar de licencia con pago íntegro de haberes, el personal del Poder

Judicial que haya sido propuesto por partidos políticos como candidato a cargos electivos nacionales, provinciales o municipales en cualquier jurisdicción, previo acto eleccionario y por un término que no exceda los veinte días corridos.

- ✓ Ley 13661 (art. 21 inc. j) – Ley de enjuiciamiento de Magistrados y Funcionarios-: en el caso de Magistrados, será considerada una falta susceptible de denuncia la intervención activa en política.

Por tanto, los Magistrados NO PODRÁN hacer uso de la licencia por Actividad Política

5) Extraordinaria por razones particulares

Procede para agentes que registren más de diez años de antigüedad en el Poder Judicial.

- ✓ En el caso de los agentes que posean entre 2 y 10 años de antigüedad, también podrán solicitarla, en cuyo caso deberán consignar el motivo de la misma, siempre que responda a una real necesidad debidamente acreditada
- ✓ En ambos casos, el pedido deberá remitirse a esta PG vía jerárquica y con la opinión del titular, quien al momento de su elevación informará respecto de la atención de las necesidades funcionales de la dependencia durante el tiempo de ausencia del funcionario/agente requirente.
- ✓ El agente podrá solicitar hasta un máximo de dos años (tanto como empleados o funcionarios), siempre que no mediare afectación al servicio de justicia.
- ✓ No podrá solicitarse nuevamente dentro de cinco años siguientes al vencimiento.
- ✓ La licencia permite la incorporación de personal transitorio, previo ascenso del personal, si la naturaleza del cargo; plazo otorgado y necedades de servicio lo justifican (Ac. 2300 art. 60)
- ✓ Si el agente desea volver anticipadamente de su licencia sin sueldo, deberá darse aviso con una anticipación de treinta días (30),

<u>Período para solicitarla</u>

Sesenta (60) días de anticipación, contados desde la fecha en que se pretende hacer uso.

6) Designación en funciones ajenas al Poder Judicial

✓ Deberá solicitarse contando con la designación en el ámbito nacional, provincial, municipal conforme lo prescribe la norma y constancia que acredite la naturaleza de inestable del cargo para el cual fuera propuesto.

<u>Período para solicitarla</u>

Sesenta (60) días de anticipación, contados desde la fecha en que se pretende hacer uso.

7) Culto

<u>Pautas:</u>

- ✓ Abarca al personal que profese la religión judía y podrá solicitarse para las celebraciones de Año Nuevo Judío (Rosh Hashana), dos (2) días, el día del Perdón (Iom Kipur), un (1) día y de la Pascua Judía (Pesaj) los dos (2) primeros días y los dos (2) últimos días."

8) Enfermedad que exceda los 60 días ininterrumpidos

Pautas:

- ✓ Se elevan a la Procuración General con intervención de la Dirección General de Sanidad o delegación departamental, según el procedimiento previsto por dicho organismo médico.
- ✓ Se entiende por ininterrumpidos, 60 días continuos de la misma dolencia.

9) Atención Familiar que exceda los 60 días en el año calendario

Pautas:

- ✓ Se elevan a la Procuración General con intervención de la Dirección General de Sanidad o delegación departamental, según el procedimiento previsto por dicho organismo médico.

10) A.R.T.

Pautas:

- ✓ Se elevan a la Procuración General con intervención de la Dirección General de Sanidad o delegación departamental, según el procedimiento previsto por dicho organismo médico.

11) Excedencia

ARTICULO 43-BIS AC. 3292: DEROGADO POR AC. 3874

"Artículo 43bis: La agente que vigente la relación de empleo, con un mínimo de un año de antigüedad, tuviera un hijo, adoptara o bien cuando se encontrara en el supuesto justificado de cuidado, por razones de enfermedad, de un hijo menor de edad a su cargo y continuara residiendo en el país, podrá quedar en situación de excedencia por un período no inferior a tres (3) meses ni superior a seis (6) meses.

Se considera situación de excedencia a la licencia que voluntariamente solicite la agente, previa notificación fehaciente a la dependencia en donde prestaba servicios. La solicitud deberá efectuarse hasta 48 horas antes de la finalización del plazo de licencia por maternidad o adopción. Los plazos de excedencia serán sin goce de retribución alguna y no se computarán como tiempo de servicio.

Cumplidos los plazos de excedencia, la agente tendrá derecho a reintegrarse a las tareas que desempeñaba en la dependencia del Poder Judicial a la época del alumbramiento o adopción, con la misma categoría que tenía al momento de acceder al derecho o bien optar por la compensación prevista en el artículo 23

"***Artículo 45: Excedencia.*** *Las personas con una antigüedad superior a un año en el Poder Judicial que se encuentren gozando de las licencias previstas en los artículos 43 o 46 de este Reglamento podrán solicitar, hasta dos días hábiles antes de su finalización, quedar en situación de excedencia por un período no inferior a tres (3) meses ni superior a seis (6) meses.*

Igual derecho se acordará a las personas en uso de la licencia establecida en el artículo 40 si fue concedida para cuidar a un hijo enfermo menor de edad o con discapacidad que se encuentre exclusivamente a su cargo.

Al vencimiento del término adicional dichas personas tendrán derecho a reintegrarse a las tareas que desempeñaban con anterioridad y en su misma categoría, o bien optar por la compensación prevista en el artículo 23.

Los plazos de excedencia serán sin goce de retribución y no se computarán como tiempo de servicio."

Pautas:

- ✓ Comprende al personal con un mínimo de un año de antigüedad que tuviera un hijo, adoptara o bien cuando se encontrara en el supuesto justificado de cuidado, por razones de enfermedad, de un hijo menor de edad a su cargo y continuara residiendo en el país.

- ✓ En los supuestos indicados, el agente podrá quedar en situación de excedencia por un período no inferior a tres (3) meses ni superior a seis (6) meses.

- ✓ Se considera situación de excedencia a la licencia que voluntariamente solicite la agente, previa notificación fehaciente a la dependencia en donde prestaba servicios.

- ✓ Los plazos de excedencia son sin goce de retribución alguna

- ✓ Cumplidos los plazos de excedencia, la agente tendrá derecho a reintegrarse a las tareas que desempeñaba a la época del alumbramiento o adopción o bien optar por la compensación prevista en el artículo 23 del Acuerdo SCJ n° 2300

- ✓ Se aconseja que el personal que opte por esta licencia, previamente haga uso de la totalidad de licencias por descanso anual o feria de invierno pendientes por encontrarse con licencia por maternidad.

Periodo para solicitarla:

Hasta 48 horas antes de la finalización del plazo de licencia por maternidad o adopción.

8. Normativa aplicable en materia de personal

8.1 Designaciones (Ingreso y movimientos de personal)

✓ Legislación Provincial:

- Ley 5827: Ley orgánica del Poder Judicial.
- Ley 10.592: Régimen laboral de personas con discapacidad.
- Ley 13.559, modif. por Ley 13983: Ingresos familiar directo ex combatientes.
- Ley 14.442: Ley orgánica del Ministerio Público.

✓ Acuerdos SCJ

- ACUERDO 2755: Desempeño en otros poderes Judiciales para tener eximido el curso de ingreso.
- ACUERDO 3008: Período de provisionalidad de ingresantes al Poder Judicial,
- ACUERDO 2981: Matriculación en el colegio de abogados para ocupar cargos letrados,
- ACUERDO 1976: Postergaciones,
- ACUERDO 2811: Reingresos al Poder Judicial,
- ACUERDO 3392: Transformación en jefe de despacho con treinta años de antigüedad en el Poder Judicial de la provincia,
- ACUERDOS 2622 y 3460: Transformación en auxiliar letrado para abogados con quince años en el Poder Judicial de la provincia, cargo de oficial mayor y optimo concepto.
- ACUERDO 2396: Ingreso de personas con discapacidad.
- ACUERDO 2360: Fijación en planta funcional del personal adscripto.
- ACUERDO 3330: aplicación en el Poder Judicial de las disposiciones de la ley 13.559 -familiar directo ex combatientes- y del De. PE N° 493/07,
- ACUERDO 3341: fija la excepción a dicho requisito en el caso de designaciones en cargos cuya denominación presupuestaria sea "Perito" pero que no realicen peritajes o actividades análogas.

✓ Resoluciones Procuración General:

- Resolución n° 185/03, n° 181/07 y n° 126/13: Asesorías de Incapaces, su vinculación con la Defensoría General, atribuciones para seleccionar el personal, alcance de las facultades de superintendencia sobre tales dependencias.
- Resolución n° 1054/01: Presentación trámite de renuncias al Poder Judicial.
- Resolución n° 645/08: Aplicación al personal de Ministerio Publico del Acuerdo SCJ n° 3392 –transformación en Jefe de despacho con treinta años de antigüedad P.Judicial.

- Resolución n° 136/17: Uso obligatorio del PMP.

8.2. Normativa vinculada a Licencias

✓ Legislación Provincial

- Ley 10.331: Licencias por Actividades Deportivas
- Ley 11.454: Licencias por desempeños de cargos sin estabilidad en otros Poderes del Estado en el orden nacional, provincial y municipal,
- Ley 24.571, modif. por Ley 26.089: días no laborables para los habitantes que profesen la religión judía.
- Decreto-Ley 7951/72; modif. por leyes 11.141 y 11.765: Feria judicial.
- Ley 23551: Actividades Gremiales.

✓ Acuerdos SCJ

- Ac. 2300: Estatuto del personal del Poder Judicial,
- Ac. 1864: Régimen de ingreso, asistencia y licencias del Poder Judicial aplicables a Magistrados, Miembros del Ministerio Público y Funcionarios de la Suprema Corte de Justicia, con exclusión de sus Ministros y del señor Procurador General.
- Ac. 1865: Régimen de ingreso, asistencia y licencias del Poder Judicial aplicables a Funcionarios de la Justicia (grupo 11).
- Ac. 3292 (art. 42 bis): Excedencia por maternidad.
- Ac. 3437: Adelanto de Feria,
- Ac. 3534: Nacimiento Prematuro.
- Ac. 3336: Paternidad.
- Ac. 3319: Actividades Culturales (art. 3°).
- Ac. 3099: Licencia Extraordinaria por razones particulares.
- Ac. 2937: Especial por antigüedad en servicio.

✓ Resoluciones Procuración General

- Resolución n° 505/98: Delegación en materia de licencias.
- Resolución n° 230/17: Feria judicial.

9. Pautas para la carga de información en el Sistema Informático de Personal (PMP)

9.1 Carga desde el Agente

9.1.1 Modificación en el PRESTA SERVICIOS del agente:

Iniciar sesión en el Sistema PMP con la introducción de usuario y

↓

Ir a la solapa "presta servicios" del agente a ser modificado

↓

Carrera | Historial del Cargo | Licencias | Tramites Varios Sanidad | Presta Servicios | Observaciones

Nuevo Imprimir

Operaciones	Departamento	Clase Destino	Destino	Desde	Hasta	Resolución	Fecha Resolución
	Procuracion General	SUBSECRETARIA DE PERSONAL DE LA PROCURACION GENERAL	SUBSECRETARIA DE PERSONAL DE LA PROCURACION GENERAL	16/05/2012			

Ver Historial

↓

El sistema plantea dos opciones

Opción 1: Reemplazar dependencia (se utiliza para pasar a un agente de una oficina a otra)

1. Hacer click en la opción "REEMPLAZAR"

2. En la pantalla que se despliega, ir a "asignar dependencia" y seleccionar la opción deseada

3. Completar **"Fecha desde"** (día en que se hace efectivo el pase de dependencia); **número de resolución** (n° de resolución dictada por el Fiscal o Defensor General) y **fecha de resolución**

↔ **GRABAR**

Opción 2: Agregar dependencia (se utiliza cuando el agente desempeña funciones en más de una dependencia a la vez)

1. Hacer click en la opción "NUEVO"

Nuevo Imprimir

Operaciones	Departamento
	Procuracion General

2. Seguir el mismo procedimiento que para el caso de reemplazo de dependencia

3. Si se desea que el nuevo lugar sea el principal, tildar la opción "ESTABLECER COMO PRINCIPAL" y se generará en la carrera un paso interno con los nuevos datos cargados

Departamento:

Procuracion General

☐ Establecer como Principal

9.1.2 Modificación en el DOMICILIO del agente:

Ir a AGENTE. Hacer click en "modificar" (llave) y escribir la nueva dirección.

El sistema en forma automática emitirá un mail a la Subsecretaría de Personal notificando el cambio.

9.2 Carga desde la dependencia:

Opciones:

- **Datos del Destino**
- **Reporta Asistencia**
- **Asociación Inmueble**
- **Equivalencia**
- **Temática**

9.2.1. Datos del destino:

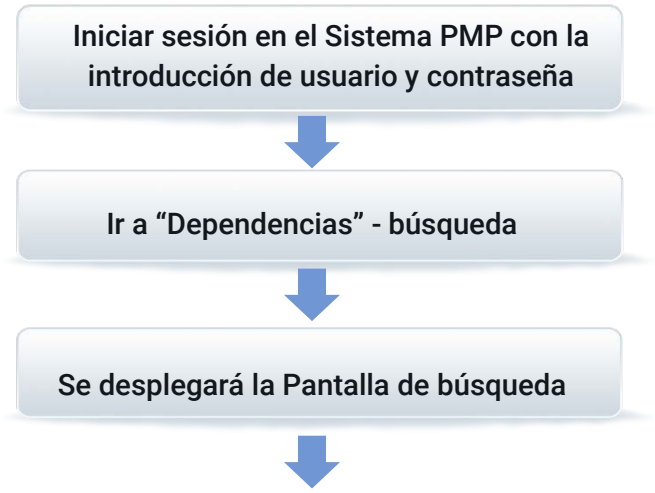
Es un campo utilizado al momento del alta de oficinas. Como dicha operación se efectúa desde la Subsecretaría de Personal, no debe ser utilizada.

9.2.2. Equivalencia:

Es un campo correspondiente solo a la Subsecretaría de Personal

9.2.3. Reporta Asistencia:

Modificación en el REPORTA ASISTENCIA de la dependencia:



El Estado **siempre debe permanecer como Vigente** (oficinas dadas de alta y activas en el sistema)

Seleccionar Departamento Judicial

Nombre de la dependencia a modificar. Se puede utilizar comienza o contiene; esta última opción es conveniente cuando no se sabe el nombre exacto de la oficina

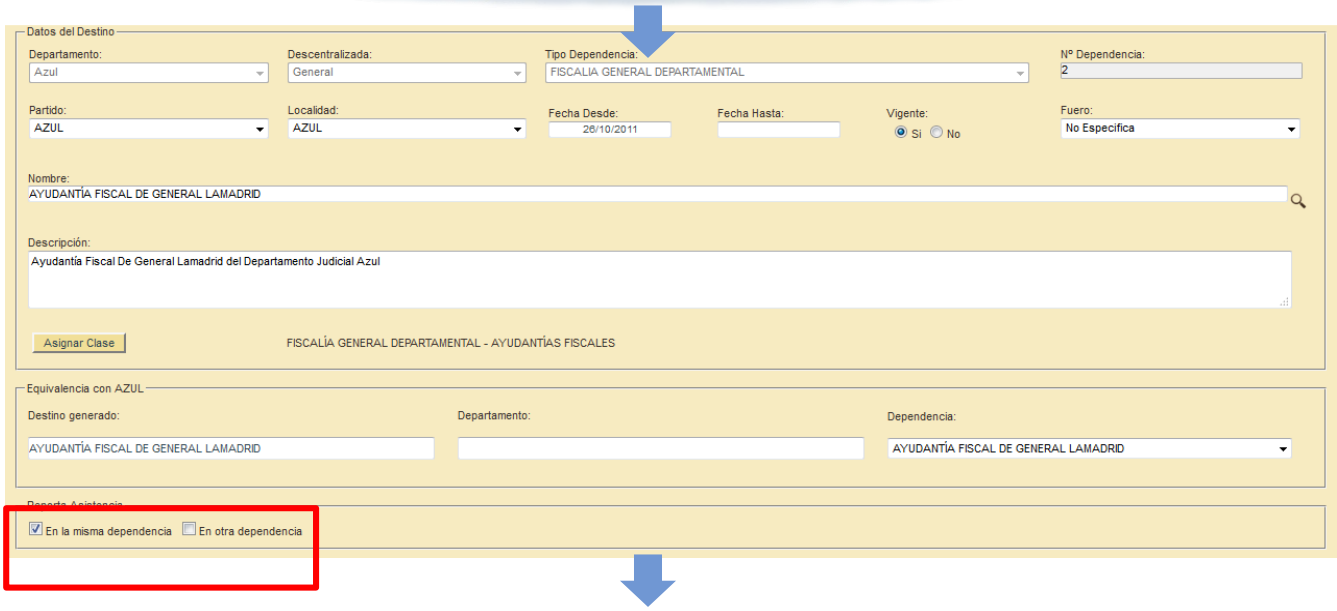
Clase de Destino: determinar de qué clase de dependencia corresponde el área a modificar (Fiscalía/Defensoría/Cuerpo de Asesores/etc.)

Hacer click sobre la dependencia a modificar

1 2 3 4 5 6 7

Operaciones	Codigo	Inmueble	Nombre	Nombre largo	Vigente	Padres
	100 AFI63		AYUDANTIA FISCAL DE BENITO JUAREZ	Ayudantía Fiscal de Benito Juárez del Departamento Judicial Azul	S	FISCALÍA GENERAL DEPARTAMENTAL - AYUDANTÍAS FISCALES
	100 AFI13		AYUDANTIA FISCAL DE BOLIVAR	Ayudantía Fiscal de Bolívar del Departamento Judicial Azul	S	FISCALÍA GENERAL DEPARTAMENTAL - AYUDANTÍAS FISCALES
	190 FG 2		AYUDANTÍA FISCAL DE GENERAL LAMADRID	Ayudantía Fiscal De General Lamadrid del Departamento Judicial Azul	S	FISCALÍA GENERAL DEPARTAMENTAL - AYUDANTÍAS FISCALES
	100 AFI69		AYUDANTIA FISCAL DE LAS FLORES	Ayudantía Fiscal de Las Flores del Departamento Judicial Azul	S	FISCALÍA GENERAL DEPARTAMENTAL - AYUDANTÍAS FISCALES
	100 AFI104		AYUDANTÍA FISCAL DE RAUCH	Ayudantía Fiscal de Rauch del Departamento Judicial Azul	S	FISCALÍA GENERAL DEPARTAMENTAL - AYUDANTÍAS FISCALES
	190 AFI106		AYUDANTÍA FISCAL DE LAPRIDA	Ayudantía Fiscal De Laprida del Departamento Judicial Azul	S	FISCALÍA GENERAL DEPARTAMENTAL - AYUDANTÍAS FISCALES

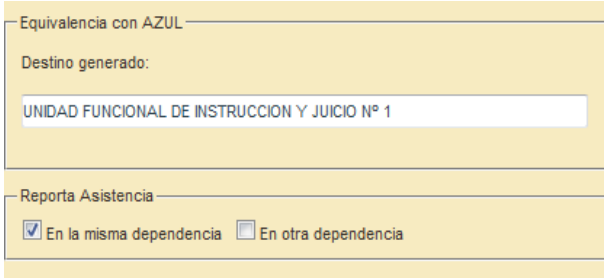
Hacer click en la herramienta



En el título “Reporta asistencia” se verán dos opciones:

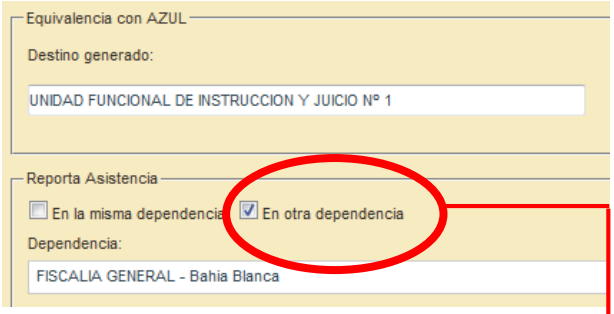
En la misma dependencia

Hay un referente de carga en la oficina. Por ej., el Secretario de la Ufij n° 1 carga el personal de dicha Unidad



En otra dependencia

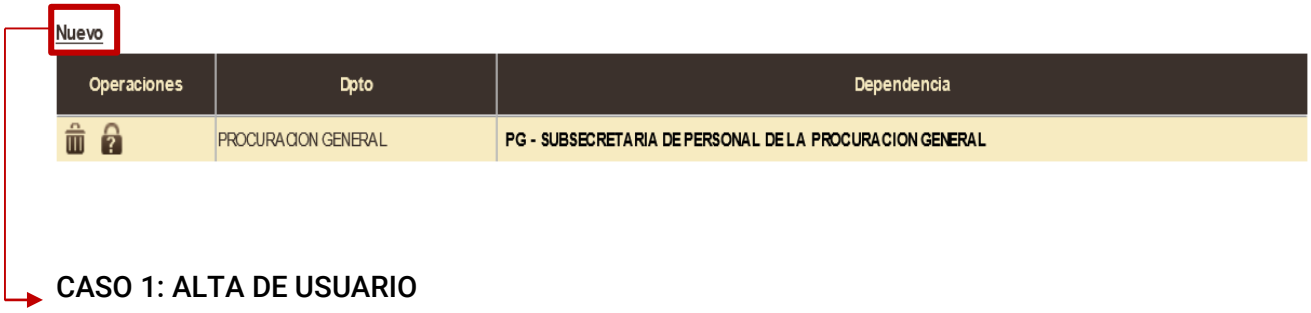
Hay un referente de carga centralizado o que posee más de una dependencia para cargar



En este caso, al hacer click en esta opción, deberá tipear el nombre de la oficina en la cual va a reportar la dependencia a modificar. En este caso la Ufij n° 1 reporta en la Fiscalía General

Al Finalizar GRABAR

El Sistema PMP brinda asimismo la posibilidad de agregar, recuperar o eliminar usuarios para la carga del sistema de presentismo GESPER.



CASO 1: ALTA DE USUARIO

1. Buscar en el PMP el Agente al cual se le dará de alta el usuario.

2. Hacer click en la herramienta que se encuentra a la izquierda del nombre del Agente.

3. Ir a la solapa "Carga Asistencia" y seleccionar NUEVO. En la pantalla que se despliega, seleccionar la oficina en la cual se reportará asistencia

4. El sistema en forma automática envía un mail al agente dado de alta para ingresar al Sistema Gesper.

CASO 2: RECUPERACIÓN DE CLAVE

2. Buscar en el PMP el Agente al cual se le dará de alta el usuario.

2. Hacer click en la herramienta que se encuentra a la izquierda del nombre del Agente.

3. Ir a la solapa "Carga Asistencia" y seleccionar

4. El sistema en forma automática envía un mail con la clave para reingresar al Sistema Gesper.

Nuevo

Operaciones	Dpto	Dependencia
	PROCURACION GENERAL	PG - SUBSECRETARIA DE PERSONAL DE LA PROCURACION GENERAL

CASO 3: BAJA DE USUARIO

3. Buscar en el PMP el Agente al cual se le dará de alta el usuario.

2. Hacer click en la herramienta que se encuentra a la izquierda del nombre del Agente.

3. Ir a la solapa "Carga Asistencia" y seleccionar

4. El sistema en forma automática envía un mail notificando al agente la baja del usuario.

La cantidad de agentes dados de alta por oficina no podrá superar el total de 3. En los casos en que todos los usuarios habilitados para la carga en una oficina no se encuentran prestando funciones simultáneamente, se podrá dar de alta a otro agente, hasta que se reestablezca la situación que originó la creación de un nuevo usuario. En este momento, se deberá dar de baja a este último.

9.2.4. Incorporación de Temática de la dependencia:

Iniciar sesión en el Sistema PMP con la introducción de usuario y contraseña

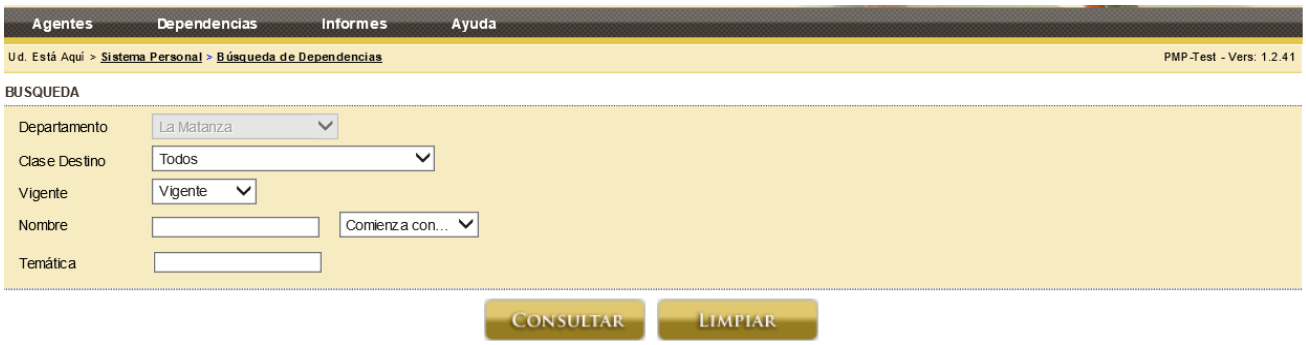
↓

Ir a “Dependencias” - búsqueda

↓

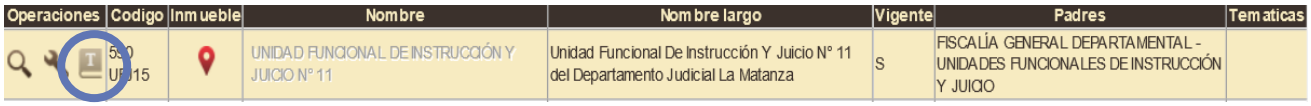
Se desplegará la siguiente pantalla

↓

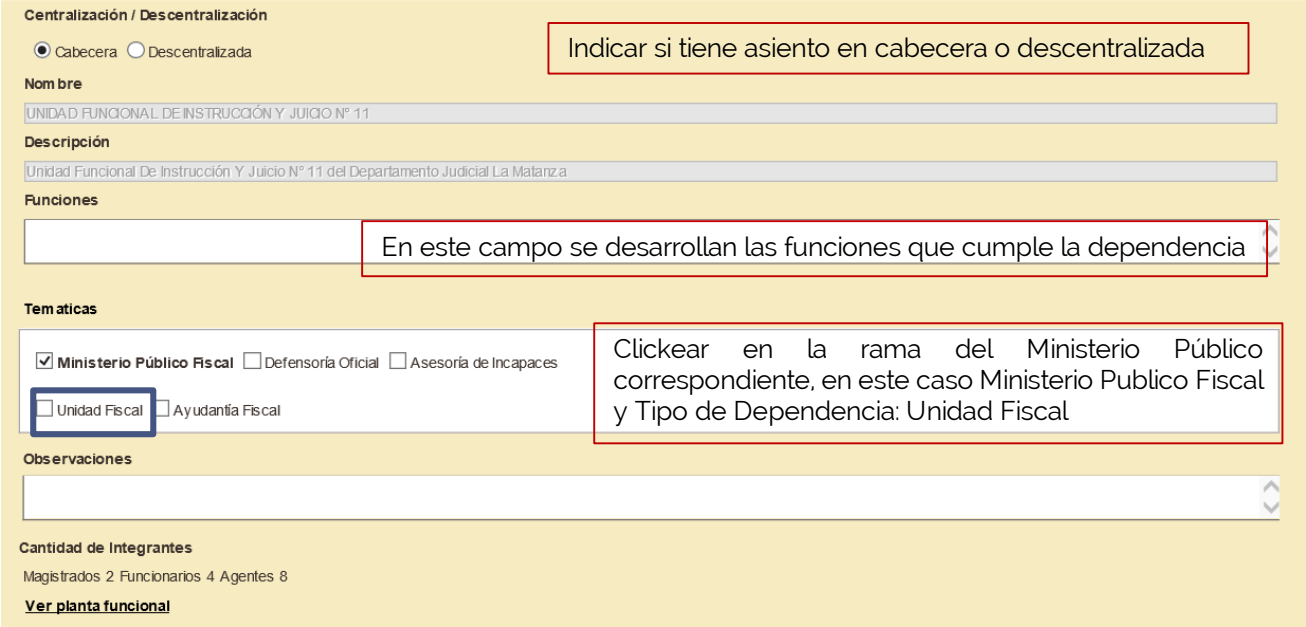


En la pantalla siguiente, aparecerá el nombre de la dependencia con tres opciones:

- LUPA: solo da la vista de la dependencia
- LLAVE: se utiliza para modificar datos de la dependencia
- T: se utiliza para determinar la temática de la dependencia

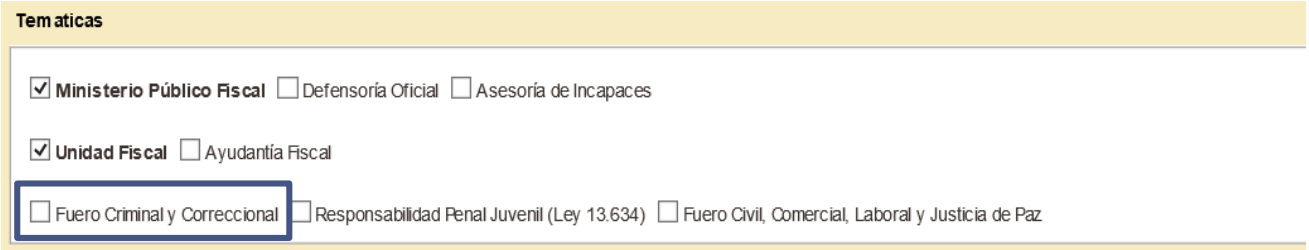


Operaciones	Codigo	Inmueble	Nombre	Nombre largo	Vigente	Padres	Tematicas
	5[illegible]0 UF[illegible]15		UNIDAD FUNCIONAL DE INSTRUCCIÓN Y JUICIO N° 11	Unidad Funcional De Instrucción Y Juicio N° 11 del Departamento Judicial La Matanza	S	FISCALÍA GENERAL DEPARTAMENTAL - UNIDADES FUNCIONALES DE INSTRUCCIÓN Y JUICIO	

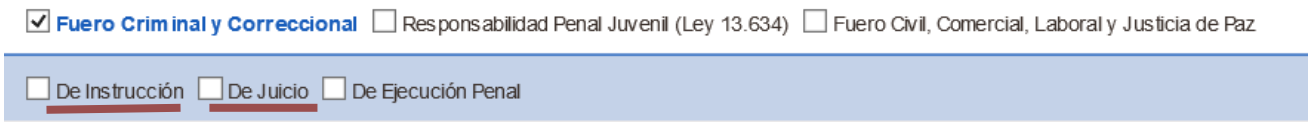


CASO 1: DEPENDENCIAS GENÉRICAS

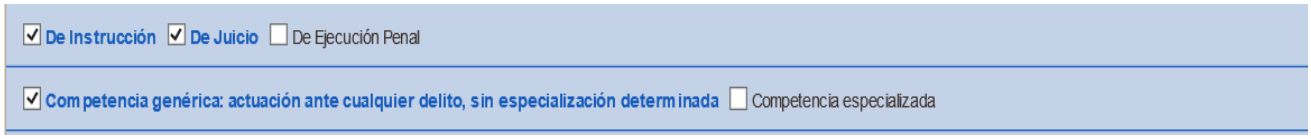
Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 11



Seleccionar Fuero: Según el Fuero Seleccionado, el sistema desplegará opciones con un color diferente:



Seleccionar Tipo de Dependencia: Instrucción, Juicio y Ejecución



En el ejemplo, tildamos Instrucción y Juicio

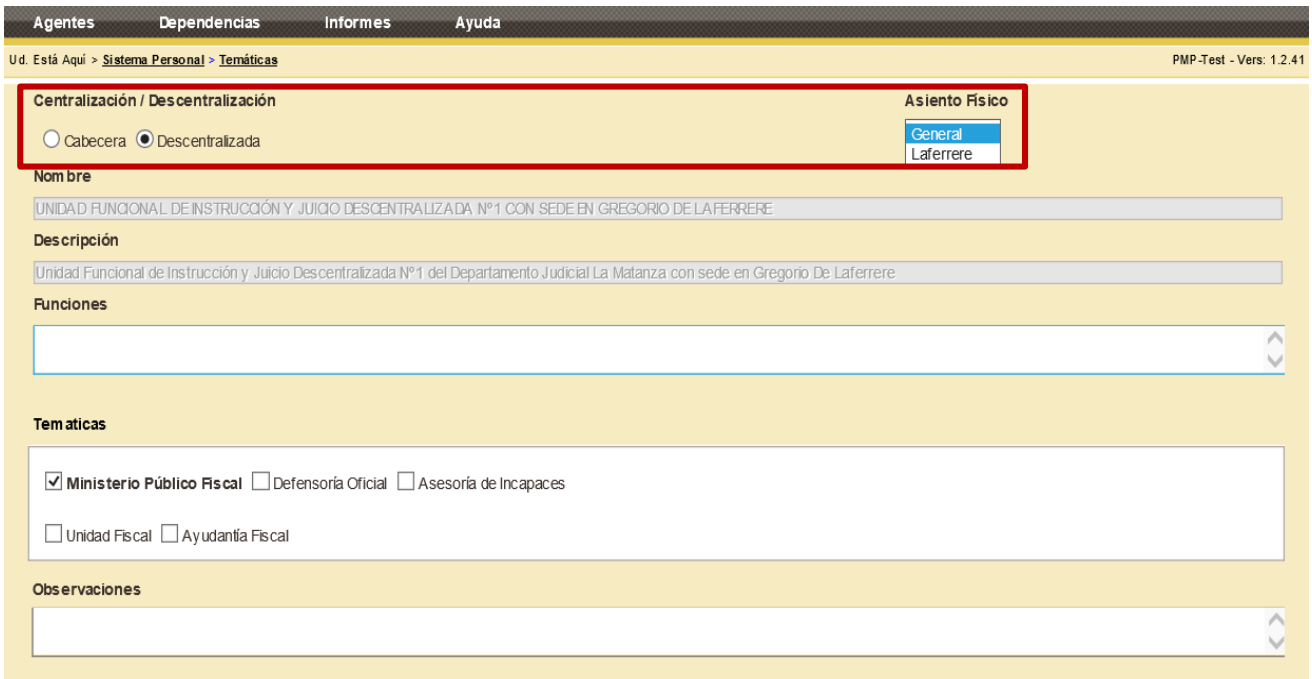
El sistema ofrecerá dos opciones:

1. **Competencia Genérica: actuación ante cualquier delito, sin especialización determinada**
2. **Competencia Especializada**

En este caso, como la competencia es Genérica, una vez tildada la opción, finaliza la carga.

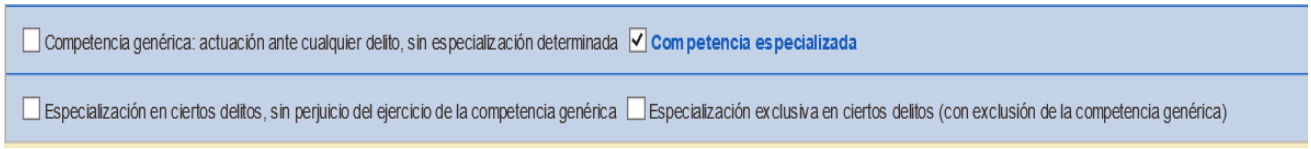
CASO 2: DEPENDENCIAS CON COMPETENCIA ESPECIALIZADA

Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 1 especializada Sede G. Laferrere (establecemos el supuesto que es especializada en Violencia de Genero)



- En primer lugar, establecemos el Asiento Físico de la dependencia. En nuestro ejemplo, Laferrere
- En TEMÁTICAS, seleccionamos la rama del Ministerio Publico correspondiente. Para el caso planteado, Ministerio Publico Fiscal - Unidad Fiscal - De Instrucción Y De Juicio

Como la UFIJ n° 1, según el supuesto establecido para el ejemplo, es especializada en Violencia de Género, tildamos la opción COMPETENCIA ESPECIALIZADA.

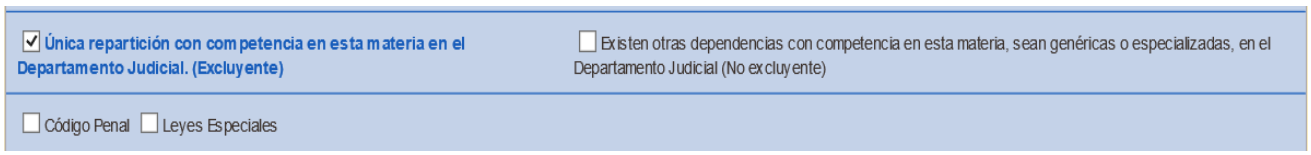


A. Si la especialización es en ciertos delitos, sin perjuicio de la competencia genérica, tildamos la opción "ESPECIALIZACIÓN EN CIERTOS DELITOS, SIN PERJUICIO DEL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA GENÉRICA".

B. Si la especialización es exclusiva, excluyendo la competencia genérica, tildamos la opción "ESPECIALIZACION EXCLUSIVA EN CIERTOS DELITOS (CON EXCLUSIÓN DE LA COMPETENCIA GENÉRICA)".

Para nuestro ejemplo, la dependencia es exclusiva en Violencia de Genero, por lo tanto, seleccionamos la opción B (especialización exclusiva en ciertos delitos con exclusión de la competencia genérica).

Indistintamente de la opción elegida (A o B), el sistema desplegará la siguiente pantalla:

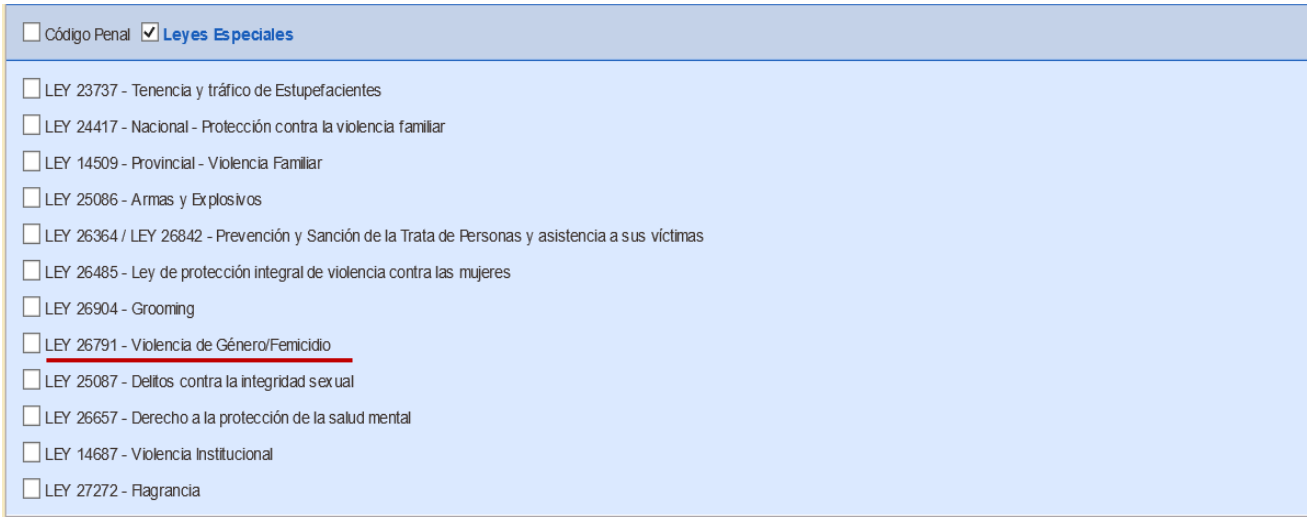


EXCLUYENTE: Única dependencia con competencia en esa materia en el Departamento Judicial

NO EXCLUYENTE: hay más de una dependencia que aborda la temática

En nuestro ejemplo, marcamos EXCLUYENTE, suponiendo que es la única que entiende en delitos de Violencia de Género dentro del Ministerio Publico Fiscal departamental

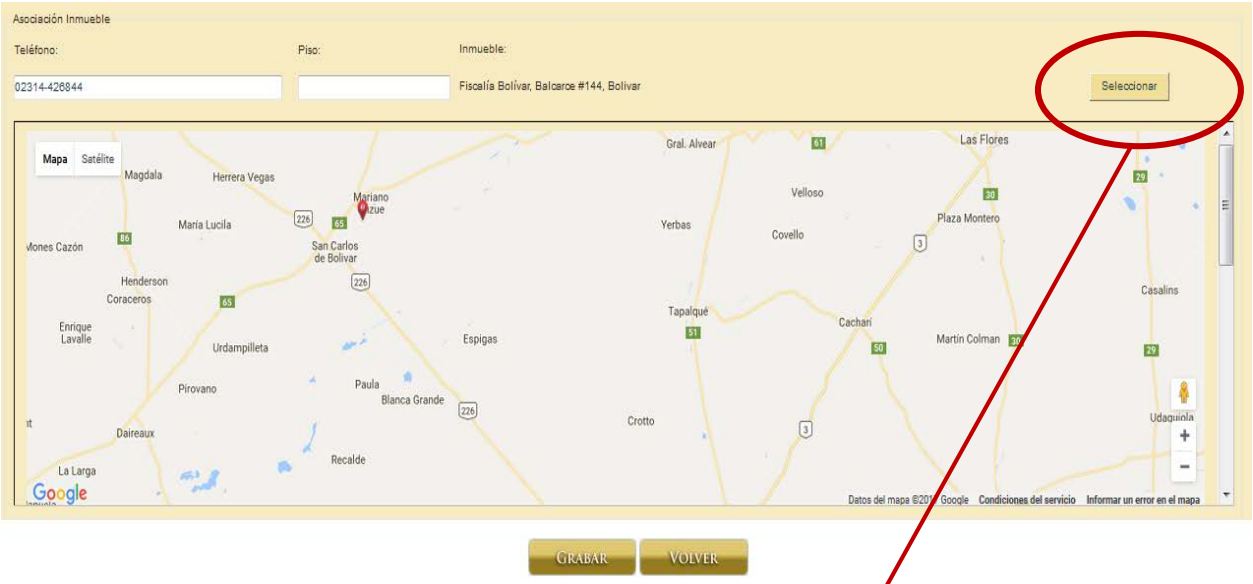
Al tildar indistintamente entre las opciones Excluyente y No Excluyente (según corresponda), se desplegará la siguiente pantalla con la tipificación penal de los delitos dentro del Fuero Criminal y Correccional:



Para nuestro ejemplo, la Ley de Violencia de Genero/Femicidios – Ley 26791 – se encuentra dentro de “Leyes Especiales”.

Finalmente, clickeamos en GRABAR, finalizando de esta manera la carga.

9.2.5. Incorporación de Asociación Inmueble de la dependencia:

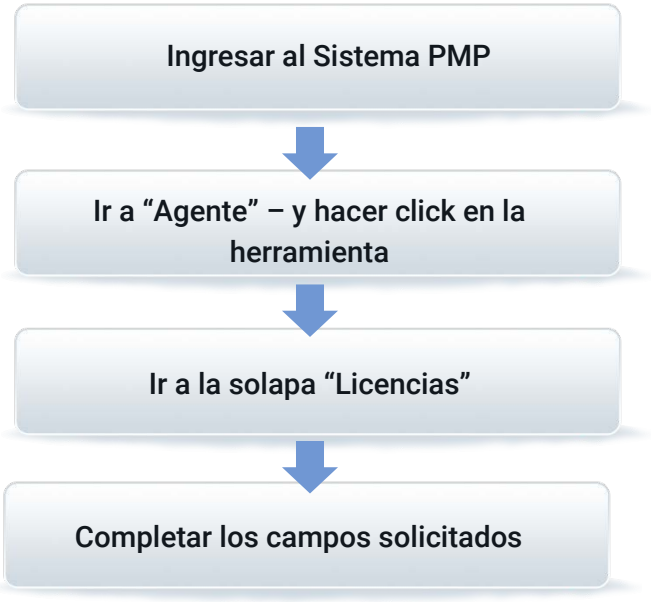


Haciendo click en “Seleccionar” se desplegará el listado de inmuebles del Departamento Judicial.

Marcar la opción correspondiente y GRABAR

9.3 Carga de Licencias en el Sistema PMP:

9.3.1 ¿Cómo cargar una licencia en el Sistema?



Grupo: tipo de licencia

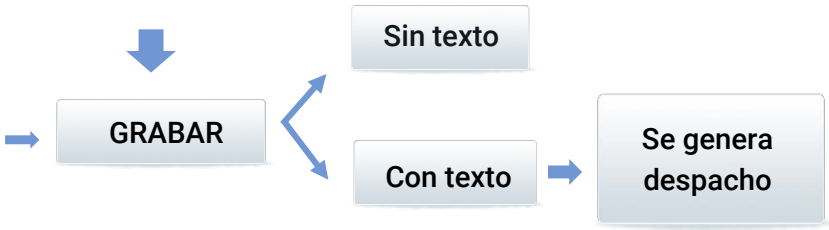
Tipo: clase de licencia dentro de cada grupo. Por ej., si se selecciona Grupo Nacimiento; el tipo de lic. podrá ser: adopción, excedencia, lactancia, paternidad

Acuerdo: marcar el que corresponda según agente

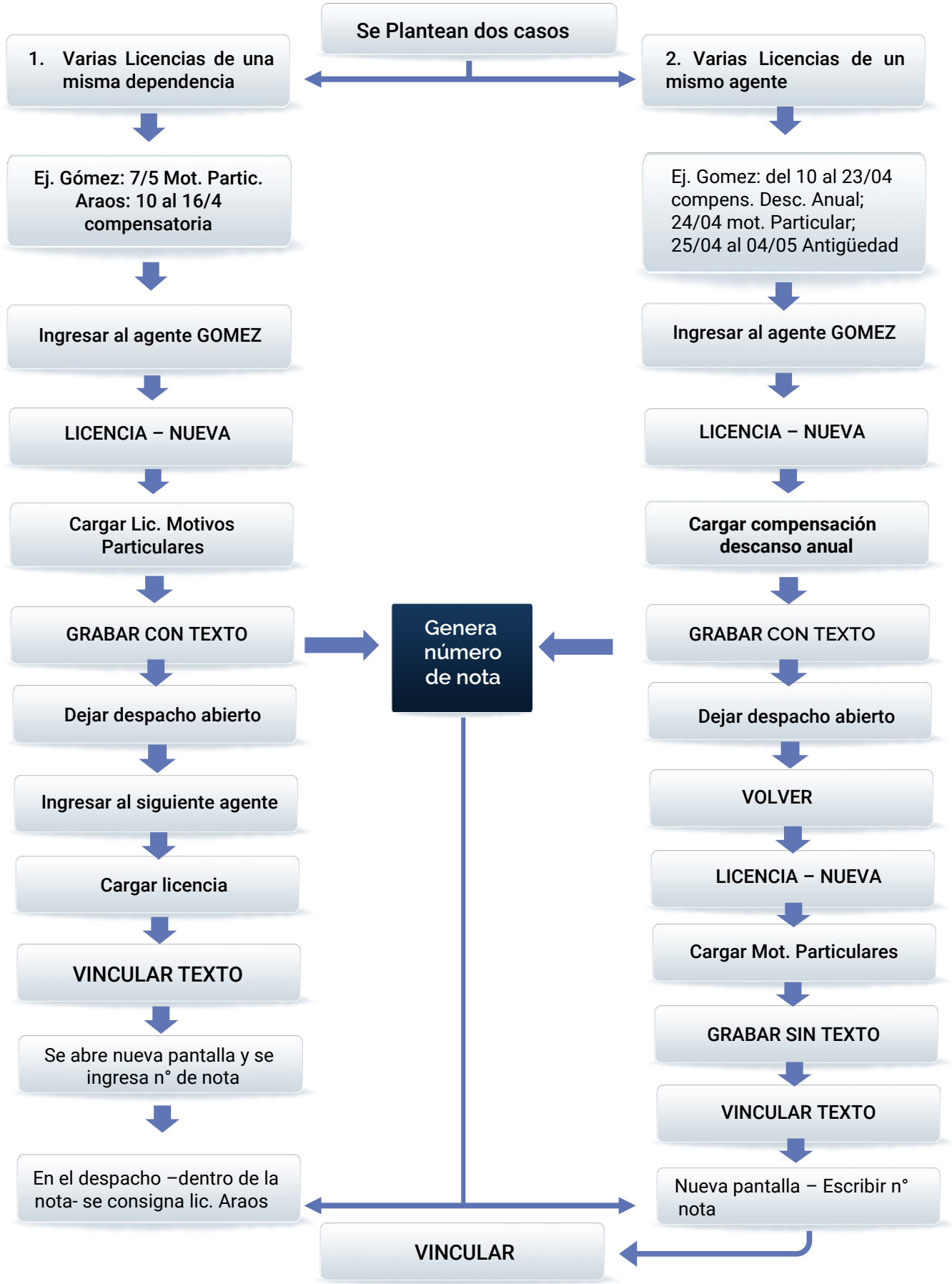
Inicio: fecha en que se inicia la licencia

Observaciones: campo para agregar datos que aporten información de la lic. Por ej. Enero/17 – julio/17 para las compensatorias

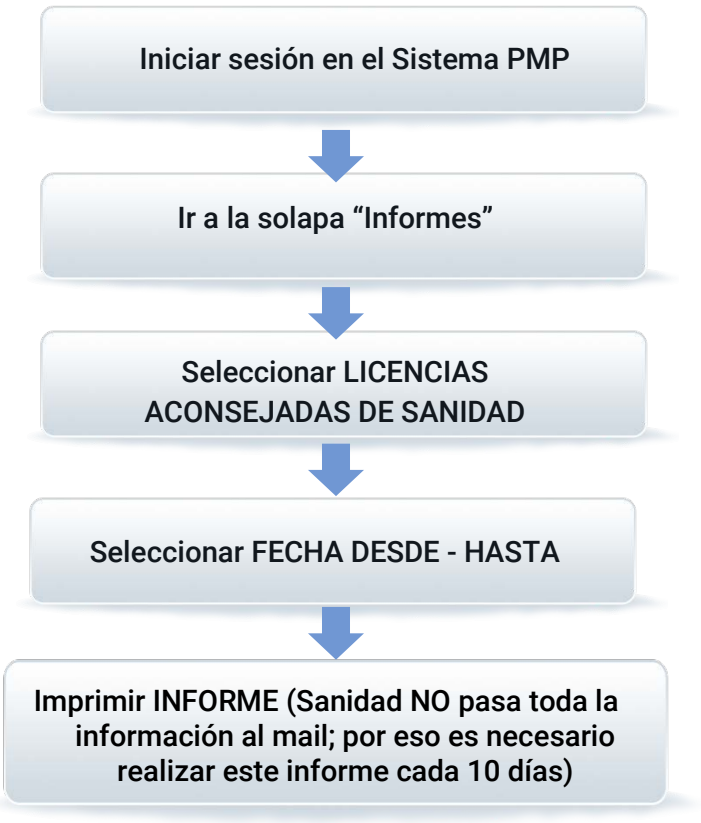
Fin: fecha de finalización de la licencia



9.3.2 ¿Cómo vincular licencias y hacer un solo despacho?



9.3.3 Informe Licencias de Sanidad



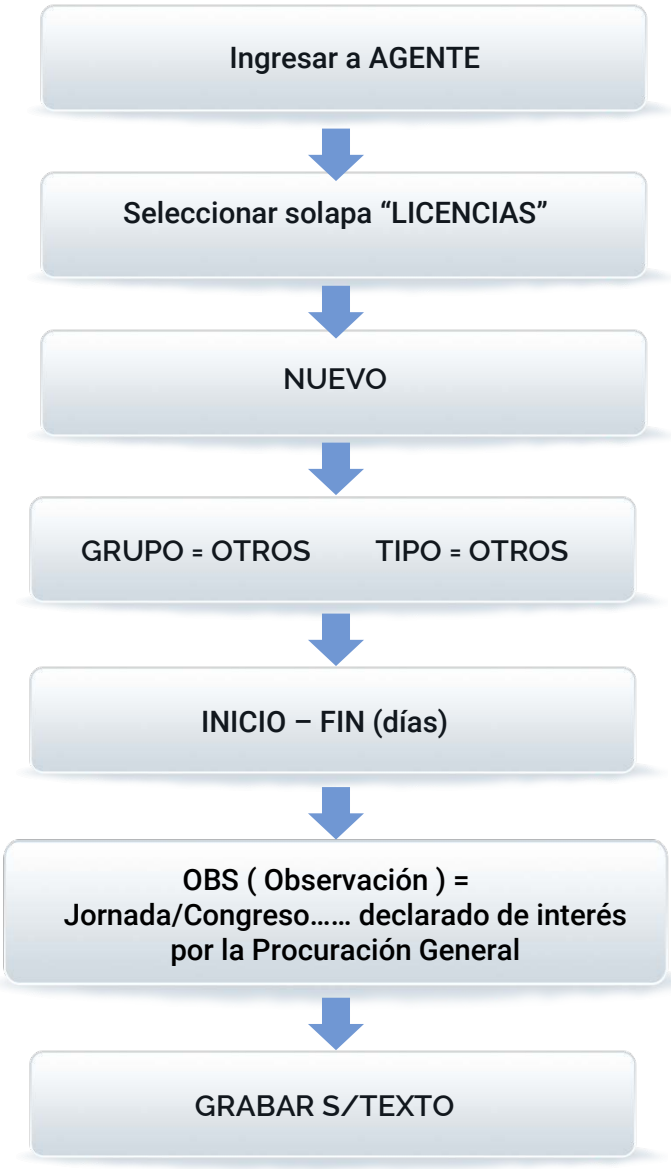
Las Licencias de sanidad se conceden en la Procuración General y en los Departamentos Judiciales.

EXCEPCION: las que exceden los 60 días en el año.

En este caso, cada titular de Fiscalía/Defensoría debe elevar una nota a la Procuración. Como se despacha en la Procuración, no se debe cargar en el sistema desde los Departamentos Judiciales

9.3.4 ¿Cómo adjuntar certificados dentro de una licencia?

9.3.5 ¿Cómo cargar una Licencia cultural declarada de interés por la Procuración General?



10. Nuevos mails de contacto de la Subsecretaría de Personal

- **Legajos Ingreso**: legajosingreso@mpba.gov.ar

  Documentación para completar el legajo de ingreso

- **Licencias**: licencias@mpba.gov.ar

  Solicitudes de licencia y documentación complementaria

- **Documentación Pendiente**: documentacionpendiente@mpba.gov.ar

  Documentación pendiente de presentación consignada en la Resolución de designación del Agente, la cual debe ser completada dentro de los 30 días de la misma.

- **Movimiento Personal**: movimientospersonal@mpba.gov.ar

  Propuestas de ingreso y ascensos de Personal

La casilla de mail personal@mpba.gov.ar *seguirá vigente.-*