



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

Acordada del TSJ

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Sistema de Promoción

Se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, la juez Inés M. WEINBERG, su vicepresidenta, la jueza Marcela DE LANGHE, la jueza Alicia E. C. RUIZ, el juez Luis Francisco LOZANO y el juez Santiago OTAMENDI y;

Visto: el proceso de revisión de los niveles funcionales del Tribunal, encomendado por el Expediente EE-2020-20577-DGA; la Acordada nº 6/2014, que establece los mecanismos de selección para la cobertura de cargos; la Acordada nº 16/2017, de estructura de categorías para la Dirección General de Administración; y

Considerando:

El Tribunal desarrolla tareas de variada complejidad para la concreción de su cometido.

Algunas tareas admiten cierto grado de sistematización mientras que otras exigen la intervención directa y producción intelectual de los responsables.

Resulta adecuado diferenciar los niveles de responsabilidad que conllevan las distintas tareas o etapas de los procesos, identificando: Dirección, Supervisión, Ejecución y Apoyo Operativo.

Cada nivel de responsabilidad abarca un segmento de categorías y sub categorías del escalafón que, excepto el de Dirección, solapan las categorías máximas de un nivel con las categorías iniciales del nivel siguiente, constituyendo el “trayecto esperado de carrera” de cada nivel.

Cada nivel de responsabilidad desarrolla tareas propias e interviene en la dirección, coordinación y supervisión de la producción de los niveles de intervención previa.

En el nivel de “Dirección” se encuentran aquellas posiciones con responsabilidades de programación, planificación y contralor, siendo el responsable último por la producción del área.

En el nivel de “Supervisión” se encuentran las posiciones que, además de tener responsabilidades y tareas propias, efectúan la revisión de los procesos previos. Estas posiciones podrán, también, proyectarse para asumir cargos similares en otras áreas o bien reemplazar a sus superiores jerárquicos a lo largo del desarrollo de su carrera.

En el nivel “Ejecución” encontramos posiciones con responsabilidad específica sobre las tareas

de su producción en el marco del cumplimiento de procesos internos y directivas de su superior.

En el nivel “Apoyo Operativo” se enmarcan las posiciones que desempeñan tareas complementarias dentro del proceso y las específicamente operativas, las cuales requieren alto grado de acatamiento a indicaciones y requerimientos dentro de su área de incumbencia.

Para cada nivel de responsabilidad de tareas corresponde definir un “trayecto esperado de carrera” a lo largo del cual se desarrolle el crecimiento del individuo dentro del organismo por lo que cada nivel de responsabilidad abarcará una determinada cantidad de categorías y sub categorías.

La movilidad dentro del escalafón podrá darse dentro del mismo nivel de responsabilidad, la que será denominada “Promoción”, o bien asumiendo tareas de un nivel superior, lo que se denominará “Ascenso”. Este salto cualitativo posiciona al empleado o funcionario en el “trayecto esperado de carrera” correspondiente al siguiente nivel de responsabilidad.

Resulta adecuado establecer que todos los pedidos de promoción y/o ascenso deberán ser elevados por los jefes de área, debiendo verificar éstos los requisitos mínimos, previo a elevar a consideración del Tribunal las solicitudes de promoción dentro de un mismo nivel de tareas, como así también ante la posibilidad de un ascenso a un nivel de responsabilidad mayor.

La primera variable requerida para la promoción será la antigüedad en la categoría, tratándose de un número determinado de años que corresponderá al “trayecto esperado de carrera” del nivel de responsabilidad en que se encuentre el agente. Correspondiendo a su vez establecer la modalidad de cómputo de los plazos para los casos de uso de licencias sin goce de haberes, adscripciones o comisiones de servicio superiores a tres meses y sanciones disciplinarias que impliquen la no percepción de salario.

En el sistema de promoción, cumplido el requisito de antigüedad, resulta pertinente contar con una recopilación de informes multidireccionales de desempeño en los cuales intervengan superiores jerárquicos y otros trabajadores.

La planificación de la carrera profesional reviste suma importancia para el Tribunal y en ese orden corresponde ofrecer expectativas de progreso dentro de la estructura basadas en variables de formación, experiencia y desempeño. Para ello, el establecimiento de reglas de capacitación mínima y concurso o selección interna permitirán a los empleados y funcionarios planificar su carrera profesional aspirando a desempeñarse en niveles de responsabilidad superior.

Ante una situación de vacancia en uno de los puestos de trabajo que integran un área, resulta pertinente establecer una primera instancia de cobertura del cargo a través de una convocatoria interna mediante la aplicación del proceso de selección establecido por la Acordada nº 6/2014, Anexos II y III, omitiendo la convocatoria pública. En caso de no cubrirse la vacante, se procederá a la convocatoria pública mediante la aplicación del procedimiento reglamentado por la Acordada nº 6/2014.

Cuando la situación de vacancia de un puesto o cargo sea cubierta a través del proceso de convocatoria interna, el “Ascenso” al nivel superior de responsabilidad será a la categoría inicial de ese nivel o, en el caso que la categoría que reviste el agente o funcionario sea igual o superior por efecto del solapamiento, se mantendrá en la misma categoría pero del siguiente nivel de responsabilidad, es decir que a partir de allí para ese agente o funcionario comenzará a regir el “trayecto esperado de carrera” del nuevo nivel al cual accedió y que le permite seguir proyectándose en su carrera profesional.

Progresivamente el Tribunal incorporará herramientas de gestión relacionadas con el desarrollo profesional, como ser la planificación de la capacitación y la calificación anual de desempeño, entre otras, que ayudarán a perfeccionar el proceso y darán continuidad al rumbo de política institucional.

Resulta pertinente establecer lineamientos generales de planificación de carrera y fijar directrices para su implementación.

La Asesoría Jurídica ha tomado la intervención que le compete expidiéndose mediante Dictamen DT-2020-00025372-AJURIDICA, indicando no tener observaciones jurídicas que formular respecto a la presente.

Por ello, en uso de las facultades que les confiere el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

ACUERDAN:

1. ESTABLECER los cuatro niveles de responsabilidad en los que quedarán encuadradas las diferentes tareas que desarrollan los empleados y funcionarios del Tribunal, a saber: Nivel de Dirección, categorías 1, 2, 3, 4 y 5; Nivel de Supervisión, categorías y sub categorías 6.1, 6.2, 6.3 y 7; Nivel de Ejecución, categorías y sub categorías 6.3, 7, 7.1, 7.2, 8, 8.1, 9 y 10; y Nivel de Apoyo Operativo las categorías y sub categorías 8, 8.1, 9, 10, 11 y 12. Cuadro de niveles de responsabilidad contenido en Anexo I.

2. ESTABLECER la antigüedad en la categoría y los informes de desempeño como requisitos mínimos para someter a consideración del Tribunal las solicitudes de promoción dentro de cada nivel de responsabilidad, en función a las necesidades del servicio.

3. ESTABLECER la antigüedad mínima en la categoría requerida para promocionar a la inmediata superior para cada nivel de responsabilidad en: cinco (5) años en el nivel de Apoyo Operativo; cuatro (4) años en el nivel de Ejecución; ocho (8) años en el nivel de Supervisión; y siete (7) años en el nivel de Dirección. Cuadro de antigüedad en la categoría para promoción contenido en Anexo I.

4. El cómputo de antigüedad en la categoría será contado a partir de la fecha de la última promoción o ascenso, según correspondiere. El uso de licencias sin goce de haberes suspende el cómputo de antigüedad en la categoría desplazando la fecha de promoción por igual tiempo al que dure esa licencia. La aplicación de sanciones disciplinarias producto de sumario administrativo suspende el cómputo de antigüedad en la categoría, desplazando la fecha de promoción por igual tiempo al que establezca la penalidad aplicada.

5. ESTABLECER el procedimiento de recopilación de informes de desempeño, que completa los requisitos para la promoción. Será llevado a cabo anualmente por el área de Recursos Humanos conforme a los parámetros consignados en el Protocolo de informes de desempeño, contenido en Anexo II de la presente. La existencia de informes mayoritariamente negativos extenderán el plazo de promoción por un año, momento en el cual deberán recabarse nuevamente. Esta circunstancia deberá ser comunicada presencialmente al empleado o funcionario garantizando su derecho a conocer el contenido de los mismos y poniendo a su disposición herramientas de acompañamiento que le permitan fortalecer aquellos aspectos que han resultado disvaliosos en su desempeño.

6. ESTABLECER que, en los casos en que se produzca vacancia en un puesto o cargo, se

abrirá una convocatoria interna mediante la aplicación del Reglamento General de Selección de Agentes establecido por la Acordada nº 6/2014, que consistirá en la aplicación de los Anexos II y III de la misma. Agotada esta instancia sin que se haya cubierto la vacante será de aplicación la regla general establecida por la Acordada nº 6/2014.

7. ESTABLECER que, en los casos de vacancia de un puesto o cargo, la incorporación de personal se deberá efectuar en la categoría inicial del nivel de responsabilidad al cual pertenezca la vacante. Cuando la vacancia sea cubierta a través del proceso de convocatoria interna y, por efecto del solapamiento de niveles de responsabilidad, la categoría que reviste el agente o funcionario sea igual o superior a la concursada, mantendrá su categoría y la antigüedad acumulada en ella será considerada a efectos del cómputo de antigüedad en el nuevo “trayecto esperado de carrera”.

8. Mandar se registre, y se comunique al personal. Cumplido, archívese.

Anexo I

Cuadro de niveles de responsabilidad



Cuadro de antigüedad en la categoría para promoción

Nivel de Responsabilidad	Categoría de ingreso al nivel	Categoría final del nivel	Años de antigüedad en cada categoría y sub categoría	Desarrollo del trayecto esperado de carrera en años
Dirección	5	1	7	35
Supervisión	7	6.1	8	32
Ejecución	10	6.3	4	32
Apoyo	12	8	5	30

Anexo II

Protocolo de informes de desempeño

El presente protocolo será de aplicación para la promoción de categoría de los empleados y funcionarios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Cumplido el requisito de antigüedad en la categoría que se establece en el “Cuadro de antigüedad en la categoría para promoción”, el área de Recursos Humanos deberá recabar informes de desempeño que

engloben aspectos que hacen al ejercicio de las competencias actitudinales, al desarrollo de potencial y a los conocimientos del agente o funcionario en cuestión.

Para ello, anualmente se solicitarán informes al responsable del área de revista del agente o funcionario en cuestión, a una persona que dentro de esa área cumpla funciones similares y, a una tercera persona que, desempeñando tareas en otra área, tenga alguna concomitancia con las tareas del agente o funcionario en cuestión. Cuando el área del empleado o funcionario en cuestión no cuente con otro integrante se hará extensivo a otra área de concomitancia.

Con este proceso la triple retroalimentación de informes estará destinada a minimizar la discrecionalidad. Los informes serán escritos y deberán consignar aspectos relacionados al desempeño de tareas, conocimientos en lo particular y compañerismo en general.

Cuando los informes de desempeño resulten mayoritariamente favorables el agente o funcionario se encontrará en condiciones de que su solicitud de promoción a la categoría inmediata superior sea considerada por el Tribunal.

En el caso que los informes de desempeño resultaran mayoritariamente desfavorables la solicitud de promoción quedará en suspenso por el plazo de un año.

Cuando deba dejarse en suspenso la solicitud de promoción, el área de Recursos Humanos deberá comunicar el resultado de los informes de desempeño de manera presencial y fehaciente al empleado o funcionario, garantizando su derecho a conocer el contenido de los mismos y poniendo a su disposición herramientas de acompañamiento que le permitan fortalecer aquellos aspectos que han resultado disvaliosos en los informes recabados.