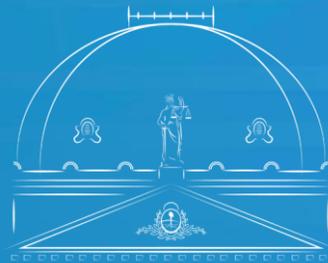


# Movimientos de Personal

Pasos para solicitar Movimientos de Personal

*Cámaras y Tribunal de Casación Penal*  
*Órganos de Primera Instancia*



**Suprema Corte de Justicia**  
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Secretaría de Personal



# Instructivo para la carga de formularios para solicitar una propuesta de Movimientos de Personal para Cámaras y Tribunal de Casación Penal

Proceso de carga de los siguientes tipos de movimientos para las Cámaras de Apelaciones y Tribunal de Casación Penal, solicitados por medio de formularios electrónicos a través del Sistema de Gestión de Expedientes.

## **Tipos de movimientos:**

- 1) Ascenso de personal del organismo por cargo vacante titular o interino**
- 2) Solicitud de transformación de cargo titular o interino**
- 3) Solicitud de asignación de cargos**
- 4) Comunicación de acuerdo de licencias sin percepción de haberes**

A continuación, en la **Sección A** se explica la primera etapa del proceso de carga general de todas las nuevas solicitudes que se dirigen a la Secretaría de Personal, así como los datos obligatorios que el sistema solicita. En la **Sección B** se detalla el proceso de carga de cada uno de formularios según cada movimiento así como la documentación que se debe adjuntar para cada caso.

## Sección A

### Proceso de carga de una nueva solicitud de propuesta de ascenso de personal en el Sistema de Gestión de Expedientes (SGE).

El proceso de carga inicial para este tipo de formularios es idéntico al mencionado para los movimientos de personal de los órganos de Primera instancia.

1. Acceder al sitio <https://sge.scba.gov.ar/> Se sugiere realizarlo desde el explorador Chrome. Solo podrá ingresar a través de su puesto de trabajo o desde el acceso remoto.
2. Ingresar con el usuario y contraseña de acceso al dominio, es decir, con las credenciales que se utilizan para acceder al puesto de trabajo.
3. Seleccionar del menú superior la pestaña **Expedientes**, de la cual se desplegará la opción **Solicitudes**.
4. Desde la sección **Solicitudes** se puede crear una **Nueva Solicitud** o **Consultar** una ya creada.
5. A fin de iniciar una nueva solicitud debe seleccionar la opción **Nueva**.

Recepciones Pendientes **36**

Expedientes **3**

Usuario ▾

Personas

Firma Digital ▾

Presentaciones Electrónicas ▾

Registros Electrónicos ▾

Salir

Buscar

Resultados

Búsqueda

Nuevo

Remito para envío

Solicitudes ▶ **4**

Nueva **5**

Consulta

Quitar filtros

▾ General

**Radicación:**

6. Una vez seleccionada la opción **Nueva** se deben completar los siguientes datos obligatorios:

- a. **Organismo de Origen:** Figurará por defecto debido a que ese usuario se encuentra vinculado a ese Organismo.
- b. **Organismo destino:** Nombre del organismo al que se quiere dirigir el formulario. En el sistema se encuentran tabuladas las posibles dependencias. Em este caso, se deberá elegir Secretaría de Personal.
- c. **Carátula:** El usuario podrá caratular la solicitud con texto libre, la que deberá contener ciertos requisitos mínimos como nombre y apellido del postulante, motivo de la presentación, dependencia y departamento Judicial. Esta carátula podrá o no constituir la futura carátula del expediente.
- d. **Trámites:** Se desplegará el listado de todos los trámites que se encuentran parametrizados para las solicitudes de formularios. Se deberá elegir obligatoriamente cual de todos esos trámites es el correcto para el tipo de solicitud que va a realizar. Seleccionar la opción **“SOLICITUD: MOVIMIENTO DE PERSONAL”**.

e. Una vez elegido el Trámite, se deberá desplegar el listado con todos los **Modelos de texto** posibles para cada uno de esos trámites que corresponden a **Movimientos** de personal. **Segunda Instancia y Tribunal de Casación Penal**

- 1) **Ascenso de personal del organismo por cargo titular o interino**
- 2) **Solicitud de transformación de cargo titular o interino**
- 3) **Solicitud de asignación de cargos**
- 4) **Comunicación de acuerdo de licencias sin percepción de haberes**

f. Para finalizar esta instancia se deberá elegir **Intervinientes** a la solicitud. En ese caso, hacer clic en el signo + que se encuentra debajo de dicho ítem. Aparecerá una pantalla en la que se deberá indicar, seleccionando y tipeando en la lupa, las 3 primeras letras del apellido de la persona u organismo del Poder Judicial que se quiere elegir. Se desplegará un listado con todas las personas u organismos seleccionados desde una tabla pre establecida. Los/as agentes del Poder Judicial deberán tener como tipo de persona: **Personal del Poder Judicial**. Se puede cargar más de uno. Luego ese interviniente aparecerá precargado en el formulario.

g. Posteriormente se deberá seleccionar el ítem **Crear y Continuar**, o bien **Cancelar** la solicitud.

## Creación de Solicitud

### Organismo Origen

Seleccione un Organismo ...

### Organismo Destino

Organismo Destino...

### Carátula

### Trámite

Seleccione un Trámite ...

### Modelo del Texto

Seleccione un Modelo ...

Intervinientes

g

Crear y continuar

Cancelar

## Sección B

Una vez dentro del formulario se deberán completar los siguientes datos y otros que se encontrarán pre cargados con los datos de la instancia anterior:

### 1) Ascenso de personal del organismo por cargo titular o interino

#### Formulario

- Departamento Judicial al que corresponde a la solicitud
- Organismo de Segunda Instancia donde se solicita el ascenso de personal
- Cantidad de cargos a cubrir relacionados con la cantidad de agentes que podrían acceder al movimiento
- Carácter de los peticionarios (Cargo del titular del órgano que solicita el movimiento)
- Cargo N°1 a cubrir: Seleccionar del listado de cargos posibles
- Motivo que originó la vacante
- Apellido y nombre del funcionario/a o agente que prestaba funciones en ese cargo

- 
- Si la propuesta es para un cargo interino se deberá informar el período de tal solicitud
  - Marcar SI/NO si ese agente o funcionario/a se encontraba en calidad de adscripto a ese órgano
  - Marcar SI/NO si ese agente o funcionario/a se encontraba comprendido/a en los alcances del Ac. N° 2622 (Auxiliar Letrado) o del Ac. N° 3392 (Jefe de Despacho)
  - Completar la Planilla de Propuesta de cobertura del Cargo 1, la cual contiene la siguiente información:
    - Cargo a cubrir en el órgano
    - Nombre y Apellido completo de la persona propuesta, tal como figura en el documento nacional de identidad.
    - Cargo actual de la persona propuesta
    - Al firmar esta solicitud, el peticionante declara que el/los agentes o funcionarios propuestos no tiene/n ningún vínculo de parentesco entre sí con el personal del organismo y con quien suscribe la presente propuesta (Ac. N° 3543)

- 
- Para el caso de que el ascenso propuesto sea interino, se deberá adjuntar en formato PDF el acta en el que se da vista de la presente propuesta al/ los agente/s presuntamente postergados.

**Documentación a adjuntar (en formato PDF y cada archivo con nombre y apellido de la persona a quien pertenece)**

- Copia del título de abogado/a del/la agente propuesto/a
- Analítico final expedido por la Facultad de Abogacía
- Certificado de suspensión de la matrícula por incompatibilidad
- Si la solicitud es para un cargo interino debe adjuntarse tipo y número de acto administrativo que da motivo a la presente.
- Quien acceda por primera vez a un cargo de letrado deberá agregar en archivo PDF la correspondiente documentación.

## **Documentación a adjuntar**

- Acuerdo en formato PDF solicitando la transformación de cargo por mayoría del Cuerpo Colegiado.
- Si la transformación es para un cargo de funcionario se deberá adjuntar la siguiente documentación:
  - . Copia del Título de Abogado/a del agente propuesto
  - . Analítico final expedido por la Facultad de Abogacía
  - . Certificado de suspensión de la matrícula por incompatibilidad.

### 3) Solicitud de asignación de cargos

#### Formulario

- Apellido y nombre del funcionario que realiza la propuesta de asignación de cargo
- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud
- Organismo de Segunda Instancia donde se solicita la asignación de un cargo
- Cargo que se solicita
- Fuero

Se solicita que se adjunte oficio en formato PDF solicitando el cargo.

#### **4) Comunicación de acuerdo de licencias sin percepción de haberes**

##### **Formulario**

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud
- Organismo de Segunda Instancia que realiza la comunicación
- Apellido y nombre del/la agente o funcionario/a que ha solicitado la licencia sin percepción de haberes
- Tipo de licencia a solicitar
- Período en que ese/a agente o funcionario/a solicita la licencia

##### **Documentación a adjuntar**

- Acto administrativo. Adjuntar en PDF el Acuerdo Extraordinario
- Documentación adicional relacionada con el motivo de la licencia

# Instructivo para la carga de Formularios para solicitar una propuesta de Movimientos de Personal para órganos de Primera Instancia.

Proceso de carga de los movimientos que pueden ser solicitados a través del Sistema de Gestión de Expedientes.

## -Tipos de Movimientos:

- 1) Designaciones
- 2) Transformación de cargo
- 3) Ascenso
- 4) Solicitud sobre cargo interino
- 5) Refuerzo de planta funcional

En la **Sección A** se explica la primera etapa del proceso de carga general de todas las nuevas solicitudes que se dirigen a la Secretaría de Personal, así como los datos obligatorios que el sistema solicita. En la **Sección B** se detalla el proceso de carga de cada uno de formularios según cada tipo de movimiento, así como la documentación que se debe adjuntar para cada caso.

## Sección A

### Proceso de carga de una nueva solicitud de propuesta de ascenso de personal en el Sistema de Gestión de Expedientes (SGE).

1. Acceder a la página <https://sge.scba.gov.ar/>, desde el explorador Chrome. Solo se podrá ingresar a través del puesto de trabajo o desde el acceso remoto
2. Ingresar con el usuario y contraseña de acceso al dominio, es decir, con las credenciales que se utilizan para acceder al puesto de trabajo
3. Seleccionar del menú superior la pestaña **Expedientes**
- 4- Hacer clic en la opción **Solicitudes**
- 5- Seleccionar la opción **Nueva**

Recepciones Pendientes **36**

Expedientes **3**

Usuario ▾

Personas

Firma Digital ▾

Presentaciones Electrónicas ▾

Registros Electrónicos ▾

Salir

Buscar

Resultados

Búsqueda

Nuevo

Remito para envío

Solicitudes ▶ **4**

Nueva **5**

Consulta

Quitar filtros

▾ General

**Radicación:**

6. Una vez dentro de la opción **Nueva**, se deberán completar los siguientes datos obligatorios:

- **Organismo de Origen:** Figurará por defecto debido a que el usuario se encuentra vinculado a ese organismo.
- **Organismo destino:** En el sistema se encuentran tabuladas las posibles dependencias. En este caso se deberá elegir Secretaría de Personal.
- **Carátula:** Se podrá caratular la solicitud con texto libre. Deberá contener ciertos requisitos mínimos como nombre y apellido del postulante, motivo de la presentación, dependencia y departamento Judicial. Esta carátula podrá o no constituir la futura carátula del expediente.
- **Trámites:** Se desplegará el listado de todos los trámites que se encuentran parametrizados para las solicitudes de formularios. El usuario deberá elegir obligatoriamente cuál de todos esos trámites es el correcto para el tipo de solicitud que va a realizar. Seleccionar la opción “SOLICITUD: MOVIMIENTO DE PERSONAL”.

- Una vez elegido el Trámite, se deberá desplegar el listado con todos los Modelos de texto posibles para cada uno de esos trámites que corresponden a Movimientos de personal. Primera Instancia.

**1) Solicitud designación en cargo – interino – con personal de otro organismo**

Movimientos – designación de cargo – interino – con personal de otro organismo

**Solicitud designación en cargo – titular – con personal de otro organismo**

Movimientos – designación de cargo – titular – con personal de otro organismo

**2) Solicitud de Transformación:**

- a. Solicitud: Transformación de cargo Acuerdo N° 3586 (Perito I) Juzgado de Familia y Paz
- b. Solicitud: Transformación de cargo en Auxiliar Letrado (Ac. N° 2622)
- c. Solicitud: Transformación de cargo – interino - por licencia por enfermedad prolongada
- d. Solicitud: Transformación de cargo – interino – por licencia por nacim./adopción-compensación de ferias
- e. Solicitud: Transformación de cargo – Recomposición de planta funcional
- f. Solicitud: Transformación Interina por licencia de nacimiento o Adopción cargo de funcionario

3) **Solicitud: Ascenso del personal del organismo en cargo titular / interino:**

- a. Movimientos - Ascenso de personal del organismo Titular /Interino - Cámaras
- b. Movimientos - Ascenso de personal del organismo Titular /Interino - Casación
- c. Solicitud transformación de cargos en Cámaras / Casación -titular

4) **Solicitud movimientos de Personal Interinato - Cámara /Casación** (Ascenso de personal del organismo / titularización, prórroga, finalización de interinato).

Para finalizar esta instancia, el usuario deberá elegir **Intervinientes**. En ese caso, hacer clic en el signo + que se encuentra debajo de dicho ítem. Aparecerá una pantalla en la que se debe indicar, seleccionando y tipeando en la lupa, las 3 primeras letras del apellido de la persona u organismo del Poder Judicial que se quiere elegir. Lo/as agentes del Poder Judicial deberán tener como tipo de persona: Personal del Poder Judicial. Se puede cargar más de uno. Luego ese interviniente aparecerá precargado en el formulario.

Posteriormente se deberá seleccionar el ítem **Crear y Continuar**, o bien **Cancelar** la solicitud.

## Sección B

Se deberán completar los siguientes datos y otros que se encontrarán pre cargados con los datos de la instancia anterior:

1) Propuesta de designación:

a) y b) Solicitud designación en cargo – interino – con personal de otro - organismo – interino / titular -

### Formulario

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud
- Organismo donde se solicita la designación de cargo/s
- Cantidad de cargos a cubrir
- Carácter de los peticionarios (Cargo del titular del órgano que solicita el movimiento)
- Cargo N°1 a cubrir (seleccionar del listado de cargos posibles, el cargo para el cual se propone al postulante)

- Informar el Motivo que originó el cargo.
- Informar el Tipo y Nro. de acto administrativo del cual surge el cargo. Número de Resolución o acuerdo y de acto administrativo.
- Apellido y nombre del funcionario/a o agente que prestaba funciones en ese cargo
- Marcar SI/NO, si ese funcionario/a o agente se encontraba en calidad de adscripto/a en ese órgano
- Marcar SI/NO, si ese agente o funcionario/a se encontraba comprendido/a en los alcances del Ac. N° 2622 (Auxiliar Letrado) o del Ac. N° 3392 (Jefe de Despacho)

Completar la Planilla de Propuesta de cobertura del Cargo 1, la cual contiene la siguiente información:

- Nombre y apellido completo de la persona propuesta, tal como figura en el documento nacional de identidad.
- Organismo en el cual presta funciones al momento de la solicitud
- Cargo actual del aspirante

- 
- En caso de que alguna persona de la planta funcional se encuentre en condiciones de poder acceder a ese mismo cargo, y no es propuesto por el titular del órgano, se deberá informar el apellido, nombre y cargo del agente que presuntamente ha sido postergado.
  - Si hubiera más de un cargo, se deberán completar los mismos datos mencionados anteriormente.

**Documentación a adjuntar (en formato PDF y que cada archivo contenga el nombre y apellido de la persona a quien pertenece)**

- Acta en el que se de vista al/los agente/s presuntamente postergado/s de la presente propuesta.
- Informe del titular del órgano en el que manifieste que el personal que accederá a cargos de empleado/a se encuentra desempeñando las funciones del cargo a cubrir (Ac. N° 3576).
- Informe del/ los titular/es en el que deberá indicar que el/los agentes o funcionarios/as propuestos/as no tiene/n ningún vínculo de parentesco entre sí con el personal del organismo y con quien suscribe la presente propuesta. (Ac. N° 3543).



- Si el cargo que se debe cubrir es de letrado, y de ser la primera vez que un/a agente accede al mismo deberá adjuntar:
  - i. Copia del título universitario habilitante
  - ii. Para el caso de que el cargo en cuestión corresponda ser designado a un profesional con título de abogado, se solicitará el analítico final expedido por la Facultad de Abogacía y el certificado de suspensión de la matrícula
- Si el cargo que se debe cubrir es de Perito, y, de ser la primera vez que un/a agente accede al mismo deberá adjuntar:
  - i. Título profesional universitario/terciario
  - ii. Certificado de ética y matrícula profesional
- Al final del instructivo se encuentran los pasos para completar la solicitud.

## 2) Propuesta de transformación

### a. Transformación en auxiliar letrado. Ac. N° 2622

#### Formulario

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud.
- Organismo donde se solicita la transformación
- Cargo del Titular del Órgano que solicita el movimiento
- Cargo actual del postulante.
- Apellido y nombre del/la Agente.
- Marcar SI/NO, si ese/a funcionario/a o agente se encontraba en calidad de adscripto/a en ese órgano.
- Nombre y apellido del/la agente aspirante propuesto/a para el cargo de Auxiliar Letrado.
- Al firmar la solicitud, el/la peticionante declara:
  - Que en la planta funcional del organismo a su cargo en la actualidad no existe otro agente que cumpla los requisitos establecidos en la norma.
  - Que el/los agentes o funcionarios/as propuestos/as no tiene/n ningún vínculo de parentesco entre sí con el personal del Organismo y con quien suscribe la presente propuesta. (Ac. 3543).
  - Que el/la agente propuesto reúne los requisitos exigidos en el Ac. 2622.



**Documentación a adjuntar** (en formato PDF y que cada archivo contenga el nombre y apellido de la persona a quien pertenece).

- Título de Abogado/a del agente propuesto
- Analítico final expedido por la Facultad de Abogacía
- Certificado de suspensión de la matrícula por incompatibilidad
- Título de Abogado/a del/la agente propuesto/a.
- Analítico final expedido por la Facultad de Abogacía.
- Certificado de suspensión de la matrícula por incompatibilidad

**b. Transformación en Perito I o en Perito II. Ac. N° 3586. Juzgados de Familia**

## **Formulario**

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud.
- Organismo que solicita la cobertura de un cargo
- Carácter de los/as peticionarios (Cargo del/la titular del órgano que solicita el movimiento)
- Cargo actual que ocupa el agente
- Nombre y apellido del/la peticionante
- Nombre y apellido del/la profesional aspirante a la transformación de cargo
- Marcar SI/NO si el/la aspirante se encuentra en calidad de adscripto/a.

## **Documentación a adjuntar (formato PDF y que cada archivo contenga el nombre y apellido de la persona a quien pertenece)**

- Certificado actual de matrícula
- Para el caso de los peritos de profesión de médicos/as psiquiatras se solicitará certificado actual del Colegio de médicos en el que conste la vigencia de la especialidad.

## c. Transformación de cargo/s Recomposición de Planta Funcional

### Formulario

La presente solicitud tiene como finalidad para el organismo que la solicita, la recuperación de funciones perdidas por causa de otros movimientos, mediante la adecuación de cargos del personal del Organismo. No se generarán cargos vacantes

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud
- Organismo donde se solicita la transformación de cargo
- Carácter del peticionario/a (Cargo del titular del órgano que solicita el movimiento)
- Cantidad de cargos que se solicitan recuperar
- Indicar en cada uno de los cargos posibles para juzgados y tribunales (Cargo 1, Cargo 2, etc) los siguientes datos:
  - Cargos posibles
  - Motivo de la transformación
  - Si hay acto administrativo informar el número de resolución
  - Apellido y nombre de la persona que se desempeñaba en ese cargo a cubrir
  - Seleccionar SI/NO si esa persona era adscripta al órgano.

- Completar para cada cargo una planilla con los datos:

- Cargo a cubrir, nombre y apellido de la persona propuesta y su cargo actual.

- Al firmar esta solicitud, el/la peticionante declara:

- Que la/s propuesta/s para cubrir cargos administrativos las solicita de acuerdo al orden jerárquico y de antigüedad de los postulantes. Si marca NO, deberá completar el Apellido, nombre y cargo del agente presuntamente postergado, así como adjuntar en formato PDF el acta en el que se da vista a los/as agentes postergados/as de la propuesta
- Que los/as agentes o funcionarios/as propuestos/as no tienen ningún vínculo de parentesco entre sí con el personal del organismo y con quien suscribe la presente propuesta. (Ac. N° 3543)

**Documentación a adjuntar (en formato PDF y cada archivo con el nombre y apellido de la persona a quien pertenece)**

- Copia del título universitario habilitante
- Para el caso de que el cargo en cuestión corresponda ser designado a un profesional con título, se solicitará el analítico final expedido por la Facultad
- Certificado de suspensión de la matrícula.
- Para los órganos Colegiados se requiere la presentación en PDF del Acuerdo de Propuesta a solicitar.

**d. Transformación por Refuerzo de Planta funcional**

**Formulario**

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud
- Organismo donde se solicita la transformación de cargo
- Carácter del/la peticionario/a (Cargo del Titular del Órgano que solicita el movimiento).
- Agrupamiento que se solicita reforzar
- Motivo de la solicitud

- Completar para cada cargo una planilla con los datos:

- Cargo a cubrir, nombre y apellido de la persona propuesta y su cargo actual.

- Al firmar esta solicitud, el peticionante declara:

- .Que la/s propuesta/s para cubrir cargos administrativos las solicita de acuerdo al orden jerárquico y de antigüedad de los/as postulantes. Si marca NO, deberá completar el apellido, nombre y cargo del agente presuntamente postergado/a, así como adjuntar en formato PDF el acta en el que se da vista al agente postergado/a de la presente propuesta.

- .Que el/la agente o funcionario/a propuesto/a no tiene ningún vínculo de parentesco entre sí con el personal del organismo y con quien suscribe la presente propuesta. (Ac. N° 3543).

**Documentación a adjuntar (Formato PDF y que cada archivo contenga el nombre y apellido de la persona a quien pertenece)**

- Copia del título universitario habilitante
- Para el caso de que el cargo en cuestión corresponda ser designado a un profesional con título de abogado, se solicitará el analítico final expedido por la Facultad de Abogacía.
- Certificado de suspensión de la matrícula.
- Para los órganos Colegiados se requiere la presentación en PDF del Acuerdo de Propuesta a solicitar.

**e) Transformación Interina por licencia de nacimiento o Adopción cargo de funcionario/a o compensación de fería**

- La presente solicitud de transformación de cargo solo es operable para reemplazos de funcionarios/as.
- El período que se contempla para la transformación, es el de la licencia por nacimiento y la compensación de fería que la/el funcionaria/o no haya podido gozar como consecuencia de la misma. Este último será considerado si es solicitado a continuación de la licencia mencionada en primer término. A efectos de presentar esta solicitud ambas licencias deben estar concedidas.

## Formulario

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud
- Organismo donde se solicita la transformación de cargo
- Carácter del peticionario (Cargo del titular del órgano que realiza la solicitud)
- Categoría que desempeña el funcionario/a que se encuentra de licencia
- Apellido y nombre de ese funcionario/a
- Marcar SI/NO si ese/sa funcionario/a es adscripto/a al órgano.
- Se solicitarán ciertos datos relacionados con la licencia que da origen a la transformación interina
- Período de vigencia

En caso de licencia por maternidad o adopción, marcar SI/NO si la/el funcionaria/o hará uso de la licencia por compensación de ferias, al finalizar la licencia por nacimiento/ adopción.

En caso de licencia por maternidad, adopción o compensación de fería:

- Marcar SI/NO si la transformación interina que se propone es para cubrir el reemplazo durante el período que dure la licencia por nacimiento o adopción.
- Marcar SI/NO si la transformación interina que se propone incluirá el período de compensación de fería.
- Dentro del mismo formulario se solicitarán ciertos datos relacionados con las propuestas para los cargos:
  - Se deberá informar el cargo a cubrir, el/los nombre/s y apellido/s de la/s persona/s propuesta/s y su cargo actual.
  - Seleccionar SI/NO si el/los agente/s propuesto/s prestará/n servicio durante la fería judicial. En caso de que la respuesta sea afirmativa, informar que no compensará/n la citada fería mientras dure la transformación del cargo para el cual es propuesto.
  - Informar desde y hasta cuando durará el período en que prestará servicios.
  - Informar SI/NO si el agente propuesto es adscrito al órgano.
  - Al firmar esta solicitud, el peticionante declara:
    - . Que el/los agentes o funcionarios/as propuestos no tiene/n ningún vínculo de parentesco entre sí con el personal del organismo y con quien suscribe la presente propuesta. (Ac. 3543).

**Documentación a adjuntar (en formato PDF y que cada archivo contenta el nombre y apellido de la persona a quien pertenece)**

- Copia del título universitario habilitante
- Analítico final expedido por la Facultad de Abogacía.
- Certificado de suspensión de la matrícula.
- Acto administrativo de las licencias de nacimiento o adopción.
- Para los órganos colegiados se requiere la presentación en PDF del Acuerdo de Propuesta a solicitar.

**f. Transformación por licencia por enfermedad prolongada cargo de funcionaria/o**

Podrá solicitarse cuando un funcionario/a del organismo posea en una licencia por enfermedad superior a los 90 días, que la misma se encuentre vigente y que la naturaleza del cargo y las necesidades del órgano la demanden. Al momento de la presente solicitud la licencia deberá estar vigente.

## Formulario

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud
- Organismo donde se solicita la transformación de cargo
- Carácter del peticionario/a (Cargo del Titular del Órgano que realiza la solicitud)
- Cargo que desempeña la/el funcionario/a quien se encuentra de licencia por enfermedad

Planillas de Propuestas (para cada propuesta completar los siguientes datos)

- Cargo a cubrir, nombre y apellido de la persona propuesta y su cargo actual
- Informar SI/NO si la persona que se propone se desempeña en calidad de adscripto/a al órgano
- Al firmar esta solicitud, el/la peticionante declara:
  - Que el/los agentes o funcionarios/as propuestos/as no tiene/n ningún vínculo de parentesco entre sí con el personal del Organismo y con quien suscribe la presente propuesta. (Ac. 3543).

**Documentación a adjuntar (formato PDF y que cada archivo contenga el nombre y apellido de la persona a quien pertenece)**

- -Copia del Título universitario habilitante
- Analítico final expedido por la Facultad
- Certificado de suspensión de la matrícula.
- Para los órganos Colegiados se requiere la presentación en PDF del Acuerdo de Propuesta a solicitar

Al final del siguiente instructivo encontrará los pasos para completar la solicitud

### 3) Propuesta de ascenso

#### Ascenso de personal del organismo por cargo vacante –Titular/interino

##### Formulario

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud
- Organismo donde se solicita el ascenso
- Cantidad de cargos a cubrir
- Carácter del peticionario/a (Cargo del titular del órgano que realiza la solicitud)

Luego, se deberán completar los siguientes datos:

- Cargo a cubrir
- Motivo que origina la vacante
- Tipo y número de acto administrativo que da origen al cargo vacante
- Apellido y nombre del funcionario/a o agente que prestaba funciones en ese cargo
- Marcar SI/NO si el funcionario/a o agente se desempeñaba en calidad de adscripto/a
- Marcar SI/NO si el agente o funcionario/a se encontraba comprendido/a en los alcances del Ac. N° 2622 o Ac. N° 3392



A continuación se completarán las planillas de propuestas de para cada cargo:

- Cargo a cubrir, nombre y apellido de la persona propuesta y su cargo actual.
- Al firmar esta solicitud, el/la peticionante declara:
  - . Que la/s propuesta/s para cubrir cargos administrativos las solicita de acuerdo al orden jerárquico y de antigüedad de los/as postulantes. Si marca NO, deberá completar el apellido, nombre y cargo del agente presuntamente postergado
  - .Que el/los agentes o funcionarios/as propuestos/as no tiene/n ningún vínculo de parentesco entre sí con el personal del organismo y con quien suscribe la presente propuesta. (Ac. N° 3543).

**Documentación a adjuntar (formato PDF y que cada archivo contenga el nombre y apellido de la persona a quien pertenece)**

- Copia del título universitario habilitante
- Para el caso de que el cargo en cuestión corresponda ser designado a un/a profesional con título de abogado/a, se solicitará el analítico final expedido por la Facultad de Abogacía y el certificado de suspensión de la matrícula

- Para los órganos colegiados se requiere la presentación en PDF del Acuerdo de la Propuesta a solicitar.
- Acta en la que se da vista de los/as agentes que se posterga en la propuesta que se solicita.
- Al final del siguiente instructivo encontrará los pasos para completar la solicitud.

#### **4) Solicitud sobre CARGO INTERINO: Finalización/ Titularización /Prórroga**

Este tipo de formulario corresponde a una solicitud relacionada con los movimientos Ingresos, Promoción, Designación y Transformación de cargo, que se encuentran Interinos en un órgano de Primera Instancia o Tribunal Colegiado, y se solicita la finalización, titularización o prórroga del/ los mismo/s.

#### **Formulario**

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud.
- Organismo donde se solicita el movimiento de un cargo interino.
- Carácter del peticionario/a (Cargo del titular del órgano que realiza la solicitud).
- Tipo de movimiento interino que se requiere/n titularizar, finalizar o prorrogar.
- Seleccionar el motivo por el cual ese cargo es interino.
- Seleccionar el motivo por el cual se solicita la titularización, finalización o prórroga.

Planillas de propuestas. Para cada propuesta completar los siguientes datos:

- Nombre y apellido de la persona y el cargo Interino.
- Al firmar esta solicitud, el/la peticionante declara:
- Que los/as agentes o funcionarios/as propuestos/as no tiene/n ningún vínculo de parentesco entre sí con el personal del organismo y con quien suscribe la presente propuesta. (Ac. N° 3543).

### **Documentación a adjuntar**

- Si el órgano que solicita la titularización es colegiado se deberá adjuntar en formato PDF el correspondiente Acuerdo de Propuesta.
- Al final del siguiente instructivo encontrará los pasos para completar la solicitud.

## 5) Refuerzo de planta funcional por transformación de cargo

### Formulario

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud.
- Organismo donde se solicita el refuerzo de planta.
- Carácter del peticionario/a (Cargo del titular del órgano que realiza la solicitud).
- Tipo de Grupo del Organismo que se solicita reforzar.
- Seleccionar del listado el motivo de la solicitud.

Completar para cada cargo una planilla con los siguientes datos:

- Función requerida, nombre y apellido de la persona propuesta y su cargo actual.
- Al firmar esta solicitud, el/la peticionante declara:
  - . Que el/los agentes o funcionarios propuesto/s no tiene/n ningún vínculo de parentesco entre sí con el personal del organismo y con quien suscribe la presente propuesta. (Ac. N° 3543).

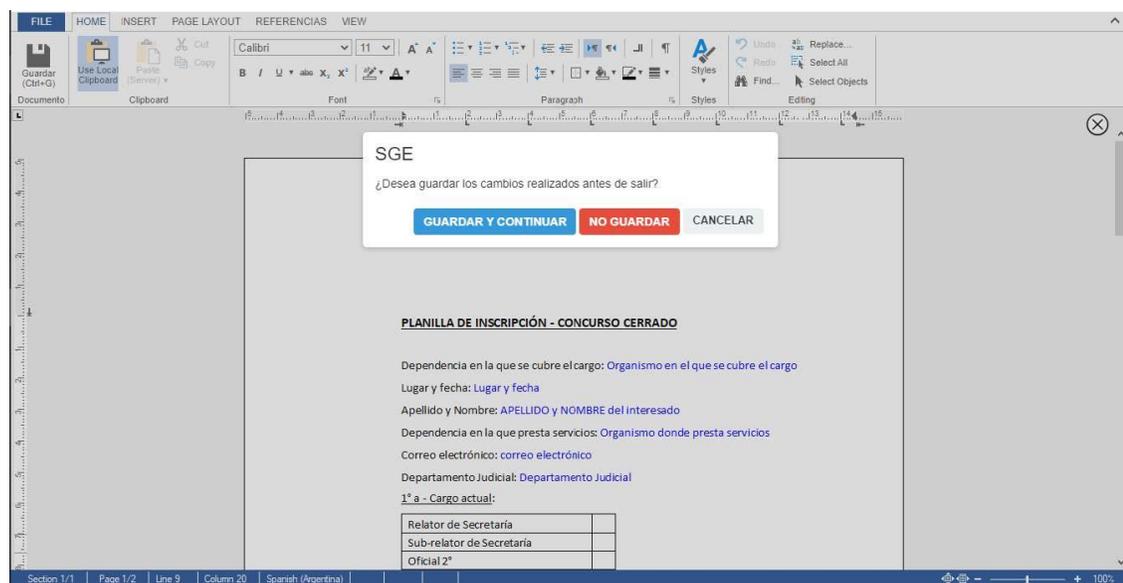
- 
- En caso de que el movimiento que se proponga en la presente solicitud sea para un cargo *administrativo*, el/la peticionante (titular) deberá informar que la propuesta la realiza de acuerdo al orden de la categoría y antigüedad de los/as agentes que se proponen.
  - En caso de que la respuesta sea negativa, deberá completar el nombre, apellido y cargo del/la agente presuntamente postergado/a.

**Documentación a adjuntar (formato PDF y que cada archivo contenga el nombre y apellido de la persona a quien pertenece).**

- Copia del título universitario habilitante
- Para el caso de que el cargo en cuestión corresponda ser designado a un/a profesional con título de abogado/a, se solicitará el analítico final expedido por la Facultad de Abogacía y el certificado de suspensión de la matrícula.
- Para los órganos colegiados se requiere la presentación en PDF del Acuerdo de la Propuesta a solicitar.

## Últimos pasos para completar la solicitud

Una vez que el formulario se encuentre completo, deberá hacer clic en la cruz que se muestra en la siguiente imagen y luego seleccionar **Guardar y Continuar**. El sistema no permitirá el envío si no se encuentran completos todos los campos.



Luego de hacer clic en **Guardar y Continuar** se abre la pantalla de vista, edición y envío, como se muestra a continuación.

### Solicitud

Organismo Origen: SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA  
Organismo Destino: SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
Carátula: Capacitación  
Trámite: SOLICITUD PARA CUBRIR CARGO

Intervinientes: 

Editar Texto

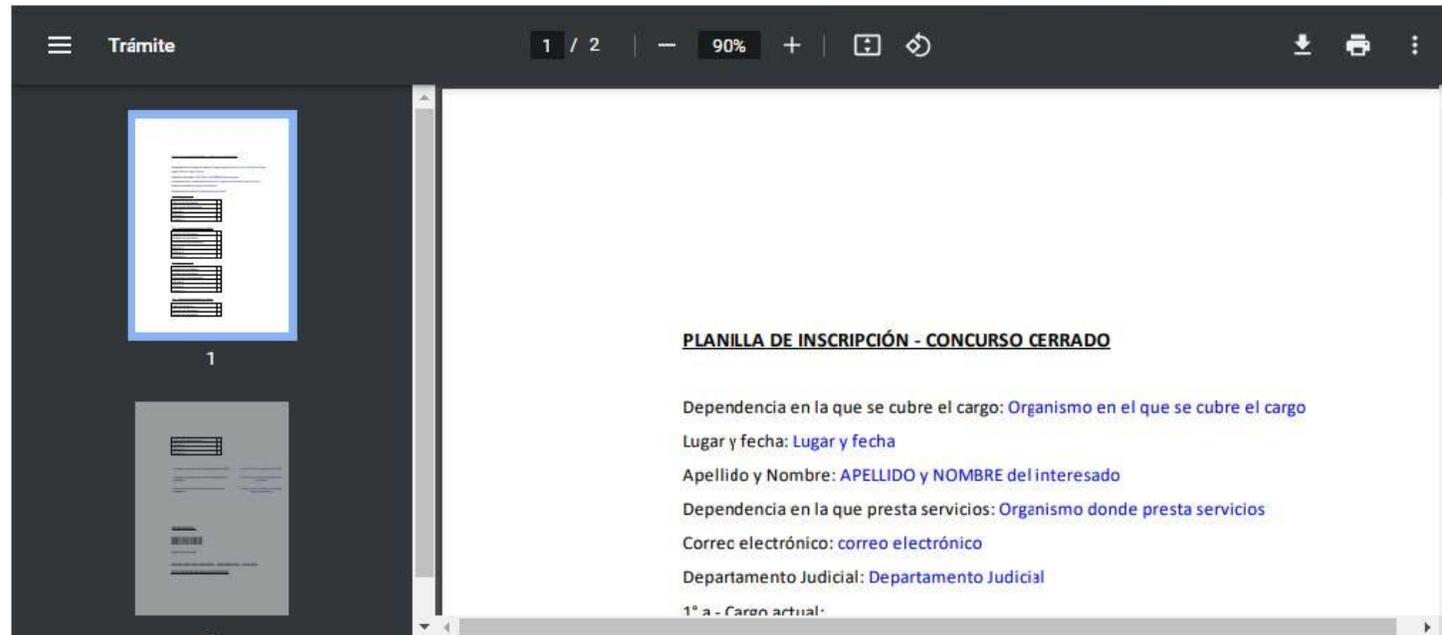
Adjuntos

Firmar

Enviar al Organismo

Firmar y Enviar

Cerrar sin enviar



The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the word "Trámite", and a page indicator "1 / 2". To the right of the page indicator are icons for zooming in and out, a 90% zoom level, a full screen icon, a refresh icon, a download icon, a print icon, and a vertical ellipsis menu icon. The main content area displays a document with the following text:

**PLANILLA DE INSCRIPCIÓN - CONCURSO CERRADO**

Dependencia en la que se cubre el cargo: [Organismo en el que se cubre el cargo](#)

Lugar y fecha: [Lugar y fecha](#)

Apellido y Nombre: [APELLIDO y NOMBRE del interesado](#)

Dependencia en la que presta servicios: [Organismo donde presta servicios](#)

Correc electrónico: [correo electrónico](#)

Departamento Judicial: [Departamento Judicial](#)

1° a - Cargo actual:



Se mostrará la solicitud completa con varias acciones para realizar a fin de finalizar y enviar la solicitud al organismo destino:

- **Intervinientes:** Se podrán agregar o quitar.
- Se podrá editar el texto del formulario antes de firmarlo. Para ello se debe seleccionar la opción **Editar Texto**. Luego, dentro del editor debe seleccionarse la referencia a modificar y seleccionar el menú las opciones **Referencias** y **Modificar**.
- El sistema le permite adjuntar documentación y la misma se expone al pie del formulario. Para ello hacer clic en **Adjuntos**. Se deberán adjuntar archivos en formato PDF (antes de firmar digitalmente la solicitud) con un límite de 20 MB. Una vez adjuntados se pueden visualizar o quitar desde la misma pantalla.
- Se podrá solamente **Firmar** y postergar el envío, para lo cual es necesario ingresar el token. El formulario podrá ser firmado por varias personas.
- En la opción **Enviar al Organismo** se desplegarán las opciones de **Firmar y enviar**, **Enviar sin firmar** o **Cancelar Envío**. Para que el formulario sea enviado al organismo destino, se deberá seleccionar la opción **Firmar y Enviar**, ingresando su Token.

- Si se selecciona la opción **Firmar y Enviar** es necesario ingresar el token, y luego de firmar el formulario será enviado al organismo.
- Otra opción que da el sistema es **Cerrar sin Enviar**, en el caso que se desee postergar su envío.

### Proceso de consulta del estado de una Solicitud en el SGE

1- A efectos de poder **consultar** el estado de una solicitud, volver a la pestaña del navegador donde se encuentra el menú principal.





2 - Se desplegará una pantalla en la cual aparecerá la opción **Buscar**, en la cual el usuario deberá completar los siguientes datos:

- a. **Organismo de Origen:** Órgano en el cual se encuentra vinculado el usuario.
- b. **Organismo destino:** Listado de dependencias en las cuales el usuario está autorizado para realizar solicitudes.
- c. **Estado:** Listado del tipo de estado que desea a fin de consultar la solicitud. Las opciones disponibles son: **Borrador/Rechazada/Recibida/Pendiente**, o bien dejar sin elección el tipo de estado y por defecto el sistema buscará todas las solicitudes que haya realizado en esa dependencia.
- d. **Fecha:** marcando en el casillero correspondiente podrá optar por las siguientes opciones de búsqueda:
  - Desde ayer
  - Última semana
  - Último mes
  - Personalizado: El sistema dará la opción de ingresar con un calendario y seleccionar la fecha **Desde** y **hasta** para realizar la búsqueda.

Buscar

Resultados

**Organismo Origen**

Seleccione un Organismo ...

**Organismo Destino**

-- TODOS -- (o Seleccione un Organismo)

**Estado**

-- TODOS -- (o Seleccione un Estado)

Desde Ayer  Ultima Semana  Ultimo Mes  Personalizado

Desde 06/02/2023 Hasta 07/02/2023

3- Haciendo clic en la solapa **Resultados** se desplegará el listado con la/as solicitud/s que han sido realizadas en el organismo destino y fechas seleccionadas, además de los siguientes datos:

- a. Número de expediente. Si el organismo destino ha aceptado la solicitud. En ese caso le asigna número de expediente a la solicitud y comienza a tramitarse bajo ese número.
- b. Fecha de Estado y Estado, fecha en que la solicitud pasa a tener cualquiera de los siguientes **Estados**:
  - I. Si la solicitud fue aceptada, el estado será **Recibida**. En este estado, la solicitud tendrá asignado un **número de expediente** que quedará reflejado en la consulta. Desde este número se podrá ingresar al expediente y ver las tramitaciones.
  - II. Si la solicitud fue **Rechazada** por el **organismo de destino**, su estado será **Rechazada** y tendrá una observación adicional por la cual no se aceptó. Se podrá ingresar, editar y enviar nuevamente
  - III. Si la solicitud fue enviada y todavía no fue descargada por el **organismo de destino**, el estado de la solicitud será **Pendiente** y tendrá la posibilidad de ser **desistida**.
  - IV. Si la solicitud fue cargada y no fue enviada (con o sin firma) quedará en estado **Borrador**, al igual que si fue desistida. Se podrá ingresar, editar y enviar.

Buscar Resultados **3**

**Organismo Origen:** SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA  
**Organismo Destino:** SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
**Estado:** Todos  
**Desde:** 06-02-2023 **Hasta:** 07-02-2023

10 ↕ **b** Buscar ...

<b>a</b> Nro. Expediente	Fecha de Estado	Estado	Organismo Destino	Carátula	
99656-2023	07/02/2023	Recibida	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	
	07/02/2023	Rechazada	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	 
	07/02/2023	Pendiente	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	
	07/02/2023	Borrador	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	
	06/02/2023	Borrador	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	

Mostrando 1 a 5 de 5 registros Anterior **1** Siguiente

Si la solicitud ya fue radicada en el organismo destino, se podrá ingresar al expediente desde el ícono “carpeta” () que se muestra en el cuadro a la derecha de esa solicitud. Dentro del expediente se podrán visualizar las tramitaciones realizadas.

Si la solicitud no se radicó, en el momento en que se realiza la consulta tendrá la opción de **cancelar el envío** haciendo clic en la cruz. ()

## Expediente

La creación del expediente se llevará a cabo cuando el **organismo de destino** de una **solicitud** la acepte y la descargue. Con la descarga se le asigna un número de expediente en el organismo receptor. El expediente tiene su origen en dicho organismo, no en el de la solicitud.



**Suprema Corte de Justicia**  
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Secretaría de Personal

