



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

Acordada del TSJ

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Aprueba la estructura funcional del Centro de Formación Judicial

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

Visto: la Ley de la Ciudad de Buenos Aires n° 5288, modificatoria de las Leyes de la Ciudad n° 7 y n° 31; la Resolución de Presidencia del Consejo de la Magistratura n° 111/2013 y las Acordadas del Tribunal n° 28/2015 y 23/2016; y;

Considerando:

La ley n° 5288 (BOCBA N° 4672 del 03/07/2015) modificó las leyes n° 7 y n° 31, puso en cabeza del Tribunal Superior de Justicia la dirección del Sistema de Formación y Capacitación Judicial – anteriormente a cargo del Consejo de la Magistratura– y transfirió a la órbita del Tribunal el Centro de Formación Judicial, que dependía del Consejo de la Magistratura.

El título cuarto de la Ley n° 7, Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, establece en el “*Artículo 50.- SISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN JUDICIAL: El Tribunal Superior de Justicia dirige el Sistema de Formación y Capacitación Judicial y coordina las actividades con las universidades a fin de atender a la formación y el perfeccionamiento de los magistrados, funcionarios, empleados y aspirantes a la Magistratura, sin perjuicio de las competencias propias y concurrentes de formación y capacitación que corresponden a los órganos judiciales.*”

El nuevo artículo 52 de la ley n° 7 establece que el Centro de Formación Judicial es un órgano del Tribunal Superior de Justicia que tiene como finalidad la preparación y formación permanente para la excelencia en el ejercicio de las diversas funciones judiciales, conforme el artículo 58 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, a la vez que le otorga autonomía académica, institucional y presupuestaria.

El Tribunal ha encarado el análisis y revisión de las estructuras funcionales de sus áreas con el objetivo de optimizar y fortalecer su desempeño; marco en el cual ha sido relevado el CFJ, estableciendo las tareas realizadas por cada unidad funcional dentro de los niveles de responsabilidad Dirección, Supervisión, Ejecución y Apoyo Operativo.

Es necesario actualizar la distribución de misiones y funciones de acuerdo al análisis efectuado de

manera que refleje su actual funcionamiento.

Durante el corriente año 2020 la capacitación virtual ha adquirido relevancia, convirtiéndose en una función indispensable para el funcionamiento del Centro de Formación Judicial.

La administración y gestión de la plataforma de educación a distancia del CFJ requieren la dedicación y especialización por los cuales se ha convertido en respaldo del funcionamiento del Centro durante el presente año.

Las funciones de educación por medios virtuales se encontraban hasta el momento entre las incumbencias de uno de los departamentos que conforman el CFJ, teniendo que reformular su funcionamiento interno para adecuarse a los nuevos requerimientos.

Resulta adecuado asignar las funciones de administración y gestión del aula virtual y educación a distancia a una unidad funcional que pueda especializarse en la materia y a la vez brindar el soporte en su especialidad a todas las áreas y dependencias del Centro para su funcionamiento.

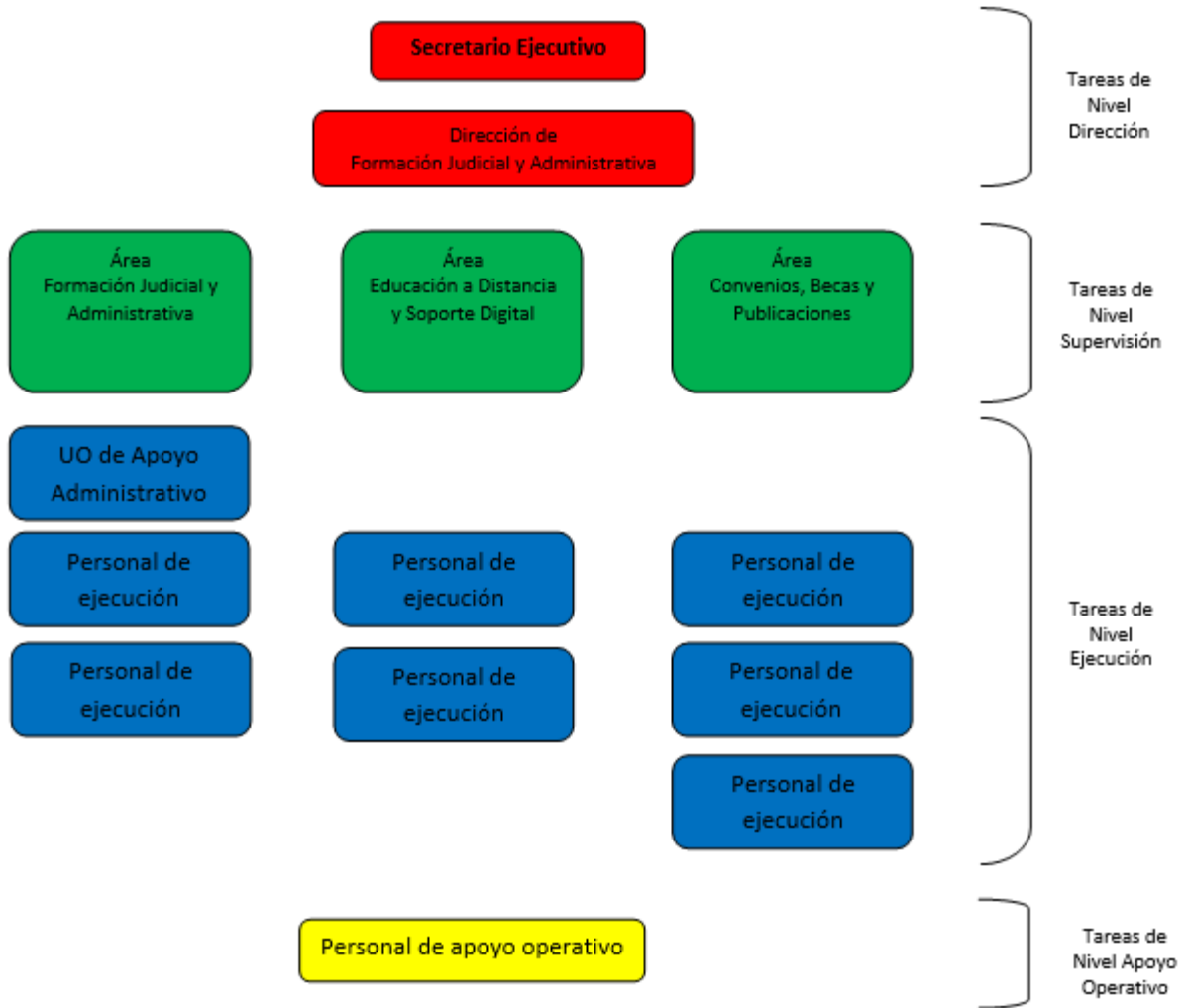
Las Asesorías Jurídica y de Control de Gestión han tomado la intervención correspondiente expidiéndose por sus dictámenes DT-2020-27511-AJURIDICA y DT-2020-00027514-ACG, sin formular observaciones.

Por ello, en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los jueces del Tribunal Superior de Justicia,

ACUERDAN:

- 1.- Aprobar la estructura funcional del Centro de Formación Judicial contenida en Anexo I de la presente y conformada por la Secretaría Ejecutiva; la Dirección de Formación Judicial y Administrativa; las Áreas: Formación Judicial y Administrativa, Educación a Distancia y Soporte Digital, Convenios Becas y Publicaciones; y la Unidad Operativa de Apoyo Administrativo.
- 2.- Aprobar las misiones y funciones de las unidades funcionales del Centro de Formación Judicial contenidas en Anexo II de la presente.
- 3.- Mandar se registre y comunique lo aquí aprobado.

Estructura del Centro de Formación Judicial



El Centro de Formación Judicial se encuentra compuesto por las siguientes áreas funcionales; con sus respectivas misiones y funciones:

Secretario Ejecutivo

Funciones:

1. Administrar el Centro de Formación Judicial (CFJ) y los recursos que le son asignados en el presupuesto del mismo.

2. Elaborar el orden del día de las reuniones del Consejo Académico, y asistir a sus integrantes.
3. Supervisar las tareas del Centro de Formación Judicial y aprobar la planificación anual estratégica, así como los planes sectoriales y periódicos.
4. Proponer el anteproyecto de presupuesto del CFJ a la Dirección General de Administración del Tribunal.
5. Aprobar la redacción final de la memoria anual del CFJ.
6. Aprobar los proyectos de actividades de formación y capacitación judicial que se elevan al Consejo Académico.
7. Dirigir la implementación de las actividades de formación y capacitación organizadas por el CFJ o por las instituciones universitarias comprendidas dentro del Sistema de Formación y Capacitación Judicial.
8. Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo Académico los certificados de acreditación de realización de actividades de formación y capacitación judicial organizadas por el CFJ.
9. Certificar las resoluciones y dictámenes del Consejo Académico.
10. Actuar como miembro de las unidades de coordinación de los convenios de colaboración y asistencia celebrados por el CFJ y universidades públicas y privadas, organizaciones de magistrados y funcionarios, colegios profesionales u otras entidades.
11. Suscribir la documentación y comunicaciones externas del CFJ.
12. Asistir en representación del CFJ y elaborar ponencias en los Congresos Nacionales de Capacitación Judicial organizados por la Junta Federal de Cortes y Tribunales Superiores de Justicia de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ju.Fe.Jus.).
13. Autorizar los pagos correspondientes a la ejecución presupuestaria del CFJ.
14. Emitir Disposiciones Administrativas de la Secretaría Ejecutiva para establecer fechas y lugares de realización de las actividades de formación y capacitación.
15. Aprobar actividades ad referendum del Consejo Académico, y resolver otras cuestiones referidas a sus funciones específicas o urgentes.
16. Llevar un registro de los funcionarios y magistrados que realizan los cursos y actividades que se dicten.

Director de Formación Judicial y Administrativa

Funciones:

1. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la administración del sistema de formación y capacitación judicial y administrativa.
2. Elevar al Secretario Ejecutivo propuestas de cursos de orientación para postulantes que deseen ingresar al Poder Judicial.
3. Asistir al Secretario Ejecutivo en la coordinación de las reuniones del Consejo Académico del CFJ.
4. Elevar al Secretario Ejecutivo, para su consideración y posterior propuesta al Consejo Académico del CFJ, proyectos de convenios y trabajos conjuntos con instituciones públicas y privadas.
5. Coordinar el dictado de las actividades de formación y capacitación que disponga el Consejo Académico.
6. Instrumentar las tareas que le delegue el Secretario Ejecutivo.
7. Supervisar y planificar anualmente las actividades de la unidad a su cargo.
8. Asignar el personal de tareas de nivel Ejecución y Apoyo Operativo a las unidades funcionales, de acuerdo a los requerimientos que surjan de la política institucional fijada para el CFJ, y supervisar su cumplimiento.
9. Organizar un archivo de normas vinculadas con las actividades del CFJ.
10. Supervisar y llevar un registro de los expedientes y/o actuaciones ingresados.
11. Autorizar los pagos correspondientes a la ejecución presupuestaria del CFJ.

Área Formación Judicial y Administrativa

Funciones:

1. Elaborar propuestas de capacitación judicial para magistrados, funcionarios, empleados y público en general.
2. Distribuir la asignación de tareas al personal de nivel de Ejecución y Apoyo operativo asignado al Área y efectuar su seguimiento y control.
3. Instrumentar las tareas que le delegue el Director de Formación Judicial y Administrativa.
4. Coordinar el ingreso y egreso de actuaciones del CFJ.
5. Colaborar con las autoridades del CFJ en la coordinación y organización de las actividades de formación y capacitación que disponga el Consejo Académico.
6. Confeccionar las notificaciones que deban efectuarse con motivo del dictado de Resoluciones por parte del Consejo Académico o Disposiciones Administrativas del Secretario Ejecutivo.
7. Organizar un Registro de Actas y Resoluciones del Consejo Académico y Disposiciones Administrativas del Secretario Ejecutivo.
8. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del CFJ.
9. Efectuar el seguimiento de las encuestas de satisfacción de los cursos.
10. Asistir en la coordinación de las reuniones del Consejo Académico en relación a las funciones del Área.
11. Diligenciar los pagos a expositores y proveedores.

Área Convenios Becas y Publicaciones

Funciones:

1. Promover la celebración de Convenios Marco de Cooperación y Asistencia Técnica, de Pasantías y Trabajo de Campo entre el CFJ y distintas entidades públicas y privadas.
2. Distribuir la asignación de tareas al personal de nivel de Ejecución y Apoyo operativo asignado al Área y efectuar su seguimiento y control.
3. Asistir en las gestiones tendientes a la firma de dichos convenios.
4. Controlar el cumplimiento de los convenios firmados.
5. Recibir las solicitudes de becas y formar la actuación interna correspondiente.
6. Asistir en la realización del/los dictámenes sobre el otorgamiento de las becas, a los fines de su evaluación por parte del Consejo Académico.
7. Elaborar los pre-informes sobre el rendimiento de los becarios.
8. Asistir en la organización del Premio Formación Judicial y su publicación.
9. Organizar otros premios y/o publicaciones.
10. Colaborar en la coordinación y organización derivadas de convenios.
11. Asistir en la coordinación de las reuniones del Consejo Académico en relación a las funciones del Área.
12. Elaborar los dictámenes de Declaraciones de Interés y proyectos de Resoluciones del Consejo Académico del CFJ y su publicación.
13. Confeccionar informes sobre el estado de actividades del CFJ.
14. Colaborar en la preparación de documentación para el Consejo Académico.
15. Elaborar y tramitar la notificación de las Resoluciones del Consejo Académico y Disposiciones Administrativas del Secretario Ejecutivo.
16. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del CFJ.
17. Diligenciar los reintegros de beneficiarios de becas.

Área Educación a Distancia y Soporte Digital

Funciones:

1. Desarrollar, mantener y mejorar la plataforma para educación a distancia.
2. Capacitar y adiestrar a tutores en línea.
3. Capacitar y apoyar a docentes en línea.

4. Apoyar en la elaboración de material didáctico para educación a distancia.
5. Supervisar los cursos a distancia.
6. Administrar la plataforma de educación a distancia.
7. Elaborar propuestas de capacitación a distancia judicial para magistrados, funcionarios, empleados y público en general.
8. Proponer otras modalidades de educación a distancia para su evaluación e implementación.
9. Administrar las encuestas de satisfacción de los cursos y efectuar su seguimiento.
10. Administrar el sitio web www.cfj.gov.ar
11. Colaborar con las autoridades del CFJ en la coordinación y organización de las actividades de formación y capacitación que disponga el Consejo Académico.
12. Asistir en la coordinación de las reuniones del Consejo Académico en relación a las funciones del Área.
13. Colaborar con las dos áreas anteriores en todo lo vinculado con la utilización y aprovechamiento de las herramientas que ofrece la plataforma de educación a distancia y el mencionado sitio web.
14. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del CFJ.
15. Confeccionar informes sobre el estado de actividades del CFJ.
16. Colaborar en la preparación de documentación para el Consejo Académico.

Oficina de Apoyo Administrativo

Funciones:

1. Organizar un archivo de normas vinculadas con las actividades del CFJ.
2. Llevar un registro de expedientes y actuaciones que ingresen al CFJ.
3. Llevar un seguimiento de las novedades del personal que reviste en el Centro de Formación Judicial.
4. Elaborar informes de los certificados de capacitación expedidos a funcionarios y empleados del Poder Judicial para su comunicación a la Coordinación General de Recursos Humanos del TSJ y al Departamento Relaciones Laborales del Consejo de la Magistratura según corresponda.
5. Colaborar en el seguimiento de las encuestas de satisfacción de los cursos.
6. Colaborar en toda otra tarea encomendada por las autoridades del CFJ.