

VISTO el artículo 175° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y la sanción de la Ley 11.868, en cuyo Título III, Artículo 22° se determina las atribuciones del Consejo de la Magistratura, y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al mandato constitucional, es función indelegable del Consejo de la Magistratura, seleccionar los postulantes mediante procedimientos que garanticen adecuada publicidad y criterios objetivos predeterminados de evaluación;

Que, mediante la Ley 11.868 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, las dotaciones de personal, créditos y asignaciones presupuestarias y generales, y los recursos materiales que resulten conducentes a los fines del cumplimiento de las funciones asignadas;

Que, se hace menester establecer una definición y jerarquía de los cargos presupuestados e incorporados a esta estructura organizativa;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A :

ARTICULO 1°: Apruébese a partir del 1 de Enero de 1998, la estructura organizativa del Consejo de la Magistratura, de acuerdo al organigrama, funciones específicas y funciones administrativas, que como Anexos I, II y III, forman parte del presente.-

ARTICULO 2°: Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: Secretario del Consejo de la Magistratura con remuneración equivalente al cargo de Juez de Primera Instancia-Nivel 20-; Prosecretario del Consejo con remuneración equivalente al cargo de Secretario de Primera Instancia-Nivel 18- y Subsecretario Administrativo con remuneración equivalente al cargo de Secretario de Cámara-Nivel 19-; Oficial Mayor del Consejo con remuneración equivalente al Nivel 15 de Oficial

Mayor, dos Oficiales 1° del Consejo con remuneración equivalente al Nivel 14 Oficial de Justicia, dos Oficiales Ayudantes con remuneración equivalente al Nivel 13 Perito V, un Oficial 2° con remuneración equivalente al Nivel 12 Oficial Segundo, un Oficial 3° con remuneración equivalente al Nivel 11 Oficial Tercero, un Oficial 4° con remuneración equivalente al Nivel 10 Oficial Cuarto, un Oficial 5° con remuneración equivalente al Nivel 9 Oficial Quinto, un Auxiliar 1° con remuneración equivalente al Nivel 8 Auxiliar Primero, dos Auxiliares 3° con remuneración equivalente al Nivel 6 Auxiliar Tercero, todos ellos conforme a los niveles vigentes que rigen para el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.-

ARTICULO 3°: El Consejo de la Magistratura, designará en ----- cada caso, a los Responsables de las Areas Especificas de Actuación, determinando para cada caso, la temática en particular, objetivos, alcance, plazo de ejecución, recursos, cursos de acción y mecanismos de implementación y evaluación.-

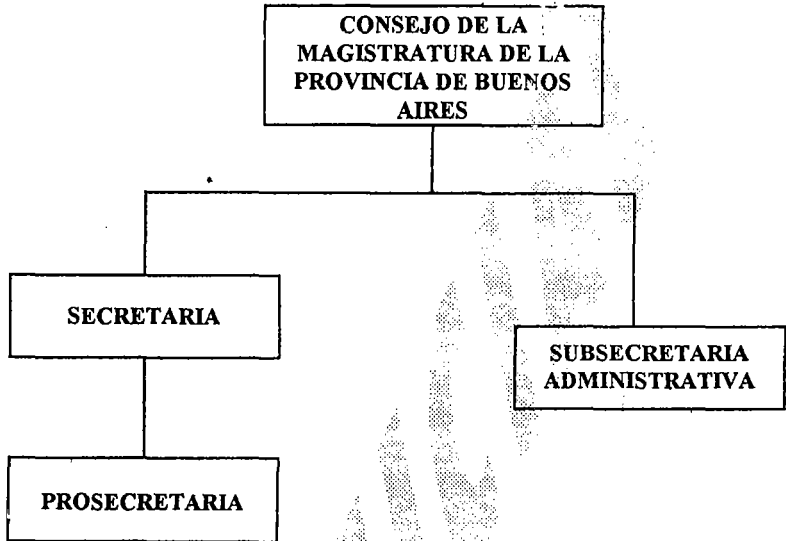
ARTICULO 4°: Déjase establecido que en un plazo de ----- Noventa (90) días a partir de la vigencia del presente, el Subsecretario Administrativo, deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración y propuesta al Consejo para su aprobación, de las plantas de personal acorde a la estructura organizativa que se aprueba en el presente.-

ARTICULO 5°: El presente Decreto será refrendado por los ----- Señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y Justicia y de Economía.-

ARTICULO 6°: Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a ----- la Dirección Provincial de Presupuesto, a la Contaduría General de la Provincia, al Boletín Oficial y archívese.-

DECRETO N°

717



ANEXO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARIO DEL CONSEJO

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 vinculada al área de incumbencia a la Secretaría.
- 4- Preparar los informes requeridos por el Consejo y realizar en tiempo y forma, las comunicaciones y correspondencia del Consejo, 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.



- 6- Preparar las sesiones del Consejo, 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, 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.
- 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 Areas Específicas de Actuación, el funcionamiento interno de la Secretaría del Consejo. Definir y evaluar los distintos cursos de acción que desarrollen las Areas, proponiendo al Consejo los responsables de las mismas. -

ANEXO III

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.
- 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, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 11.868 y 11 y 12 del Reglamento del Consejo.
- 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.

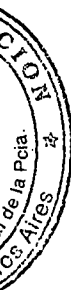
ANEXO IV

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA.

Responsabilidades

1. Proponer, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Consejo, elaborar el proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores del Consejo, 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, 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, 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 y demás organismos de contralor que las requieran.
7. Organizar y delegar en Areas Específicas de Actuación, el funcionamiento interno de la Secretaría del Consejo. Definir y evaluar los distintos cursos de acción que desarrollen las Areas, proponiendo al Consejo los responsables de las mismas.