

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 23 días del mes de diciembre de 2009, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidenta, la señora jueza Ana María CONDE, y los señores jueces Luis Francisco LOZANO, Alicia E. C. RUIZ, y José O. CASÁS; y

VISTO: La acordada N° 27 del 23 de diciembre de 2008, y;

CONSIDERANDO:

Mediante la acordada citada en el VISTO se aprobó el Reglamento para el funcionamiento de la Dirección General de Administración, y se fijaron la responsabilidad primaria y las funciones de las distintas áreas que conforman la estructura orgánica de dicha dirección.

Por expte. n° 170/2009 tramitan las tareas desarrolladas para la implementación del sistema de administración de recursos humanos denominado "PayRoll", cuya aplicación entrará en vigencia a partir del 1° de enero de 2010. El sistema referido comprende, entre otros módulos integrados entre sí, el de "Administración de Personal" que procesa las novedades y todo otro tipo de dato que afecten la vida laboral de los empleados, conformando un legajo actualizado, completo y accesible del personal, y el módulo de "Liquidación de Sueldos y Jornales".

Según lo dispuesto en el punto 2. inc. j. de la acordada n° 27/2008 - funciones de la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto-, la liquidación de haberes y cargas sociales es practicada por esa unidad de organización, quien a su vez, de acuerdo al inc. i. del punto 2. de la norma, "*Planifica, organiza, coordina y supervisa el proceso de control y registración contable, presupuestaria, patrimonial y la relacionada con el movimiento de fondos del organismo...*".

Uno de los principios básicos del control interno referido a la estructura de la organización en los procesos de administración del personal y la liquidación de haberes, recomienda: a) la separación en fases de las operaciones y la asignación de responsabilidades inherentes a las mismas a distintos agentes, como modo de reducir el riesgo o la posibilidad de errores (control por oposición de intereses) y, b) la división de funciones en el área de personal, contemplando que determinadas tareas, como lo son aquellas que conforman el proceso de liquidación de haberes, deben ser divididas y asignadas a distintos sectores. Básicamente ningún sector debe ejercer conjuntamente la incorporación de novedades, el procesamiento, el control y el registro de estas operaciones.

En relación a lo señalado anteriormente, y a los fines de alcanzar un adecuado control interno del proceso de registro de los movimientos,

liquidación, registraci3n contable y pago de las remuneraciones al personal, se considera procedente transferir el 1rea de personal al 1mbito de la Direcci3n de Planificaci3n y Ejecuci3n Presupuestaria.

Por ello, en ejercicio de las facultades que le confiere el art. 114 de la Constituci3n de la Ciudad Aut3noma de Buenos aires, los jueces del Tribunal Superior de Justicia,

ACUERDAN

1. **Modificar** el punto 4.3 de la acordada n3 27/2008, transfiriendo el 1rea Personal con su dotaci3n de agentes y las funciones all3 establecidas al 1mbito de la Direcci3n de Planificaci3n y Ejecuci3n Presupuestaria.
2. **Modificar** el inc. j. del punto 2. de la acordada n3 27/2008, el que quedar1 redactado del siguiente modo: "Confecciona el libro de sueldos y jornales de acuerdo a la normativa vigente, presenta y paga las contribuciones y aportes de la seguridad social resultantes de las declaraciones juradas."
3. **Establecer** que a partir del 1 de enero de 2010, el 1rea Personal se integrar1 con las divisiones "Administraci3n de Personal" y "Haberese", con la responsabilidad primaria y las funciones se detallan en el ANEXO I, que forma parte integrante de la presente acordada.
4. **Mandar** se registre y se publique por un (1) d3a en el Bolet3n Oficial y en la p1gina Web del Tribunal. Cumplido, arch3vese.

Firmado: **Ana Mar3a Conde** (Presidenta), **Luis Francisco Lozano** (Vicepresidente), **Alicia E. C. Ruiz** (Jueza), y **Jos3 O. Cas1s** (Juez).

ACORDADA N3 25/2009

ANEXO I

PERSONAL

Responsabilidad Primaria

Entender en el servicio administrativo de personal, conforme a las políticas establecidas, observando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

Entender en todo lo relativo a la capacitación y desarrollo de la carrera del personal.

Entender en la evaluación del desempeño, en el cumplimiento de las normas laborales por parte de todos los agentes y en el proceso de liquidación de haberes del personal.

Funciones

1. Intervenir en el desarrollo del sistema de remuneraciones del personal, estudiando las pautas generales que sobre esa materia se indiquen.
2. Elaborar planes de acción, asegurando su implementación y correspondencia con las políticas definidas por el Tribunal.
3. Intervenir en lo referente a incorporaciones, traslados, reubicaciones, bajas del personal y control de la dotación.
4. Entender en lo relativo a la liquidación de haberes del personal.
5. Entender en todo lo inherente a las obligaciones del Tribunal frente a la Administración Federal de Ingresos Públicos, Institutos Provisionales y otros organismos gubernamentales.
6. Intervenir en lo referente a siniestros laborales conforme a los parámetros exigidos por las normas de Riesgos del Trabajo.
7. Definir las políticas en materia de higiene y seguridad del trabajo y control médico.
8. Administrar la información relacionada con la actualización de cargos previstos, cubiertos y vacantes de la estructura orgánico funcional, manteniéndola actualizada.
9. Intervenir en la celebración y administración de los contratos de locación de servicios para ser afectados a los programas y actividades implementados o a implementarse.

10. Asistir en la definición y adopción de las políticas que eventualmente se adopten, tendientes a evitar conflictos colectivos e individuales que puedan resultar perjudiciales para los intereses del Tribunal.
11. Proponer la adopción de medidas y las modificaciones de normas relativas al ámbito de su competencia.

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Responsabilidad Primaria

Aplicar las políticas que en materia de Recursos Humanos sean definidas por el Tribunal. Llevar centralizada la información de registro y control del movimiento de todo el personal, aplicando las normativas vigentes y las técnicas de administración de personal que el sistema requiera. Participar en la evaluación del desempeño y en el cumplimiento de las normas laborales por parte de todos los agentes.

Funciones

1. Recepcionar toda información relativa al personal y comunicar las novedades que resulten pertinentes a la División de Haberes para su liquidación.
2. Llevar actualizado los legajos de la planta activa y controlar la legalidad de la documentación que ingresa a los mismos.
3. Llevar el archivo y custodia de los legajos de la planta pasiva del personal.
4. Confeccionar certificaciones de servicios o de otro tipo, que soliciten los agentes para acreditar su situación de revista.
5. Confeccionar fichas de seguro de vida y tramitar las altas y bajas de las mismas.
6. Llevar actualizadas las altas y bajas y toda otra situación de revista que corresponda.
7. Confeccionar proyectos de Disposiciones y/o Resoluciones de sanciones disciplinarias y licencias al personal.
8. Confeccionar circulares, memorándum y otros informes para notificación del personal.
9. Confeccionar los formularios y declaraciones juradas que componen el legajo personal para su homologación.

10. Verificar la situación de las asignaciones familiares y comunicarlas a la División Haberes, conjuntamente con las novedades mensuales.
11. Aplicar y verificar que se cumplan la legislación y normativas vigentes en materia de relaciones laborales.
12. Intervenir en la asistencia y puntualidad del personal. Recepcionar y controlar el parte diario de asistencia de las distintas áreas.
13. Elevar el diseño anual de programas y actividades destinadas a mejorar las condiciones de trabajo y ambiente humano.
14. Dirigir los procesos de selección de personal en función de la planificación de los recursos humanos establecida, determinando los criterios adecuados para su ejecución.
15. Definir y aplicar un sistema integrado de normas, monitoreo, selección, evaluación y gestión del desempeño.
16. Diseñar programas de capacitación, detectando necesidades, definiendo prioridades y estipulando requisitos de capacitación para cumplir con el plan de carrera del personal.
17. Controlar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de incompatibilidades por parte de todo el personal del Tribunal.

HABERES

Responsabilidad Primaria

Efectuar las liquidaciones mensuales de haberes del personal.

Funciones

1. Efectuar las liquidaciones mensuales de haberes del personal, cualquiera sea su categoría de revista.
2. Recepcionar las novedades de la División de Administración del Personal a fin de efectuar la liquidación pertinente.
3. Realizar la carga y descarga de novedades en el programa habilitado por la Asesoría Informática.