

Buenos Aires, 1º de febrero de 2021

VISTO:

La ley 7 modificada por ley 5.288 (arts. 53, 55, 56 y concordantes); la Resolución CACFJ Nro. 25/11; la Disposición SE-CFJ N° 4/16; la Resolución CACFJ N° 10/16, las Acordadas TSJCABA N° 11/2020, 13/2020, 24/2020 y 29/2020.

CONSIDERANDO:

Que es objetivo del Centro de Formación Judicial reglamentar e implementar un sistema de incentivos y apoyos económicos para estudios de posgrado para magistrados, funcionarios y empleados, que redunde en el mejoramiento de sus funciones específicas; (art. 56 inc. d) ley 7, modificada por ley 5288.

Que el aludido sistema de incentivos y apoyos económicos ha sido reglamentado por Resolución CACFJ N° 25/11, la Resolución CACFJ N° 10/16 y la Disposición SE-CFJ N° 4/16, en general, y para el año 2020 por la Disposición SE-CFJ N° 42/20.

Que, resulta conveniente establecer como período de presentación de las solicitudes de becas para el año 2021, el comprendido entre el 15 de febrero de 2021 y el 31 de marzo de 2021, como así también establecer el período en el que podrán presentarse las solicitudes de becas mensuales.

Que asimismo resulta necesario reanudar el trámite suspendido de los legajos de solicitudes de becas anteriores al año 2020, estableciendo un modo progresivo de llevarlo a cabo.

Que como es de público y notorio conocimiento con motivo de la pandemia por el virus "COVID-19", el Poder Ejecutivo Nacional mediante el DNU N° 297/20 dispuso el "Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio" desde el 20 de marzo de 2020, plazo que se prorrogó con el dictado de los DNU N° 325/2020 y 450/2020.

Que, en virtud de esas medidas, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, implementó planes de acción para el tratamiento de la situación extraordinaria, con el objeto de proteger a su personal, pero sin descuidar sus objetivos. En ese sentido fue suscripta la Acordada N° 11/2020 que dispuso declarar días inhábiles los comprendidos entre el 16 al 30 de marzo de 2020 y la Acordada N° 13/2020, que prorrogó los efectos de la norma citada, durante el período que durara la declaración de "Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio" que fuera dispuesta por el Poder Ejecutivo Nacional.

Luego mediante la Acordada N° 24/2020 se determinó la finalización de los días inhábiles alcanzados por la Acordada N° 13/2020 y por la Acordada N° 29/2020 se estableció el Protocolo de Teletrabajo para el personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que, por los motivos expuestos, el día 12 de marzo de 2020 se comunicó a los agentes del Poder Judicial de la CABA (por medio del correo electrónico oficial y el sitio web www.cfj.gov.ar), la suspensión de plazos para la presentación de la documentación relativa a apoyos económicos otorgados hasta el año 2019 inclusive y de nuevas solicitudes de becas para el año 2020.

Que, el tratamiento de las solicitudes de becas para el año 2020 se encontró

suspendido hasta 7 de junio de 2020 –inclusive–.

Que la Disposición SE-CFJ N° 42/20 dispuso nuevas fechas para las convocatorias anuales y mensuales de becas como así también la suspensión del trámite de los legajos de becas otorgadas por el Centro de Formación Judicial hasta el año 2019 inclusive, mientras se encontrara vigente la Acordada N° 13/2020 del Tribunal Superior de Justicia de la CABA.

Que, por las consideraciones precedentes, y en virtud de que el personal del Centro de Formación Judicial continúa prestando tareas con la modalidad de “teletrabajo” corresponde dictar el acto administrativo pertinente a fin de determinar cómo se concretará el otorgamiento o la denegatoria de los apoyos económicos previstos en el Reglamento de Otorgamiento de Becas, aprobado por la Resolución CACFJ N° 10/16 para el año 2021.

Que para ello se toma como antecedente la práctica desarrollada durante el año 2020, estableciendo un procedimiento temporal para el trámite del otorgamiento de apoyos económicos a los agentes del Poder Judicial de la CABA.

Que el Art. 27 del Reglamento de Becas instruye que toda situación vinculada a las becas, no prevista en el mismo, debe ser resuelta por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.

Que el art. 53 de la Ley N° 7 (modif. por Ley 5288) establece que la administración del Centro de Formación Judicial está a cargo del Secretario Ejecutivo.

Por ello,

**El Secretario Ejecutivo
del Centro de Formación Judicial
DISPONE**

1º) Establecer que todas las presentaciones referidas a pedidos de becas se deben continuar realizando a través de la Plataforma Virtual del Centro de Formación Judicial (cfjvirtual.tsjbaires.gov.ar), mediante los formularios establecidos para cada caso en particular, siguiendo las instrucciones establecidas en el Anexo I de la presente Disposición, bajo apercibimiento de tenerlas por no presentadas.

2º) Establecer que el plazo para presentar solicitudes de apoyos económicos para cursar o continuar cursando doctorados, postdoctorados, maestrías, carreras de especialización, programas de actualización y cursos de posgrado de cursada anual o carga horaria superior a 50 horas -en modalidad presencial o a distancia- desde el día 15 de febrero de 2021 a las 00.05 horas hasta el día 31 de marzo de 2021 a las 23.55 horas.

3º) Establecer que el plazo para presentar solicitudes de apoyos económicos para cursar cursos de posgrado, seminarios de actualización, congresos y jornadas y otras actividades de formación y capacitación, en modalidad presencial o a distancia, con una carga horaria de hasta 50 horas -en modalidad presencial o a distancia- desde el día 1º de cada mes a las 00.05 hs. hasta el día 5 de cada mes a las 23.55 horas. Las presentaciones para este tipo de apoyos económicos pueden realizarse solamente entre los meses de abril hasta noviembre inclusive.

4º) Establecer que a partir del 19 de abril de 2021 a las 00.05 horas la reanudación de los plazos en todos los legajos correspondientes al año 2019.

5º) Mantener la suspensión del trámite de los legajos de becas otorgadas por el Centro de

Formación Judicial hasta el año 2018 inclusive, hasta nuevo aviso.

6º) Establecer que toda la información indicada en los formularios que deben presentar las/os solicitantes se realiza con carácter de declaración jurada, bajo apercibimiento de decretar la caducidad del beneficio otorgado y comunicar dicha circunstancia al área de disciplina correspondiente y al Superior Jerárquico en caso de corroborarse la falsedad de cualquiera de los datos consignados.

7º) Establecer que los formularios que deban ser suscriptos por el Superior Jerárquico del presentante deben contar con firma digital. Cuando el funcionario no cuente con ella deberá manifestar con carácter de declaración jurada dicha situación en el documento que deberá ser suscripto bajo la modalidad de firma ológrafa digitalizada.

8º) Establecer que todos los documentos deberán ser incorporados a través de la plataforma con el formato Word o PDF. Se tendrán por no presentados los documentos que se presenten con otro formato.

9º) Establecer que la Resolución CACFJ 10/16 es de aplicación complementaria para todo aquello que no quede regulado por esta disposición.

10) Regístrese, comuníquese a la Dirección General de Administración y a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, publíquese en el sitio web del Centro de Formación Judicial y, oportunamente, archívese.

DISPOSICION SE-CFJ N° 11/21



Dr. Eduardo Molina Quiroga
Secretario Ejecutivo
Centro de Formación Judicial

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIONES RELACIONADAS A SOLICITUDES DE APOYOS ECONÓMICOS PARA EL AÑO 2021 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL.

- 1) Todas las presentaciones deben ser ingresadas a través de la Plataforma Virtual del Centro de Formación Judicial, sin excepción, accediendo a cfjvirtual.tsjbaires.gov.ar con el usuario y contraseña que serán asignados oportunamente luego de completar el formulario *on line* (<http://cfj.gov.ar/becas/formulario.php>).
- 2) No será admitida presentación alguna en soporte papel.
- 3) Los agentes que nunca gozaron de un apoyo económico otorgado por el Centro de Formación Judicial o quienes hayan sido beneficiarios para otras carreras ya finalizadas y soliciten una beca para una nueva actividad deben ingresar su solicitud en la sección "Solicitudes de primera vez" y cargar toda la documentación allí requerida.
- 4) Los agentes que soliciten un apoyo económico para continuar cursando una carrera para la que ya recibieron una beca del Centro de Formación Judicial deben ingresar a la sección "Solicitudes de renovación" y cargar toda la documentación requerida.
- 5) Los interesados en solicitar apoyo económico para la realización de cursos de posgrado; seminarios de actualización; congresos y jornadas; otras actividades de formación y capacitación (en modalidad presencial o a distancia) con una carga horaria de hasta 50 horas deben ingresar sus pedidos, del 1 al 5 de cada mes, desde el mes de abril de 2021 hasta el mes de noviembre de 2021 exclusivamente, en la sección "Llamados mensuales", adjuntando la documentación requerida.
- 6) Los agentes que deban hacer presentaciones en legajos de becas del año 2019, deberán solicitar mediante e-mail a la cuenta becas@jusbaire.gov.ar su usuario y contraseña.
- 7) La recepción de la solicitud y documentación (archivos legibles, correctamente enviados, completos) por parte del Centro de Formación Judicial, así como el seguimiento del trámite constituye una carga personal de cada uno de los solicitantes.

8) De la documentación a presentar:

La documentación a presentar para solicitar una beca debe realizarse exclusivamente en formato "Word" o "PDF". Aquella que fuera presentada en otro formato no será agregada al legajo del/de la becario/a y se tendrá por no presentada.

La documentación que debe presentarse para solicitar una beca es la siguiente

- 8.1 Impresión del "formulario de solicitud de beca" enviado en línea, completo sin tachaduras ni enmiendas y debidamente firmado. Se tendrá por no presentado el formulario que no esté completo (ANEXO II, A.);
- 8.2 Formulario e información acerca de la actividad de formación o capacitación con su plan de estudios, contenidos, carga horaria, días y horarios de cursos y costos anuales. Para completar este requisito se debe llenar obligatoriamente el formulario que figura en el Anexo II.B y además agregar información emitida por la institución donde se pretende cursar los estudios (hasta un máximo de 10 páginas);
- 8.3 Currículum Vitae de una extensión no mayor a dos (2) páginas;

- 8.4 Certificado expedido por las oficinas de relaciones laborales del Tribunal Superior de Justicia de Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o del Ministerio Público, según corresponda, en el que conste la situación de revista del aspirante, antigüedad en el cargo, remuneración y si el agente posee título de grado o secundario según las constancias del legajo.
- 8.5 Copia del título universitario cuando la actividad lo requiera, con DDJJ por parte del presentante que es copia fiel de su original.
- 8.6 Dictamen evaluativo del funcionario superior jerárquico de la dependencia donde el aspirante desempeñe sus funciones, que contenga —en caso de corresponder— la conformidad requerida por el Art. 17, 2º párrafo de la Res. CACFJ 10/16 (autorización para compensar horario en el caso de superposición horaria en estudios de carácter presencial). Este dictamen evaluativo debe presentarse con el formulario que figura en el Anexo II, C

9) Documentación a presentar al final del año lectivo

- 9.1. Conforme lo establece el art. 20 de la Res. CACFJ 10/16 los/as becarios/as deben cursar y rendir la evaluación de todas las materias del plan de estudios presentado durante el año que se le otorgó la beca;
- 9.2. Deben acreditar dicha circunstancia hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año con la presentación de un certificado expedido por la institución organizadora de la actividad, en el que consten las calificaciones de las materias cursadas;
- 9.3. Ante la imposibilidad de presentar en esta fecha el certificado referido por motivos no imputables al/a la becario/a, debe reemplazarlo, en el mismo plazo, con una declaración jurada en la que detalle materias cursadas y calificaciones obtenidas. Esta DDJJ se debe hacer en el formulario que figura en el Anexo II, E
En esta circunstancia el plazo referenciado en el párrafo anterior se prorroga hasta el último día hábil del mes marzo del año siguiente;
- 9.4. Presentar al finalizar cada ciclo lectivo el formulario evaluativo, suscripto (con firma digital) por el superior jerárquico de la dependencia donde el beneficiario desempeñe sus funciones; o en caso de que no la tuviere firma ológrafa digitalizada con la debida constancia de que no cuenta con firma digital (ANEXO II, F).

10) Documentación a presentar acreditando finalización de la carrera

10.1. A los cuatro (4) años de la primera beca gozada el/la becario/a debe finalizar la actividad para la cual se le otorgó la beca, acreditándolo con la presentación de copia certificada del título obtenido o constancia de haber cumplido estos requisitos, expedida por la facultad o casa de estudios correspondiente.

La certificación debe ser hecha por un/a funcionario/a del Poder Judicial de la CABA que tenga tal potestad, con firma digital. En caso de que no la tuviere deberá hacerlo con firma ológrafa digitalizada dejando debida constancia de que no cuenta con firma digital. Aquellos títulos o certificados que tengan certificado de autenticidad mediante código QR o código de validación estarán exentos de presentar la referida certificación.

10.2 Presentar un informe final sobre la actividad realizada y su desempeño en ésta.

ANEXO II

FORMULARIOS OBLIGATORIOS PARA PRESENTACIONES RELACIONADAS A SOLICITUDES DE APOYOS ECONÓMICOS PARA EL AÑO 2021 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

- A) FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA
- B) FORMULARIO DATOS DE LA CARRERA O CURSO
- C) DICTAMEN EVALUATIVO JERARQUICO
- D) FORMULARIO DE REINTEGRO
- E) DECLARACIÓN JURADA DE MATERIAS CURSADAS/APROBADAS
- F) FORMULARIO EVALUATIVO DEL SUPERIOR JERARQUICO

ANEXO II – A

FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA

Se podrá acceder a completar el formulario en línea ingresando a <http://cfj.gov.ar/becas/formulario.php>

Una vez enviado el formulario se le remitirá un correo electrónico a fin de validar el mail ingresado con la opción de imprimir o descargar el formulario de solicitud de beca.

El formulario deberá ser descargado y suscripto con firma digital o firma ológrafa digitalizada y subido a la Plataforma Virtual en la sección correspondiente.

Se tendrá por no presentado el formulario que no esté completo.

ANEXO II – B

FORMULARIO DE DATOS DE LA ACTIVIDAD					
Nombre y apellido del/ de la solicitante					
Nombre de la actividad					
Institución					
Modalidad de cursada ¹		Duración		Carga horaria	
Fecha de inicio		Fecha de finalización			
Materias/cursos que componen el plan de estudios					
Costo anual		Costo total ²			
Modalidad de aprobación ³					

¹ Presencial/ virtual/ semipresencial

² Si la duración excediera del año

³ Especificar modalidad de aprobación de las materias y de la carrera o actividad (tesis, tesina, trabajo final, otros)

ANEXO II – C

DICTAMEN EVALUATIVO	
Nombre y apellido del/ de la solicitante de beca	
Cargo	
Dependencia	
Carrera o actividad para la que solicita apoyo económico	
Institución donde cursará la carrera o actividad	
¿Considera que los contenidos de la carrera o actividad para la que el/la solicitante solicita apoyo económico tiene vinculación las funciones que desempeña? (Si/No. ¿Por qué?)	
¿Considera que la capacitación en la temática propuesta redundará en un beneficio para el mejor desempeño de las funciones del agente? (Si/No. ¿Por qué?)	
Nombre y Apellido del superior jerárquico	
Cargo:	
Firma	

ANEXO II – D

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REINTEGRO DE BECA

Buenos Aires, de de

APELLIDO:	
NOMBRE:	
D.N.I. Nº:	
Nº ARTICULO Y RESOLUCIÓN O DISPOSICIÓN DE OTORGAMIENTO DE BECA:	
INSTITUCIÓN DONDE CURSA LA ACTIVIDAD:	
MONTO TOTAL OTORGADO:	
MONTO DE REINTEGRO SOLICITADO:	
REINTEGRO Nº:	
SALDO ⁴ :	
TIPO Y Nº DE COMPROBANTE PRESENTADO:	
COMPROBANTE EMITIDO POR:	
FECHA DEL COMPROBANTE:	
CANTIDAD DE FOJAS DOCUMENTACIÓN:	

Quien suscribe manifiesta que no se encuentra en uso de licencia por ejercicio de otro cargo (Art. 22 Res. CACFJ Nº 10/16)

Firma:.....

Aclaración:.....

DNI Nº:.....

⁴ Diferencia entre el monto total otorgado y el monto a reintegrarse de acuerdo a los comprobantes acompañados si el primer reintegro; o monto ya reintegrado y a reintegrarse, en caso de segundo y/o tercer pedido de reintegro.

ANEXO II – E

DECLARACIÓN JURADA DE MATERIAS	
Nombre y apellido del/ de becario/a	
Carrera o actividad:	
Institución:	
<p>De conformidad con lo dispuesto por el Art. 20 inc. 3º del Reglamento de Otorgamiento de Becas, aprobado por la Res. CACFJ N° 10/16 y la Disposición SE-CFJ N°/..... que concede la beca, consigno con carácter de declaración jurada el detalle de las materias cursadas durante el presente ciclo lectivo y el estado de las mismas:</p>	
Materias:	Cursada/Aprobada
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
<p>Asimismo, y conforme a lo establecido por el mismo artículo me comprometo a presentar el certificado expedido por la institución organizadora de la actividad, en el que consten las materias cursadas y las calificaciones finales obtenidas al último día hábil del mes de marzo de</p>	
Firma	
Aclaración	
Fecha	

ANEXO II – F

FORMULARIO EVALUATIVO DE BECARIOS

DATOS DEL DE LA BECARIO/A	
APELLIDO:	
NOMBRE:	
D.N.I. Nº:	
Nº DE LEGAJO:	
DEPENDENCIA:	
CARRERA:	

INDICADORES DE EVALUACIÓN	N⁵	R⁶	B⁷	MB⁸	E⁹
Incidencia de la capacitación en los requerimientos del puesto de trabajo					
Incidencia de la capacitación en las posibilidades de progreso en la carrera judicial					

Promoción en la carrera judicial durante el año

NO SI

En la misma dependencia

SI NO

Modalidad

TRANSITORIA PERMANENTE

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del superior jerárquico	
Aclaración	
Fecha	

⁵ Ninguna

⁶ Regular

⁷ Buena

⁸ Muy buena

⁹ Excelente