



INFORME FINAL DE AUDITORIA

Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 11.18.04

COMISIÓN DE SELECCIÓN DE JUECES Y JUEZAS E INTEGRANTES DEL MINISTERIO PÚBLICO Auditoría de Relevamiento

Período 2017

Buenos Aires, Abril 2019

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

JEAN JAURES 216 - CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Presidente

Lic. Cecilia Segura Rattagan

Auditores Generales

Cdra. Mariela Coletta

Ing. Facundo Del Gaiso

Dr. Jorge Garayalde

Lic. María Raquel Herrero

Cdor. Vicente Rodriguez

Lic. Hugo Vasques

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

CODIGO DEL PROYECTO:

N° 11.18.04

NOMBRE DEL PROYECTO:

Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público

PERIODO BAJO EXAMEN: Ejercicio 2017.**EQUIPO DESIGNADO:**

Auditora Supervisora: Martha B. Urbinati, Lic. en Administración

OBJETIVO:

Relevar las debilidades y fortalezas de los procedimientos de selección de magistrados.

PRESUPUESTO – CUENTA DE INVERSION:

El gasto ejecutado en 2017 por la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público forma parte del presupuesto de la Jurisdicción 7/ Unidad Ejecutora 51/Programa 16, según el siguiente detalle:

Inciso	Partida	Descripcion	Crédito Vigente	Comprometido	Devengado
3	3.2.3	Servicios No Personales/Alquiler de equipos de computacion	156.250,00	156.250,00	156.250,00
	3.4.2	Servicios No Personales / Médicos y sanitarios	23.953,80	23.953,80	23.953,80
	3.4.3	Servicios No Personales / Jurídicos	660.000,00	-	-
	3.5.3	Servicios No Personales/Imprenta, publicaciones	1.180.496,37	1.180.496,37	1.180.496,37
Totales			2.020.700,17	1.360.700,17	1.360.700,17

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME: 10 DE ABRIL DE 2019**APROBADO POR: UNANIMIDAD****RESOLUCIÓN AGC N°: 94/19**

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Abril de 2019.																																						
Código del Proyecto	11.18.04																																						
Denominación	Comisión de selección de Jueces y Juezas e Integrantes del Ministerio Público – Consejo de la Magistratura CABA.																																						
Tipo de Auditoría	Relevamiento																																						
Período examinado	Ejercicio 2017																																						
Programa / Unidad Ejecutora	Jurisdicción 7 – Consejo de la Magistratura, Unidad Ejecutora 51 – Consejo de la Magistratura, Programa 16 – Actividades Específicas del Consejo de la Magistratura (el gasto ejecutado forma parte de este Programa).																																						
Presupuesto (expresado en pesos)	<table><tr><th>Inciso</th><th>Partida</th><th>Descripcion</th><th>Crédito Vigente</th><th>Comprometido</th><th>Devengado</th></tr><tr><td rowspan="4">3</td><td>3.2.3</td><td>Servicios No Personales/Alquiler de equipos de computacion</td><td>156.250,00</td><td>156.250,00</td><td>156.250,00</td></tr><tr><td>3.4.2</td><td>Servicios No Personales / Médicos y sanitarios</td><td>23.953,80</td><td>23.953,80</td><td>23.953,80</td></tr><tr><td>3.4.3</td><td>Servicios No Personales / Jurídicos</td><td>660.000,00</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>3.5.3</td><td>Servicios No Personales/Imprenta, publicaciones</td><td>1.180.496,37</td><td>1.180.496,37</td><td>1.180.496,37</td></tr><tr><td colspan="2">Totales</td><td></td><td>2.020.700,17</td><td>1.360.700,17</td><td>1.360.700,17</td></tr></table>						Inciso	Partida	Descripcion	Crédito Vigente	Comprometido	Devengado	3	3.2.3	Servicios No Personales/Alquiler de equipos de computacion	156.250,00	156.250,00	156.250,00	3.4.2	Servicios No Personales / Médicos y sanitarios	23.953,80	23.953,80	23.953,80	3.4.3	Servicios No Personales / Jurídicos	660.000,00	-	-	3.5.3	Servicios No Personales/Imprenta, publicaciones	1.180.496,37	1.180.496,37	1.180.496,37	Totales			2.020.700,17	1.360.700,17	1.360.700,17
Inciso	Partida	Descripcion	Crédito Vigente	Comprometido	Devengado																																		
3	3.2.3	Servicios No Personales/Alquiler de equipos de computacion	156.250,00	156.250,00	156.250,00																																		
	3.4.2	Servicios No Personales / Médicos y sanitarios	23.953,80	23.953,80	23.953,80																																		
	3.4.3	Servicios No Personales / Jurídicos	660.000,00	-	-																																		
	3.5.3	Servicios No Personales/Imprenta, publicaciones	1.180.496,37	1.180.496,37	1.180.496,37																																		
Totales			2.020.700,17	1.360.700,17	1.360.700,17																																		
Objetivo de la auditoría	Relevar las debilidades y fortalezas de los procedimientos de selección de magistrados.																																						
Objeto	Comisión de Selección de Jueces y Juezas e Integrantes del Ministerio Público.																																						
Alcance	Se relevarán los expedientes administrativos que se hubieran conformado en el periodo a auditar y aquellos que hubiesen tenido movimientos significativos en dicho periodo.																																						
Desarrollo de tareas	Desde Abril de 2018 hasta Septiembre de 2018.																																						
Aclaraciones Previas	Se definió el ámbito de intervención del proyecto de auditoría indicando, entre otros temas: integración del Poder Judicial según la Constitución CABA, conformación del Consejo de la Magistratura y Ley N°31 de creación, funciones de la Comisión de Selección.																																						
Relevamiento	Se realizó el relevamiento de los siguientes aspectos: ✓ Estructura organizativa, dependencias y funciones de las distintas áreas que integran la Comisión de Selección. ✓ Recursos Humanos, su reglamentación, composición, nivel de instrucción, situación de revista de los agentes, designación, categoría y área en que se desempeñan. ✓ Carrera, promociones y concursos para los agentes, su reglamentación. ✓ Recursos físicos de la Comisión de Selección. ✓ Concursos en los que interviene la Comisión de Selección, principales aspectos.																																						

	✓ Manuales de procedimiento: detalle de los procedimientos que lleva a cabo la Comisión de Selección. ✓ Registros: actas, resoluciones, dictámenes. Registros que lleva el Departamento de Registros, el Departamento de Evaluación de Antecedentes y la Secretaría de la Comisión de Selección. ✓ Sistema de información administrativo. ✓ Aspectos presupuestarios / financieros: gasto derivado de la ejecución de concursos. ✓ Sistema de control interno. ✓ Memoria Anual.
Principales debilidades	✓ Se verificaron funciones desempeñadas por la Comisión de Selección no previstas en el acto administrativo que aprobó la estructura organizativa y las funciones de las distintas áreas. ✓ No todos los agentes que se desempeñan en la Comisión de Selección han accedido a Planta Permanente a través de Concursos Interno. Inclusive se observaron inconsistencias entre las categorías y los cargos que ocupan. ✓ El Reglamento Interno vigente no hace mención a Concursos Internos ni Abiertos para avanzar en la carrera. ✓ La Comisión no cuenta con Manuales de Procedimiento aprobados de manera formal. ✓ Los registros llevados en libros de Actas, Resoluciones y Dictámenes no cumplen con las formalidades generales. Asimismo, no se llevan todos los registros previstos en las funciones definidas por la estructura organizativa aprobada. ✓ Se incurre en gastos innecesarios respecto de los exámenes físicos para todos los concursantes. Asimismo, no en todos los casos los gastos fueron debidamente respaldados a partir de las respuestas recibidas. ✓ El Reglamento de Concursos para Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público¹ no prevé en su articulado la identificación de pautas para la evaluación de los concursantes en sus exámenes escritos que garanticen la transparencia y objetividad de la calificación. ✓ En los expedientes por los que se tramitaron los concursos 2017², se verificó que: a. Sólo en un caso se agregó al expediente la comunicación que motivó el concurso (vacante). b. No constó en los expedientes el cumplimiento de varios aspectos previstos en el Reglamento. Entre otros los indicados en los Artículos 4° a 7°, 8°, 9°, 12°, 14° a 21°, 26°, 28°, 31°, 32°, 34° y 36°. c. Se verificó el incumplimiento de los plazos previstos en los siguientes artículos: Artículo 28° (convocatoria), Artículo 30° (corrección) y Artículo 33° (dictamen de la Comisión de Selección y resolución del Plenario luego de impugnaciones). d. Dilaciones entre las distintas etapas de los procedimientos llevados a cabo para los cinco (5) concursos, las que según el caso se verificaron: entre el llamado y la inscripción; entre la inscripción y la constatación y resolución de observaciones; entre la fecha del Acta

¹ Aprobado por la Resolución N° 23/CM/15.

² Correspondientes a los Concursos N° 57, N° 58, N° 59, N° 60 y N° 61.

	de Cierre de inscripción y la fecha en que se recibió la prueba escrita; entre la identificación de las pruebas escritas y las entrevistas; entre la identificación de la prueba escrita y la realización de exámenes psicológicos, psiquiátricos y físicos; entre la etapa de entrevistas y la evaluación de antecedentes y de la entrevista personal, entre otros. ✓ El Sistema de Control Interno adolece de falencias por contener debilidades en algunos casos y por ausencia de controles en otros. Se han verificado Riesgos de Auditoría Inherente y potenciales Riesgos de Control derivados de la ausencia de manuales de procedimiento, hecho que determina la existencia de mecanismos de control disgregados. No todas las funciones se cumplen de manera económica ni eficiente.
Conclusión	De las tareas de relevamiento sobre las debilidades y fortalezas de los procedimientos de selección de magistrados, llevados a cabo por la Comisión de Selección de Jueces y Juezas e Integrantes del Ministerio Público en 2017, se verificó que la misma ha cumplido parcialmente con los aspectos reglamentarios. Se ha realizado el relevamiento del organismo en relación con su estructura, funciones, procedimientos, ambiente de control y se aplicaron pruebas de cumplimiento y sustantivas sobre los expedientes por los cuales se han tramitado los concursos en el periodo auditado. A tal efecto se han tomado los concursos en su totalidad, sin perjuicio que algunos han iniciado en 2016, con plena vigencia en 2017 (periodo auditado) y extendidos al 2018, periodo en el que se realizó la verificación. En cuanto al cumplimiento del Reglamento de los Concursos fueron observados casos de incumplimiento y otros donde, producto de la evaluación de los expedientes, no ha constado el cumplimiento. En cuanto a los plazos reglamentados se verificaron incumplimientos ante los cuales el organismo ha indicado que se trata de plazos meramente ordenatorios, circunstancia que ameritaría la revisión y modificación del Reglamento, flexibilizándolo a los efectos de evitar estos incumplimientos. Asimismo, se han verificado dilaciones entre las distintas etapas de los procedimientos llevados a cabo. No obstante ello, los Concursos N° 60 y N° 61, cuyos llamados correspondieron a junio y agosto de 2017, respectivamente, han mejorado algunos aspectos de cumplimiento, tal como la incorporación al actuado de la comunicación de la vacante que motivó el concurso y el agregado del listado firme de inscriptos al expediente. Es menester destacar, asimismo, las bondades que ofrece el procedimiento de identificación de los concursantes, el que garantiza el anonimato de los mismos al momento de la prueba escrita, procedimiento que se verificó en todos los concursos evaluados.

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
“COMISIÓN DE SELECCIÓN DE JUECES Y JUEZAS E INTEGRANTES DEL
MINISTERIO PÚBLICO”
PROYECTO N° 11.18.04**

DESTINATARIO

Señor
Presidente
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Sr. Diego César Santilli
S _____ / _____ D _____

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley N°70, artículos 131°, 132° y 136°, esta AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público del Consejo de la Magistratura, con el objeto que se describe en el siguiente acápite.

I. OBJETO

Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público.

II. ALCANCE

Se circunscribió al relevamiento de los expedientes administrativos que se hubieran conformado en el periodo a auditar y aquellos que hubiesen tenido movimientos significativos en dicho periodo.

El examen fue realizado de conformidad con las normas de AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Normas Básicas de Auditoría Externa, aprobadas por Resolución N° 161-AGCBA-2000.

La labor de auditoría se llevó a cabo desde el 3 de abril hasta el 28 de septiembre de 2018.

Para el desarrollo de la tarea de campo se aplicaron los siguientes Procedimientos de Auditoría:

1. Propuesta de Plan Operativo. Su aprobación por la Comisión de Supervisión de la Dirección General de Justicia, Organismos Interjurisdiccionales y de Control.
2. Nota de presentación del proyecto. Entrevista con las autoridades del organismo: Secretario de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público y los Prosecretarios responsables de las distintas áreas.
3. Relevamientos y análisis:
 - 3.1. De antecedentes:
 - 3.1.1. Auditorías realizadas por la AGCBA. Se relevaron los informes anteriores a partir de sus publicaciones en la página web de la AGCBA.
 - 3.1.2. Informes de Auditoría Interna del Consejo de la Magistratura, relacionados con el área.
 - 3.1.3. Informes de Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, de corresponder.
 - 3.2. Del marco normativo: recopilación de la normativa general y específica de:
 - 3.2.1. Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
 - 3.2.2. Consejo de la Magistratura.
 - 3.2.3. Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público.
 - 3.3. De la estructura organizativa: organigrama.
 - 3.4. Manual de Organización y Funciones.
 - 3.5. Manuales de Procedimiento.
 - 3.6. Recursos humanos afectados (cantidad, nivel de instrucción, situación de revista, etc.). Su distribución por área.
 - 3.7. Recursos físicos (infraestructura edilicia, equipamiento, etc.).
 - 3.8. Aspectos presupuestarios-financieros: programa presupuestario / partidas destinadas para financiar los procedimientos.
 - 3.9. Del ambiente de control, de los métodos y procedimientos aplicados para la selección de Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público. Identificación de áreas críticas.
 - 3.10. De los expedientes administrativos que se hayan conformado en el periodo a auditar y aquellos que hubiesen tenido movimientos significativos en dicho periodo.
4. Determinación del universo a auditar, aplicación de criterios. Realización de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas. Confección de check list. Determinación de la corrección de los procedimientos llevados a cabo en los concursos.

5. Evidencias obtenidas: se obtuvieron evidencias por los siguientes vías: testimonial (mediante requerimientos escritos y entrevistas), documental (mediante el relevamiento de expedientes por los que se tramitaron los concursos) y física (mediante la observación directa de los procedimientos y registros). Evaluación en términos del cumplimiento de sus características: suficiente, competente y pertinente.
6. Evaluación:
 - 6.1. De los métodos y procedimientos aplicados para la selección de Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público en términos de: a) eficacia, eficiencia y economía y b) cumplimiento de las leyes y reglamentos.
 - 6.2. Del ambiente de control. Determinación de riesgos de auditoría y áreas críticas.
 - 6.3. De los expedientes administrativos que se hayan conformado en el periodo a auditar y aquellos que hubiesen tenido movimientos significativos en dicho periodo.
7. Determinación de fortalezas y debilidades de los procedimientos de selección de magistrados y presentación del Proyecto de Informe Preliminar.

El marco normativo que ha regido el presente proyecto de auditoría, se circunscribió a la normativa que regula el accionar del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Consejo de la Magistratura y en especial la normativa interna de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público. Se detalló en el Anexo I. Marco Normativo.

Los principales hitos que han caracterizado cada uno de los concursos que se desarrollaron en el periodo sujeto a verificación se exponen en el Anexo II.

III. ACLARACIONES PREVIAS

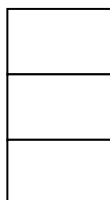
El Poder Judicial de la CABA está integrado por el Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Magistratura, el fuero Contencioso Administrativo y Tributario, el fuero Penal, Contravencional y de Faltas, los demás tribunales que la ley establezca y el Ministerio Público³.

Por su parte, el Consejo de la Magistratura es el área administrativa del Poder Judicial. Está conformado por un cuerpo colegiado integrado por nueve (9) miembros, representados de la siguiente forma⁴:

1. Tres representantes elegidos por la Legislatura, con el voto de las dos terceras partes del total de sus miembros.
2. Tres jueces del Poder Judicial de la Ciudad excluidos los del Tribunal Superior, elegidos por el voto directo de sus pares. En caso de que se presentare más de una lista de candidatos, dos son de la lista de la mayoría y uno de la minoría.

³ Constitución de la CABA, Título Quinto, Artículo 107.

⁴ Constitución de la CABA, Capítulo Tercero, Artículo 115 y Ley 31 (BOCBA N°475 del 29/06/1998), Artículo 3°.



3. Tres abogados o abogadas, elegidos por sus pares, dos en representación de la lista que obtuviere la mayor cantidad de votos y el restante de la lista que le siguiere en el número de votos, todos con domicilio electoral y matriculados en la Ciudad.

Los Consejeros tienen un mandato de cuatro años y no pueden ser reelegidos sin un intervalo de por lo menos un período completo. Designan su presidente y tienen las mismas incompatibilidades e inmunidades que los jueces. Son removidos por juicio político.

El Artículo 116 de la Constitución de la CABA establece las atribuciones y competencias del Consejo de la Magistratura, según el siguiente detalle:

1. Seleccionar mediante concurso público de antecedentes y oposición a los candidatos a la magistratura y al Ministerio Público que no tengan otra forma de designación prevista por esta Constitución.
2. Proponer a la Legislatura los candidatos a jueces y al Ministerio Público.
3. Dictar los reglamentos internos del Poder Judicial.
4. Ejercer facultades disciplinarias respecto de los magistrados.
5. Reglamentar el nombramiento, la remoción y el régimen disciplinario de los funcionarios y empleados, previendo un sistema de concursos con intervención de los jueces, en todos los casos.
6. Proyectar el presupuesto y administrar los recursos que la ley le asigne al Poder Judicial.
7. Recibir las denuncias contra los jueces y los integrantes del Ministerio Público.
8. Decidir la apertura del procedimiento de remoción de magistrados, formulando la acusación correspondiente ante el Jurado de Enjuiciamiento.

Por la Ley N° 31 (BOCBA N° 475 del 29/06/98) se creó el Consejo de la Magistratura (Ley Orgánica). El Artículo 1° lo define como un órgano permanente de selección de magistrados, gobierno y administración del Poder Judicial, con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado.

Los órganos del Consejo de la Magistratura son: a) El Plenario, b) El Comité Ejecutivo integrado por el Presidente/a, el Vicepresidente/a y el Secretario/a, c) Las Comisiones y d) La Oficina de Administración y Financiera del Poder Judicial⁵.

Dentro de las Comisiones se encuentra la **Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público** (en adelante, Comisión de Selección) que es objeto del proyecto de auditoría.

Las Comisiones están integradas por tres miembros, con representación de todos los estamentos. La coordinación es ejercida por uno de sus miembros. Los

⁵ Artículo 18° de la Ley N° 31.

integrantes de las Comisiones permanecen en el cargo un año, pudiendo ser reelectos/as⁶.

El funcionamiento de la Comisión de Selección se encuentra regulado en los Artículos 42° a 50° de la Ley N° 31. Sus funciones se detallan en el Artículo 42° y consisten en:

1. Realizar el sorteo de los miembros del jurado, para cada uno de los concursos que se realicen.
2. Proponer al Plenario el reglamento para los concursos.
3. Llamar a concurso público de oposición y antecedentes para cubrir las vacantes de integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público que no tengan otra forma de designación prevista en la Constitución.
4. Examinar las pruebas y antecedentes de los concursantes y confeccionar el orden de mérito correspondiente, el que debe publicarse en el Boletín Oficial.
5. Elevar al Plenario el proyecto de propuestas de nombramientos a ser presentado ante la Legislatura.
6. Toda otra función que le encomiende el Plenario o se le atribuya por ley o reglamento.

En la actualidad la Comisión de Selección funciona en la Av. Julio A Roca 516/530, Piso 1° y se encuentra integrada por el Presidente, Dr. Marcelo Vázquez; los vocales, la Dra. Vanesa Ferrazzuolo y el Dr. Javier Roncero; el Secretario Dr. Guillermo Horacio López; el Prosecretario de la Secretaría, Dr. Luciano Rinaldi y la Prosecretaria de Asistencia Funcional, Dra. María Eugenia Bentancurt.

IV. RELEVAMIENTO

A. Estructura organizativa

Por Resolución N°405/CMCABA/07 (BOCBA N° 2751 del 22/08/07) se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la Estructura Organizativa del Consejo de la Magistratura. Este acto administrativo modificó la Resolución N° 362/CM/03 (BOCBA N° 1730 del 11/07/03)⁷, derogando sus Anexo I y II. En su Anexo se acompañó organigrama del organismo.

Con posterioridad, por Resolución N° 843/CMCABA/10 (BOCBA N° 3529 del 21/10/10) se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura. En su Anexo A, Artículos 5° a 12° determinó los departamentos de la Comisión de Selección y sus funciones.

⁶ Artículo 37° de la Ley N° 31.

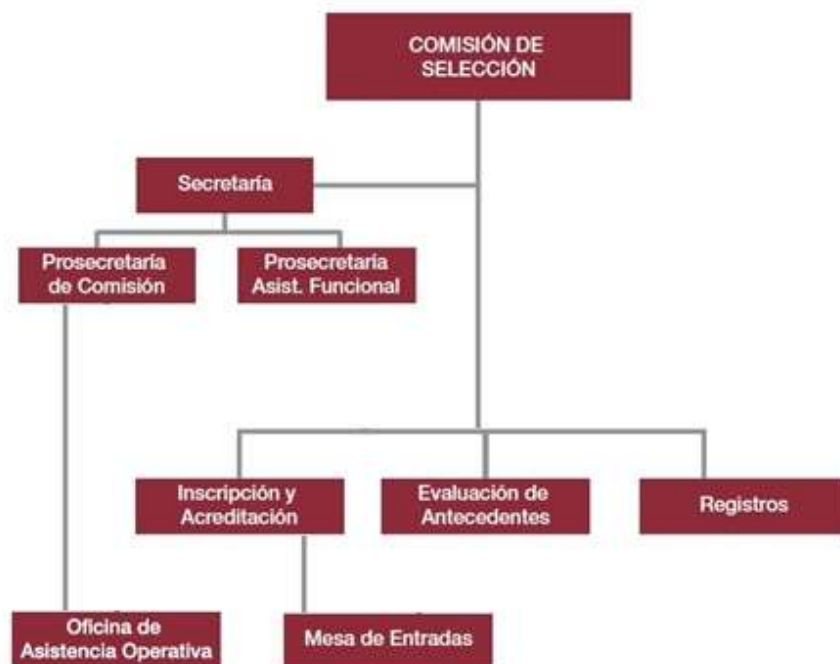
⁷ Esta resolución había modificado la Resolución N° 301/CMCABA/02, la que complementó la Resolución N° 152/CMCABA/99.

La estructura sufrió algunas incorporaciones y modificaciones posteriores por Resolución N° 732/CM/11 (BOCBA N° 3768 del 13/10/11), por Resolución N° 809/CM/11 (BOCBA N° 3774 del 21/10/11) y por Resolución N° 121/PCM/12. Esta última derogó algunas funciones correspondientes a departamentos de la Comisión de Selección, amplió la cantidad de departamentos de la Comisión, modificó el Artículo 6° y amplió el Artículo 12° en relación a las funciones de los departamentos. También aprobó designaciones en las distintas áreas.

En el periodo sujeto a auditoría, la Estructura Organizativa del Consejo de la Magistratura que se encontraba vigente fue la aprobada por Resolución N° 1258/PCM/15 del 06/11/15, Anexos I a XXI.

En su Anexo I se establece el organigrama y las funciones correspondientes a la Comisión de Selección, según el siguiente detalle:

ORGANIGRAMA



La Comisión de Selección depende estructuralmente del Plenario⁸. Está integrada por una Secretaría⁹, de la que dependen la Prosecretaría de la Comisión

⁸ El Reglamento de Interno del Plenario de Consejeros y de las Comisiones del Consejo de la Magistratura de la CABA fue aprobado por la Resolución N° 260/CM/04 del 13/04/04 y sus modificatorias (Resolución N° 60/CM/06, Resolución N° 341/CM/06, Resolución N° 462/CM/06, Resolución N° 710/CM/06, Resolución N° 800/CM/06, Resolución N° 351/CM/08 y Resolución N° 866/CM/08).

⁹ Con rango estructural de Secretaría / Dirección General.

y la Prosecretaría de Asistencia Funcional¹⁰, por tres (3) departamentos: el Departamento de Inscripción y Acreditación, el Departamento de Evaluación de Antecedentes y el Departamento de Registros y con rango estructural de oficina la Mesa de Entradas. Asimismo, de la Prosecretaría de la Comisión depende con rango estructural de Oficina una Asistencia Operativa.

La Secretaría de la Comisión está a cargo de un (1) Secretario Judicial que se desempeña bajo la coordinación funcional del Presidente de la misma. Sus funciones son:

- a. Confeccionar el orden del día.
- b. Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presenten, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- c. Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.
- d. Efectuar las notificaciones que a la Comisión correspondan.
- e. Confeccionar las notificaciones que deban ser cursadas a través de la Dirección de Diligenciamientos.
- f. Dejar notas o constancias de todas las diligencias realizadas.
- g. Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados, así como las comunicaciones recibidas por cualquier medio.
- h. Mantener actualizado un registro de jurados.
- i. Controlar el cumplimiento del reglamento para los concursos durante el desarrollo de los mismos.
- j. Efectuar las publicaciones relativas a la apertura de concursos públicos de oposición y antecedentes para cubrir las vacantes de integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público que la Comisión disponga y los respectivos órdenes de mérito que de los mismos resulten, por medio de la Secretaría Legal y Técnica.
- k. Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público.
- l. Observar los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

De la Secretaría dependen dos Prosecretarías: la Prosecretaría de la Comisión y la Prosecretaría de Asistencia Funcional.

La Prosecretaría de la Comisión cuenta con las siguientes funciones:

- a. Reemplazar al Secretario de la Comisión en caso de ausencia, vacancia, licencia o impedimento.
- b. Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asistencia Operativa.

¹⁰ Ambas con rango estructural de Dirección.

- c. Asistir al Secretario de la Comisión en lo concerniente a la materia de su competencia.
- d. Realizar todas las tareas que le sean requeridas por el Secretario de la Comisión.

De esta Prosecretaría depende la Oficina de Asistencia Operativa, que cuenta con las siguientes funciones:

- a. Asistir al Prosecretario en la recopilación de las actuaciones ingresadas para tratamiento de la Comisión.
- b. Colaborar con la confección y notificación de las órdenes del día para las reuniones de Comisión.
- c. Realizar un seguimiento de todas las actuaciones tramitadas en la Comisión, bajo la supervisión del Prosecretario.
- d. Colaborar con las tareas administrativas de apoyo que resulten necesarias para el funcionamiento de los Departamentos de la Comisión.
- e. Realizar toda otra tarea que le sea requerida por los miembros de la Comisión.

Por su parte, la Prosecretaría de Asistencia Funcional cumple con las siguientes funciones:

- a. Asistir al Secretario de la Comisión en las publicaciones relativas a la apertura de concursos públicos de oposición y antecedentes para cubrir las vacantes de integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público.
- b. Colaborar con el Secretario de la Comisión en la elaboración de los órdenes de mérito que resulten de cada concurso de oposición y antecedentes.
- c. Asistir al Secretario de la Comisión en la tarea de mantener actualizado el Registro de Jurados.
- d. Colaborar con el Secretario de la Comisión en la confección de las notificaciones que estén a cargo de la Secretaría.
- e. Asistir al Secretario de la Comisión en la Confección del Orden del Día.
- f. Colaborar con el Secretario de la Comisión en la publicación en la página web del Poder Judicial las Resoluciones de la Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público.
- g. Realizar todas las tareas que le sean requeridas por el Secretario de la Comisión.

De la revisión de las funciones correspondientes a las Prosecretarías se desprende que la Prosecretaría de la Comisión y su Oficina de Asistencia Operativa, además de reemplazar al Secretario y asistirlo en todas las tareas que él requiera, se dedica a la recopilación y seguimiento de actuaciones y tareas administrativas, mientras que la Prosecretaría de Asistencia Funcional se encarga de las publicaciones de apertura de concursos, de la actualización del registro de jurados, notificaciones y publicaciones en la página web. Ambas Prosecretarías intervienen en la confección del Orden del Día¹¹.

¹¹ Inciso b) de Prosecretario de Comisión e inciso e) de Prosecretario de Asistencia Funcional.

En relación con los departamentos que dependen de la Comisión, se encuentran los siguientes:

El Departamento de Evaluación de Antecedentes, cumple con las siguientes funciones:

- a. Colaborar con la Comisión de Selección en el proceso de evaluación de antecedentes, siguiendo las pautas reglamentarias que corresponden a cada concurso.
- b. Recibir las impugnaciones de los inscriptos que fueron excluidos de la preselección.
- c. Controlar que las impugnaciones de antecedentes se deduzcan en el plazo previsto y cumplan todos los requisitos formales que exige la reglamentación.
- d. Proponer el rechazo "*in limine*" de las impugnaciones que se funden en principios o prácticas discriminatorias de acuerdo a la Constitución Nacional, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las leyes federales o locales dictadas en consecuencia, condenen de manera explícita o implícita.
- e. Organizar las impugnaciones para ser elevadas por donde corresponda al Plenario.
- f. Llevar un registro de las impugnaciones y su procedencia.
- g. Entender en la formación de la calificación de antecedentes de acuerdo a los criterios de cada Reglamento de concursos.
- h. Recibir de los concursantes la ampliación de antecedentes cuando fuere procedente, en los plazos que dicten los respectivos reglamentos.

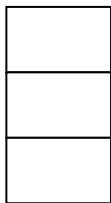
El Departamento de Inscripción y Acreditación, cumple con las siguientes funciones:

- a. Recibir de la Mesa de Entradas de la Comisión de Selección, todas las inscripciones de los postulantes.
- b. Verificar que los postulantes no estén comprendidos en las causales de inhabilitación previstas en los distintos reglamentos de Concursos sancionados por el Consejo de la Magistratura para cubrir los distintos cargos del Poder Judicial.
- c. Verificar que los postulantes acrediten el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios previstos para el cargo que aspiren.
- d. Verificar que la inscripción lleve la firma del postulante o de tercero autorizado.
- e. Controlar que los formularios estén completos sin dejar blancos y que se halle cruzado con una línea el renglón o espacio correspondiente al ítem para el que no consigne dato alguno.

De este departamento depende la Oficina de Mesa de Entradas.

El Departamento de Registros, cumple con las siguientes funciones:

- a. Llevar un Registro de Antecedentes donde se conserven los legajos presentados en los diferentes concursos.



- b. Controlar que los postulantes registrados en el Registro de Antecedentes indiquen solamente su número de legajo y adjuntarlo al nuevo concurso sumado los elementos que complementen su presentación.
- c. Llevar un registro de cada concurso donde conste nombre, apellido y documento del concursante.
- d. Llevar un registro de los postulantes que habiendo cumplido los requisitos que impone la reglamentación se consideren inscriptos en el concurso.
- e. Llevar el control del registro de aspirantes previsto en la Resolución N°34/CM/05.

La **Oficina de Mesa de Entrada de la Comisión de Selección**, cumple con las siguientes funciones:

- a. Recibir, caratular, clasificar, registrar, tramitar y dar acuse de recibo de todas las actuaciones administrativas relativas a los concursos, conforme las normas de procedimiento que surjan de los respectivos reglamentos.
- b. Proporcionar toda la información relacionada con el sistema de concursos.
- c. Registrar la derivación de las presentaciones de los concursos y derivarlos a las áreas que correspondan.
- d. Recibir de los postulantes toda la documentación solicitada conforme lo previsto en cada caso en particular.
- e. Clasificar la documentación con destino a cada concurso, así como la expedición de notificaciones.
- f. Elaborar informes parciales y totales respecto de los concursos concluidos y en trámite¹².

B. Recursos Humanos

A partir del relevamiento normativo de la reglamentación en materia de recursos humanos, desde los inicios del Consejo de la Magistratura hasta la fecha del periodo sujeto a verificación, se tomó conocimiento que:

1. Por Resolución N° 127/CM/01 se aprobó el Reglamento de Concursos para el personal jerárquico del Cuerpo. Esta norma no se encuentra vigente, fue derogada por la Resolución N° 871/CM/04.
2. Por Resolución N° 301/CM/02 se aprobó el Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura y el Reglamento de Concursos para cubrir cargos en el Consejo, estableciendo en el Capítulo III el Régimen de Concursos Internos y en el Capítulo IV el Régimen de Concursos Abiertos.
3. Por Resolución N° 308/CM/02 se llamó a Concurso Interno para cubrir varios cargos y por Resolución N° 309/CM/02 se convocó para cubrir cargos para el personal jerárquico del Cuerpo.

¹² Por la respuesta a Nota N° 1574/AGCBA/18, DGJUS N° 79/18, el organismo informó que esta oficina elabora informes sobre los concursos a pedido de Consejeros y del Secretario de la Comisión de Selección, sin existir un registro de los mismos. En la Memoria Anual 2017 se realiza una reseña de los concursos, la tramitación y estados de los mismos.

4. Por la Resolución N° 417/CM/02 se aprobó el Concurso Interno para el Personal Jerárquico y el Concurso Interno para cubrir cargos, los que fueron convocados según el punto anterior.
5. El Reglamento Interno fue modificado sucesivamente por la Resolución N° 362/CM/03, por la Resolución N° 363/CM/03, por la Resolución N° 504/CM/05 y sus modificatorias¹³, por la Resolución N° 514/CM/12 y por Resolución N° 170/CM/14.
6. Por la Resolución N° 504/CM/05 (BOCBA N° 2228 del 08/07/05) se tomó conocimiento: 1) del escalafonamiento que regía otrora en el Consejo de la Magistratura, cuyas categorías correspondían a la número 1 a 20¹⁴ y 2) de las siglas correspondientes a los distintos agrupamientos dentro de las categorías¹⁵.
7. Por la Resolución N° 514/CM/12 (BOCBA N° 4065 del 02/01/13) se modificó la denominación de las categorías del personal que se desempeña en la áreas administrativas, tendiendo a su unificación con las áreas jurisdiccionales, disponiendo su consecuente reescalafonamiento (Anexo I).
8. Por la Resolución N° 170/CM/14 (BOCBA N° 4550 del 30/12/14) se resolvió aprobar el Reglamento Interno del Poder Judicial de la CABA, unificando los Reglamentos Internos de los Juzgados y dependencias del Ministerio Público¹⁶, el Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura¹⁷ y el Reglamento Interno del Ministerio Público¹⁸, excluido el Tribunal Superior de Justicia, el que entraría en vigencia una vez aprobado el Convenio Colectivo de Trabajo del Poder Judicial de la CABA¹⁹.

Por respuesta a Nota N° 879/AGCBA/18, DGJUS N° 45/18, punto 5, el organismo informó que la Comisión de Selección cuenta con doce (12) agentes, todos revisten en Planta Permanente.

Del total de agentes, once (11) tienen título universitario y uno (1) tiene título secundario. De los profesionales, nueve (9) son abogados, uno (1) es Lic. en Lengua Inglesa y uno (1) es Lic. en Ciencias Políticas.

La situación de revista de los agentes, designación, categoría y área en que se desempeñan, obedece al siguiente detalle:

¹³ Fue modificada por Resolución N° 616/2005, Resolución N° 665/2005, Resolución N° 676/2005, Resolución N° 696/2005, Resolución N° 700/2005, Resolución N° 9/2006, Resolución N° 47/2006, Resolución N° 445/2006, Resolución N° 545/2006, Resolución N° 615/2006, Resolución N° 654/2006, Resolución N° 405/2007, Resolución N° 568/2007, Resolución N° 772/2007, Resolución N° 748/2007, Resolución N° 810/2007, Resolución N° 592/2008, Resolución N° 812/2008, Resolución N° 358/2010, Resolución N° 429/2011.

¹⁴ Normas complementarias. Luego modificadas a categorías 1 a 18.

¹⁵ Artículos 27 y 28.

¹⁶ Resolución N° 302/CM/02 y sus modificatorias.

¹⁷ Resolución N° 504/CM/05 y sus modificatorias.

¹⁸ Aprobado por la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público mediante Resolución N° 18/CCAMP/2000.

¹⁹ Aprobado por Resolución N° 1259/PCM/15 (BOCBA N° 4769 del 20/11/15).

Agente	Designación	Categoría	Área
López, Guillermo	Res. PCM N° 5/99 Res. CM N° 417/02	Secretario 1ra Instancia	Secretaría de la Comisión
Rinaldi, Luciano	Res. CM N° 468/06; Res. PCM N° 260/11; Res. PCM N° 115/12; Res. PCM N°1293/12; Res. PCM N° 265/15; Res. PCM N° 109/17;	Secretario 1ra Instancia	Prosecretaría de la Comisión
Bentancurt, María Eugenia	Res. DG N° 319/09; Res. PCM N°1251/14	Secretaria 1ra Instancia	Prosecretaría de Asistencia Funcional
Scazzino, Marta	Res. CM N° 417/02; Res. CM N° 397/03; Res. CSEL N° 251/06	Secretaria coadyuvante	Departamento de Inscripción y Acreditación
García, Marisol	Res. CM N° 13/02; Res. PCM N° 55/07; Res. PCM N° 121/12; Res. PCM nro. 1308/14	Secretaria 1ra Instancia	Departamento de Registros
Prada, Federico	Res. PCM N° 19/99; Res. CM N° 417/02; Res. CSEL N° 285/06; Res. CM N° 685/06; Res. CM N° 984/06	Secretario administrativo	Departamento de Evaluación de Antecedentes
Ruibal, María Laura	Res. PCM N° 19/99; Res. CM N° 417/02; Res. CSEL N° 120/06; Res. CM N° 374/07; Res. CM N° 2/08	Prosecretaria administrativa	Oficina de Mesa de Entradas
Pisetta, Marcela	Res. CM N° 244/04; Res. CM N° 779/04; Res. CM N° 1090/10; Res. PCM N° 26/12; Res. PCM N° 1308/14	Prosecretaria jefe	Secretaría de la Comisión
Paterno, Silvina	Res. CM N° 417/02	Prosecretaria administrativa	Secretaría de la Comisión
La Rocca, María Sol	Res. CM N° 407/02; Res. PCM N° 557/16; Res. PCM N° 268/17	Secretaria coadyuvante	Comisión de Selección
Amarilla, Liliana	Res. CM N° 821/06; Res. CM N° 644/12	Escribiente	Secretaría de la Comisión
Perícola, Ma. Alejandra	Res. CM N° 478/07; Res. PCM N° 581/17	Sec. Letrada	Comisión de Selección

De la revisión de los actos administrativos indicados en el cuadro adjunto, los que aprobaron las designaciones correspondientes, se verificó que:

El **Secretario de la Comisión de Selección**, fue designado por Resolución N° 5/PCM/99 como Secretario de la Comisión de Selección de Jueces e Integrantes del Ministerio Público, con nivel salarial de Secretario de Cámara. Luego, por Resolución N° 417/CM/02 se aprobó su designación en Planta Permanente, Artículo 3°, como personal jerárquico²⁰. Según la respuesta a nota su categoría es Secretario de Primera Instancia, cargo del Poder Judicial, unificado por Resolución N° 514/CM/12, que según el escalafón anterior correspondía a la Categoría 4.

²⁰ Esto se realizó producto del Concurso Interno en virtud de la Resolución N° 127/CM/01 por la que se aprobó el Reglamento de Concursos para el personal jerárquico del Cuerpo y por Resolución N° 301/CM/02 por la que se aprobó el Reglamento de Concursos para cubrir cargos en el Consejo de la Magistratura, el que fuera convocado por Resolución N° 309/CM/02.

El **Prosecretario de la Comisión**, fue designado por Resolución N° 468/CM/06 con Categoría 20, Agrupamiento AM para que se desempeñe en la Unidad Consejero a partir del 27/06/06²¹. A posteriori, por Resolución N° 260/PCM/11, el agente tenía Categoría 18 – SG en Unidad Consejero²². Por Resolución N° 115/PCM/12 fue promovido a la Categoría 10 – Agrupamiento ASI²³. Por Resolución N° 1293/PCM/12 fue designado en el cargo de Jefe de Departamento de Relaciones Institucionales con Categoría 6²⁴. Por Resolución N° 265/PCM/15 fue designado como Secretario de Primera Instancia a cargo de la Prosecretaría de la Comisión de Selección con carácter interino a partir del 01/04/15. Por Resolución N° 109/PCM/17 fue designado como Secretario de Primera Instancia²⁵ a cargo de la Prosecretaría de la Comisión de Selección.

La **Prosecretaria de Asistencia Funcional**, fue transferida como Secretaria de Primera Instancia a cargo de la Prosecretaria por Resolución N° 1251/PCM/14. A este agente, mediante Resolución N° 741/DG/14, el Defensor General la había afectado al Cuerpo Móvil del Poder Judicial. En la respuesta del organismo se informa la Resolución N° 319/DG/09 que no fue adjuntada.

La **Jefa de Departamento de Inscripción y Acreditación**, fue designada por Concurso Interno como Planta Permanente en el cargo de Jefa de Departamento de la Comisión de Selección por Resolución N° 417/CM/02 (Artículo 4°). Por Resolución N° 397/CM/03, se la designó para cubrir el cargo de Jefa de Departamento de Inscripción y Acreditación y por Resolución N° 251/CSEL/06 se la promovió a la Categoría 5, Agrupamiento AS en el mismo departamento²⁶. Según la Resolución N° 504/CM/05 y sus modificatorias, por la que se aprobó el Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura, el cargo de Jefe de Departamento correspondía a Categorías 9 a 6. En el cuadro adjunto a la respuesta recibida figura con categoría de Secretaria Coadyuvante, que se corresponde con la Categoría y/o Cargo 5 en virtud del reescalafonamiento aprobado por Resolución N° 514/CM/12.

La **Jefa de Departamento Registros**, fue designada por Resolución N° 55/PCM/07 para que a partir del 09/03/07 preste servicios en la Comisión de Selección con Categoría 11, Agrupamiento AM. La Categoría 11, según la Resolución N° 504/CM/05 correspondía a Jefe de División y el Agrupamiento AM era

²¹ Según la Resolución N° 504/CM/05 y sus modificatorias las Categorías 18 a 20 correspondían a Auxiliar de Servicio y el Agrupamiento AM era el Administrativo.

²² Según la Resolución N° 504/CM/05 y sus modificatorias, la Categoría 18 correspondía a Auxiliar de Servicio y el Agrupamiento SG correspondía a Servicios Generales.

²³ Según la Resolución N° 504/CM/05 la Categoría 10 correspondía a Jefe de División y el Agrupamiento ASI era Administrativo Superior Intermedio.

²⁴ Se sustenta en la Resolución N° 843/CMCABA/10 que aprobó el texto ordenando, corregido y actualizado de la estructura organizativa del Consejo de la Magistratura. Según la Resolución N° 504/CM/05 la Categoría 6 correspondía a Jefe de Departamento.

²⁵ Cargo correspondiente a la Resolución N° 170/CM/14, Artículo 12°, Áreas no Jurisdiccionales., que de acuerdo al reescalafonamiento aprobado por la Resolución N° 514/CM/12 correspondía a una Categoría y/o cargo 4, en el escalafón anterior.

²⁶ La Categoría 5 correspondía a Director o Secretario de Comisión y el Agrupamiento AS era Administrativo Superior.

el Administrativo. Luego por Resolución N°121/PCM/12, Artículo 9°, fue designada como Jefa de Departamento de Registros con Categoría 6²⁷. Por la Resolución N° 1308/PCM/14 se promovió al agente, a partir del 01/01/15, al cargo de Secretaria de Primera Instancia, que de acuerdo al reescalafonamiento aprobado por Resolución N° 514/CM/12, se correspondería con una Categoría 4 en el escalafón anterior. La Resolución N° 13/CMCABA/02, informada en la tabla, no fue adjuntada a la respuesta.

El Jefe de Departamento de Evaluación de Antecedentes, fue designado por Resolución N° 19/PCM/99 en la Categoría de Jefe de Sección en la planta del Consejo en la Unidad de Secretaría de la Comisión de Selección a partir del 01/06/99. Luego, por Resolución N°417/CM/02, fue designado en Planta Permanente por Concurso Interno como Jefe de Sección (Artículo 6°). Según la Resolución N°504/CM/05 el cargo de Jefe de Sección se correspondía con una Categoría 13. Por Resolución N° 685/CM/06 se lo promovió interinamente en la Categoría 6, Agrupamiento ASI en el Departamento de Evaluación de Antecedentes²⁸. Posteriormente, por Resolución N° 981/CM/06 se lo confirmó en la Categoría 6, Agrupamiento ASI en el departamento²⁹. En la documentación adjuntada a la respuesta del organismo no constó copia de la designación por Resolución N° 285/CSEL/06.

La responsable de **la Oficina de Mesa de Entradas**, fue designada por Resolución N° 19/PCM/99 en la Categoría de Auxiliar en la planta del Consejo en la Unidad de Secretaría de la Comisión de Selección a partir del 01/06/99. Luego, por Resolución N°417/CM/02, fue designada en Planta Permanente por Concurso Interno (Artículo 10°), con el cargo de Auxiliar. Un cargo de Auxiliar, según la Resolución N°504/CM/05, correspondía a una Categoría 17, sin embargo, por los considerandos de la Resolución N° 120/CSEL/06, por la que se aprobó su siguiente promoción, la agente se desempeñaba en la Secretaría de la Comisión de Selección en Categoría 15, Agrupamiento AM y fue promovida a la Categoría 13, Agrupamiento AM, en la misma Secretaría³⁰. Luego, por Resolución N°2/CM/08 se la designó como responsable de la Oficina del Departamento de Inscripción y Acreditación, cargo vacante, manteniendo la recategorización aprobada por la Resolución N° 374/CSEL/07, como Categoría 10, Agrupamiento I, según versa en sus considerandos. Esta última resolución no fue adjuntada a la documentación recibida. La Categoría 10 corresponde a Jefe de División y el Agrupamiento I era Idóneo. Según se observa en el cuadro, la agente tiene una categoría de Prosecretaria administrativa, que según la Resolución N° 514/CM/12, por la que se reescalafoneó al personal, es coincidente con la Categoría 10.

²⁷ Por la Resolución N° 504/CM/05 la Categoría 6 se correspondía con un Jefe de Departamento.

²⁸ Según la Resolución N° 504/CM/05, la categoría 6 corresponde a Jefe de Departamento y el Agrupamiento ASI corresponde a Administrativo Superior Intermedio.

²⁹ Según la categoría informada en el cuadro, su categoría es la de Secretario Administrativo, que de acuerdo al reescalafonamiento aprobado por Resolución N° 514/CM/12 corresponde a una Categoría/Cargo 6.

³⁰ Por la Resolución N° 504/CM/05, una Categoría 13 correspondía a Jefe de Sección y el Agrupamiento AM era el Administrativo.

En la **Secretaría** se desempeñan los siguientes agentes:

1. La agente DNI N°17.299.189. Por la Resolución N°244/CM/04 se prestó acuerdo para que se proceda a su designación³¹ a partir del 01/04/04, como Asesora en la Unidad Consejera. Por Resolución N° 779/CM/04 se prestó acuerdo para que se proceda a su designación como Auxiliar de Servicio (Categoría 18) en la Unidad Consejera, por un cargo vacante, a partir de 01/11/04. Por Resolución N°1090/CM/10, Anexo II, fue designada como Categoría 11. Por Resolución N°26/PCM/12 se la promovió a la Categoría 9, Agrupamiento AM. Por Resolución N° 1308/PCM/14 se la promovió a partir del 01/01/15 al cargo de Prosecretaria Jefe, que según la Resolución N° 514/CM/12 por la que se reescalafoneó a los empleados, se corresponde con la Categoría 7 del antiguo escalafón.
2. La agente DNI N° 25.189.905. Por Resolución N°417/CM/02 se aprobó la designación en planta permanente por Concurso Interno como Auxiliar Principal (Artículo 9°). Según el Reglamento Interno aprobado por Resolución N° 504/CM/05, un Auxiliar Principal correspondía a la Categoría 15. Sin embargo en el cuadro adjunto figura como Prosecretaria Administrativa, cargo que de acuerdo con la Resolución N° 514/CM/12 se corresponde con una Categoría 10.
3. La agente Legajo N° 44. Se desempeñó en la Unidad Consejero desde su designación por Resolución N° 1230/CM/15 y por Artículo 5° de la Resolución N° 557/PCM/16 se le otorgó su pase a la Comisión de Selección a partir del 09/05/16, manteniendo la categoría de revista. Por Resolución N° 268/PCM/17 fue promovida desde el 01/03/17 al cargo de Secretaria Coadyuvante, cargo que se corresponde con una Categoría 10 del antiguo escalafón. La Resolución N° 407/CM/02 informada en la tabla no fue adjuntada.
4. La agente DNI N°26.542.592. Por Resolución N° 821/CM/06 se prestó acuerdo para su designación en la Comisión con Categoría 18, Agrupamiento AM. Fue designada para alcanzar el cupo previsto por discapacidad Ley 1502. Por Resolución N°644/PCM/12 fue promovida a la Categoría 16, Agrupamiento AM. Según la tabla su categoría es Escribiente, cargo que se corresponde con la Categoría 16, de acuerdo a la Resolución N° 514/CM/12.
5. La agente Legajo N°180. Por Resolución N° 581/PCM/17 se resolvió su pase a la Comisión de Selección. El acto administrativo no indicó la categoría. Según la tabla adjunta es Secretaria Letrada, que se corresponde con la Categoría 3 del antiguo escalafón. La Resolución N°478/CM/07 que se informó en el cuadro no fue adjuntada.

De la revisión realizada, sobre un total de doce (12) agentes que se desempeñan en la Comisión de Selección, cinco (5) agentes accedieron a la Planta Permanente por Concurso Interno y siete (7) fueron designados por resoluciones del Consejo de la Magistratura. A posteriori del Concurso Interno todas las promociones se realizaron por resolución.

³¹ Artículo 85.2° del Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura.

Asimismo, en virtud de la tabla de agentes que forman parte de la Comisión de Selección se observa que ninguno de ellos se desempeña en la Oficina de Asistencia Operativa, que depende de la Prosecretaría de Comisión.

En cuanto a la colaboración de personal de otras áreas, el organismo informó que en muchos casos, por la índole de las cuestiones que tratan, dictámenes y resoluciones son elaborados en las Unidades de los Consejeros integrantes de la Comisión. Asimismo, la Secretaría Legal y Técnica interviene en el procedimiento de anonimato de exámenes escritos y en el acto de identificación.

C. Carrera, promociones y concursos para los agentes

Por la Resolución N° 170/CSEL/14 se aprobó el último Reglamento Interno del Poder Judicial, que unificó los reglamentos del Ministerio Público, del Consejo de la Magistratura y de los Juzgados.

El Reglamento indica, además de las disposiciones generales para los agentes, las condiciones de ingreso de los funcionarios y empleados (Artículo 11), las condiciones mínimas para la designación de funcionarios (Artículo 12), las inhabilidades (Artículo 13) y la promoción.

Según el Artículo 18 se entiende por **promoción interina** a aquella que se realiza a cargos en los que su titular se encuentra con licencia o ha sido promocionado interinamente a otro cargo. Es limitada en el tiempo y no genera derecho a la permanencia en el cargo. Mientras que la **promoción a cargos vacantes** es aquella que se realiza en cargos que se encuentran sin titular. El funcionario y/o empleado que se desempeña en Planta Permanente será promovido respetando las condiciones de la normativa de aplicación y del reglamento.

Por el Artículo 20, la carrera administrativa es la resultante del progreso de los funcionarios y/o empleados en su ubicación escalafonaria, mediante la promoción a los distintos niveles y el acceso a las funciones. En todos los casos se hará con sujeción a los sistemas de evaluación y selección.

El sistema de **evaluación de desempeño** se encuentra regulado en el Título VI, Artículos 68° a 88°. Define la evaluación del desempeño como el proceso orientado a conocer y valorar el comportamiento de los funcionarios y empleados durante el periodo anual, contribuyendo a establecer una mejor calidad de servicio.

Sus objetivos son: medir en forma sistemática y permanente la actuación del personal, comunicando a cada funcionario y/o empleado su desempeño (debilidades y fortalezas), aconsejando en caso de tener que mejorar su actuación. Asimismo, permite detectar necesidades de capacitación, mejorando y aumentando las comunicaciones. El sistema permite obtener información respaldatoria respecto de las decisiones en la administración del personal, comprobar la idoneidad y el

desempeño a los efectos de la carrera en el Poder Judicial. Se basa en los principios de transparencia, objetividad, equidad e imparcialidad.

La primera semana del mes de noviembre de cada año se inicia el proceso, mediante la publicación de los instrumentos de evaluación y del cronograma de actividades.

Se conforma un Comité de Evaluación del Desempeño, compuesto por la Comisión de Selección, los veedores gremiales y el superior jerárquico de todos los funcionarios y empleados evaluados. La coordinación técnica del proceso de evaluación está a cargo de la Oficina de Evaluación de Desempeño.

Según el relevamiento realizado la conformación del Comité de Evaluación del Desempeño sólo se realiza en virtud del Artículo 86 del Reglamento, es decir, cuando los funcionarios y/o empleados ejerzan el derecho de interponer un recurso contra la calificación recibida como evaluación del desempeño. No obstante ello, de la lectura del Reglamento no queda clara tal circunstancia ni tampoco se indica taxativamente las funciones que debe llevar a cabo el Comité de Evaluación del Desempeño.

La coordinación técnica es la encargada de ejecutar el cronograma, distribuir los formularios de evaluación, compatibilizar con los evaluadores los criterios a aplicar (homogéneos), controlar el efectivo cumplimiento de los aspectos formales, etc. Los evaluadores son los jefes inmediato superiores.

No serán evaluados los que no hayan prestado servicios efectivos durante seis (6) meses como mínimo, de acuerdo a las licencias solicitadas.

La planilla de evaluación cuenta con un conjunto de factores que ponderará el evaluador, debiendo aplicar una escala de seis (6) posiciones de acuerdo al nivel obtenido (nivel de excelencia, altamente efectivo, efectivo, satisfactorio, necesita mejorar y no satisfactorio) que se corresponde con los rangos de puntuación.

Una vez efectuada la calificación el superior evaluador deberá informar el resultado mediante una entrevista de carácter obligatorio, en la que se expondrán los fundamentos de la ponderación realizada.

Finalizado el proceso de evaluación el Plenario, para el caso del Consejo de la Magistratura, dictará una resolución dando por finalizado y aprobada la Evaluación del Desempeño y dejando constancia de las evaluaciones obtenidas. Dicha resolución deberá dictarse dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la finalización del proceso. Las copias certificadas de los formularios de evaluación serán agregadas al legajo personal de los funcionarios y empleados.

El Reglamento interno, aprobado en 2014, sólo se refiere a la Evaluación del Desempeño como un elemento a tener en cuenta para la carrera de los agentes. No hace mención a Concursos Internos ni Abiertos para avanzar en la carrera.

Por la respuesta a Nota N° 1432/AGCBA/18, DGJUS N°76/18, punto 1, el organismo indicó que si bien el reglamento interno hace mención a la carrera judicial en el Artículo 20, a la fecha no se ha reglamentado ni en el área jurisdiccional ni no jurisdiccional.

D. Recursos Físicos

Conforme la información remitida, la Comisión de Selección está ubicada en el edificio de Av. Pte. Julio Argentino Roca 530, piso 1° de la CABA.

Desde el punto de vista edilicio cuenta con doce (12) puestos de trabajo, de los cuales nueve (9) se encuentran en un espacio común y tres (3) oficinas.

El organismo acompañó el inventario correspondiente a cada una de las oficinas y el espacio común, según el siguiente detalle:

1. Oficina sobre Av. Pte. Julio Argentino Roca: dos (2) bibliotecas, dos (2) armarios, un (1) escritorio, una (1) CPU - Terminal de Autoconsulta, dos (2) sillas, un (1) teléfono, dos (2) percheros y dos (2) archivos.
2. Oficina sobre la calle Bolívar: un (1) escritorio, dos (2) sillas, un (1) armario, una (1) biblioteca, un (1) perchero, una (1) CPU - Terminal de Autoconsulta y un (1) teléfono.
3. Oficina principal sobre la calle Bolívar: tres (3) sillones, un (1) escritorio, una (1) CPU - Terminal de Autoconsulta, un (1) armario, un (1) perchero, una (1) silla, una (1) Tablet y un (1) teléfono.
4. Sala de reunión (interna): cuatro (4) sillones, once (11) sillas, una (1) mesa ratona, un (1) perchero, tres (3) bibliotecas, un (1) armario, una (1) destructora de papeles y un (1) televisor Samsung 32``.
5. Espacio común: cinco (5) armarios, seis (6) bibliotecas, nueve (9) CPU - Terminal de Autoconsulta, una (1) mesa ratona, una (1) Fotocopiadora lanier gestetner mp2554, una (1) Impresora OKI MPS 5500yb, nueve (9) Escritorios, ocho (8) teléfonos, nueve (9) sillas y dos (2) cafeteras.
6. Cocina: una (1) heladera y un (1) microonda.

Compulsada esta información con la respuesta recibida a la Nota N° 879/AGCBA/18, punto 5, por la cual se solicitó se informe la dotación de la Comisión de Selección, la que asciende a doce (12) agentes, resulta que la dotación de personal cuenta con la cantidad de puestos de trabajo necesarios y suficientes para el desarrollo de las tareas. Cada puesto cuenta con una computadora, sumado al resto del equipamiento compartido.

En relación con el espacio destinado para la realización de exámenes escritos, el organismo informó que los mismos se reciben en dependencias del Poder Judicial, en la medida que la cantidad de concursantes lo permita. Si el número de concursantes no supera los ochenta (80), los exámenes pueden tomarse en las aulas

del Centro de Formación Judicial, sitas en Bolívar 177, piso 2°. Para un número de concursantes entre ochenta y uno (81) y ciento veinte (120), los exámenes pueden recibirse en la sala de audiencias que se encuentran en el edificio de la calle Beruti 3345, piso 2°.

Asimismo, para rendir el examen escrito, cada concursante cuenta con una notebook provista por la Dirección de Informática y Tecnología.

En relación con la corrección de exámenes, si bien la sala de reuniones de la Comisión siempre se pone a disposición de los integrantes del Jurado, en la mayoría de los casos no es utilizada por éstos, quienes llevan a cabo la corrección de exámenes sin utilizar las instalaciones de la Comisión ni del Consejo.

Respecto del acto público de entrega de resultados, el organismo informó que se lleva a cabo en la Sala de Plenario, ya que permite una mayor asistencia de público. Asimismo, se utiliza dicha sala para la realización de las entrevistas personales, las que son videofilmadas en su totalidad.

E. Concursos en los que interviene la Comisión de Selección

1. Concursos para la selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público

Por la Resolución N° 23/CM/15 del 25/02/15 se aprobó el Reglamento para estos concursos.

En el Anexo se establecieron las etapas preliminares del concurso, las que se relacionan con la elaboración de perfiles adecuados para los diferentes cargos a cubrir, la integración del Jurado, requisitos, desempeño y quorum y el desarrollo de todas las etapas del concurso, según el siguiente detalle:

- ✓ Llamado a concurso: plazos, ampliación, inscripciones, inhabilitaciones, procedimiento de inscripción, Acta de Cierre de inscripción.
- ✓ Desarrollo del concurso: convocatoria al jurado, prueba de oposición, evaluación, convocatorias, prueba escrita, plazo de corrección, presentación de dictamen e identificación, impugnaciones y su resolución, examen de aptitud física, entrevistas y su calificación, impugnaciones de corresponder.
- ✓ Calificaciones de la prueba de oposición, de los antecedentes y de la entrevista.
- ✓ Orden de mérito provisorio y definitivo.

Dentro de los dos (2) días de quedar firme el orden de mérito definitivo, el Plenario remitirá a la Legislatura de la CABA la propuesta de designación para cubrir el o los cargos de la convocatoria a concurso.

Asimismo, en el Anexo I al acto administrativo se estableció el procedimiento para la identificación de la evaluación escrita de la prueba de oposición.

En el ejercicio sujeto a verificación, la Comisión de Selección intervino en cinco (5) concursos públicos de oposición y antecedentes, tres (3) de los cuales fueron iniciados en 2016 con plena vigencia en 2017 y dos (2) iniciados en 2017, según el siguiente detalle:

- ✓ Concurso N° 57: para cubrir un (1) cargo de Juez de Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad. Tramitado por Expediente SCS-167/16-0 y Expediente SCS-167/16-1 – Impugnaciones.
- ✓ Concurso N° 58: para cubrir un (1) cargo de Asesor Tutelar en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Tramitado por Expediente SCS-168/16-0 y Expediente SCS-168/16-1 – Impugnaciones.
- ✓ Concurso N° 59: para cubrir un (1) cargo de Defensor de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Tramitado por Expediente SCS-169/16-0 y Expediente SCS-169/16-1 – Impugnaciones. Con posterioridad fue ampliado a dos (2) cargos más, de conformidad con lo indicado en el Artículo 13° de la Resolución N° 23/CM/15.
- ✓ Concurso N° 60: para cubrir un (1) cargo de Juez de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Tramitado por Expediente SCS-124/17-0 y Expediente A-01-00000703-6/2018 – Impugnaciones.
- ✓ Concurso N° 61: para cubrir un (1) cargo de Fiscal de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Tramitado por Expediente SCS-161/17-0.

Se tomó vista de estos expedientes y se evaluó el cumplimiento del reglamento en cada caso. Los hitos más importantes que caracterizaron cada uno de los concursos se informaron en el Anexo II, tal como fuera indicado en el acápite II. Alcance.

2. Concursos, Promoción e Ingreso del Personal en el ámbito de las Dependencias Judiciales

Por la Resolución N° 34/CM/05 (BOCBA N° 2133 del 21/02/05) se aprobó su Reglamento. Con posterioridad dicha norma fue modificada por la Resolución N°1021/CM/05, Resolución N° 48/CM/06, Resolución N° 693/CM/06, Resolución N° 82/CM/07, Resolución N° 200/CM/07, Resolución N° 577/CM/07, Resolución N° 297/CM/08, Resolución N° 562/CM/10, Resolución N° 569/CM/10 y Resolución N° 381/CM/12.

El Reglamento establece los requisitos que deben cumplir los agentes que pretendan promocionar por concurso a los cargos que queden vacantes en las distintas dependencias judiciales, así como las condiciones de ingreso de aspirantes

a las dependencias judiciales del Poder Judicial de la Ciudad, excepto el Tribunal Superior de Justicia (Artículo 1°).

El **ingreso a la carrera** está previsto en el Artículo 2°. Establece que para ingresar al Poder Judicial de la CABA se requiere cumplir con las condiciones y requisitos previstos en el Reglamento Interno de los Juzgados y Dependencias del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad y acreditar aptitud para el desempeño del cargo. El ingreso se realiza para los siguientes cargos: Auxiliar de servicio, Auxiliar, Secretario Privado, Relator, Prosecretario Administrativo de vocalía de Cámara, Prosecretario coadyuvante y, en los restantes cargos, cuando se configure la situación prevista Artículo 23° (Concurso Público para los supuestos de creación de nuevos fueros u otras dependencias judiciales).

Los aspirantes a ingresar como Auxiliares o Auxiliares de Servicio deberán anotarse en el **Registro de Aspirantes**, el cual está a cargo del Secretario de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio público (Artículo 4°). Son requisitos para ingresar en dicho registro: 1) ser mayor de 18 años; 2) tener residencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o en una localidad que se encuentre en una distancia no superior a los 70 km. La inscripción se realiza a través de la página Web del Consejo de la Magistratura. El departamento de Relaciones Laborales debe confirmar la inscripción del aspirante con el Departamento de Registros de la Comisión de Selección.

Todos los años se tomarán exámenes a los inscriptos en el Registro de Aspirantes en los meses de marzo y septiembre. Las fechas de exámenes se publicaran en la página Web del Consejo con una anticipación no menor a quince (15) días y se fijarán en cartelera de todas las dependencias del Poder Judicial. Producto del relevamiento realizado se tomó conocimiento que para el periodo sujeto a verificación estos exámenes no se realizan.

Las **promociones** se encuentran reguladas en el Capítulo II. Son requisitos para la promoción:

- Encontrarse ubicado entre los mejores ubicados de la nómina de agentes habilitados para ser promovidos al momento de efectuarse la propuesta.
- No haber sido reprobado en la última evaluación de desempeño efectuada por el titular de la dependencia.
- Haber aprobado los cursos para ser promovido a cada categoría.
- No registrar ningún tipo de sanción disciplinaria firme por faltas graves durante los últimos dos años.

Respecto de la evaluación del desempeño, los magistrados de la jurisdicción evaluarán anualmente al personal a su cargo. Las planillas de calificación deberán remitirse en el mes de noviembre al Consejo de la Magistratura.

Respecto de los cursos, estos son coordinados y ejecutados por el Centro de Formación Judicial del Consejo de la Magistratura. Sus programas son aprobados

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Autoridad Gral. de la Ciudad de Bs. As.

por la Comisión de Selección. Existen cursos generales obligatorios para acceder a las distintas categorías y cursos básicos de instrucción para los que ingresen al Poder Judicial.

Las promociones interinas se realizan cuando se produzcan vacantes por concesión de licencias extraordinarias superiores a treinta (30) días de extensión, con o sin goce de sueldo. Las mismas se extenderán hasta la efectiva reincorporación del titular del cargo.

El **Concurso Público** está regulado en los Artículos 23° a 46°. Se podrá convocar un concurso público abierto para los casos de creación de nuevos fueros u otras dependencias judiciales, para la provisión de cargos en la planta permanente del personal de los Juzgados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para cada categoría de cargo a cubrir.

Consiste en el llamado, inscripción de postulantes, integración del jurado, preselección de inscriptos, desarrollo del proceso de selección, determinación del orden de mérito, impugnaciones, de corresponder y orden de mérito definitivo, donde la nómina de concursantes en condiciones de ser designados cuenta con una vigencia de un (1) año, contado a partir de su publicación y sus integrantes podrán ser propuestos para cubrir las vacantes que se produzcan en ese periodo de los cargos para los que hubiesen concursado. El proceso de selección se integra por las siguientes etapas: 1) evaluación de antecedentes, 2) prueba de oposición y 3) examen psicotécnico.

El **Concurso General Interno** se encuentra previsto en las Cláusulas Transitorias. Se aplica a todos aquellos cargos para los que existan vacantes efectivas y se hallen cubiertos en forma interina. Están habilitados para concursar el personal que se desempeña transitoriamente en el mismo cargo y todos los agentes de planta permanente o transitoria que revistan en la categoría inmediata inferior. En el caso de declararse desierto el concurso se deberá convocar nuevamente a concurso público.

Consiste en el llamado, inscripción de postulantes, integración del jurado, desarrollo del proceso de selección, la confección del orden de mérito en función a los puntajes obtenidos, el plazo para formular impugnaciones, de corresponder, las que una vez resultas se eleva al Plenario para que realice la designación de los concursantes, que ocuparan las vacantes objeto de concurso, dictando la Resolución correspondiente y gire las actuaciones a la Presidencia. El proceso de selección se integra con las siguientes etapas: 1) evaluación de antecedentes, 2) evaluación del desempeño y 3) entrevista personal.

En virtud de la respuesta recibida a Nota N° 1574/AGCBA/18, DGJUS N° 79/18, el organismo indicó que:

- ✓ Fueron convocados concursos en 2006 y 2007, en virtud de la Resolución N° 31/CSEL/06 y Resolución N° 32/CSEL/06, los que posteriormente fueron

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
 de la
 Autoridad Garante de la Ciudad de Bs. As.

ampliados por Resolución N° 321/CSEL/06, Resolución N° 322/CSEL/06, Resolución N° 264/CSEL/07 y Resolución N° 265/CSEL/07.

- ✓ Si bien se encuentran aprobadas la Resolución N° 298/CM/01³² y la Resolución N° 34/CM/05, los diferentes cambios en las estructuras que componen los distintos fueros, como así también las necesidades funcionales del Poder Judicial, imposibilitaron su aplicación directa en el actual estado de las cosas, encontrándose el organismo en pleno tratamiento de reglamentos que regulen la carrera judicial.

En 2017, por Dictamen N° 1/CSEL/17 (en mayoría) la Comisión de Selección elevó al Plenario de Consejeros la aprobación del inicio de un proceso de regularización de Secretarios, funcionarios y empleados del Poder Judicial, excluyendo al Tribunal Superior de Justicia y al Ministerio Público.

A partir de este Dictamen, se aprobó por Resolución N° 82/CM/17 del 23/06/17 el inicio del proceso de regularización de Secretarios, funcionarios y agentes de ambos fueros e instancias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público, previa verificación de los requisitos establecidos en los puntos a), b) y c) aprobados por la Resolución N° 26/CM/14 (basada en el Dictamen N° 2/CSEL/14).

Los requisitos previstos eran: a) un año de antigüedad en el cargo y que éste se encuentre vacante, b) no tener sumarios pendientes, c) haber alcanzado, como promedio, una calificación igual o superior a “satisfactorio” en la totalidad de los ítems en la última evaluación del desempeño o, en caso de no haber sido evaluado, alcanzar dicha calificación en la evaluación ad hoc que se realizará al efecto. Era la Comisión de Selección la responsable de la implementación para dar cumplimiento a la regularización.

Por la Resolución N° 82/CM/17 se amplían los requisitos, proponiendo como requerimientos adicionales:

- ✓ Contar con la propuesta expresa del magistrado a cargo del área donde se encuentra la vacante a cubrir, hasta tanto se apruebe un reglamento de carrera judicial definitivo.
- ✓ Que a los efectos de garantizar la transparencia en el proceso y cumplir con el requisito de idoneidad que fija la Resolución N° 34/CM/05, se propone que los agentes involucrados en el proceso hayan realizado los cursos obligatorios que se indican en el reglamento, brindando la posibilidad de un plazo de un (1) año para acreditar su cumplimiento, en caso de haberlos realizado.

En este caso también es la Comisión de Selección la encargada de implementar las medidas necesarias para dar cumplimiento al proceso.

³² Aprobó el texto ordenado del Reglamento de Concursos para la selección de Secretarios del Poder Judicial de la CABA. BOCBA N° 1300 del 19/10/01.

3. Concursos para la Selección de la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública

La Ley N° 4895, de Ética Pública (BOCBA 4318 del 15/01/14) tiene por objeto regular obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades que se aplican al ejercicio de la función pública.

En el Capítulo VI hace referencia a la autoridad de Aplicación, la que debe ser designada para cada uno de los Poderes del Estado (Legislativo, Ejecutivo y Judicial). La modalidad para su designación es a través de concurso público de oposición y antecedentes.

Los integrantes de la autoridad de aplicación duran en el cargo cuatro (4) años y pueden ser designados por única vez, solo pueden ser removidos en caso de haber cometido un delito o por la causal de negligencia grave en el desempeño de sus funciones.

Por la Resolución N° 52/CM/14 (BOCBA 4419 del 17/06/14) se aprobó el Reglamento de Concursos para la Selección de la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública.

El Anexo a la resolución menciona la integración del jurado, titulares y suplentes, vigencia, requisitos, excusación y recusación, remuneración, quorum en las decisiones (mayoría simple). Posteriormente, hace referencia al llamado a concurso y su inscripción, la cual se efectúa por intermedio de la Comisión de Selección, siendo convocada con un (1) año de antelación de producirse la vacante. Se debe designar al jurado con treinta (30) días de anticipación. Los inscriptos deben completar el formulario a través de la página web y presentarlo impreso conjuntamente con la solicitud de inscripción y los originales detallados en la normativa (Artículo 13). Además deben acreditar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para el cargo al que aspiren.

El Secretario de la Comisión labrará el Acta de Inscripción en la que consten los postulantes inscriptos y ordenará su publicación. Luego de quedar firme el listado de inscriptos se convocará a los miembros del jurado para que elaboren y tomen la prueba escrita. Quien no se presente quedará automáticamente excluido del concurso.

Finalizada la evaluación escrita se pondrá a disposición de los Consejeros que integran la Comisión los antecedentes de aquellos concursantes que se hubieran presentado a la prueba.

Se identificarán las evaluaciones que hayan recibido mayor puntaje y se fijará fecha de realización de las entrevistas personales con los concursantes, los que serán notificados a través del correo electrónico. Con posterioridad, se notificará a

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Autoridad Gral. de la Ciudad de Bs. As.

los concursantes el lugar y fecha en que se presentaran para el examen de aptitud psicofísica.

Confeccionado el Orden de Mérito Provisorio, la Comisión de Selección elevará las actuaciones al Plenario, quien en el plazo de diez (10) días deberá resolver las impugnaciones y realizar el Orden de Mérito Definitivo.

Durante el periodo 2017, ejercicio sujeto a verificación, no se realizaron designaciones de la Autoridad de Aplicación de la Ley 4895.

La Ley 4895 entró en vigencia a partir del 15/01/14. A partir de la publicación de la Resolución N° 52/CM/14 por la que se aprobó el reglamento, la que tuvo lugar el 17/06/14, se produjo el primer llamado a concurso el 22/09/14 por Resolución N° 52/CSEL/14 (BOCBA N° 4485 del 22/09/14) y con posterioridad, por Resolución N° 22/CM/15 (BOCBA N° 4592 del 05/03/15) se aprobó todo lo actuado en el concurso y se indicó el Orden de Mérito Definitivo.

Producto del relevamiento realizado se tomó conocimiento que en 2018 se inició el Concurso N° 62/2018 para cubrir un (1) cargo de la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública, cuya fecha de inicio fue el 05/09/18, el cual se encuentra en trámite, toda vez que se debe renovar la autoridad cada cuatro (4) años.

F. Manuales de Procedimientos

El organismo no cuenta con Manuales de Procedimiento formalmente aprobados.

No obstante ello, se llevan a cabo los procedimientos derivados de los Reglamentos de los concursos en los que interviene la Comisión de Selección, los que fueron identificados en el punto E.

Los tres Reglamentos, ya sea para Concursos para la selección de Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público (Resolución N° 23/CM/15), Concursos, Promoción e Ingreso del Personal en el ámbito de las Dependencias Judiciales (Resolución N° 34/CM/05) y Concurso para la selección de la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública (Resolución N° 52/CM/14), cuentan con etapas que no son más que pasos a seguir en el procedimiento administrativo de selección en concursos y/o promoción y/o ingreso, según el caso. De mínima, en todos los casos, se observan las siguientes etapas:

- ✓ Llamado a concurso y su respectiva publicación.
- ✓ Inscripción de los postulantes.
- ✓ Integración del jurado.
- ✓ Prueba escrita, calificación y orden de mérito, de corresponder.
- ✓ Evaluación de antecedentes.
- ✓ Entrevista personal, de corresponder.
- ✓ Evaluación del desempeño, de corresponder.

- ✓ Orden de mérito, impugnaciones, de corresponder, su resolución, orden de mérito definitiva.
- ✓ Elevación al Plenario y designación mediante dictado de acto administrativo.

A partir del procedimiento general de los concursos se derivan otros procedimientos que deben realizarse previamente, durante y a posteriori. Se encuentran aprobados por acto administrativo en algunos casos y constan en actas y dictámenes de la Comisión de Selección, según el caso. Ellos son:

1. Procedimiento de sorteo de los miembros del Jurado

Según el Artículo 42° de la Ley N° 31, es la Comisión de Selección la encargada de realizar el sorteo, el que según el Artículo 43° debe llevarse a cabo sobre las listas de expertos que remita cada uno de los siguientes cinco (5) estamentos:

- ✓ Tribunal Superior.
- ✓ Legislatura.
- ✓ Colegio Público de Abogados de la Capital Federal.
- ✓ Facultades de Derecho con asiento en la Ciudad de Buenos Aires.
- ✓ Integrantes de la Magistratura.

Cada lista contendrá veintiocho (28) expertos. Dicha lista no podrá contener más de un setenta por ciento (70%) de personas de un mismo sexo. Los expertos deberán prestar previo consentimiento a su inclusión en las listas. En el caso de las Facultades de Derecho con asiento en la ciudad, catorce (14) expertos como mínimo deben ser propuestos por la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, y los restantes a propuesta de las otras Casas de Altos Estudios. Las listas de expertos se confeccionan cada dos (2) años.

Por la Resolución N° 23/CM/15, Artículos 4° a 9°, se amplía el tema estableciendo las condiciones para la integración del Jurado, la participación de las Facultades de Derecho, la vigencia de las listas, los requisitos para integrarlas, los casos de suplentes, sustituciones y reemplazos, recusación y excusación.

Por la Resolución N° 4/CSEL/13 del 12/12/13, se aprobaron las normas instructivas para el sorteo.

En el Anexo I se detallan los pasos para la integración de las listas de expertos, según el siguiente detalle:

1. Se adjudica un número a cada una de las especialidades con las que deberá integrarse la lista de expertos y se sortea el orden de cada especialidad.
2. Se adjudica un número a cada una de las personas propuestas para cada especialidad, a partir del número uno (1). Las personas propuestas por más de una universidad serán identificadas independientemente por cada una de las propuestas. En el supuesto que resulte sorteado en dos (2) ocasiones para integrar un mismo Jurado, la segunda carecerá de valor.

3. Se incorporan al bolillero las bolillas que identifiquen a todas las personas propuestas en la primera especialidad a sortear, cualquiera sea su género y origen. Se extraen siete (7) bolillas y las personas a las que individualizan pasan a integrar la lista de expertos. Este procedimiento se repite para los expertos de la segunda, tercera y cuarta especialidad, extrayéndose siete (7) bolillas en cada caso (28 expertos).
4. A cualquier altura del sorteo, cuando se complete un total de veinte (20) personas de un mismo género (es decir, el 70% sobre un total de 28 expertos), las personas de ese género que se sorteen en las bolillas siguientes no tendrán validez.
5. A cualquier altura del sorteo, cuando se complete un total de catorce (14) personas propuestas por facultades privadas, no tendrán validez y quedarán fuera del sorteo todas las bolillas restantes que identifiquen a expertos representantes de aquellas.
6. En caso que las Universidades no hayan precisado alguna de las especialidades requeridas, la Comisión decidirá la forma en que se integrarán las especialidades que falten.

En el Anexo II se detallan las “Normas instructivas para el sorteo de los jurados en cada concurso”, según los pasos que se identifican seguidamente:

1. Se identifican con el número uno (1) en adelante todos los expertos que tengan las especialidades requeridas para el cargo que se concursa, numerándolos conforme a la prelación de estamentos contenida en el Artículo 43° de la Ley N° 31 (Tribunal Superior, Legislatura, Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, Facultades de Derecho con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e integrantes de la Magistratura).
2. Se identifican con los números siguientes a quienes integren listas sin indicación de especialidad.
3. Se incorporan al bolillero todas las bolillas.
4. Se extrae una bolilla y la persona a la que corresponda pasa a integrar en carácter de titular el Jurado, por el estamento y especialidad que ha sido propuesta. Los expertos de ese estamento y especialidad que se sorteen a continuación no tendrán validez pues ya ha sido cubierto. Este procedimiento se repite hasta integrar la totalidad del jurado.
5. Para la designación de suplentes se introducen en el bolillero todas las bolillas que representen a los propuestos por el mismo estamento en la misma especialidad de cada uno de los titulares. Se extrae una y la persona a quien identifica pasa a integrar el jurado en condición de suplente.

En los Concursos de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público (Resolución N° 23/CM/15) que tuvieron lugar en el 2017, según el detalle del acápite E. punto 1, este procedimiento ha quedado registrado en las siguientes actas:

1. Jurado del **Concurso N° 57** (Juez de Cámara en lo Contencioso, Administrativo y Tributario). El sorteo consta en el Acta N° 345 del 11/08/16 y su conformación fue corroborada con la Resolución N° 1/CSEL/16 por la que se resolvió el llamado y la integración del Jurado.

2. Jurado del **Concurso N° 58** (Asesor Tutelar ante la Justicia de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo y Tributario). El sorteo consta en el Acta 345 del 11/08/16 y su conformación fue corroborada con la Resolución N°2/CSEL/16 por la que se resolvió el llamado y la integración del Jurado. Posteriormente, debido a la presentación realizada por el Asesor Tutelar General, se suspendieron los plazos por la Resolución N°8/CSEL/2016. Luego de la presentación de las listas correspondientes se suscribió el Acta N°347 del 06/10/16 y por la Resolución N°15/CSEL/16 se modificaron los integrantes en representación del Ministerio Publico.
3. Jurado del **Concurso N° 59** (Defensor ante la Justicia de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas). El sorteo consta en el Acta 347 del 06/10/16 y su conformación fue corroborada con la Resolución N°3/CSEL/16 por la que se resolvió el llamado y la integración del Jurado. Posteriormente, debido a la presentación realizada por el Defensor General, se suspendieron los plazos por la Resolución N°8/CSEL/16. Luego de la presentación de las listas correspondientes y por la Resolución N°15/CSEL/16 se informaron los nuevos integrantes. Luego de renuncias de Jurados, por Acta N° 348 del 4/11/16 se sorteó los Jurados en representación del Ministerio Publico, los que fueron nombrados por Resolución N° 17/CSEL/16.
4. Jurado del **Concurso N° 60** (Juez de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas). El sorteo consta en el Acta N° 355 del 06/06/17 y su conformación fue corroborada con la Resolución N°8/CSEL/17 por la que se resolvió el llamado y la integración del Jurado.
5. Jurado del **Concurso N°61** (Fiscal de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas). El sorteo consta en el Acta N° 356 de fecha 23/08/17 y su conformación fue corroborada con la Resolución N°15/CSEL/17 por la que se resolvió el llamado y la integración del Jurado.

En el caso de los concursos reglamentados por la Resolución N° 52/CM/14 – Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública, el sorteo de los jurados se encuentra regido por lo indicado en los Artículos 3° a 7° que establecen:

- ✓ En el concurso intervendrá un Jurado de Expertos, el que actuara en todo lo concerniente a la prueba de oposición.
- ✓ El Jurado se integrará por sorteo de tres (3) miembros sobre la base de la lista de expertos/as propuestos/as por el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, las Facultades de Derecho con asiento en la Ciudad de Buenos Aires y las Facultades de Ciencias Económicas con asiento en la Ciudad de Buenos Aires.
- ✓ Cada lista contendrá seis (6) expertos/as y no deberá incluir más de un setenta por ciento (70%) de personas de un mismo género. Dichos listados serán requeridos por la Presidencia de la Comisión de Selección.
- ✓ La selección se hace por sorteo en la Comisión de Selección y sobre la base de los nombres propuestos en término.
- ✓ Cada 4 años se confeccionan las listas de expertos y deberán ser presentadas dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de notificación cursada por el Consejo de la Magistratura a través de la Comisión de Selección. Quienes

- resulten sorteados y acepten el cargo no podrán ser incluidos dentro de los elegibles para el sorteo inmediato posterior.
- ✓ Las condiciones para integrar la lista de expertos son: 1) tener especial versación en el área de su desempeño profesional con un mínimo de 5 años de experiencia y 2) prestar previa conformidad para integrar el Jurado de Expertos. No pueden ser jurados aquellas personas que se encuentren comprendidas dentro de las inhabilitaciones dispuestas por el art. 12 del reglamento.
 - ✓ El sorteo de jurados se efectúa tanto para los titulares como para los suplentes

2. Procedimiento de inscripción

Se aplica a la inscripción a concursos (Resolución N° 23/CM/15 y Resolución N° 52/CM/14) y para el Registro de Aspirantes (Resolución N° 34/CM/05).

El acceso al formulario de inscripción de los concursos se realiza a través de la página web oficial del Consejo de la Magistratura y se encuentra abierto al público exclusivamente mientras se encuentra abierta la inscripción. Mientras que el acceso al formulario para la inscripción en el Registro de Aspirantes se mantiene disponible de manera permanente.

Es el área de sistemas la que provee la plataforma y el diseño de las bases de datos de los formularios, mientras que la utilización y control de los datos allí consignados es tarea de la Secretaría de la Comisión de Selección.

La inscripción a los concursos comienza de manera on line a través de la página <https://consejo.jusbaires.gob.ar/comisiones/seleccion/concursos-publicos> y se completa con la presentación de la solicitud y los anexos dispuestos por el Reglamento de Concursos ante la Secretaría de la Comisión de Selección.

Para el caso de los concursos reglamentados por la Resolución N° 23/CM/15, los requisitos y condiciones se rigen por los Artículos 14° (inscripción mediante formulario en la página web), 15° (inhabilitaciones para postularse al concurso), 16° (datos a consignar en el formulario), 17° (antecedentes en la justicia), 18° (requisitos para jueces y magistrados del Ministerio de Público), 19° (requisitos para abogados) y 20° (documentación para la inscripción).

Para el caso de los concursos reglamentados por la Resolución N° 52/CM/14, los requisitos y condiciones se rigen por los Artículos 11° a 14°, los que tienen características similares respecto de los indicados en el párrafo anterior. En este tipo de concursos no se tienen en cuenta los antecedentes en la justicia, requisitos para jueces y magistrados del Ministerio de Público ni requisitos para abogados.

La inscripción para el Registro de Aspirantes, desde 2012 se realiza a partir de la página web y se formaliza completando el formulario on line disponible en la página del Consejo <https://consejo.jusbaires.gob.ar/comisiones/seleccion/registro-de-aspirantes>.

Las condiciones y requisitos a cumplir se encuentran regulados en la Resolución N° 34/CM/05, Artículo 4°.

El desarrollo de estos procedimientos se realizó en el acápite G, punto 4 (Registro de Aspirantes y Registro de Concursos).

3. Procedimiento de identificación de la evaluación escrita de la prueba de oposición

Se aplican tanto a los concursos reglamentados por la Resolución N° 23/CM/15 como a los reglamentados por la Resolución N° 52/CM/14.

En ambos casos los pasos del procedimiento se aplican desde la asignación del número clave a cada concursante hasta la entrega al Jurado de las pruebas a corregir y constan en el Anexo a los actos administrativos que aprobaron el Reglamento, en cada caso. Se deben realizar los siguientes pasos:

1. Cada concursante extrae al azar un sobre que contiene una ficha en la que se ha consignado un número (en adelante, número clave).
2. El concursante debe: completar la ficha con su nombre y apellido, transcribir en letras el número clave y firmarla. La ficha la debe colocar dentro del mismo sobre, cerrarlo, firmarlo en el reverso cruzando la solapa y devolverlo al personal del Consejo.
3. Todos los sobres son introducidos dentro de otro de mayor tamaño que se cierra y lacra en presencia de los concursantes y queda en custodia del Secretario de la Comisión.
4. En cada una de las hojas provistas por el Consejo para la confección del examen el concursante debe: colocar en el extremo superior izquierdo su número de clave, numerar todas las hojas en el margen superior derecho y escribir el examen solamente en el anverso, sin firmar las hojas ni colocar ninguna constancia o señal (poner seudónimos o nombres de fantasía) que permita su identificación³³.
5. A medida que se entregan las pruebas, se colocan en un sobre que se cierra y lacra una vez entregada la última. Los concursantes que se encuentren en la sala, si lo desean, puede firmarlo.
6. El funcionario interviniente entrega el sobre al Secretario Legal y Técnico, quien a solas, lo abre y extrae las pruebas originales. Luego fotocopia las pruebas, reemplazando en cada fotocopia el número clave por una clave alfanumérica. Luego labra un acta en la que conste la correlación entre la clave alfanumérica y el número clave. Este acta es guardada en un sobre conjuntamente con las pruebas originales. Dicho sobre es cerrado, lacrado y firmado por el Secretario Legal y Técnico y queda en su custodia.
7. El Jurado recibe para la corrección sólo las pruebas fotocopias con la clave alfanumérica.

³³ Cabe destacar que este procedimiento fue aprobado antes de que se decida realizar las pruebas escritas en computadoras, con lo cual varias indicaciones han quedado desactualizadas.

Luego de la corrección, el Jurado entregará su dictamen a la Secretaría de la Comisión de Selección, la que en acto público, en la sede del Consejo de la Magistratura, deberá identificar las pruebas.

Esta parte del procedimiento de identificación no se encuentra aprobado por acto administrativo, sino que consta en Actas de Comisión que se labran para cada concurso. A tal efecto se deben cumplir los siguientes pasos³⁴:

1. La Secretaría Legal y Técnica acompaña los sobres cerrados que contienen las pruebas originales y el acta de donde surge la correlación entre clave alfanumérica y número clave.
2. La Comisión de selección acompaña los sobres que contienen las fichas completadas por los concursantes.
3. Acto seguido, se abre el sobre que contiene las pruebas originales y la Secretaría Técnica de viva voz dicta los códigos alfanuméricos y el número clave correspondiente a cada uno de ellos. Ambos datos se asientan en la planilla en la que previamente se consignaron las calificaciones asignadas por el jurado.
4. Posteriormente se abren los sobres que contienen las fichas personales. Se procede a su apertura por Secretaría y de viva voz se dicta el número clave y el nombre de concursante, asentándose en la misma planilla que los anteriores.
5. Finalmente la Secretaría Legal y Técnica da lectura a los puntajes, clave alfanumérica, número clave y nombre y apellido de los concursantes que resultan de la planilla.
6. Las actas, las pruebas escritas, los sobres y fichas y la planilla completa se agregan al expediente que corresponde a cada concurso.
7. Se da por finalizado el acto con las firmas de los funcionarios intervinientes.

4. Procedimiento para la formulación y resolución de impugnaciones – plazos reglamentados

Se encuentra previsto tanto en el Reglamento de Concursos aprobado por la Resolución N° 23/CM/15 como en el Reglamento de Concursos aprobado por la Resolución N° 52/CM/14.

Para los concursos por Resolución N° 23/CM/15 se indica en los Artículos 25°, 32°, 33°, 40° y 44° y corresponden a distintas etapas del concurso, según el siguiente detalle:

- a. Al vencimiento del plazo de inscripción. El reglamento indica que:
 - ✓ En los tres (3) días posteriores a la publicación del acta que detalla los postulantes que resultaron inscriptos³⁵, los postulantes que resultaron

³⁴ Fuente: Acta de Secretaría del 28/03/17.

³⁵ En la página web del Consejo de la Magistratura y en cartelera de los edificios del Poder Judicial habilitados al efecto (Artículo 24° in fine).

- excluidos podrán formular impugnaciones o solicitar se subsanen posibles errores materiales.
- ✓ Vencido ese plazo, la Comisión de Selección en el plazo de tres (3) días debe resolverlas y su decisión será irrecurrible.
 - ✓ En caso de existir modificaciones, el listado de inscriptos se publicará por un (1) día.
- b. A los resultados de la prueba escrita. El reglamento indica que:
- ✓ Identificados los exámenes y publicadas las calificaciones de la prueba escrita en la web del Consejo de la Magistratura, los concursantes podrán tomar vista del dictamen del Jurado a partir del día siguiente de la publicación y por el plazo de tres (3) días.
 - ✓ Vencido dicho plazo, los concursantes podrán impugnar y fundamentar por escrito la calificación obtenida en su prueba de oposición. Esto tiene lugar por el plazo de tres (3) días. El cuestionamiento de la calificación de otro concursante deberá ser de forma expresa y clara, indicando su nombre y apellido.
 - ✓ Vencido el plazo de impugnación, todos los concursantes podrán tomar vista de las actuaciones por el lapso de tres (3) días, a fin de notificarse de las impugnaciones recibidas.
 - ✓ En caso de recibir impugnaciones, los concursantes tienen el plazo de tres (3) días para contestarlas.
 - ✓ Vencido ese plazo, la Comisión de Selección emitirá dictamen, contando para ello con el plazo de diez (10) días. En caso de considerarlo podrá dar traslado al Jurado de las impugnaciones a fin que este ratifique o rectifique sus calificaciones.
 - ✓ Vencido dicho plazo lo elevará al Plenario, el que en el plazo de diez (10) días deberá resolver las impugnaciones. Su decisión es irrecurrible. Los concursantes que no hubieren alcanzado el puntaje mínimo quedarán automáticamente excluidos y no serán convocados a las siguientes etapas del concurso.
- c. A los resultados de la evaluación de antecedentes y entrevista personal. El reglamento indica que:
- ✓ Una vez publicada la resolución con los resultados de la evaluación de antecedentes y las entrevistas personales en la página web del Consejo de la Magistratura, los concursantes podrán tomar vista del expediente a partir del día siguiente y por el plazo de tres (3) días.
 - ✓ Vencido ese plazo, los concursantes contarán con tres (3) días para poder impugnar y fundamentar por escrito la calificación obtenida en la evaluación de antecedentes y en la entrevista personal. El cuestionamiento de la calificación de otro concursante deberá hacerse en forma expresa y clara, indicando su nombre y apellido.
 - ✓ Vencido el plazo de impugnación, todos los concursantes podrán tomar vista de las actuaciones por el lapso de tres (3) días a fin de anoticiarse

de las impugnaciones recibidas. Para contestarlas cuentan con un plazo de tres (3) días.

d. Al orden de mérito. El reglamento indica que:

- ✓ Vencido el plazo para contestar impugnaciones la Comisión de Selección cuenta con un plazo de diez (10) días para emitir un dictamen donde considerará las impugnaciones de los concursantes y los antecedentes obrantes en las actuaciones a fines de confeccionar el Orden de Mérito Provisorio.
- ✓ Cumplido ese plazo la Comisión elevará de manera inmediata las actuaciones al Plenario, el que tendrá un plazo máximo de diez (10) días para resolver las impugnaciones, realizar el Orden de Mérito Definitivo o, de corresponder, dejar sin efecto o declarar total o parcialmente desierto el concurso.
- ✓ Ambos plazos podrán ser prorrogables a razón de un (1) día cada veinticinco (25) impugnaciones.
- ✓ La decisión del Plenario se publicará por tres (3) días en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la página de internet del Consejo de la Magistratura por el mismo plazo. Será irrecurrible.

Para los concursos por Resolución N° 52/CM/14 se encuentra previsto en los Artículos 19°, 31° y 35°, los que corresponden a distintas etapas del concurso.

Tienen características similares a las previstas para los concursos por Resolución N° 23/CM/15, pero en este caso corresponden a tres momentos del concurso: 1) impugnaciones dentro de los tres (3) días posteriores a la publicación del Acta de Cierre de Inscripción, 2) impugnaciones a los resultados de todas las evaluaciones (prueba de oposición, antecedentes y entrevistas personales) y 3) resolución de impugnaciones.

5. Procedimiento de cálculo de honorarios del Jurado

Este procedimiento no se encuentra formalizado ni tampoco aprobado por acto administrativo.

Más allá de lo dispuesto en el Artículo 10° del Reglamento aprobado por la Resolución N° 23/CM/15 y en el Artículo 8° del Reglamento aprobado por la Resolución N° 52/CM/14 con relación a los honorarios de quienes se desempeñan como Jurados en los concursos, el procedimiento utilizado por la Comisión de Selección se encuentra descripto en cada uno de los dictámenes que la Comisión elabora al efecto y eleva al Plenario para la aprobación de la liquidación de honorarios y en cada una de las resoluciones de Plenario atinentes al tema.

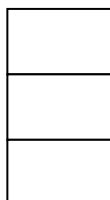
Conforme a lo dispuesto por los artículos mencionados precedentemente, los miembros del Jurado percibirán una remuneración equivalente a la treintava parte (1/30) del ochenta y cinco por ciento (85%) del promedio de los sueldos brutos de

los Jueces de Segunda Instancia de la Ciudad de Buenos Aires por cada día de trabajo. El procedimiento consta de los siguientes pasos:

1. El Departamento de Liquidación de Haberes informa el valor al que asciende “el promedio de sueldos brutos correspondientes a los Jueces de Segunda Instancia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”.
2. La Comisión calcula la treintava parte (1/30) del ochenta y cinco por ciento (85%) del valor informado por el Departamento de Liquidación de Haberes. El valor obtenido es por día de trabajo.
3. La Comisión determina la cantidad de horas que demandará la corrección de los exámenes escritos. Este cálculo se realiza a razón de una (1) hora por examen³⁶, multiplicado por la cantidad de exámenes. También determina el tiempo que demandará la elaboración del temario y para la discusión y elaboración del dictamen final³⁷. Estos tres tiempos se suman (cantidad de horas de corrección + tiempo de elaboración del temario + tiempo de discusión y elaboración de dictamen final). Se considera que cada día cuenta con siete horas de trabajo. Por lo tanto, el resultado obtenido se establece en días de trabajo y fracción, de corresponder, que ha empleado cada jurado para el desempeño de su función.
4. Se multiplica el valor obtenido en el punto 2 (valor por día de trabajo) por el valor obtenido en el punto 3 (cantidad de días de trabajo y fracción, de corresponder). El resultado de este cálculo es el honorario estimado a reconocer a cada jurado en el concurso.
5. La Comisión emite un Dictamen informado sobre este cálculo y concluyendo sobre el valor que se deberá liquidar en concepto de honorarios a cada jurado del concurso.
6. La Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) interviene mediante un dictamen respecto del pago a los jurados, manifestando si “*puede continuarse el trámite de liquidación de los honorarios correspondiente a los miembros del jurado*” o realizando observaciones.
7. La Dirección General de Programación y Administración Contable realiza la afectación presupuestaria preventiva, identificando el número de registro, el monto total afectado y el concurso de que se trata.
8. Se remiten las actuaciones a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.
9. La Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial dicta una resolución aprobando el pago de honorarios a los miembros del jurado.
10. Se anuncia en la página de internet del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires y se comunica a la Oficina de Administración y Financiera, a la Dirección General de Programación y Administración Contable y a la Secretaría de Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público y por su intermedio a los miembros del jurado de los concursos.

³⁶ De conformidad con lo indicado en el Artículo 30° de la Resolución N° 23/CM/15 que indica que “El Jurado corregirá la prueba escrita a razón de un (1) día cada siete (7) concursantes, consignando el puntaje que a cada uno corresponda y respetando en forma absoluta el anonimato de las pruebas...”

³⁷ En los tres (3) dictámenes puestos a disposición se ha estimado siete (7) horas para la elaboración del temario escrito y siete (7) horas para la discusión y elaboración del dictamen final.



G. Registros

Con sustento en la Resolución N° 373/CM/04, por la que se aprobó el Reglamento de la Comisión de Selección y la estructura organizativa y funciones aprobadas por la Resolución N° 1258/CM/15, la Comisión lleva adelante los siguientes registros:

1. Actas

De las reuniones que celebre la Comisión de Selección, sean ordinarias o extraordinarias, se dejará constancia en el Libro de Actas, que llevará al efecto el Secretario de la Comisión³⁸. Allí se incluirán las mociones que se presenten, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y, en su caso, las votaciones nominales y/o disidencias. Las Actas serán firmadas por los miembros de la Comisión que hayan estado presentes en la sesión e inicialadas por el Secretario.

A partir del relevamiento realizado se constató que el último Libro de Actas encuadrado correspondió al Ejercicio 2012. Se inició con el Acta N° 290 del 16/04/12 hasta el Acta N° 305 de la Reunión Ordinaria del 10/12/12. En términos generales, las Actas se relacionaron con:

- ✓ Liquidación de honorarios de Jurados intervinientes en concursos en trámite.
- ✓ Mantenimiento de vigencia de orden de mérito definitivo para la cobertura de nuevos cargos en las distintas especialidades donde se producen vacantes (Art. 13 del reglamento). A tal efecto, se propone mantener el Orden de Mérito Definitivo para cargos que se produzcan por el término de un año, ante la eventualidad que aparezcan cargos vacantes de idéntica jerarquía y fuero.
- ✓ Consideración de impugnaciones.
- ✓ Consideración de entrevistas personales y propuesta de orden de mérito.
- ✓ Evaluación de antecedentes de concursantes.
- ✓ Confección de orden de mérito provisorio.
- ✓ Renuncia de jurados y designaciones de reemplazantes.
- ✓ Otras consideraciones particulares correspondientes a cuestiones internas de juzgados y agentes, solicitudes de información, listados de expertos, etc.

2. Resoluciones

Las Resoluciones que dicta la Comisión de Selección, en uso de las facultades legal y reglamentariamente conferidas, se adoptan por mayoría de sus miembros y deben contar con la firma de todos los Consejeros que hayan participado en la sesión correspondiente. Las Resoluciones de la Comisión se inscriben en un registro especial que deberá llevar el Secretario, que además deberá disponer lo necesario para su notificación a los interesados³⁹.

³⁸ Artículo 7° de la Resolución N° 373/CM/04, del 08/06/04, Anexo II.

³⁹ Artículo 9° de la Resolución N° 373/CM/04, del 08/06/04, Anexo II, por la que se aprobó el Reglamento de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público.

A partir del relevamiento realizado se verificó que el último libro encuadernado de Resoluciones correspondió a 2013/2014. Todos los años se comienza con la Resolución N° 1 hasta el número correspondiente a la última resolución del año. En términos generales las resoluciones aprueban:

- ✓ Llamados a concursos.
- ✓ Información sobre composición del jurado.
- ✓ Plazo de inscripción de postulantes.
- ✓ Fijan fechas para sortear jurados de concursos según especialidades.
- ✓ Aceptación de renunciaciones de Jurados y designaciones.
- ✓ Rechazo de solicitudes de inscripción.
- ✓ Convocan a Jurado y fijan fecha de examen escrito y fecha de entrega de copias de exámenes al jurado.
- ✓ Fijan fecha para entrevista.
- ✓ Convoca a concursantes para realizar exámenes psicológicos, psiquiátricos y físicos.
- ✓ Fijan fecha para identificar pruebas escritas en acto público.
- ✓ Comunica resultado de evaluaciones escritas, calificaciones de antecedentes y entrevista personal.

En 2017 se han emitido resoluciones tanto de Presidencia de la Comisión de Selección como de la Comisión de Selección correspondientes a los cinco (5) concursos que fueron verificados.

Las resoluciones de ese periodo puestas a disposición se encontraron contenidas en una carpeta. Cuentan con un índice que indica el número de la resolución y su trata. De acuerdo a la cronología observada no se han dejado número vacantes para intercalar actos administrativos pendientes, en todos los casos fueron registradas en numeración correlativa. No se encontraron foliadas.

3. Dictámenes

Las propuestas y opiniones de la Comisión se expresan en forma de dictámenes. Si no hubiera opiniones coincidentes podrán formularse dictámenes de minoría. En caso de empate se considerará dictamen de mayoría la propuesta que suscriba el Presidente Coordinador de la Comisión⁴⁰.

A partir del relevamiento realizado, se verificó que el último libro encuadernado correspondió a 2015. Cada año se comienza con el N° 1 hasta el número correspondiente al último dictamen.

En términos generales los dictámenes se refirieron a:

- ✓ Aceptación o rechazo de impugnaciones a concurso.
- ✓ Aprobación de liquidación de honorarios de miembros del jurado.

⁴⁰ Artículo 8° de la Resolución N° 373/CM/04 del 08/06/04, Anexo II, se aprobó el Reglamento de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público.

- ✓ Confirmaciones de cargos para Secretarios, funcionarios y agentes.

4. Departamento de Registros

En virtud de lo indicado en la Resolución N° 1258/CM/15, el Departamento de Registros lleva los siguientes registros: 1) de aspirantes, 2) de concursos, 3) de legajos y 4) de postulantes.

El **Registro de Aspirantes**, previsto en el Artículo 8, inciso e), se relaciona con los aspirantes derivados de la Resolución N° 34/CM/05 “Reglamento para Concursos, Promoción e Ingreso del Personal en el ámbito de las Dependencias Judiciales”.

Para el periodo sujeto a verificación se informó que dicho registro no se lleva, producto del proceso de regularización del personal del Poder Judicial (Resolución N° 82/CM/17). No obstante ello se mantiene un registro de aspirantes a ingresar como administrativos al Poder Judicial⁴¹, en virtud de la Resolución N° 381/CM/12 que modificó el Artículo 4° de la Resolución N° 34/CM/05.

Este registro se refiere a las categorías más bajas, Auxiliar y Auxiliar de Servicio. Funciona como una base de datos sobre la cual, cualquier dependencia del Poder Judicial puede solicitar información. Se encuentra en un servidor y es la Dirección de Informática quien se ocupa de preservar su seguridad.

La inscripción se realiza a través de la página web, tal como se indicó en el procedimiento de inscripción ya tratado en el acápite F, punto 2. Los aspirantes completan el formulario y lo envían digitalmente. La Comisión les envía por mail un número de inscripto. A partir de ese momento los aspirantes no podrán realizar modificaciones por sí mismos. Si los aspirantes quieren actualizar los datos del formulario deben solicitarlo por mail a la Comisión y es la Jefa de Departamento de Registros quien los realiza.

Los requisitos para integrar el registro son: 1) ser mayor de 18 años y 2) tener residencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o en una localidad que se encuentre a una distancia no superior a los 70 km.

El registro de aspirantes permanece abierto en forma permanente, a excepción de los periodos de feria judicial.

De la verificación realizada se observó que el registro contiene:

- ✓ Datos personales: nombre y apellido.
- ✓ El cargo al que se inscriben: Auxiliar o Auxiliar de Servicio.
- ✓ Experiencia judicial.
- ✓ Edad
- ✓ Fecha de nacimiento.
- ✓ Tipo y número de documento, CUIT y/o CUIL.

⁴¹ Tanto para el Consejo de la Magistratura como los juzgados.

- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Sexo.
- ✓ Domicilio: constituido y real.
- ✓ Estudios cursados y completos.
- ✓ Si se presenta un certificado de discapacidad se los cita aparte

No se llevan estadísticas respecto al ingreso de aspirantes, sólo se tiene en cuenta este dato para la elaboración de la Memora Anual. Según la Memora Anual 2017 se inscribieron mil trescientos veintidós (1322) aspirantes y fueron designados de este registro sesenta y cinco (65) personas.

Sólo dos agentes de la Comisión de Selección tienen acceso al registro. Ellos son: la Jefa del Departamento Registros y la Jefa de Departamento de Inscripción y Acreditación.

El **Registro de Concursos**, no es más que el registro de inscriptos para los concursos, en virtud de lo establecido en la Resolución N° 1258/CM/15, Artículo 8, incisos a), b) y c).

La inscripción a los concursos comienza cuando la Comisión publica la resolución que llama a concurso en la página web de Consejo y fija la fecha de inicio y cierre de la misma.

La inscripción se realiza a través de la página Web del Consejo de la Magistratura, tal como se indicó en el acápite F, punto 2. Asimismo las consultas pueden realizarse telefónicamente a los números habilitados de la Comisión de Selección o por mail a selección@jusbares.gov.ar

El formulario es completado por el concursante con todos los datos requeridos y la documentación que se acompaña (título, certificados de cursos realizados, etc). Una vez completado el formulario, el aspirante debe presionar “Enviar”. El sistema chequeará el mail del cual se envió y le proporcionará un número de inscripto (clave), con el que podrá ingresar a su formulario desde la página.

Con su usuario el concursante podrá actualizar sus datos o acompañar nueva documentación durante todo el tiempo que se encuentra abierta la inscripción. Para acceder al formulario deberá ingresar a <http://concursos-jusbares.gov.ar/>

El formulario completado se guarda en la web y una vez completado, el concursante deberá imprimirlo en tamaño A4 y adjuntarlo a la Solicitud de Inscripción, junto con los “elementos esenciales de la Inscripción” detallados en el Artículo 20 de la Resolución N° 23/CM/15 – Reglamento de Concursos⁴² y el soporte

⁴² La presentación ante la Secretaría de Comisión constará de: a) la solicitud de inscripción al concurso, b) el formulario web completo e impreso con la foto escaneada, c) fotocopia de título de abogado, debiendo exhibir el original o copia certificada, d) otros títulos universitarios de grado y/o posgrado, para cuya acreditación se cumplirá igual requisito que el indicado en c), e) fotocopia del documento de identidad con la constancia del

magnético con el resto de la documentación escaneada, a los efectos de su resguardo. Todo ello deberá presentarlo al momento de la inscripción en la Mesa de Entradas de la Comisión de Selección. Asimismo, el concursante deberá:

- ✓ Constituir domicilio en la Ciudad de Buenos Aires.
- ✓ Si es argentino naturalizado deberá indicar tal circunstancia consignando la fecha de la concesión de la ciudadanía, Juzgado y Secretaría intervinientes.
- ✓ Deberá imprimir también la constancia de recepción que le será devuelta, sellada y firmada, en el momento de recibirse la inscripción.
- ✓ A los fines del Artículo 15 inciso c) del Reglamento de Concursos, deberá acompañar el certificado de antecedentes penales expedido dentro de los treinta (30) días de su presentación.

En la fecha de cierre de inscripción, se cierra el formulario y ese mismo día se forma el listado de inscriptos al concurso, el que consta en el expediente de cada concurso.

Las personas autorizadas para consultar el registro son: la responsable del departamento y todas las personas habilitadas para evaluar los antecedentes de los inscriptos.

Todo aspirante que quiera participar de otro concurso, puede entrar en su formulario, actualizar sus datos y documentación escaneada, sin tener que completar nuevamente el formulario.

El **Registro de Legajos** es el Registro de Antecedentes, según lo previsto en el Artículo 8, inciso a) de la Resolución N° 1258/CM/15. Es un fichero en papel, que está compuesto por las carpetas que contienen los formularios impresos que presentaron los postulantes al inscribirse, la copia en soporte magnético de la documentación que se acompaña (un pendrive) y la documentación que se presenta en papel (copia de DNI, Título, certificado de Reincidencia y certificado laboral). Los legajos están ordenados por orden alfabético en un fichero dentro de las dependencias de la Comisión de Selección.

Respecto del **Registro de Postulantes** previsto en el Artículo 8, inciso d) de la Resolución N° 1258/CM/15, se verificó que no existe un registro general de postulantes. Al cerrarse la inscripción de cada uno de los concursos, se elabora el listado de los inscriptos que consta en el expediente del concurso con las observaciones de la documentación que falta acompañar.

5. Departamento de Evaluación de Antecedentes

La Resolución N° 1258/CM/15, Artículo 6, inciso f) indica que es función de este departamento el “llevar un **registro de impugnaciones** y su procedencia”.

último domicilio, debiendo exhibir el original, f) certificado del respectivo Colegio del cual surja la antigüedad y estado de la matrícula, g) certificado de desempeño en el Poder Judicial, licencias y sanciones, h) documental guardada en soporte magnético (pendrive o DVD) tal como fuera adjuntada en el formulario web.

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Autoridad Gral. de la Ciudad de Bs. As.

No obstante ello, el titular del departamento indicó que el control de las impugnaciones no se realiza a través de un registro. Se realiza un informe respecto de las impugnaciones presentadas, respecto a su rechazo *“in limine”*, de acuerdo a las causales indicadas en el Artículo 22 de la Resolución N° 23/CM/15.

Asimismo, por medio del sistema GESCABA se puede realizar un seguimiento de las impugnaciones presentadas. El departamento colabora en la redacción de los dictámenes que la Comisión realiza respecto de las impugnaciones.

6. Secretaría de la Comisión de Selección

Según lo indicado en la Resolución N° 1258/CM/15, Artículo 1, inciso h), es función de la Secretaría el “mantener actualizado un **registro de jurados**”.

El área indicó que no existe un registro de jurados. El organismo en respuesta a Nota N° 1574/AGCBA/18, DGJUS N° 79/18, informó que los Registros de Jurados son actualizados conforme a lo indicado en el Artículo 117 de la Constitución de la Ciudad, Artículo 42 a 45 de la Ley N°31 y el Reglamento de Concurso por Resolución N°23/CM/15.

En cumplimiento de ello se deben integrar la lista de expertos, que se renuevan cada dos (2) años, de los cuales se sortean los jurados para los concursos de integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público.

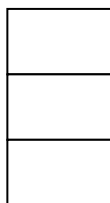
Para el ejercicio sujeto a verificación la Comisión de Selección remitió en febrero del 2016 notas al Tribunal Superior de Justicia, a la Legislatura de la Ciudad, al Colegio Público de Abogados de Capital Federal, a los Jueces y las Facultades de Derecho con asiento en la Ciudad de Buenos Aires, solicitando expertos con versación en derecho constitucional, derecho administrativo, derecho tributario, civil, penal, procesal penal y contravencional.

En el periodo 2017 se utilizaron las listas conformadas mediante el sorteo realizado en 2016, según lo previsto en el instructivo aprobado por la Resolución N°4/CSEL/13, de acuerdo al procedimiento de sorteo indicado en el acápite F, punto 1.

7. Sistema de información administrativo

Durante el 2017 la Comisión de Selección utilizó el sistema GESCABA para el registro de ingreso y gestionamiento de todas las actuaciones, el movimiento de expedientes dentro de todas las áreas del Consejo.

En la actualidad, el SISTEA es un nuevo sistema que se encuentra en proceso de implementación y es totalmente digitalizado.



H. Aspectos Presupuestario / Financieros⁴³

El gasto derivado de la ejecución de concursos se relaciona con los siguientes conceptos:

1. Honorarios de Jurados. Los que son estimados para el año siguiente de acuerdo a las previsiones realizadas por la Secretaría de la Comisión de Selección.
2. Publicación de convocatorias a concursos. Son tramitados por la Dirección de Compras y Contrataciones.
3. Alquiler de equipos. Son tramitados por la Dirección de Informática.
4. Exámenes psicofísicos de los concursantes. Los exámenes psicológicos y/o psiquiátricos son realizados por profesionales integrantes del Cuerpo Médico Forense del Poder Judicial de la CABA, con sede en Beruti 3345 CABA, como parte de su labor en el Poder Judicial. Por su parte, los exámenes físicos se tramitan por la Dirección de Compras y Contrataciones.

Según información suministrada por el organismo se registra a través del Programa 16, Actividades Específicas del Consejo de la Magistratura, Subprograma 0, que corresponde a la Unidad Ejecutora 51 de la Jurisdicción 7. A continuación se desarrolla cada uno de los conceptos de gasto:

1. Honorarios a Jurados

Todos los años, a requerimiento del Administrador General, la Comisión de Selección debe informar la estimación de este gasto para el periodo siguiente.

Para 2017 fue requerida por Memo N° 698/2016 del 16/05/16 y reiterada por Meno N° 883/2016 del 22/06/16.

En respuesta al requerimiento, la Comisión de Selección respondió por Memo N° 7/2016 del 05/07/16, indicó que *“puede estimarse en seis (6) los concursos que finalicen el año próximo, debiéndose prever en el presupuesto 2017 el pago de los honorarios de los jurados intervinientes (...) tomando como base los honorarios abonados en 2015 en los últimos seis concursos, se estima que debería provisionarse por ese concepto la suma de seiscientos sesenta mil pesos (\$660.000).”*.

A tal efecto se informó que fueron solicitados \$660.000.- en concepto de honorarios de jurados, Programa Presupuestario 16, partida presupuestaria 3.4.3 (jurídicos), que no han sido ejecutados por encontrarse aún en trámite los concursos que motivaron su solicitud.

⁴³ Fuentes: respuesta a notas del organismo. Ley N° 5724 – Ley de Presupuesto 2017 (BOCBA N° 5035 del 28/12/16), Decreto N° 679/16 – Distribución administrativa del Presupuesto 2017 (BOCBA N° 5038 del 02/01/17), Decreto N° 680/16 – Normas anuales de ejecución y aplicación del Presupuesto General (BOCNA N° 5038 del 02/01/17), Clasificador Presupuestario aprobado por Resolución N° 386/MHGC/12 (BOCBA N° 3873 del 15/03/12) modificado por Resolución N° 688/MHGC/17 (BOCBA N° 5078 del 01/03/17).

En relación con la previsión realizada en 2017 para la planificación presupuestaria 2018, por Memo N° 14/2017 del 13/07/17 estimó que debería provisionarse en concepto de honorarios de jurados la suma de ochocientos veinticinco mil pesos (\$825.000.-).

En estos términos, si se considera un total de \$660.000.- para seis concursos a finalizar en 2017, cada concurso insumiría \$110.000.-. Asimismo, si por concurso se debe abonar a cinco (5) jurados, el honorario de cada jurado ascendería a \$22.000.-.

2. Publicación de convocatorias a concursos

El gasto de publicación de convocatorias a concurso tramita directamente por la Dirección de Compras y Contrataciones⁴⁴.

El organismo presentó la documentación respaldatoria correspondiente a las publicaciones de los siguientes actos administrativos⁴⁵:

- 2.1 Llamado a Concurso N° 60/2017 por Resolución N°8/CSEL/17 del 06/06/17. Se solicitó la publicación por tres días (26/06/17, 27/06/17 y 28/06/17) en los diarios La Nación y Página 12. Se solicitaron presupuesto a tres empresas, una no cotizó a tiempo. Se realizó la compulsa de precios y resultó adjudicada la empresa New Group S.A. por un total de \$386.716,73. Tramitado por Carpeta de Pago N° 3804/06-2017, fecha de liquidación 30/06/17. Factura N° 0003-00000585, fecha de emisión 28/06/17, por un total de \$386.716,73. CAE con vencimiento 08/07/17.
- 2.2 Llamado a Concurso N° 61/2017 por Resolución N°15/CSEL/17 del 23/08/17. Se solicitó publicación por tres días (04/09/17, 05/09/17 y 06/09/17) en diario La Nación y Página 12. Se solicitaron presupuestos y se realizó la compulsa de precios entre dos empresas. Resultó adjudicada la empresa Digital Hive Group S.A. por un total de \$471.576,54. Tramitado por Carpeta de Pago N°5770/09-2017, fecha de liquidación 20/09/17, supervisado 21/09/17. Factura N° 0001-00000005, fecha de emisión 14/09/17, por un total de \$471.576,54. CAE con vencimiento 24/09/17.
- 2.3 Ampliación de concurso N° 59/2016 por Resolución N° 2/PCSEL/17 del 02/11/17. Se solicitó publicación por tres días (08/11/17, 09/11/17 y 10/11/17) en diario La Nación y Página 12. Se solicitaron presupuestos y se realizó la compulsa de precios, resultando adjudicada la empresa Digital Hive Group S.A. por un total de \$322.203,10. Tramitado por Carpeta de Pago N° 733/11-2017, fecha de liquidación del 22/11/17. Factura N° 0001-00000015, fecha de emisión 14/11/17, por un total de \$322.203,10. CAE con vencimiento 24/11/17.

De acuerdo al clasificador presupuestario corresponde a la partida 3.5.3 (Servicios especializados, comerciales y financieros / Imprenta, publicaciones y reproducciones) con una imputación por un total de \$ 1.180.496,37

⁴⁴ Respuesta a Nota N° 879/AGCBA/18, DGJUS N° 45/18, punto 7.

⁴⁵ Respuesta a Nota N° 1432/AGCBA/18, DGJUS N°76/18, punto 3 y Nota N° 1933, DGJUS N° 88.

3. Alquiler de equipos

El alquiler de equipos tramita por la Dirección de Informática⁴⁶. Por las respuestas recibidas a Nota N°1432/AGCBA/18, DGJUS N°76/18, punto 3 y Nota N° 1933, DGJUS N° 88, punto 2, se verificó:

Concurso N°60

Por la Disposición N° 34/DGIyT/2017 del 06/09/17 se autorizó el gasto para alquiler de notebooks, impresoras laser, routers y técnicos durante el evento, cuya convocatoria a prueba escrita se realizó por Resolución N° 14/CSEL/17 del 23/08/17.

La contratación se encuadró en el Régimen de Caja Chica Especial, por razones de urgencia, según la Resolución N° 27/PCAFITIT/2012 y sus modificatorias, donde menciona *“se trate de la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio destinado a la satisfacción de una necesidad cuya urgencia demande una respuesta inmediata. La urgencia debe responder a circunstancias objetivas y su magnitud deber ser tal que impida la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno...”*.

Según el acto administrativo, presentaron cotización cuatro empresas. Se trató de Renglón 1 con seis (6) ítems. Se decidió autorizar el gasto para las siguientes empresas, según Orden de Compra N° 33/2017 y Orden de Compra N° 34/2017, ambas del 06/09/17:

- ✓ ANYX SRL: 115 Notebooks I58GB HDD 750 GB WIN WORD, precio unitario \$780, precio total IVA incluido \$ 89.700.-. Fue tramitado por Carpeta N° 5720/9-2017. Fecha de Liquidación 18/09/17 y fecha de supervisión 21/09/17. Factura N°B004-00005839, fecha de emisión 15/09/17, por un total de \$89.700.-. CAE con vencimiento el 25/09/17.
- ✓ OPEN COMPUTACION S.A.: 10 impresoras laser, 10 routers wi fi, 4 técnicos para la configuración de impresoras y router el día anterior y cuatro técnicos durante el evento, por un precio de \$55.000.-, \$66.550.- con IVA. Fue tramitado por Carpeta N° 5721/09-2017. Fecha de liquidación 18/09/17 y fecha de supervisión 21/09/17. Factura N° 0010-00001789, fecha de emisión 14/09/17, por un total de \$66.550.-. CAE con vencimiento 14/09/17.

Concursos N° 57 y N° 59

En el Concurso N° 57 se convocó a prueba escrita para el 14/02/17 por Resolución N° 18/CSEL/16, mientras que el Concurso N° 59 se convocó a prueba escrita para el 15/02/17 por Resolución N° 19/CSEL/16.

En respuesta a Nota N° 1933, DGJUS N° 88, punto 2, el Director de la Dirección de Informática y Tecnología del Consejo de la Magistratura informó que en los concursos N° 57 y 59 *“las cantidades de concursantes fueron 32 y 61*

⁴⁶ Respuesta a Nota N° 879/AGCBA/DGJUS N° 45/18, punto 7.

respectivamente, por lo que esta dirección utilizó recursos existentes en la misma (...) fueron elementos del stock de la Dirección General de Informática que paulatinamente fueron entregados a los requirentes del Poder Judicial”.

Corroborado el registro de asistencia para ambos concursos, efectivamente para el Concurso N° 57 fueron 32, pero para el Concurso N° 59, según planilla de registro que consta a fs. 49 a 52 del Expediente SCS-169/16-1, fueron 58 los inscriptos de los cuales registraron asistencia 25 concursantes. Este hecho ni deriva en observación.

Con estas consideraciones, el gasto derivado de alquiler de equipos para los concursos llevados a cabo en 2017 ascendió a un total de \$156.250.- y la partida presupuestaria prevista para el gasto fue la 3.2.3 (Alquiler de equipos de computación).

4. Exámenes psicofísicos de los concursantes

Los exámenes psicológicos y/o psiquiátricos son realizados por profesionales integrantes del Cuerpo Médico Forense del Poder Judicial de la CABA, con sede en la calle Beruti 3345 CABA, como parte integrante de su labor en el Poder Judicial.

Los exámenes físicos son facturados por la empresa Alfa Médica Medicina Integral SRL. El valor individual para el ejercicio 2017 fue de \$507,60, con IVA \$614,20 y el concepto facturado fue “Examen preocupacional”.

Se tramitó por Carpeta de Pago EyL 100-0318 y fue autorizado por Resolución CAGyMJ N° 7/2018. Se adjuntó la factura N° 003-00005001, fecha de emisión 08/08/17, sello de Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura del 09/08/17 y CAE con vencimiento 18/08/17 y la factura N°003-00005174, fecha de emisión 05/09/17, sello de Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura del 06/09/17, CAE con vencimiento 15/09/17.

Según el clasificador presupuestario correspondió a la partida 3.4.2 (Servicios profesionales, técnicos y operativos/ Médicos y sanitarios).

I. Sistema de control interno

Al cierre de la tarea de campo y a los efectos de evaluar el ambiente de control fue analizada:

- ✓ La adecuación de la estructura formal a los objetivos operativos del área.
- ✓ La existencia de manuales de funciones y descripciones de cargos.
- ✓ La existencia de manuales de procedimiento.
- ✓ La existencia de una unidad de auditoría interna y los informes de esa unidad en el periodo auditado.
- ✓ El uso eficaz, eficiente y económico de los recursos, evaluando la optimización de los mismos en términos de sus objetivos.

- ✓ El grado de eficiencia de los sistemas de control y su confiabilidad, en términos del funcionamiento del ente y sus procedimientos.
- ✓ La existencia de áreas críticas.

Se verificó que:

- ✓ La estructura organizativa de la Comisión de Selección es adecuada para el cumplimiento de sus objetivos. No obstante ello, se observó que la Oficina de Asistencia Operativa, que depende de la Prosecretaría de la Comisión, no cuenta con personal designado para el cumplimiento de sus funciones en virtud de la respuesta por Nota N° 879/AGCBA/18, DGJUS N° 45/18, puntos 3 y 5. Este hecho puede significar un sobredimensionamiento innecesario.
- ✓ El organismo no cuenta con un Manual de Funciones sino que las mismas se encuentran resueltas por acto administrativo.
- ✓ Varias de las funciones que lleva a cabo la Comisión de Selección no se encuentran definidas taxativamente en la estructura aprobada por la Resolución N° 1258/CM/14.
- ✓ En cuanto a la evaluación de los recursos humanos, se verificaron algunas inconsistencias entre los cargos que ocupan los agentes y las categorías asignadas. Asimismo, no todos los agentes accedieron a su planta por medio de concursos.
- ✓ La relación entre los recursos humanos y los recursos físicos disponibles es razonable y adecuada en términos cuantitativos y cualitativos.
- ✓ El organismo no cuenta con manuales de procedimiento aprobados, no obstante haberse aprobado procedimientos por acto administrativo y/o registrarse por acta y dictámenes.
- ✓ La Unidad de Auditoría Interna del Consejo de la Magistratura no ha emitido informes respecto del funcionamiento, ni sobre el sistema de control interno de la Comisión de Selección para el periodo auditado.
- ✓ Respecto de los registros, en cabeza de los distintos departamentos de la Comisión de Selección, no se observaron normas de control interno que aseguren la corrección e integridad de los datos allí consignados. Tampoco se observaron controles por oposición de intereses.

J. Memoria Anual

Todos los años la Comisión de Selección elabora la Memora Anual. Para 2017 el documento incluyó:

- A) Funciones e integración de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público: no es más que la copia de la estructura aprobada por la Resolución N° 1258/CM/15 con las áreas que forman parte de la Comisión de Selección y sus funciones.
- B) Tareas desarrolladas durante el año 2017. Este acápite indicó que en el ámbito de la Comisión de Selección se dictaron veinticinco (25) resoluciones y se emitieron cinco (5) dictámenes, en su mayoría vinculados a la tramitación de

los concursos públicos N° 57/16, N° 58/16, N°59/16, N°60/17 y N°61/17. A continuación se realizó una reseña de las distintas etapas cumplidas en cada uno de los concursos.

Para finalizar se trató el “Proceso de regularización de personal”, indicando que se dio continuidad al procedimiento de regularización de Secretarios, funcionarios y agentes de ambos fueros e instancias del Poder Judicial, indicando los requisitos que se deben cumplir y elevando a la Presidencia del Consejo de la Magistratura por Dictamen N°1/2017 y N°5/2017 las propuestas de regularización de ciento treinta y cuatro (134) agentes en la estructura del fuero Contencioso, Administrativo y Tributario, de los cuales tres (3) se desempeñan como secretarios y ciento veinte (120) agentes de la estructura del fuero Penal, Contravencional y de Faltas, de los cuales diez (10) son secretarios. Las propuestas fueron confirmadas por Resolución N° 1382/PCM/17 del 22/12/17.

También se hizo referencia a las designaciones realizada en 2017 a partir de las inscripciones en el Registro de Aspirantes.

V. DEBILIDADES

Estructura organizativa

1. De la revisión de las funciones correspondientes a la Comisión de Selección, aprobadas en virtud de la Resolución N°1258/CM/15, no se encontraron previstas las siguientes funciones indicadas en otros actos administrativos, no obstante lo señalado en el inciso 6 del Artículo 42° de la Ley N° 31⁴⁷. Ellas son:
 - 1.1 La elaboración de los perfiles con la colaboración del Centro de Formación Judicial previsto en el Artículo 2° de la Resolución N° 23/CM/15⁴⁸.
 - 1.2 Su intervención en el proceso de concursos para cubrir el cargo de la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública, en virtud de la Resolución N° 52/CM/14.
 - 1.3 La conformación del Comité de Evaluación del Desempeño según lo indicado en el Artículo 72° de la Resolución N° 170/CM/14⁴⁹. Cabe destacar que producto del relevamiento realizado, la conformación del Comité de Evaluación del Desempeño sólo se realiza en virtud del Artículo 86° del Reglamento, es decir, cuando los funcionarios y/o empleados ejerzan el derecho de interponer un recurso contra la calificación recibida

⁴⁷ “Toda otra función que le encomiende el Plenario o se atribuya por ley o reglamento”.

⁴⁸ Artículo 2 – Elaboración de perfiles. La Comisión de Selección, con la colaboración del Centro de Formación Judicial, podrá organizar actividades académicas, charlas, debates, etc., que permitan elaborar los perfiles adecuados para los diferentes cargos a concursar, en las que participen miembros del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los expertos que integran las listas para los sorteos de jurados, magistrados e integrantes de otros poderes judiciales y de sus Ministerios Públicos, o miembros de organizaciones que pudieran hacer aportes al mentado programa de concursos.

⁴⁹ El artículo indica que “En el ámbito del Consejo de la Magistratura, el Comité de Evaluación del Desempeño se conforma por la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público, los/las veedores/as gremiales y el/la superior jerárquico/a de los/las Funcionarios/as y Empleados/as evaluados/as.

como evaluación del desempeño. No obstante ello, de la lectura del Reglamento no queda clara tal circunstancia ni tampoco se indica taxativamente las funciones que debe llevar a cabo el Comité de Evaluación del Desempeño.

1.4 La preparación y elevación de la Memoria Anual.

El organismo en su opinión indicó que *“...con relación al organigrama obrante a fs. 9, se aclara que la Oficina de Mesa de Entradas depende directamente de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público”*. Cabe destacar que el organigrama incorporado el cuerpo del informe, en el punto IV. A., es el que fuera informado por el propio organismo en respuesta a Nota N° 879/AGCBA/18, DGJUS N° 45/18, punto 3. En aquel momento se verificó que la Oficina Mesa de Entradas, de acuerdo a la Resolución N°1258/CM/15, dependía directamente de la Comisión de Selección, pero por razones de diseño y en virtud de lo informado por la Comisión de Selección, se mantuvo el organigrama indicado en su respuesta.

2. Las funciones de la Oficina de Asistencia Operativa, definidas por la Resolución N°1258/PCM/15, Anexo I, Artículo 3°, incisos a) a e), que depende estructuralmente de la Prosecretaría de Comisión, no son desempeñadas por ningún agente, de acuerdo a la compulsa realizada entre las respuestas recibidas a Nota N° 879/AGCBA/18, DGJUS N° 45/18, puntos 3 y 5.

Recursos humanos

3. Sobre un total de doce (12) agentes que se desempeñaron en la Comisión de Selección en 2017, cinco (5) agentes accedieron a Planta Permanente por Concurso Interno⁵⁰, mientras que el resto, siete (7) agentes, lo hicieron por resoluciones del Consejo de la Magistratura, ya sea para prestar servicios en Unidades Consejeras y luego por pase a distintas áreas o bien por transferencia de otras áreas del Poder Judicial. En todos los casos, luego del ingreso a planta permanente, las promociones fueron aprobadas por resolución.
4. De la evaluación de los actos administrativos de designación de los agentes que se desempeñan en la Comisión de Selección⁵¹ se verificaron las siguientes inconsistencias:
 - 4.1 El Jefe de Departamento de Inscripción y Acreditación fue designado por la Resolución N° 397/CM/03. Según el escalafón anterior⁵² un Jefe de Departamento correspondía a las Categorías 9 a 6. Luego, por Resolución N° 251/CSEL/06 fue promovido a la Categoría 5, Agrupamiento AS en el mismo departamento. La Categoría 5 correspondía a Director o Secretario de Comisión y el Agrupamiento AS era Administrativo Superior, es decir, un cargo superior a la jefatura que desempeñaba. En la actualidad su cargo es el de Secretaria Coadyuvante, categoría que se corresponde con

⁵⁰ Por Resolución N° 417/CM/02, por la que se resolvió el Concurso Interno en virtud del Reglamento aprobado por Resolución N° 301/CMCABA/02 para cubrir cargos en el Consejo de la Magistratura.

⁵¹ Respuesta a Nota N° 879/AGCBA/18, DGJUS N° 45/18, punto 5.

⁵² Resolución N° 504/CM/05 y sus modificatorias.

- la 5 del antiguo escalafón, en virtud del reescalafonamiento aprobado por Resolución N° 514/CM/12.
- 4.2 El responsable de la Oficina de Mesa de Entradas, fue designado por la Resolución N°417/CM/02 en Planta Permanente por Concurso Interno (Artículo 10°), con el cargo de Auxiliar. Un cargo de Auxiliar según el antiguo escalafón correspondía a la Categoría 17, sin embargo, en los considerandos de la Resolución N° 120/CSEL/06, por la que se aprobó su siguiente promoción, se indicó que se desempeñaba en la Secretaría de la Comisión de Selección en Categoría 15, Agrupamiento AM.
- 4.3 Por Resolución N°417/CM/02 se aprobó la designación del agente con DNI N° 25.189.905 en Planta Permanente por Concurso Interno, como Auxiliar Principal (Artículo 9°). Dicho cargo según el escalafón anterior correspondía a la Categoría 15. Sin embargo por la respuesta a Nota N° 879/AGCBA/18, DGJUS N° 45/18, punto 5, se informó con el cargo de Prosecretaria Administrativa, cargo que de acuerdo con la Resolución N° 514/CM/12, por la que se aprobó el reescalafonamiento del personal del Poder Judicial, se correspondió con una Categoría 10 del anterior escalafón.

Carrera

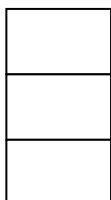
5. El Reglamento Interno vigente para el ejercicio auditado, no hace mención a Concursos Internos ni Abiertos para avanzar en la carrera. Sólo se refiere a la Evaluación del Desempeño como un elemento a tener en cuenta para la carrera de los agentes.
- Fue aprobado por la Resolución N° 170/CM/14, que unificó los reglamentos del Ministerio Público, del Consejo de la Magistratura y de los Juzgados.
- La carrera judicial se encuentra pendiente de reglamentación, encontrándose el organismo en pleno tratamiento de reglamentos que la regulen, siendo la Comisión de Selección la encargada de implementar las medidas necesarias para dar cumplimiento al proceso.

Manuales de Procedimiento

6. La Comisión de Selección no cuenta con Manuales de Procedimiento aprobados de manera formal. No obstante ello, algunos procedimientos que se llevan a cabo durante los concursos se encuentran aprobados por acto administrativo, constan en actas o en dictámenes.

Registros

7. El Libro de Actas, que constituye el respaldo de la labor de la Comisión de Selección, no cumple con las formalidades, no se encuentra foliado ni rubricado y, por lo tanto, no se puede garantizar la integridad de su contenido. Las Actas son encuadradas en un libro sólo a los efectos de su archivo y mucho



después de su aplicación, toda vez que el último encuadernado correspondió a las actas 2012⁵³.

8. Las Resoluciones de la Comisión de Selección también son encuadernadas. El último libro de Resoluciones correspondió a los ejercicios 2013/2014. Cuenta con un índice pero no se encuentra foliado.
La Resoluciones 2017 que se pusieron a disposición constan en una carpeta, con un índice. No se han dejado números vacantes, sino que fueron registradas en numeración correlativa. No se encontraron foliadas y tampoco en este caso se puede garantizar su integridad.
9. Los Dictámenes de la Comisión de Selección son encuadernados para su guarda. El último libro verificado correspondió al ejercicio 2015. Cuenta con un índice pero no se encuentra foliado.
Los Dictámenes 2017 puestos a disposición constan en una carpeta, con un índice con numeración correlativa, no hay números vacantes. No se encuentra foliado y en este caso tampoco se puede garantizar la integridad.
10. El Registro de Postulantes inscriptos a los concursos, tal como fuera indicado en la Resolución N° 1258/CM/15, Artículo 8°, inciso d), no tiene las características de un padrón o base de datos. Se trata del listado de todos los inscriptos a cada concurso que, una vez cerrada la inscripción, quedan registrados en una lista que acompaña al Acta de Cierre de Inscripción, la que consta en los expedientes de cada concurso, donde se indican observaciones (documentación no acompañada) según el caso.
11. No se lleva un registro de la impugnaciones y su procedencia de conformidad con la función prevista para el Departamento de Evaluación de Antecedentes (Resolución N° 1258/CM/15, Artículo 6°, inciso f)).
El titular del departamento indicó que sólo se realiza un informe sobre las impugnaciones presentadas, respecto a su rechazo *"in limine"*, de acuerdo a las causales indicadas en el Artículo 22° de la Resolución N° 23/CM/15 "Reglamento de Concursos para la selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires".
12. No se lleva un Registro de Jurados, función correspondiente a la Secretaría de la Comisión de Selección, en virtud del Artículo 1°, inciso h) de la Resolución N° 1258/CM/15. El área indicó que la forma de registrarlos es a través de los listados de expertos que envían los estamentos cada dos (2) años a la Comisión, por medio de las cuales se realizan los sorteos en cada caso, los que quedan registrados en actas.

⁵³ El organismo en su opinión indicó que *"Las actas móviles correspondientes al año 2017 se encuentran numeradas correlativamente, desde la N° 351 correspondiente a la reunión ordinaria del 7 de marzo de 2017 hasta la N° 359 correspondiente a la reunión ordinaria del 7 de diciembre de 2017"*

Aspectos presupuestario / financieros

13. Se incurre en gasto innecesario por la realización de exámenes físicos para todos los concursantes que se encuentran en carrera, antes de aprobar el orden de mérito definitivo.

El Reglamento de Concursos aprobado por Resolución N° 23/CM/15, fija la realización de los exámenes psicofísicos en el Artículo 34°. De la revisión de los actuados por los que se tramitaron los concursos se verificó que dichos exámenes se convocan a posteriori del orden de mérito provisorio, luego de la prueba escrita y la resolución de impugnaciones (Artículo 33°), sin haberse realizado la entrevista (Artículos 36° y 37°) ni la evaluación de los antecedentes de los postulantes (Artículo 42°).

Producto de dicho orden de mérito, en todos los concursos quedan en carrera una importante cantidad de concursantes para cubrir un solo cargo, o más de uno cuando existen ampliaciones de concurso. Sin embargo, todos los concursantes son sometidos a los exámenes.

Cabe destacar que el examen psicofísico es un requisito que no asigna puntaje y que la propuesta a la Legislatura incluye sólo el candidato para cubrir el cargo vacante.

Según información del área presupuestaria/financiera los exámenes psicológicos y/o psiquiátricos son realizados por profesionales integrantes del Cuerpo Médico Forense del Poder Judicial de la CABA, como parte integrante de su labor en el Poder Judicial. Pero los exámenes físicos en 2017 fueron facturados por la empresa Alfa Médica Medicina Integral SRL. El valor individual para el ejercicio 2017 fue de \$507,60, con IVA \$614,20 y el concepto facturado fue "Examen preocupacional".

En el ejercicio auditado se realizaron exámenes físicos para el Concurso N° 57/16 (Juez de Cámara en lo Contencioso, Administrativo y Tributario) para ocupar un cargo y para el Concurso N° 59 (Defensor ante la Justicia de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas) para ocupar tres (3) cargos⁵⁴.

Para el Concurso N° 57 fueron convocados dieciséis (16) concursantes⁵⁵, mientras que para el Concurso N° 59 fueron convocados veintitrés (23) concursantes⁵⁶. Es decir, se convocó para la realización de treinta y nueve (39) exámenes, lo que significó una erogación de \$23.953,80 IVA incluido. Si se hubiera realizado para ocupar los cuatro (4) cargos, hubiera significado una erogación de \$2.456,80 IVA incluido.

14. Respecto del gasto derivado de los exámenes físicos que se realizaron en 2017, realizada la compulsa entre el listado de concursantes convocados por acto administrativo y la documentación respaldatoria adjuntada a la respuesta por Nota N° 1933, DGJUS N° 88, se observaron cinco (5) concursantes

⁵⁴ Se realizaron dos ampliaciones de cargo aprobadas por Resolución N° 2/PCSEL/17 del 02/11/17 a fs. 382 y por Resolución N° 5/CSEL/18 del 06/06/18, a fs. 402.

⁵⁵ Por Resolución N° 9/CSEL/17 del 26/06/17, la que consta a fs. 373 del expediente principal.

⁵⁶ Por Resolución N° 10/CSEL/17 del 26/06/17, la que consta a fs. 378 del expediente principal.

convocados que no fueron respaldados en los listados de prestación que acompañaron a las facturas del servicio adjuntadas, según el siguiente detalle:

- 14.1 Concurso N° 57/16: en la respuesta a nota no se incluyó el servicio facturado para el concursante clave alfanumérica SIG 512, usuario 22.
- 14.2 Concurso N° 59/16: la respuesta a nota no se incluyó el servicio facturado para los concursantes cuya clave alfanumérica fue: SEK220, usuario 36; LLF301, usuario 44; ADA003, usuario 10 y FDV110, usuario 25.

Concursos para Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público (Resolución N° 23/CM/15)⁵⁷

15. El Reglamento de Concursos, aprobado por Resolución N°23/CM/15, no prevé en su articulado la identificación de pautas para la evaluación de los concursantes en sus exámenes escritos, pautas generales que determinen un criterio homogéneo de corrección y lineamientos para todos los concursos, que garanticen la transparencia y objetividad de la calificación, evitando de esta manera discrecionalidades del Jurado.

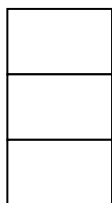
No obstante ello se observó en el Concurso N° 59 que en el Dictamen de calificación de los concursantes del 17/03/17, a fs. 68 a 74 del expediente principal, el Jurado realizó una devolución general indicando que *“...las consideraciones que se efectúan deben ser tomadas como una guía que modera la corrección, sin perjuicio de otros planteos u otras soluciones individuales que dependerá de cada examen en concreto en relación a la consigna...”*. El Jurado expuso cuatro criterios, algunos específicos en relación al caso evaluado y otros generales. Cabe destacar que esto fue indicado a posteriori del examen.

16. En un (1) caso sobre un total de cinco (5) concursos verificados (el 20% de los casos) se agregó al expediente la comunicación de la vacante que motivó el concurso. Se trató del Concurso N° 61 donde la comunicación se realizó por Memo DGFH N° 1917/17 del Secretario Judicial a cargo de la Dirección General de Factor Humano del 18/08/17, a fs. 12/13. Fue el único caso donde se pudo controlar el cumplimiento del Artículo 12° del Reglamento, que indica que se deberá convocar el concurso dentro de los treinta (30) días de producida la vacante⁵⁸.

⁵⁷ Fueron cinco (5) concursos, de conformidad con lo indicado en el acápite E.1., según el siguiente detalle: Concurso N° 57, para cubrir un (1) cargo de Juez de Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad; Concurso N° 58, para cubrir un (1) cargo de Asesor Tutelar en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; Concurso N° 59, para cubrir tres (3) cargos de Defensor de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (hubo ampliaciones); Concurso N° 60, para cubrir un (1) cargo de Juez de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Concurso N° 61, para cubrir un (1) cargo de Fiscal de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

⁵⁸ El organismo en su opinión indicó que *“La Dirección General de Factor Humano no siempre notifica a la Comisión la existencia de vacantes, como tampoco lo hacen las oficinas correspondientes de los Ministerios Públicos. En muchas oportunidades son los Sres. Consejeros quienes toman conocimiento de la existencia de vacantes y por tal razón promueven el llamado al concurso, luego de constatar con las correspondientes oficinas tal circunstancia de modo fehaciente.”*

17. En los expedientes por los que se tramitaron los cinco (5) concursos se verificó que no consta:
- 17.1 La integración del Jurado. A partir del actuado resulta imposible verificar el cumplimiento de los Artículos 4° a 7° del Reglamento. Se verificó por separado a partir del relevamiento de las actas por las cuales se realizaron los sorteos. No se incorpora a los actuados copia de las actas por las cuales se realiza el sorteo de los jurados, ni de los sorteos posteriores producto de renunciaciones y nuevas designaciones.
- 17.2 El cumplimiento del Artículo 8° del Reglamento, cuando indica que la sustitución de jurados debe ser notificada a los concursantes mediante aviso publicado en la página web del Consejo de la Magistratura. Durante los procedimientos se verificaron varias renunciaciones y designaciones de Jurados, según el siguiente detalle: a) en el Concurso N° 57 por Resolución N° 12/CSEL/16 del 12/10/16 se aceptó la renuncia de un miembro titular del Jurado y se designó su reemplazo, ordenando su publicación por Artículo 3°, b) en el Concurso N° 58 por Resolución N° 4/CSEL/16 del 25/08/16 (a fs. 23) se aceptó la renuncia de un miembro titular del Jurado y se designó su reemplazo, ordenando su publicación por Artículo 3°, c) en el Concurso N° 59 se observaron varias renunciaciones y designaciones por Resolución N° 5/CSEL/16 (a fs. 25), Resolución N° 6/CSEL/16 (a fs. 26), Resolución N° 7/CSEL/16 (a fs. 27), Resolución N° 13/CSEL/16 (a fs. 37), Resolución N° 15/CSEL/16 (a fs. 38), Resolución N° 16/CSEL/16 (a fs. 39) y Resolución N° 17/CSEL/16 (a fs. 46), d) en el Concurso N° 60 se observó la renuncia de un jurado, la que fuera aceptada por Resolución N° 1/PCSEL/17, ratificada por Resolución N° 12/CSEL/17 y e) en el Concurso N° 61 se observaron aceptaciones de renuncia y nuevas designaciones por Resolución N° 18/CSEL/17 del 06/09/17 (a fs. 29) y por Resolución N° 2/CSEL/18 del 09/02/18 (fs. 35) como, asimismo, mails a fs. 36 a 38 por medio de los cuales se comunicaron designaciones, las que fueron rechazadas y una aceptada.
- 17.3 El cumplimiento de la publicación del llamado en la página web del Consejo de la Magistratura de conformidad con lo indicado en el Artículo 12° del Reglamento.
- 17.4 El cumplimiento del procedimiento de inscripción, el que se realiza on line y corresponde a los requisitos y plazos fijados por los artículos 14° a 21° del Reglamento.
- 17.5 La publicación del Acta de Cierre de Inscripción en cumplimiento de lo indicado en el Artículo 24° del Reglamento. El artículo indica que dentro de los tres (3) días de vencido el plazo de inscripción se ordenará la publicación del Acta de Cierre por el plazo de un (1) día en la página Web del Consejo y en carteleros de los edificios del Poder Judicial. En el actuado no consta ningún respaldo de su ordenamiento ni de su cumplimiento en tiempo y forma. No obstante ello, en el Concurso N° 57 se indicó como cumplido en el primer Considerando de la Resolución N° 10/CSEL/16 del 28/09/16 y en el Concurso N° 59 se indicó en los



Considerandos de la Resolución N° 19/CSEL/16 del 22/11/16, que el día 07/09/16 se publicó el listado de inscriptos en la página web.

- 17.6 El cumplimiento de los plazos previstos en el Artículo 26° del Reglamento. No consta que la Comisión haya convocado al Jurado dentro de los tres (3) días de quedar firme el listado de inscriptos, toda vez que de la lectura del actuado no queda firme dicho listado. Tampoco consta que dentro de los diez (10) días el Jurado haya entregado las cinco (5) propuestas a la Secretaría de la Comisión⁵⁹.
18. En los expedientes por los que se tramitaron los Concursos N°57, N° 58, N° 59 y N° 60 no consta el cumplimiento del Artículo 32° del Reglamento, que indica que el día de la identificación de los exámenes, la Comisión de Selección publicará las calificaciones en la página Web del Consejo de la Magistratura.
19. En los expedientes por los que se tramitaron los Concursos N° 57, 58 y 59 se constató que:
- 19.1 No queda firme el listado definitivo de inscriptos antes de la prueba escrita. El Acta de Cierre de Inscripción contiene la nómina de postulantes inscriptos pero con observaciones para subsanar. A posteriori, el registro de asistencia y recibo de instrucciones al momento de la prueba escrita, detalla los concursantes inscriptos. No se acompaña ni publica un detalle de la nómina definitiva de concursantes en condiciones de rendir la prueba escrita antes de esa fecha, el que podría realizarse como anexo a la resolución por la que se convoca.
- 19.2 No consta el cumplimiento del plazo y de la comunicación prevista en el Artículo 28° del Reglamento. El artículo establece que dentro de los tres (3) días de vencido el plazo establecido en el Artículo 26°, la Comisión de Selección comunicará en la página Web del Consejo y en carteleras de los edificios del Poder Judicial la fecha, horario y lugar donde se llevará a cabo la evaluación escrita.
- 19.3 No consta la comunicación de la convocatoria para la identificación de la prueba escrita en la página Web y por correo electrónico a los concursantes, en cumplimiento del Artículo 31° del Reglamento. Sólo se puede garantizar que fue ordenado por resolución.
- 19.4 El cumplimiento del Artículo 36° - Entrevista con la Comisión de Selección. El artículo indica que la Comisión de Selección deberá comunicar por correo electrónico a los concursantes la fecha fijada para la entrevista, de conformidad con su ordenamiento por resolución.

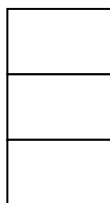
⁵⁹ El organismo en su opinión indicó que “La convocatoria al jurado se realiza en cuanto los Sres. Consejeros lo disponen una vez resueltas las cuestiones atinentes a la inscripción. Por lo general resulta muy dificultoso coordinar y compatibilizar las agendas de todos ellos para que den inicio a la tarea común. Por razones de seguridad no se les pide la entrega del tema en sobre lacrado, sino que se les solicita que, si fuere posible, cada uno de ellos lo lleve personalmente el día del examen escrito directamente al recinto donde se llevará a cabo el mismo en el horario fijado. Por tal razón la fijación de la fecha de examen depende de la posibilidad de concurrencia efectiva de todos o cuanto menos la mayoría de los jurados. Sin perjuicio de ello, corresponde señalar que ciertos plazos procedimentales son de carácter meramente ordenatorio.”

20. En los expedientes por los que se tramitaron los Concursos N° 57 y 59 no consta en el actuado la notificación a los concursantes de las fechas de los exámenes psicofísicos de conformidad con lo indicado en el Artículo 34° del Reglamento, la que debe realizarse con una anticipación no menor a tres (3) días, del lugar y fecha en que deberán presentarse a dicho examen. Sólo consta la resolución que los convoca.
21. En los expedientes por los que se tramitaron los Concursos N° 58, 60 y 61 no consta la documentación que se detalla seguidamente:
 - 21.1 Expediente Concurso N° 58: no consta copia de la Resolución N° 23/CSEL/17, del 07/12/17, por la cual se convocó a los concursantes para la realización de los exámenes físico, psicológico y psiquiátrico. A fs. 335 y 349 del expediente se hace referencia a la misma, resultando esto una inconsistencia.
 - 21.2 Expediente Concurso N° 60 y 61, no obra copia de las facturas correspondiente a las publicaciones del llamado efectuadas en los diarios Página 12 y La Nación⁶⁰.
 - 21.3 Expediente Concurso N° 61 no obra: a) que se hayan realizado observaciones, su subsanación ni la lista firme de inscriptos, toda vez que en el Acta de Cierre de Inscripción (a fs. 30/31) constan ochenta y cuatro (84) inscriptos mientras que en la Planilla de Asistencia a la prueba escrita (a fs. 40/45) constan ochenta y dos (82) y b) el Acta de Secretaría del día de la prueba escrita del 05/07/18 no fue agregada al actuado. Este hecho ha impedido verificar los requisitos previstos en el Artículo 29° de la Resolución N° 23/CM/15⁶¹.
22. Incumplimiento del plazo previsto en el Artículo 28° - Convocatoria. Se observó en los cinco (5) concursos. El artículo establece que *"...la Comisión de Selección comunicará...la fecha, horario y lugar donde se llevará a cabo la evaluación escrita, la que deberá fijarse dentro de los próximos diez (10) días."*. Esta comunicación se ordena por medio del acto administrativo de la convocatoria a prueba escrita. Se incumplió según el siguiente detalle:
 - 22.1 Para el Concurso N° 57 la primer convocatoria se realizó por Resolución N° 1/PCSEL/16 del 17/10/16 y se fijó la prueba escrita para el 24/11/16. Entre ambas fechas pueden contarse veintinueve (29) días hábiles. Luego de la suspensión, la segunda convocatoria se realizó por Resolución N° 18/CSEL/16 del 22/11/16 para recibir la prueba escrita el 14/02/17.
 - 22.2 Para el Concurso N° 58 la convocatoria se realizó por Resolución N° 2/PCSEL/16 del 10/11/16 y se fijó la prueba escrita para el 19/12/16. Entre ambas fechas se superan ampliamente los diez (10) días.
 - 22.3 Para el Concurso N° 59 la convocatoria se realizó por medio de la Resolución N° 19/CSEL/16 del 22/11/16 y se fijó para el 15/02/17.

⁶⁰ El organismo en su opinión indicó que *"...No siempre dicha Dirección General (Dirección General de Compras y Contrataciones) envía copia de las facturas, las que tampoco son reclamadas por esta Comisión en virtud de tramitar dicha contratación en un área administrativa distinta dentro del organismo..."*.

⁶¹ El organismo en su opinión indicó que *"El acta de la prueba escrita no se encuentra incorporada a la actuaciones toda vez que aún no fue suscripta por la Dra. Servini, miembro del jurado, pese a las gestiones realizadas hasta la fecha para ello."*

- 22.4 Para el Concurso N° 60 la convocatoria se realizó por la Resolución N° 14/CSEL/17 del 23/08/17 y se fijó para el 13/09/17.
- 22.5 Para el Concurso N° 61 la convocatoria se realizó por la Resolución N° 6/CSEL/18 del 06/06/18 y se fijó para el 05/07/18.
23. Incumplimiento del Artículo 30° en relación al plazo de corrección. El artículo establece que el Jurado corregirá la prueba escrita a razón de un (1) día cada siete (7) concursantes. El incumplimiento se observó en los cinco (5) concursos, según el siguiente detalle:
- 23.1 En Concurso N° 57, según la planilla de asistencia (a fs. 108 a 109) se presentaron diecisiete (17) concursantes. Teniendo en cuenta la consigna del artículo, la corrección debía haberse realizado en dos (2) días y medio. Sin embargo, el 15/02/17 fueron remitidas las copias de las pruebas al Jurado para su corrección (fs. 124/128) y el Jurado entregó su dictamen el 13/03/17 (a fs. 136/038).
- 23.2 En el Concurso N° 58, según la planilla de asistencia (a fs. 43 a 45) se presentaron veintiún (21) concursantes. Teniendo en cuenta la consigna del artículo, la corrección debía haberse realizado en tres (3) días. No obstante no constar la fecha en que la Secretaría Legal y Técnica puso a disposición del Jurado las copias de los exámenes para su corrección, la prueba escrita fue el 19/12/16 y el Dictamen del Jurado del 14/03/17 (a fs. 54).
- 23.3 En el Concurso N° 59, según la planilla de asistencia (a fs. 49 a 52) se presentaron veinticinco (25) concursantes. Teniendo en cuenta la consigna del artículo, la corrección debía haberse realizado en tres (3) días y medio. La prueba escrita tuvo lugar el 15/02/17 y por Memo SLyT N° 113 del 17/02/17 (a fs. 62 y siguientes) se adjuntaron las notas enviadas a los Jurados por las que se remitieron las fotocopias de los exámenes, todos notificados en esa fecha, mientras que el Dictamen del Jurado respecto de las calificaciones fue del 17/03/17 (a fs. 68 a 74).
- 23.4 En el Concurso N° 60, según la planilla de asistencia (a fs. 52 a 58) se presentaron sesenta (60) concursantes. Teniendo en cuenta la consigna del artículo, la corrección debía haberse realizado en ocho (8) días y medio. Este plazo no fue cumplido pues la prueba escrita tuvo lugar el 13/09/17 y por Dictamen de fecha 15/05/18 el jurado entregó las calificaciones.
- 23.5 En el Concurso N° 61, se trató de veintidós (22) concursantes según la Planilla de Asistencia (a fs. 40 a 45). En estos términos se debería haber corregido en tres (3) días y fracción. Las copias de los exámenes a corregir fueron recibidas por el Jurado los días 10/07/18 y 11/07/18, debiendo ser entregados los resultados, a más tardar, el 17/07/18. Al momento de la vista del actuado, 29/08/18 y 30/08/18, no había sido incorporado al expediente el Dictamen del Jurado, la última foja del expediente coincidió con las notas giradas a los Jurados.



24. Incumplimiento de los plazos previstos en el Artículo 33° del Reglamento, tanto para que la Comisión de Selección emita dictamen como para que el Plenario resuelva luego de las impugnaciones. Estos hechos se observaron en el Concurso N° 57, N° 58 y N° 59, según el siguiente detalle:
- 24.1 Concurso N° 57: el plazo para contestar impugnaciones venció el 17/04/17 y los diez (10) días debían contarse a partir del día siguiente. No obstante ello, se dio traslado de las impugnaciones al Jurado con fecha 24/04/17 (a fs. 327/331), el Jurado ratificó su anterior dictamen con fecha 09/05/17, luego de analizar las impugnaciones y la Comisión emitió Dictamen N° 2/17 con fecha 06/06/17 (a fs. 353/360). Respecto del plazo para que se expida el Plenario, por Memo del 07/06/17 fue remitido el expediente y las impugnaciones al Plenario (a fs. 361/363) y por Resolución N° 83/CM/17 del 23/06/17 el Plenario rechazó las impugnaciones⁶².
- 24.2 Concurso N° 58: por notas se da traslado al Jurado de las impugnaciones para que ratifique o rectifique las calificaciones, otorgándose un plazo de diez (10) días hábiles (a fs. 295 a 298 y 300). Las notas fueron del 21/04/17 y del 24/04/17 y el Dictamen fue del 28/06/17 (a fs. 301 a 305) con sello de Mesa de Entradas a la Comisión de Selección del 29/06/17. No se cumplió con el plazo fijado. Por Resolución N° 11/CSEL/17 del 23/08/17 (a fs. 306/307) se corre traslado al Jurado por el término de cinco (5) días a fin de que brinde las aclaraciones respecto de las impugnaciones realizadas. El Jurado emitió dictamen el 20/09/17 (a fs. 312). No cumplió con el plazo. Luego de los dos traslados, el Jurado se expidió con fecha 20/09/17, mientras que la Comisión emitió el Dictamen N° 4/17 con fecha 13/11/17 (a fs. 321 a 326). No se cumplió con el plazo de diez (10) días.
- Según el mismo artículo, el expediente debe ser elevado al Plenario para que dentro de diez (10) días resuelva las impugnaciones. El expediente fue elevado con fecha 21/11/17 (a fs. 327/328) mientras que se resolvió sobre impugnaciones por la Resolución N° 204/CM/17 del 11/12/17. No se cumplió con el plazo.
- 24.3 Concurso N° 59: se da traslado a los Jurados por notas que constan a fs. 354 a 358. Las notas tuvieron fecha de emisión del 24/04/17. Las notificaciones fueron del mismo día (fs. 354 a 356) y del día 25/04/17. En las notas se otorgó un plazo de diez (10) días hábiles para su respuesta. Sin embargo el Jurado dictaminó con fecha 24/05/17 (según sello de Mesa de Entradas de la Comisión de Selección) a fs. 359/360. No se cumplió con el plazo. El Artículo 33° del Reglamento asigna a la Comisión de Selección el plazo de diez (10) días para emitir dictamen. Luego del dictamen de Jurado de fecha 24/04/17, la Comisión de Selección se expidió por Dictamen N° 3/2017 del 06/06/17 (a fs. 369 a 369). No cumplió con el plazo. Según el mismo artículo, el expediente debe ser elevado al Plenario para que dentro de diez (10) días resuelva las impugnaciones. No obstante no constar la fecha de elevación al Plenario, Entre el

⁶² Fueron once (11) días hábiles, considerando que el 20/06/17 (martes) fue feriado.

Dictamen de la Comisión de Selección y la decisión del Plenario por la Resolución N° 84/CM/17 del 23/06/17, transcurrieron doce (12) días hábiles.

El organismo en su opinión indicó *“En cuanto al plazo previsto en el artículo 33, se trata de un plazo ordenatorio, dado que entre una y otra etapa del procedimiento concursal, transcurren necesariamente plazos temporales, mientras se logran consensos en cuerpos colegiados (Jurado, Comisión de Selección, Plenario de Consejeros) y la fijación de fechas para las reuniones pertinentes y, eventualmente, para la rectificación y/o ratificación de las impugnaciones presentadas por parte del Jurado.”*

En el Concurso N° 57

25. La recepción de la prueba escrita fue aplazada por un plazo excesivo, sin una justificación contundente que lo avale.

Por la Resolución 18/CSEL/16 del 22/11/16 se pospuso recibir la prueba escrita del concurso prevista para el 24/11/16⁶³ hasta el día 14/02/17. Los motivos aludidos fueron que uno de los miembros del jurado informó por Actuación N° 26251/16 que por compromisos contraídos con anterioridad no se encontrará en el país el día indicado.

No obstante no tratarse de una de las causales previstas en el Artículo 8° del Reglamento para ser reemplazado por su suplente⁶⁴, no se comprenden los motivos por los cuales se aplazó la fecha por ochenta y dos (82) días corridos⁶⁵, sin una justificación en la resolución de tal demora. Asimismo, cabe destacar que el Reglamento de Concursos no considera tal circunstancia⁶⁶.

26. No se observó un criterio uniforme para resolver las ausencias de integrantes del jurado a la prueba escrita. En el mismo concurso se observaron dos (2) casos de ausencias de Jurados que tuvieron un tratamiento distinto por la Comisión. Ellos son:

26.1 A fs. 85 a 94, por la Actuación N° 26251/16 del 15/11/16, uno de los jurados acompañó documentación respaldatoria que justificaba su ausencia a la fecha de la prueba escrita. A partir de ello, la Comisión de Selección resolvió suspender la recepción de la prueba escrita y fijar una nueva fecha para febrero 2017.

26.2 A fs. 107, un jurado titular informó por mail del 06/02/17 que le será imposible presenciar la prueba escrita por haber asumido, hace aproximadamente seis (6) meses, compromiso previo en el exterior.

⁶³ Resolución N° 1/PCSEL/2016 del 17/10/16.

⁶⁴ Las causales previstas son renuncia, excusación, recusación o incapacidad sobreviniente del titular.

⁶⁵ Sin considerar las ferias del mes de enero.

⁶⁶ El organismo en su opinión indicó que *“La debilidad observada no es más que una discrepancia de criterio con el sostenido por la Comisión de Selección. Tal como se señalara supra, el consenso con el Jurado como cuerpo colegiado no siempre se obtiene con la celeridad deseada, más allá de los esfuerzos que la comisión le imprima. Sin perjuicio de ello, lo cierto es que el reglamento de concursos no prevé una solución para tal circunstancia y en todos los casos los plazos se computan por días hábiles administrativos.”*

El mail indicó que se trató de una reiteración, pues ya se había anticipado telefónicamente y por mail, e indicó que la Comisión oportunamente lo autorizó. Como forma de resolver la ausencia, el Jurado propuso entregar su propuesta de examen, en sobre cerrado, a otro Jurado, que prestó su conformidad, para que el día en que se reciba la prueba la acerque.

27. Se verificaron las siguientes dilaciones:

27.1 En la presentación de documentación del jurado, por la cual informa y justifica su ausencia a la prueba escrita. Por la Resolución N° 1/PCSEL/16 del 17/10/16 se resolvió recibir la prueba escrita para el 24/11/16 (Artículo 2°). Un jurado presentó la justificación de su ausencia el 15/11/16 (a fs. 85 a 94). Entre ambas fechas transcurrieron veintiún (21) días hábiles.

27.2 Entre la identificación de las pruebas escritas el 28/03/17⁶⁷ y las entrevistas, convocadas por Resolución N° 21/CSEL/17 para los días 14/12/17, 15/12/17 y 18/12/17 transcurrieron ocho (8) meses y medio.

27.3 Entre la etapa de entrevistas y la evaluación de antecedentes y de la entrevista personal. Las entrevistas fueron convocadas por la Resolución N° 21/CSEL/2017 del 13/11/17. Según su anexo se previó su realización para los días 14/12/17, 15/12/17 y 18/12/17.

Al momento de la tarea de campo, principios de agosto de 2018, se verificó que la última foja del actuado fue la 391/392 correspondiente al registro de asistencia y acta de entrevista del 18/12/17. Es decir, en aproximadamente ocho (8) meses no se había realizado la evaluación de las entrevistas ni de los antecedentes, manteniéndose el actuado sin movimiento.

28. Errores formales en los actuados:

28.1 En el expediente principal: a fs. 106, la Resolución N°18/CSEL/16 muestra un error en su fecha. Cuando se la nombra, luego del Artículo 3° se indicó como 2015 cuando el año es 2016. Asimismo, fue incorporada al actuado documentación que corresponde a otro concurso. Se trata de los documentos a fs. 378 a 385.

28.2 En el Expediente por el que se tramitaron las impugnaciones se verificó error en la cronología del trámite: a fs. 578 a 589 se incorporó al expediente la Actuación N°06791/17 del 06/04/17, entre una actuación del 19/04/17 y otra del 25/04/17.

En el Concurso N° 58

29. Dilaciones en el procedimiento:

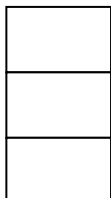
29.1 Entre la identificación de las pruebas escritas el 28/03/17⁶⁸ a fs. 256 y las realización del Test de Minnesota el 05/02/18, los exámenes psicológicos y psiquiátricos del 06/02/18 al 20/02/18 (a fs. 335/336) y la realización de exámenes físicos los días 15/02/18 al 23/02/18 (a fs. 349), transcurrieron casi once (11) meses.

⁶⁷ Convocada por Resolución N° 2/CSEL/17 del 16/03/17 a fs. 139.

⁶⁸ Convocada por Resolución N° 2/CSEL/17 del 16/03/17.

- 29.2 Desde la identificación hasta las entrevistas, registradas por Actas del 19/03/18 y 20/03/18 transcurrió caso un (1) año.
- 29.3 Al momento de la tarea de campo, a fines de agosto de 2018, el último movimiento registrado correspondió a la foja 356, de fecha 06/04/18, relacionado con la vista del informe psicológico de un concursante y el retiro de copia del mismo. Es decir, el actuado estuvo más de cuatro (4) meses sin movimiento.
30. En el Expediente de Impugnaciones, a fs. 66, en la impugnación presentada por Actuación N° 06794/17 del 06/04/17, se indicó que al concursante identificado con el número 32 se le otorgó 40 puntos en el examen escrito. Sin embargo, según el orden de mérito, a fs. 255 del Expediente Principal, dicho concursante tuvo 38 puntos. Dicho orden de mérito surge del Dictamen del Jurado de fecha 14/03/17. En principio este hecho puede tomarse como un error en la presentación realizada por el impugnante, pero es de destacar que con fecha 11/12/17 por Resolución N° 204/CM/17 el puntaje de ese concursante fue elevado de 38 a 40 puntos⁶⁹.
31. Aspectos formales del actuado:
- 31.1 Fueron agregadas al expediente principal la impugnación presentada por un conjunto de concursantes por Actuación N° 06808/17 (a fs. 280 a 285) y la contestación realizada por el concursante que recibió la mejor calificación según el orden de mérito, presentada por Actuación N° 07434/17 del 12/04/17 (a fs. 288 a 290). No se le dio traslado al expediente por el que se tramitaron las impugnaciones.
- 31.2 Se observaron los siguientes errores en la cronología del trámite en el expediente principal, en los siguientes casos:
- ✓ A fs. 52 consta el Acta de Secretaría del 19/12/16 correspondiente a la prueba escrita, mientras que a fs. 212 obra el Acta N° 1/16 de la Secretaría Legal y Técnica del mismo día, por la cual se informa que se procedió a la sustitución de la identificación numérica por la alfanumérica y a la extracción de las fotocopias de las pruebas escritas de ese día, con esta última clave para su posterior entrega al Jurado.
 - ✓ A fs. 334 obra el pase por Remito N° 699534 del 22/12/17, mientras que a fs. 335 luce la notificación a los concursantes del 12/12/17 sobre la realización del Test de Minnesota y las fechas y horas de las evaluaciones psicológica y psiquiátrica.
 - ✓ A fs. 38 a 42 se remite al jurado las copias de las pruebas escritas de los concursantes con fecha 20/12/16, y a fs. 43 obra Planilla de Asistencia de fecha 19/12/16 y Acta de Secretaría de la misma fecha.
- 31.3 En el Expediente por el cual se tramitaron las impugnaciones se observó que el Remito N° 669554, a fs. 107 y el Remito N° 687617, a fs. 109, no

⁶⁹ El organismo en su opinión indicó que “...ninguno de dichos actos es atribuible a la CSEL, la que de conformidad con lo dictaminado por el Jurado propuso al Plenario la modificación de la calificación del Dr. Bono y este resolvió en consecuencia.”



llevaron sello de entrada. Asimismo, el Remito N° 693504, a fs. 117, se encontró duplicado a fs. 110 bis.

En el Concurso N° 59

32. Dilaciones en el procedimiento.

- 32.1 Entre la identificación de las pruebas escritas el 28/03/17⁷⁰ a fs. 338 y las realización de los exámenes médicos del 07/07/17 al 14/07/17 (a fs. 378), Test de Minnesota del 07/08/17, los exámenes psicológicos y psiquiátricos del 08/08/17 al 23/08/17 (a fs. 379/380), transcurrieron cinco (5) meses.
- 32.2 Desde la identificación hasta las entrevistas, previstas para los días 04/12/17 al 06/12/17 transcurrieron ocho (8) meses y una semana.
- 32.3 Al momento de la tarea de campo, a fines de agosto de 2018, la última foja del actuado fue la 411/414 y correspondió a una publicación en el Boletín Oficial del 15/06/18. El expediente se encontró sin movimiento durante dos (2) meses y medio.

33. Aspectos formales del actuado:

- 33.1 Errores en la cronología del trámite en el expediente principal, se verificaron:
 - ✓ A fs. 62 se agregó el Memo SLyT N° 113 del 17/02/17 mientras que a fs. 287 consta el Acta N° 2/2017 de la Secretaría Legal y Técnica del 15/02/17.
 - ✓ A fs. 363 consta el Memo N° 7/2017 del 13/06/17 por el cual se remite el expediente a la Secretaría Legal y Técnica para la intervención del Plenario, mientras que a fs. 364/369 consta el Dictamen N° 3/2017 del 06/06/17.
- 33.2 En el expediente principal se observaron dos fojas con el número 391. Una se trata de una publicación en el diario La Nación y la otra corresponde a la Resolución N° 20/CSEL/17⁷¹.
- 33.3 En el Expediente por el cual se tramitaron las impugnaciones se observó que en la Actuación N°06844/17, a fs. 58 a 62, no llevó sello de entrada en la Comisión de Selección.

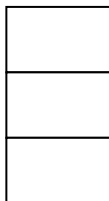
En el Concurso N° 60

- 34. No se cumplió con el plazo previsto en el Artículo 31° que indica que dentro de los cinco (5) días de presentado el Dictamen por parte del Jurado, la Comisión de Selección dispondrá la fecha del acto público en el cual se identificarán los exámenes escritos. El Dictamen fue del 15/05/18 (fs. 60 y siguientes) y el 06/06/18, por Resolución N°4/CSEL/18 se dispuso la fecha⁷².

⁷⁰ Convocada por Resolución N° 2/CSEL/17 del 16/03/17.

⁷¹ El organismo en su opinión indicó que *"Se trata de un error material, que ya ha sido salvado."*

⁷² El organismo en su opinión indicó que *"...cabe señalar que para el dictado de la Resolución, previo, fue necesario que el cuerpo colegiado coordine fecha para la reunión de Comisión en la que se determinaría la fecha de identificación de los exámenes escritos."*



35. Dilaciones en el procedimiento. Se observó que:

35.1 No obstante no estar previsto en el Reglamento el plazo para fijar la fecha de inscripción, entre el llamado del 06/06/17, por Resolución N° 8/CSEL/17 y la inscripción, que se planteó entre el 03/07/17 y el 14/07/17, transcurrió casi un mes.

35.2 Al cierre de la inscripción (14/07/17) hubo inscriptos con observaciones y recién con fecha 06/09/17 se establecieron los inscriptos habilitados. En estos términos, resulta que la constatación y resolución de lo observado demoró treinta y siete (37) días hábiles administrativos⁷³.

36. Errores formales en los actuados:

36.1 En el expediente principal se advierte error de foliatura en el último cuerpo, no dando cumplimiento al Artículo 29° del Decreto N°1510/97. Se observa que el Cuerpo IV, comienza a fs. 601, continua foliado en forma correlativa hasta la 652, pero luego la foliatura fue 353 a 403.

36.2 Errores en la cronología del trámite en el expediente principal. A continuación se detalla la foja, fecha y documento obrante en cada caso:

FOJA	FECHA	DOCUMENTACION
45	19/09/17	Memo SLyT N° 1523
42 a 52	15/09/17	Notas a los Jurados. Recepcionadas el 19/09/17
52 a 58	13/09/17	Planilla de Asistencia y Recibo de instrucciones.
59	13/09/17	Acta de Secretaría
(...)	(...)	(...)
69	06/06/18	Resolución N°4/CSEL/18
70	13/09/17	Memo N° 17/2017
71 a 519	-	Exámenes
520 a 521	13/09/17	Acta N° 3/ SLyT /2017

36.3 El Expediente N° A-01-00000703-6/2018, correspondiente a impugnaciones, las actuaciones agregadas, correspondientes a una misma fecha, no se encontraron ordenadas por número de actuación.

En el Concurso N° 61

37. Dilaciones en el procedimiento:

37.1 Entre el Acta de Cierre de Inscripción del 27/09/18 (a fs. 30/31) y el día que se recibe la prueba escrita (05/07/18) transcurrieron nueve (9) meses.

⁷³El organismo en su opinión indicó que "... el artículo 14 del Reglamento de Concursos prevé la posibilidad - según criterio de la Comisión- de fijar un plazo para que los postulantes acompañen las constancias faltantes. En virtud de ello. El 23 de agosto de 2017 se fijó fecha para la reunión de la Comisión, a los efectos de tratar las observaciones a las solicitudes de inscripción efectuadas, resolviéndose mediante Res. CSEL 13/2017 intimar a los postulantes a presentar las constancias faltantes para integrar su inscripción, por el plazo de tres (3) días. El 25 de agosto se cursó la notificación a los interesados, venciendo el plazo el 30 de agosto de 2017. La Comisión, operado el plazo para subsanar las observaciones, fijó fecha de reunión para el 6 de septiembre, resolviéndose las mismas mediante Res. CSEL 17/2017...".

- 37.2 Se tomó vista del expediente un año después de su creación. Fue creado con fecha 28/08/17 y la vista se realizó entre los días 29/08/18 y 30/08/18. Luego de un año no se cuenta con los resultados de la prueba escrita.
38. Errores formales del actuado principal:
- 38.1 Las notas agregadas a fs. 16 a 21 por las cuales se solicitó la difusión de la convocatoria al concurso, todas con sello del 05/09/17, no fueron agregadas en forma cronológica por número de nota.
- 38.2 Las notas agregadas al Memo N° 899/18 del 11/07/18, por el cual la Secretaría Legal y Técnica remitió a los Jurados copia de los exámenes para corregir, a fs. 54 a 59, no se incorporaron ordenadas por número de nota.
- 38.3 No consta la foja número 53⁷⁴.
- 38.4 Errores en la cronología del trámite, se verificaron:
- ✓ A fs. 22 a 25 se incorporaron las publicaciones en diarios, las que corresponden a los días 05/09/17 y 06/09/17, mientras que en las fojas subsiguientes (26 a 28) se incorporaron mail de fecha 28/08/17 y 30/08/17.
 - ✓ A fs. 33 se incorpora mail del 06/02/18, mientras que en la foja siguiente se agregó la Resolución N° 22/CSEL/17 del 06/12/17.

Ambiente de control

39. El sistema de control interno adolece de falencias, por contener debilidades en algunos casos y por ausencia de controles en otros, según el siguiente detalle:
- 39.1 La estructura organizativa aprobada por la Resolución N° 1258/CM/14 identifica a la Oficina de Asistencia Operativa, área que depende de la Prosecretaría de la Comisión, cuyas funciones no son desempeñadas por ningún agente, toda vez que no cuenta con personal designado en virtud de la respuesta a Nota N° 879/AGCBA/18, DGJUS N° 45/18, puntos 3 y 5. Este hecho denota un sobredimensionamiento innecesario y constituye un Riesgo de Auditoría Inherente Medio⁷⁵.
- 39.2 Las funciones aprobadas por la Resolución N° 1258/CM/14 no incluyen otras verificadas a partir del relevamiento de otros actos administrativos. Tal es el caso de la elaboración de perfiles con la Colaboración del Centro de Formación Judicial, la conformación del Comité de Evaluación del Desempeño, la intervención en el proceso de concursos para cubrir el cargo de la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública y la preparación y elevación de la Memoria Anual, todo ello sin perjuicio de los indicado en el inciso 6 del Artículo 42° de la Ley 31, que indica *"toda otra función que le encomiende el Plenario o se le atribuya por ley o*

⁷⁴ El organismo en su opinión indicó que *"La omisión obedece a que dicha foja corresponde al acta de la prueba escrita que no se encuentra incorporada a las actuaciones toda vez que aún no fue suscripta por la Dra. Servini, miembro del jurado, pese a las gestiones realizadas hasta la fecha para ello."*

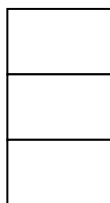
⁷⁵ Normas Básicas de Auditoría Externa. Aprobadas por la Resolución N° 161/AGCBA/00. **Riesgo Inherente:** es aquel vinculado exclusivamente a las características cuantitativas y cualitativas propias del organismo y de su actividad.

- reglamento.*". Este hecho constituye un Riesgo de Auditoría Inherente Medio.
- 39.3 En términos del funcionamiento de la Comisión de Selección, el organismo cumple en términos generales con sus objetivos. Sin embargo, no lo realiza de manera económica⁷⁶ ni eficiente⁷⁷, toda vez que se observan importantes dilaciones en los procedimientos llevados a cabo en los concursos verificados.
- 39.4 Se observaron inconsistencias en los recursos humanos en relación a los cargos que ocupan y las categorías asignadas. Asimismo, no todos accedieron a sus plantas a partir de concurso. Se verificó que cinco (5) agentes, sobre un total de doce (12) agentes, accedieron a su cargo por concurso interno. El resto (siete agentes) los hicieron por acto administrativo. Estos hechos constituyen un Riesgo de Auditoría Inherente Medio.
- 39.5 El organismo no cuenta con Manuales de Procedimiento, no obstante haberse aprobado algunos procedimientos por acto administrativo, que forman parte de los reglamentos de los concursos y/o registrarse por actas. La ausencia de manuales de procedimiento determina la existencia de mecanismos de control disgregados, hecho puede derivar en un Riesgo de Control⁷⁸, toda vez que no puede garantizarse su integridad y, asimismo, constituye un Riesgo de Auditoría Inherente Alto.
- 39.6 Los registros, en cabeza de los distintos Departamentos de la Comisión de Selección, no observaron normas de control interno que aseguren la corrección e integridad de los datos allí consignados. Tampoco se observaron controles por oposición de intereses. Estos hechos, sumados a la inexistencia de informes de auditoría interna para el período sujeto a verificación, determinaron que los Departamentos constituyan Áreas Críticas, con un Riesgo de Auditoría Inherente Alto y Riesgo de Control.

⁷⁶ **ECONOMÍA:** Se refiere a la adquisición de la cantidad y calidad apropiada de recursos financieros como humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, etc. con oportunidad y al más bajo costo y al grado en que los servicios y bienes producidos satisfacen las necesidades para las cuales fueron dirigidos.

⁷⁷ **EFICIENCIA:** uso productivo de los recursos tendiendo a maximizar el producto por recurso utilizado o minimizar los recursos empleados por cantidad y calidad de producto obtenido.

⁷⁸ Normas Básicas de Auditoría Externa. Aprobadas por la Resolución N° 161/AGCBA/00. **Riesgo de control:** se refiere especialmente a la evaluación del ambiente de control, la existencia o no de una unidad de auditoría interna, mecanismos propios de control o manuales de procedimiento. La existencia de puntos débiles en el control interno aumentan a priori el riesgo de auditoría.



VI. CONCLUSION

De las tareas de relevamiento sobre las debilidades y fortalezas de los procedimientos de selección de magistrados, llevados a cabo por la Comisión de Selección de Jueces y Juezas e Integrantes del Ministerio Público en 2017, se verificó que la misma ha cumplido parcialmente con los aspectos reglamentarios.

Se ha realizado el relevamiento del organismo en relación con su estructura, funciones, procedimientos, ambiente de control y se aplicaron pruebas de cumplimiento y sustantivas sobre los expedientes por los cuales se han tramitado los concursos en el periodo auditado. A tal efecto se han tomado los concursos en su totalidad, sin perjuicio que algunos han iniciado en 2016, con plena vigencia en 2017 (periodo auditado) y extendidos al 2018, periodo en el que se realizó la verificación.

En cuanto al cumplimiento del Reglamento de los Concursos fueron observados casos de incumplimiento y otros donde, producto de la evaluación de los expedientes, no ha constado el cumplimiento. En cuanto a los plazos reglamentados se verificaron incumplimientos ante los cuales el organismo ha indicado que se trata de plazos meramente ordenatorios, circunstancia que ameritaría la revisión y modificación del Reglamento, flexibilizándolo a los efectos de evitar estos incumplimientos. Asimismo, se han verificado dilaciones entre las distintas etapas de los procedimientos llevados a cabo.

No obstante ello, los Concursos N° 60 y N° 61, cuyos llamados correspondieron a junio y agosto de 2017, respectivamente, han mejorado algunos aspectos de cumplimiento, tal como la incorporación al actuado de la comunicación de la vacante que motivó el concurso y el agregado del listado firme de inscriptos al expediente.

Es menester destacar, asimismo, las bondades que ofrece el procedimiento de identificación de los concursantes, el que garantiza el anonimato de los mismos al momento de la prueba escrita, procedimiento que se verificó en todos los concursos evaluados.

ANEXOS

- I. MARCO NORMATIVO
- II. PRINCIPALES HITOS DE LOS CONCURSOS TRAMITADOS POR APLICACIÓN DE LA RESOLUCION N° 23/CM/15

ANEXO I: MARCO NORMATIVO**EN EL AMBITO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

NORMA	N° BOCBA	FECHA ⁷⁹	DESCRIPCION
Constitución de la Ciudad (Ley N° 1)	376	03/02/1998	Artículos relacionados. 107,115,116 y 117
Ley N° 7 y modificatorias	405	15/03/1998	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad
Ley N° 31 y modificatorias	475	29/06/1998	Crea el Consejo de la Magistratura
Ley N° 1903	2366	25/01/2006	Ley Orgánica del Ministerio Público
Ley N° 4895	4318	15/01/2014	Ley de Ética en el ejercicio de la Función Pública
Ley N° 5724	5035	28/12/2016	Ley de Presupuesto 2017
Decreto N° 679	5038	02/01/2017	Distributivo de gastos 2017
Decreto N° 680	5038	02/01/2017	Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto 2017
Resolución N°386/MHGC/2012	3873	15/03/2012	Clasificador Presupuestario y su modificatoria
Resolución N° 688/MHGC/2017	5078	01/03/17	

EN EL AMBITO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

NORMA	N° BOCBA	FECHA	DESCRIPCION
Resolución N° 260/CM/2004	1927	26/04/2004	Aprueba el Reglamento Interno del Plenario y de las Comisiones del Consejo de la Magistratura de la CABA y sus modificaciones ⁸⁰
Resolución N° 373/CM/2004	1962	15/6/2004	Anexo II - Reglamento de la Comisión de Selección Jueces/Juezas e integrantes del Ministerio Público del Consejo de la Magistratura de la CABA
			Reglamento para concursos de promoción e ingreso del

⁷⁹ De publicación. En caso de no encontrarse publicada se consignará la fecha de emisión.

⁸⁰ Por Resolución N° 60/CM/2006, Resolución N° 341/CM/2006, Resolución N° 462/CM/2006, Resolución N° 710/CM/2006, Resolución N° 800/CM/2006, Resolución N° 866/CM/2008 y Resolución N° 351/CM/2008.

Resolución N° 34/CM/2005	2133	21/02/2005	personal en el ámbito de las dependencias judiciales del Poder Judicial de la CABA ⁸¹
Resolución N° 52/CM/2014	4419	17/06/2014	Reglamento de Concursos para la selección de la autoridad de aplicación de la Ley de Ética Pública, Anexo I
Resolución N° 22/CM/2014	4592	05/03/2015	Aprueba el Concurso N° 53/2014 – Autoridad de aplicación de la Ley de Ética Pública
Resolución N° 23/CM/2015	4592	05/03/2015	Reglamento de Concursos para la selección de Jueces/Juezas e integrantes del Ministerio Público CABA
Resolución N° 1259/PCM/2015	4769	20/11/2015	Convenio Colectivo General de Trabajadores para el Poder Judicial CABA
Resolución N° 82/CM/2017	No Publicado	23/06/2017	Inicio del proceso de regularización de Secretarios, funcionarios y agentes

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

NORMA	N° BOCBA	FECHA	DESCRIPCION
Resolución N° 301/CM/02	No Publicada	08/10/2002	Estructura Orgánica y Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura
Resolución N° 362/CM/03	1730	11/07/2003	Estructura Organizativa del Consejo de la Magistratura
Resolución N° 373/CM/04	1962	15/06/2004	Modifica la Estructura Organizativa del Consejo de la Magistratura
Resolución N° 405/CM/07	2751	22/08/2007	Estructura organizativa del Consejo de la Magistratura - Texto actualizado Deroga la Resolución N° 362/CM/03
Resolución N° 843/CM/10	3529	21/10/2010	Texto ordenado, corregido y actualizado de la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura
Resolución N° 732/CM/11	3768	13/10/2011	Modifica la estructura

⁸¹ Modificada por Resolución N° 381/CM/2012.

Resolución N° 809/CM/11	3774	21/10/2011	Modifica la estructura
Resolución N° 121/PCM/12	No publicada	16/02/2012	Deroga funciones correspondientes a los Departamentos
Resolución N° 1258/PCM/2015	No Publicado	06/11/2015	Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura Anexo I
REGLAMENTO INTERNO			
NORMA	N° BOCBA	FECHA	DESCRIPCION
Resolución N° 127/CM/01	No publicada	01/01/2001	Aprueba el Reglamento de Concursos para el personal jerárquico del cuerpo (norma derogada)
Resolución N° 308/CM/02	No publicada	2002	Llama a concursos internos para cubrir cargos para personal jerárquico del Cuerpo
Resolución N° 309/CM/02	No publicada	2002	Convoca para cubrir cargos para el personal Jerárquico del Cuerpo
Resolución N° 417/CM/02	No Publicada	20/11/2002	Aprueba el concurso interno para el personal jerárquico y el concurso interno para cubrir cargos
Resolución N° 362/CM/03	1730	11/07/2003	Modifica Reglamento Interno
Resolución N° 363/CM/03	1730	11/07/2003	Modifica Reglamento Interno
Resolución N° 871/CM/04	2091	20/12/2004	Deroga la Resolución N° 127/CM/01
Resolución N° 504/CM/05	2228	08/07/05	Modifica el Reglamento Interno y sus modificaciones ⁸²
Resolución N° 514/CM/12	4065	02/01/13	Modifica Reglamento Interno
Resolución N° 170/CM/14	4550	30/12/2014	Aprueba el Reglamento Interno del Poder Judicial unificando los reglamentos

⁸² Resolución N° 616/CM/05, Resolución N° 665/CM/05, Resolución N° 676/CM/05, Resolución N° 696/CM/05, Resolución N° 700/05, Resolución N° 9/CM/06, Resolución N° 47/CM/06, Resolución N° 445/CM/06, Resolución N° 545/CM/06, Resolución N° 615/CM/06, Resolución N° 654/CM/06, Resolución N° 405CM/07, Resolución N° 568/CM/07, Resolución N° 772/CM/07, Resolución N° 748/CM/07, Resolución N° 810/CM/07, Resolución N° 592/CM/08, Resolución N° 812/CM/08, Resolución N° 358/CM/08 y Resolución N° 429/CM/11.

			internos de los juzgados y dependencias del Ministerio Público, Reglamento Interno del C.M y del Ministerio Publico
NORMATIVA EN EL AMBITO DE LA COMISION DE SELECCIÓN			
NORMA	N° BOCBA	FECHA	DESCRIPCION
Resolución N° 31/CSEL/06	2401	17/03/2006	Llama a concursos internos
Resolución N° 32/CSEL/06	2401	17/03/2006	Llama a concursos internos
Resolución N° 321 /CSEL/06	2568	17/11/2006	Llama a concursos internos
Resolución N° 322/CSEL/06	2569	17/11/2006	Llama a concursos internos
Resolución N° 264/CSEL/07	2791	18/10/2006	Llama a concurso interno
Resolución N° 265/CSEL/07	2791	18/10/2006	Llama a concurso interno
Resolución N° 4/CSEL/13	No Publicada	12/12/2013	Normas Instructivas para el sorteo - Anexo I y Anexo II
Resolución N° 52/CSEL/14	4485	22/09/2014	Llamado a concurso público – autoridad de aplicación Ley N° 4895
NORMATIVA RELACIONADA CON LOS CONCURSOS			
CONCURSO N° 57			
NORMA	N° BOCBA	FECHA	DESCRIPCION
Resolución N° 1/CSEL/16	4945 4946 4947	17/08/2016 18/08/2016 19/08/2016	Llama a Concurso N° 57/16 para cubrir cargo de Juez de Cámara de Apelaciones en el Fuero Contencioso Administrativo y Tributario.
Resolución N° 9/CSEL/16	No publicada	20/09/2016	Resuelve rechazar la recusación realizada por una postulante a un miembro del jurado
Resolución N° 12/CSEL/16	No Publicada	12/10/2016	Acepta la renuncia de uno de los miembros del jurado y se designa a su suplente

Resolución N°1/PCSEL/16	4946	18/06/2016	Resuelve convocar al Jurado y recibir las pruebas escritas.
Resolución N° 3/PCSEL/16	No Publicada	18/11/2016	Se suspende la recepción de la prueba escrita
Resolución N° 18/CSEL/16	No Publicada	22/11/2016	Propone recibir la prueba escrita
Resolución N° 2/CSEL/17	No Publicada	16/03/2017	Se ordena identificar las pruebas escritas recibidas en los concursos 57 y 58
Resolución N° 9/CSEL/17	No Publicada	26/06/2017	Se convoca a los concursantes a los exámenes psicológicos, psiquiátricos y físicos
Resolución N° 21/CSEL/17	No Publicada	13/11/2017	Se convoca a la entrevista personal
CONCURSO N° 58			
NORMA	N° BOCBA	FECHA	DESCRIPCION
Resolución N°2/CSEL/16	4945 4946 4947	17/08/2016 18/08/2016 19/08/2016	Llama a Concurso N° 58/16 para cubrir cargo de Asesor Tutelar fuero CAYT.
Resolución N° 4/CSEL/16	No Publicada	25/08/2016	Acepta renuncia de un jurado y designa su reemplazo
Resolución N° 8/CSEL/16	No Publicada	28/09/2016	Suspende los plazos de los concursos 58 y 59
Resolución N° 10/CSEL/16	No Publicada	28/09/2016	Intima a postulantes a acompañar constancias faltantes
Resolución N° 11/CSEL/16	No Publicada	06/10/2016	Rechaza inscripción de postulantes
Resolución N° 15/CSEL/16	No Publicada	06/10/2016	Designa nuevo jurado titular y suplente
Resolución N° 2/PCSEL/16	No Publicada	10/11/2016	Resuelve recibir la prueba escrita
Resolución N° 2/CSEL/17	No Publicada	16/03/2017	Resuelve identificar las pruebas escritas
Resolución N° 11/CSEL/17	No Publicada	23/08/2017	Se solicitó al Jurado aclaraciones respecto de impugnaciones formuladas
Resolución N° 23/CSEL/17	No Publicada	12/1/2017	Convoca a concursantes a exámenes físicos, psicológico y psiquiátrico
Resolución N° 1/CSEL/18	No Publicada	09/02/2018	Convoca a la entrevista personal

CONCURSO N° 59			
NORMA	N° BOCBA	FECHA	DESCRIPCION
Resolución N° 3/CSEL/16	4945 4946 4947	17/08/2016 18/08/2016 19/08/2016	Llama a concurso N° 59/16 para cubrir cargo de Defensor en el Fuero Penal Contravencional y de Faltas
Resolución N° 5/CSEL/16	No Publicada	25/08/2016	Acepta renuncia de jurado y designa reemplazo
Resolución N° 6/CSEL/16	No Publicada	26/08/2016	Acepta renuncia de jurado y designa reemplazo
Resolución N° 7/CSEL/16	No Publicada	26/08/2016	Acepta renuncia de jurado y designa reemplazo
Resolución N° 8/CSEL/16	No Publicada	28/09/2016	Se suspenden los plazos procedimentales de los Concursos N°58 y 59
Resolución N°10/CSEL/16	No Publicada	28/09/2016	Intima a los inscriptos para que presenten constancias faltantes
Resolución N° 13/CSEL/16	No Publicada	06/10/2016	Acepta renuncia de jurado y designa reemplazo
Resolución N° 15/CSEL/16	No Publicada	06/10/2016	Designa jurados titulares y suplentes
Resolución N° 16/CSEL/16	No Publicada	17/10/2016	Acepta renuncia de jurado y designa reemplazo
Resolución N° 17/CSEL/16	No Publicada	11/11/2016	Acepta renuncia de jurado y designa reemplazo
Resolución N° 19/CSEL/16	No Publicada	22/11/2016	Convoca al jurado y fija fecha para recibir la prueba escrita
Resolución N° 3/CSEL/17	No Publicada	20/03/2017	Resuelve identificar la prueba escrita
Resolución N° 10/CSEL/17	No Publicada	26/06/2017	Convoca a los concursantes a realizar exámenes psicológico, psiquiátrico y físico
Resolución N° 2/PCSEL/17	5249 5250	07/11/2017 08/11/2017	Resuelve ampliar en un cargo el concurso
Resolución N° 20/CSEL/17	No Publicada	13/11/2017	Resuelve convocar a la entrevista personal
Resolución N° 5/CSEL/18	5391 5394 5395	11/06/2018 14/06/2018 15/06/2018	Resuelve ampliar en un cargo el concurso

CONCURSO N° 60			
NORMA	N° BOCBA	FECHA	DESCRIPCION
Resolución N° 8/CSEL/17	5152 5153 5154	21/06/2017 22/06/2017 23/06/2017	Llama a concurso N° 60/17 para cubrir cargo de juez en lo Penal Contravencional y de Faltas
Resolución N° 1/PSEL/17	No Publicada	13/07/2017	Acepta renuncia de miembro de jurado y designa reemplazo
Resolución N° 12/CSEL/17	No Publicada	23/08/2017	Ratifica la Resolución 1/PSEL/2017
Resolución N° 13/CSEL/17	No Publicada	23/08/2017	Intima a postulantes a presentar constancias faltantes
Resolución N° 14/CSEL/17	No Publicada	23/08/2017	Convoca al Jurado y recibir la prueba escrita
Resolución N° 16/CSEL/17	No Publicada	06/09/2017	Fija fecha para recibir la prueba escrita
Resolución N° 17/CSEL/17	No Publicada	06/09/2017	Rechaza solicitudes de inscripción de postulantes
Resolución N° 3/CSEL/18	No Publicada	27/04/2018	Rechaza presentación de un concursante
Resolución N° 4/CSEL/18	No Publicada	06/06/2018	Resuelve identificar la prueba escrita
CONCURSO N° 61			
NORMA	N° BOCBA	FECHA	DESCRIPCION
Resolución N° 15/CSEL/17	5201 5202 5203	30/08/2017 31/08/2017 01/09/2017	Llama a Concurso N° 61/17 para cargo de Fiscal Penal Contravencional y de Faltas
Resolución N° 18/CSEL/17	No Publicada	06/09/2017	Acepta renuncia de dos miembros del jurado y se designa su reemplazo
Resolución N° 22/CSEL/17	No Publicada	06/12/2017	Rechaza solicitudes de inscripción de postulantes
Resolución N° 2/CSEL/18	No Publicada	09/02/2018	Acepta renuncia de dos miembros del Jurado y designa reemplazo
Resolución N° 6/CSEL/18	No Publicada	06/06/2018	Convoca al Jurado y fija fecha para recibir la prueba escrita

ACTAS DE LA COMISION DE SELECCIÓN

Acta N° 345 del 11/08/2016	Integración de los Jurados, procedimiento y designación para los Concursos N° 57 –Juez de Cámara de Apelaciones en el Fuero Contencioso Administrativo y Tributario , N° 58 Asesor Tutelar en el fuero Contencioso Administrativo y Tributario y N° 59 Defensor en el Fuero Penal, Contravencional y de Faltas
Acta N° 347 del 06/10/2016	Integración de los Jurados, procedimiento y designación para los Concursos N° 58/16 Asesor Tutelar ante la Justicia de Primera Instancia en lo Contenciosos Administrativo y Tributarios para el estamento Ministerio Publico y Concurso N° 59/16 convocado para cubrir un cargo de Defensor ante la Justicia de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas por el estamento Ministerio Publico
Acta N° 355 6/6/2017	Integración del Jurado y procedimiento de designación en el Concurso N° 60 para cubrir el cargo de Juez en lo Penal, Contravencional y de Faltas
Acta N° 356 23/08/2017	Integración del Jurado en el Concurso N° 61 para cubrir el cargo de Fiscal Penal Contravencional y de Faltas

ANEXO II: PRINCIPALES HITOS DE LOS CONCURSOS TRAMITADOS POR APLICACIÓN DE LA RESOLUCION N° 23/CM/15

CONCURSO N° 57

Objeto: concurso público de oposición y antecedentes para cubrir un cargo de Juez de Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad.

Tramitado por: Expediente SCS-167/16-0 y por Expediente SCS-167/16-1 – Impugnaciones.

Llamado: por Resolución N° 1/CSEL/16 del 11/08/16, a fs. 1. Por Artículo 1° se resolvió llamar a Concurso N° 57 con la finalidad de cubrir una vacante de Juez de Cámara de Apelaciones en el fuero Contencioso, Administrativo y Tributario.

Inscripción: por Resolución N° 1/CSEL/16 del 11/08/16, Artículo 3°, se informó que se abrirá la inscripción por el término de diez (10) días hábiles administrativos. Comienza el 25/08/16 y finaliza el 07/09/16.

Integración del Jurado: por Resolución N° 1/CSEL/16 del 11/08/16, Artículo 2°, se informó la composición del Jurado, tanto en carácter de titulares como de suplentes.

A fs. 22/60 consta el Actuado N° 21262/16 de fecha 19/09/16 por el cual uno de los concursantes recusó a un integrante del Jurado. El motivo de la recusación fue que uno de los concursantes se desempeña como titular de cátedra donde el Jurado recusado es adjunto. Luego, Por Resolución N° 9/CSEL/16 del 28/09/16, a fs. 77/79, se resolvió rechazar la recusación realizada al miembro del Jurado.

Por Resolución N° 12/CSEL/16 del 12/10/16, a fs. 82, se aceptó la renuncia de uno de los miembros del Jurado y se designó su reemplazo.

Intimación sobre constancias faltantes: por Resolución N° 10/CSEL/16 del 28/09/16, a fs. 80, se intimó para que en el plazo de tres (3) días hábiles, los postulantes presenten ante la Secretaría de la Comisión las constancias faltantes, a los fines de integrar sus inscripciones. Según la respuesta del organismo, “... *Tal requerimiento fue cumplimentado en plazo.*”

Pruebas escritas: por Resolución N° 1/PCSEL/16 del 17/10/16, a fs. 83/84, se resolvió convocar al jurado y recibir las pruebas escritas el 24/11/16 a las 12 hs. en la sede del Consejo de la Magistratura. Se deberá entregar copia de los exámenes a los miembros del jurado a más tardar el 29/11/16.

Por Resolución N° 3/PCSEL/16 del 18/11/16, a fs. 105, se suspende la recepción de la prueba escrita fijada para el 24/11/16 y por Resolución N° 18/CSEL/16 del 22/11/16 se propone recibir la prueba escrita del concurso el día 14/02/17. La

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
 de la
 Autoridad Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Comisión deberá entregar los exámenes escritos a los miembros del jurado a más tardar el 16/02/17.

Por Resolución N° 2/CSEL/17 del 16/03/17, a fs. 139, se ordenó identificar las pruebas escritas recibidas en los concursos 57/16 y 58/16 en acto público, el día 28/03/17 a las 12 hs. en la sede del Consejo, ya que los jurados han presentado sus dictámenes.

Se presentaron 17 concursantes de los 32 inscriptos al concurso. Por Acta del 13/03/17 el Jurado presentó dictamen con las calificaciones y fundamentos (a fs. 136/138). Algunos concursantes formularon impugnaciones a las calificaciones obtenidas. El 24/04/17 se corrió traslado de las mismas al Jurado, quien dictaminó con fecha por Acta del 09/05/17 (a fs. 332/341). Mediante Dictamen CSEL N° 2/2017 del 06/06/17, a fs. 353/360, la Comisión de Selección propuso al Plenario de Consejeros el rechazo de las impugnaciones formuladas.

Exámenes físicos: por Resolución N° 9/CSEL/17 del 26/06/17, a fs. 371/372, se convocó a los concursantes que hubieran obtenido el puntaje mínimo previsto en el art. 41 del Reglamento de Concursos, a los exámenes psicológico, psiquiátrico y físico. Los exámenes se fijaron para los días 3 y 14 de julio de 2017 (a fs. 373/374).

Entrevistas: por Resolución N° 21/CSEL/17 del 13/11/17, a fs. 376/377, se resolvió convocar a la entrevista personal en las fechas y horarios que se consignan en el listado anexo, para los días 14/12/17, 15/12/17 y 18/12/17.

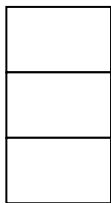
Al momento de la respuesta a la nota (mayo de 2017) el organismo indicó que *“...Actualmente los Sres. Consejeros integrantes de la Comisión se encuentran llevando a cabo la evaluación de antecedentes y de la entrevista personal.”*. Al momento de la tarea de campo, agosto 2017, la última foja del expediente principal fue la 391/392 donde consta el registro de asistencia y acta de entrevistas de fecha 18/12/17 (más de ocho meses sin movimiento)

CONCURSO N° 58

Objeto: concurso público de oposición y antecedentes para cubrir un (1) cargo de Asesor Tutelar ante la Justicia de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad.

Tramitado por: Expediente SCS-168/16-0 y por Expediente SCS -168/16-1 - Impugnaciones.

Llamado: por Resolución N° 2/CSEL/16 del 11/08/16 (a fs. 1) se resolvió llamar a concurso público para cubrir el cargo (Artículo 1°).



Inscripción: por Resolución N° 2/CSEL/16 del 11/08/16, Artículo 3°, se resolvió que la inscripción se abre por el término de diez (10) días hábiles administrativos, inicia el 25/08/16 y finaliza el 07/09/16. El formulario de inscripción debe completarse online vía la web y presentarse impreso, juntamente con la solicitud de inscripción y los originales, de lunes a viernes de 11 a 16 ante la Mesa de Entradas de la Secretaría de la Comisión.

Integración del Jurado: por Resolución N° 2/CSEL/16 del 11/08/16 se indicó que se llevó a cabo el día 11/08/16 el sorteo a fin de integrar el Jurado. Por Artículo 2° se estableció que el jurado estará integrado por cinco (5) miembros en representación del Tribunal Superior de Justicia, el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, las Facultades de Derecho con asiento en la Ciudad, los jueces y la Legislatura. Menciona a jurados titulares y suplentes.

Con posterioridad se observó que:

- a. Por Resolución N° 4/CSEL/16 del 25/08/16 (a fs. 23) se aceptó la renuncia de un integrante del jurado y se designó en su reemplazo a su suplente.
- b. Por Resolución N° 8/CSEL/16 del 28/09/16 (a fs. 25 a 28), ante las presentaciones realizadas por el Defensor General de la Ciudad (del 15/09/16) y la Asesora Tutelar A/C (del 22/09/16), se decidió:
 - ✓ Suspender los plazos procedimentales de los concursos 58/16 y 59/16.
 - ✓ Dejar sin efecto el sorteo efectuado para la jurado titular y suplente respecto del integrante de la Magistratura en los concursos 58/16 y 59/16.
 - ✓ Tener presentes los listados remitidos por el Ministerio Público de la Defensa y Tutelar.
 - ✓ Solicitar al Ministerio Público Fiscal la remisión de la lista de expertos en representación de su estamento.
 - ✓ Publicación y notificación.
- c. En la reunión de Comisión celebrada el día 06/10/16 se procedió nuevamente al sorteo correspondiente y mediante Resolución N° 15/CSEL/16 del 06/10/16 (a fs. 32) se designó al jurado titular y suplente.
- d. Por Resolución N° 2/PCSEL/16 del 10/11/16 (a fs. 35) se resolvió convocar al jurado del Concurso N° 58/16.

Intimaciones sobre constancias faltantes: por Resolución N° 10/CSEL/16 del 28/09/16 (a fs. 29) se intimó a varios postulantes para completar su presentación acompañando las constancias faltantes en el plazo de tres (3) días en los términos del art. 14⁸³ del Reglamento de Concursos.

Por Resolución N° 11/CSEL/16 del 06/10/16, a fs. 30, la Comisión de Selección rechazó la inscripción de cuatro (4) postulantes.

⁸³ RES. CM N° 23/15 art. 14. Inscripciones: ... "La omisión de los certificados originales y/o otras constancias esenciales de la presentación es insalvable y traerá aparejado el rechazo de la inscripción, salvo declaración jurada expresa sobre las causas que imposibilitaron acompañados, agregada en pieza adjunta al formulario de inscripción, que a juicio de la Comisión de Selección justifique aquella omisión. En tal supuesto, la Comisión fijará el plazo en que los postulantes deberán acompañar las constancias faltantes"....

Pruebas escritas: por Resolución N° 2/PCSEL/16 del 10/11/16 (a fs. 35), Artículo 2°, se resolvió recibir la prueba escrita el día 19/12/16 a las 12 hs. en la sede del Consejo de la Magistratura. Por Artículo 3° se hace saber a la Secretaría Legal y Técnica del Consejo de la Magistratura que deberá entregar copias de los exámenes escritos a los miembros del Jurado a más tardar el 21/12/16.

La prueba escrita se recibió a veintiún (21) concursantes de los 40 inscriptos, según Acta de Secretaría, a fs. 52. El 14/03/17 el Jurado presentó su dictamen (a fs. 54) con las calificaciones y fundamentos.

Por Resolución N° 2/CSEL/17 del 16/03/17 (a fs. 55) se resolvió identificar las pruebas escritas recibidas en los concursos 57/16 y 58/16 el día 28/03/17 a las 12.00 hs. en la sala de Plenario de este Consejo.

Presentadas las impugnaciones a las calificaciones obtenidas, entre el 21/04/17 y el 24/04/17 (a fs. 295 a 298 y 300) se corrió traslado al jurado, quien dictaminó con fecha 28/06/17 (a fs. 301 a 305).

Mediante Resolución N° 11/CSEL/17 del 23/08/17 (a fs. 306 a 307) se le solicitó al jurado que brinde aclaraciones respecto de algunas impugnaciones formuladas, las que fueron presentadas el 20/09/17 (a fs. 312).

El 13/11/17, mediante Dictamen CSEL N° 4/17 (a fs. 321 a 326), la Comisión propuso al Plenario de Consejeros hacer lugar parcialmente a la impugnación de un concursante, elevando la calificación de su examen escrito, en los términos propuestos por el Jurado, y rechazar el resto de las impugnaciones formuladas.

El 21/11/17 se remitieron los actuados para la intervención del Plenario (a fs. 327/328), el que se expidió mediante Resolución N° 204/CM/17 del 11/12/17 (a fs. 329 a 333).

Exámenes físicos: por Resolución N° 23/CSEL/17 del 07/12/17 (no consta en el actuado) se resolvió convocar a los concursantes mencionados en el Anexo I para la realización de los exámenes físicos, psicológico y psiquiátrico, siguiendo los cronogramas que establecen la Dirección de Medicina Forense y la Dirección de Factor Humano debiendo notificarse por correo electrónico.

Entrevistas: por Resolución N° 1/CSEL/18 del 09/02/18 (fs. 350/351) se resolvió convocar a entrevista personal a los concursantes, fueron consignadas las fechas y horarios por orden alfabético en el Anexo (el 19/03/18 y 20/03/18) y se invitó a presenciar la entrevista a las asociaciones de magistrados y al Colegio Público de Abogados. Las Actas de entrevistas de las fechas indicadas constan a fs. 352 a 355.

El organismo indicó al momento de la respuesta a nuestra nota (mayo 2018) que *“...Actualmente los Sres. consejeros integrantes de la Comisión se encuentran llevando a cabo la evaluación de antecedentes y de la entrevista personal.”*. Al

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
 de la
 Autoridad Gral. de la Ciudad de Bs. As.

momento de la tarea de campo, agosto 2018, la última foja del expediente principal fue la 356, donde consta el registro por el cual una concursante tomó vista del informe psicofísico y retiró copia del mismo en la fecha 06/04/18 (más de cuatro meses sin movimiento).

CONCURSO N° 59

Objeto: concurso público de oposición y antecedentes para cubrir un (1) cargo de Defensor ante la Justicia de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad.

Tramitado por: Expediente SCS-169/16-0 y Expediente SCS-169/16-1-Impugnaciones.

Llamado: por Resolución N° 3/CSEL/16 del 11/08/16 (a fs. 1), Artículo 1°, se aprobó el llamado para cubrir el cargo.

Inscripción: por Resolución N° 3/CSEL/16 del 11/08/16, Artículo 3°, se abrió la inscripción por el término de diez (10) días hábiles administrativos. Comenzó el 25/08/16 y finalizó el 07/09/16.

Integración del Jurado: por Resolución N° 3/CSEL/16 del 11/08/16, Artículo 2°, se resolvió que el jurado estará compuesto por cinco (5) miembros en representación del Tribunal Superior de Justicia, el Colegio Público de Abogados de Capital Federal, las Facultades de Derecho con asiento en la Ciudad, los jueces y la Legislatura. Menciona a los integrantes del Jurado titulares y sus suplentes.

Renuncias de los integrantes del Jurado y designaciones por nuevos sorteos: se realizaron por Resolución N° 5/CSEL/16 del 25/08/16 (a fs. 25), por Resolución N° 6/CSEL/16 del 26/08/16 (a fs. 26), por Resolución N° 7/CSEL/16 del 26/08/16 (a fs. 27), por Resolución N° 13/CSEL/16 del 06/10/16 (a fs. 37), por Resolución N° 15/CSEL/16 del 06/10/16 (a fs. 38), por Resolución N° 16/CSEL/16 del 17/10/16 (a fs. 39) y Por Resolución N° 17/CSEL/16 del 11/11/16 (fs. 46)

Suspensión de los plazos del Concurso: por Resolución N° 8/CSEL/16 del 28/09/16 (a fs. 29 a 32), ante las presentaciones realizadas por el Defensor General de la Ciudad (del 15/09/16) y la Asesora Tutelar A/C (del 22/09/16), se decidió:

- ✓ Suspender los plazos procedimentales de los concursos 58/16 y 59/16.
- ✓ Dejar sin efecto el sorteo efectuado para la jurado titular y suplente respecto del integrante de la Magistratura en los concursos 58/16 y 59/16.
- ✓ Tener presentes los listados remitidos por el Ministerio Público de la Defensa y Tutelar.
- ✓ Solicitar al Ministerio Público Fiscal la remisión de la lista de expertos en representación de su estamento.
- ✓ Publicación y notificaciones.

Por Resolución N°15/CSEL/16 del 06/10/16 (a fs. 38) se designó nuevo jurado titular y su suplente, por el estamento por el cual fueron suspendidos los plazos.

Intimaciones sobre constancias faltantes: por la Resolución N° 10/CSEL/16 del 28/09/16 (a fs. 33), se intimó a los postulantes a completar su inscripción, para que en el plazo de tres (3) días presenten las constancias faltantes, bajo apercibimiento de rechazarla conforme al Artículo 14° del Reglamento.

El 06/10/16 por Resolución N° 11/CSEL/16 (a fs. 35/36) la Comisión de Selección resolvió rechazar las solicitudes de inscripción de los postulantes que no presentaron la documentación adeudada.

Prueba escrita: por Resolución N° 19/CSEL/16 del 22/11/16 (a fs. 48) se resolvió convocar al Jurado y recibir la prueba escrita el día 15/02/17 a las 12 hs en la sede sito en Bolívar 177 2 Piso de esta Ciudad.

Se recibió la prueba escrita a 25 concursantes de los 58 inscriptos y el 17/03/2017 el jurado presentó dictamen con las calificaciones y fundamentos, según acta que consta a fs. 68/74.

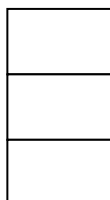
Por Resolución N° 3/CSEL/17 del 20/03/17 (a fs. 75) se resolvió identificar la prueba escrita el día 28/03/17 a las 12.00 hs en la sala de Plenario.

Presentadas las impugnaciones a las calificaciones obtenidas, el 24/04/17 se le corrió traslado de las mismas al jurado (a fs. 354/358), quien dictaminó con fecha 24/05/17 (a fs. 359/360) y mediante Dictamen CSEL N° 3/2017 del 06/06/17 la Comisión de Selección propuso al Plenario de Consejeros el rechazo de las impugnaciones formuladas.

Exámenes físicos: por Resolución N° 10/CSEL/17 del 26/06/17 (a fs. 376) se resolvió convocar a los concursantes mencionados en el Anexo I de la presente resolución (23 concursantes) para la realización de los exámenes psicológico, psiquiátrico y físico siguiendo los cronogramas que establezcan la Dirección de Medicina Forense y la Dirección de Factor Humano, debiendo citárselos mediante correo electrónico con una anticipación no menor de 23 días. A fs. 378/380 se informó a los concursantes las fechas y horarios de los exámenes psicofísicos.

Ampliación: se resolvió ampliar el concurso en dos (2) cargos para Defensor de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas. Se realizó por Resolución N° 2/PCSEL/17 del 02/11/17 (a fs. 382), las publicaciones constan a fs. 384/391 y por Resolución N° 5/CSEL/18 del 06/06/18 (a fs. 402), las publicaciones constan a fs. 403/414.

Entrevistas: por Resolución N° 20/CSEL/17 del 13/11/17 (a fs. 391/392) se resolvió convocar a la entrevista personal a los concursantes, en la fechas y horarios consignados por orden alfabético en el Anexo, para los días 04/12/17, 05/12/17 y



06/12/17. Asimismo, por Artículo 2° se invitó a presenciar la entrevista a las asociaciones de magistrados y al Colegio Público de Abogados de la Capital Federal.

El organismo indicó al momento de la respuesta a nuestra nota (mayo 2018) que “...*Actualmente los Sres. consejeros integrantes de la Comisión se encuentran llevando a cabo la evaluación de antecedentes y de la entrevista personal.*”. Al momento de la tarea de campo, principios de septiembre 2018, la última foja del expediente principal fue la 411/414 donde consta la publicación en el BOCBA N° 5395 y en los diarios Página 12 y La Nación del 15/06/18, por las cuales se resolvió ampliar en un cargo el concurso (dos meses y medio sin movimiento).

CONCURSO N° 60

Objeto: concurso público de oposición y antecedentes para cubrir un (1) cargo de Juez de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad.

Tramitado por: Expediente SCS-124/17-0.

Llamado: por Resolución N° 8/CSEL/17 del 06/06/17 (fs. 1) se menciona la vacante, por lo que se resuelve por Artículo 1° llamar a concurso publico de oposición y antecedentes para cubrir un cargo de Juez de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad.

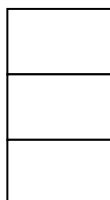
Inscripción: por Resolución N° 8/CSEL/17 del 06/06/17, Artículo 3°, la inscripción se hará por el plazo de diez (10) días hábiles administrativos, con inicio el 03/07/17 y finalización el 14/07/17.

Según el Acta de Cierre de Inscripción de fecha 14/07/17 (a fs. 35 y 36) consta el detalle de los interesados que han realizado el trámite de inscripción. Se indicaron ciento dieciséis (116) inscriptos, de los cuales fueron observados cuarenta y siete (47).

Mediante la Resolución N° 13/CSEL/17 del 23/08/17, a fs. 38, se intimó a los postulantes para que, en el plazo de tres (3) días hábiles presenten ante la Secretaría de la Comisión las constancias faltantes a los fines de integrar sus inscripciones.

A fs. 42 por Resolución N° 17/CSEL/17 del 06/09/17 se resolvió rechazar las solicitudes de inscripción de los postulantes que no presentaron la documentación adeudada y por Acta del 06/09/17, luego de atender las observaciones, se constata la nómina de inscriptos habilitados para rendir el examen escrito son ciento once (111) postulantes. (fs. 43/44).

Integración del Jurado: por la Resolución N° 8/CSEL/17 del 06/06/17, Artículo 2°, se resolvió que el Jurado estará compuesto por cinco (5) miembros en



representación del Tribunal Superior, el Colegio Público de Abogados de la Ciudad, las Facultades de Derecho con asiento en la Ciudad, la Magistratura y la Legislatura. Por Resolución N° 1/PCSEL/17 del 13/07/17, (fs. 34) se resolvió aceptar la renuncia de un miembro titular del jurado y designar su reemplazo. A posteriori, por Resolución N° 12/CSEL/17 del 23/08/17 la Comisión de Selección ratificó la resolución anterior (fs. 37).

Prueba escrita: por Resolución N°14/CSEL/17 del 23/08/17 (fs. 39) se resolvió convocar al jurado del concurso (Artículo 1°), recibir la prueba escrita para el día 13/09/17 a las 10 hs. (Artículo 2°) y se aclaró que se facultó a la Presidencia Coordinadora de la Comisión para que se fije el lugar donde se llevará a cabo la prueba escrita, notificando a los concursantes por medio de la página web del Consejo (Artículo 3°).

A posteriori, por Resolución N° 16/CSEL/07 del 06/09/17 (a fs. 41) se resolvió recibir la prueba escrita el día 13/09/17 a las 10 hs. en la sala de audiencias del Consejo de la Magistratura sita en calle Beruti 3345, piso 2°, de esta Ciudad.

Por Resolución N°4/CSEL/18 del 06/06/18 (a fs. 69) se resolvió identificar las pruebas escritas y por Acta de Secretaría del 08/06/18 (a fs. 649) fueron identificadas las pruebas. Sobre un total de 116 inscriptos se presentaron 60.

Por Resolución N° 7/CSEL/18 del 13/08/18 (a fs. 379 – error de foliatura) se resolvió correr traslado al jurado a fin de que ratifique o rectifique las calificaciones en función a las impugnaciones. Se le otorga un plazo de diez (10) días.

Al momento de la tarea de campo, fin de agosto 2018, las actuaciones (cuerpo principal e impugnaciones) se encontraban a la espera de resolver las impugnaciones. La última foja del expediente principal fue la 403 donde constaba la Resolución N° 10/CSEL/18 del 13/08/18, por la cual se aceptó la ampliación de antecedentes a un concursante.

CONCURSO N° 61

Objeto: concurso público de oposición y antecedentes para cubrir un cargo Fiscal de Primera instancia del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad.

Tramitado por: Expediente SCS-161/17-0.

Llamado: por Resolución N° 15/CSEL/17 del 23/08/17, a fs. 1 y 2, se resolvió llamar a concurso para cubrir el cargo (Artículo 1°).

Inscripción: por la misma Resolución N° 15/CSEL/17 del 23/08/17, Artículo 3°, se fijó la inscripción por el plazo de diez (10) días administrativos, desde el 14/09/17 hasta el 27/09/17.

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
 de la
 Autoridad Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Con 06/12/17, mediante Resolución N° 22/CSEL/17, a fs 34, se rechazaron las solicitudes de inscripción de los postulantes que no presentaron la totalidad de la documentación requerida.

Finalizada la inscripción, con fecha 27/09/17, a las 16 hs. se labró el Acta de Cierre de Inscripción (a fs. 30/31) donde consta la nómina de personas que realizaron el trámite de inscripción. El acta no tiene observaciones y establece que la aceptación de las solicitudes se encuentra sujeta a la verificación del cumplimiento de requisitos. Constan 84 inscriptos.

Integración del Jurado: por la Resolución N° 15/CSEL/17 del 23/08/17, Artículo 2°, se informó la integración del Jurado, son cinco (5) miembros en representación del Tribunal Superior de Justicia, el Colegio Público de Abogados, las Facultades de Derecho con asiento en la Ciudad, la Magistratura y la Legislatura. Se designaron cinco jurados titulares y cinco suplentes.

A posteriori, por la Resolución N° 18/CSEL/17 del 06/09/17, a fs. 29, se aceptó la renuncia de dos miembros del jurado y se designó a dos como titular y suplente. Por Resolución N° 2/CSEL/18 del 09/02/18, a fs. 35, se resolvió aceptar otras renunciaciones y se designaron sus reemplazos. Se trató de un Jurado titular y tres suplentes.

Por Resolución N° 6/CSEL/18 del 06/06/18, a fs. 39, se convocó al Jurado para recibir la prueba escrita.

Prueba escrita: fue convocada por Resolución N° 6/CSEL/18 del 06/06/18, a fs. 39, para el día 05/07/18. A fs. 40/45 consta la Planilla de Asistencia y Recibo de Instrucciones para la Identificación de la Prueba. La planilla identifica 82 concursantes, de los cuales firmaron asistencia 22 concursantes.

Con fecha 11/07/18 se remiten notas a los respectivos Jurados por medio de las cuales se les giran los exámenes para su corrección (a fs. 54/59). Esta resultó la última incorporación en el expediente a la fecha de la tarea de campo, a principios de septiembre.
