



Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Planilla de Evaluación de Desempeño

Dependencia:.....
 Nombre y Apellido:.....
 Cargo:.....

MARIO JAIME KESTELBOIM
 DEFENSOR GENERAL
 CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

GERMAN M. GARAVANO
 DEFENSOR GENERAL
 MINISTERIO PÚBLICO
 CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Valores	Conceptos	Puntaje (de 0 a 5)
Competencia para la función	1 Posee la formación técnica adecuada para desempeñar el puesto que ocupa.	
	2 Posee conocimientos generales de todas las actividades, temas y asuntos que se desarrollan en el área	
	3 Tiene capacidad para alcanzar las magnitudes de trabajo propias de su puesto con la administración adecuada de tiempo y otros insumos sin resentir la calidad de su trabajo.	
	4 Posee aptitud para programar tareas y administrar adecuadamente su tiempo, y capacidad de seguimiento y control de las tareas.	
Aptitud y Eficiencia	5 Nivel de terminación y perfección del trabajo que realiza	
	6 Capacidad de desarrollar características de formas, contenido y procedimiento propias de un proceso, minimizando la deficiencias.	
Compromiso y Responsabilidad	7 Muestra compromiso personal con el Ministerio Público.	
	8 Rinde cuentas, en tiempo y forma, por su gestión y por los resultados alcanzados.	
Autonomía	9 Capacidad para conducirse con decisión e independencia de criterio dentro de las pautas fijadas por el superior.	
	10 Tiene una actitud positiva y decisión frente a nuevos problemas o situaciones.	
Trabajo en equipo	11 Participa y demuestra capacidad para gestionar en forma grupal y multidisciplinaria, acordando consignas y cooperando con sus superiores y pares en la realización de tareas comunes.	
	12 Promueve la participación y contribución de los integrantes del equipo que se trate.	
Planificación y gestión	13 Es capaz de influir en su grupo por persuasión y consenso.	
	14 Capacidad para establecer planes, prioridades de tiempo y esfuerzos	
Capacitación	15 Grado de actualización de contenidos de las materias acordes a su área y función.	
	16 Capacidad de introducir innovaciones en los procesos de trabajo en los que participa, buscando mejorar su eficiencia y priorizando la resolución de problemas.	
Innovación	17 Posee capacidad para manejarse en situaciones de cambio	
	18 Posee actitud para cumplir con distintas tareas	
Adaptabilidad	19 Asistencia al trabajo y cumplimiento de los horarios de trabajo	
	20 Posee capacidad de transmitir conocimientos, ideas y proyectos interpretando las necesidades y diagnosticando adecuadamente	
Total:		0

Si el agente evaluado supera los 85 puntos u obtiene menos de 25, deberá justificarse su calificación en el Anexo II según se indica en la GUIA DE EVALUACIÓN

Si el agente evaluado supera los 95 puntos, deberá justificarse dicho puntaje con documentación respaldatoria.

Dificultades para resaltar:.....

Evaluador:.....

Aptitudes para resaltar:.....

Firma:.....

Breve descripción de puesto:.....

Fecha de Evaluación:.....



Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
PLANILLA DE COMUNICACION AL PERSONAL

Anexo II

OPINIONES DEL ENTREVISTADO
(Tachar lo que no corresponda)

PUNTAJE FINAL OBTENIDO

¿COMPRENDIÓ EL SIGNIFICADO DE LA EVALUACIÓN Y EL MOTIVO DE SU VALORACION?

SI - NO

¿ESTÁ DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN?

SI - NO

¿RECURRE?

SI - NO

¿POR QUÉ?

.....

.....

.....

Fecha/...../.....

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL ENTREVISTADO

RESERVADO PARA EL EVALUADOR

COMENTARIO:

.....

.....

JUSTIFICACIÓN PUNTAJE MAYOR A 85 o MENOR A 25:

.....

.....

.....

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

1.-

2.-

3.-

4.-

Fecha/...../.....

.....
FIRMA Y SELLO EVALUADOR

RESERVADO PARA SER COMPLETADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA

PUNTAJE TOTAL:

CALIFICACIÓN:

FECHA/...../.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA

GERARDO CARAVANO
FISCAL GENERAL
MINISTERIO PÚBLICO
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Beatriz Glavarino
Gestora Ciudadana
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Anexo III

INDICADORES DE DESEMPEÑO

5	NIVEL DE EXCELENCIA	Los valores y conceptos de comportamiento de la persona, PERMANENTEMENTE han superado las expectativas, siendo SIEMPRE pauta de calidad en el cumplimiento de sus tareas para el resto del personal de su nivel.
4	ALTAMENTE EFECTIVO	El desempeño puede tomarse FRECUENTEMENTE como pauta de calidad en el cumplimiento de sus tareas para personal de su nivel.
3	EFFECTIVO	Ha demostrado un BUEN nivel en los valores y criterios de gestión y conducción.
2	SATISFACTORIO (Es el que cumple)	Los valores y conceptos de gestión y conducción demostrados han alcanzado el nivel esperado (sin irse "más allá" de lo esperado)
1	NECESITA MEJORAR	Los valores y conceptos de gestión y conducción demostrados requieren mejoras para alcanzar el nivel esperado.
0	NO SATISFACTORIO	Los valores y conceptos de gestión y conducción se apartan mucho del perfil esperado.

GERMAN C. GIARAVANO
FISCAL GENERAL
MINISTERIO PÚBLICO
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

M. GIOVANNINO

Magdalena Beatriz Giavarino
Fiscal General Titular Adjunta del Incapere
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público

Resolución CCAMP Nº 24 /2011 - ANEXO IV –

**GUIA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
PARA EVALUADORES**

1.- ¿QUE ES LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL?

La evaluación de desempeño es el proceso orientado a conocer y valorar el comportamiento laboral del personal durante un período anual, contribuyendo a establecer el nivel de eficiencia de los Recursos Humanos del Ministerio Público y obtener información para decisiones relativas a la administración de personal y su capacitación.

2.- OBJETIVOS

Son objetivos de la evaluación de desempeño conforme prescribe el artículo 66 del Reglamento Interno de Personal:

- a) Medir en forma sistemática, permanente y objetiva, la actuación del personal, en función de las exigencias y responsabilidades de las tareas a su cargo.
- b) Comunicar a cada empleado cómo es evaluado su desempeño, destacando sus fortalezas y debilidades.
- c) Aconsejar y ayudar a los/as funcionarios/as y empleados/as para que procuren su propio desarrollo a fin de que mejoren su actuación y desarrollen su potencial.
- d) Detectar necesidades de capacitación y desarrollar planes de mejoramiento a corto plazo, para la recuperación de los evaluados como "*necesita mejorar*" y "*no satisfactoria*".
- e) Coadyuvar a mejorar y aumentar la comunicación entre los/as superiores y sus subordinados/as, facilitando el diálogo, en pos de alcanzar los objetivos fijados.
- f) Obtener información respaldatoria a las decisiones relativas a la administración de personal (cambio de tareas, traslados, promociones, etc.).
- g) Comprobar de manera objetiva la idoneidad del personal a efectos de su carrera dentro del Ministerio Público.

3.- RESPONSABILIDAD DE LOS EVALUADORES

De acuerdo a lo prescripto por el artículo 72 del Reglamento Interno de Personal la responsabilidad de los Evaluadores consiste en:

Los/as superiores jerárquicos/as y los/as inmediatos/as de los/as funcionarios/as y empleados/as del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a evaluar son personalmente responsables de la imparcialidad y objetividad en la aplicación de las normas que les compete aplicar en el proceso de evaluación.

Serán responsabilidades de los/as superiores jerárquicos/as e inmediatos/as que evalúan:

- a) Participar en las actividades de capacitación organizadas.
- b) Completar los formularios de evaluación del personal a su cargo.
- c) Cumplir las pautas establecidas para el proceso de evaluación.
- d) Devolver los resultados de la evaluación final a sus evaluados, mediante una entrevista personal e individual de carácter obligatorio.
- e) Proponer objetivos de trabajo para el nuevo período.
- f) Entregar un informe escrito a su reemplazante sobre el desempeño de cada uno/a de los/as funcionarios/as y empleados/as que le dependan, cuando por cualquier motivo tuviera que desvincularse del servicio que lo habilita como agente evaluador, del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, detallando las circunstancias y ponderaciones de cada agente de modo de asegurar que éstos/as puedan ser evaluados/as adecuadamente en el momento correspondiente. Esta obligación regirá para quienes hayan tenido a cargo a los/as agentes a evaluar por un período no menor a seis (6) meses.

4.- ACTORES DEL PROCESO

• **EVALUADORES.** La evaluación está a cargo de la máxima autoridad de cada área, con la participación del superior jerárquico en la calificación del personal a su cargo. Es decir que en el caso de las Asesorías de Primera Instancia por ejemplo, la evaluación es responsabilidad indelegable de los Sres. Asesores Tutelares, recomendándose la participación de Secretario, Prosecretario Coadyuvante y/o Prosecretario Administrativo en su caso.

De acuerdo a lo que prescribe el artículo 81 del Reglamento Interno de Personal si durante el período a evaluar el/la agente hubiere desempeñado, con carácter transitorio o no, funciones sujetas a la evaluación de distintos/as evaluadores/as, la misma será realizada por aquel/aquella correspondiente al mayor período ejercido, y



Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público

de ser iguales los períodos el que corresponda a la función más relevante. En caso de no ser ello posible se evaluará el desempeño correspondiente al último período.

• **EVALUADOS.** Conforme establece el artículo 73 del Reglamento Interno de Personal los funcionarios/as y empleados/as del Ministerio Público serán evaluados/as una (1) vez por año, en el mes de noviembre. No serán evaluados quienes no hayan prestado servicios efectivos durante seis (6) meses como mínimo desde la anterior evaluación, para lo cual se tendrá como efectivamente prestado el servicio durante el ejercicio de la licencia anual ordinaria y/o cualquier otro tipo de licencia con goce de sueldo reconocida.

El personal adscripto no será calificado.

El personal que se haya encontrado en uso de licencia por un período mayor a seis (6) meses durante el año de evaluación, no tendrá derecho a ser evaluado, sin perjuicio de que por razón fundada se dispusiera lo contrario.

• **VEEDORES.** Conforme establece el artículo 71 del Reglamento Interno de Personal la Junta de Evaluación de Desempeño invitará a que se integren a la misma a los/as representantes de las asociaciones gremiales como veedores/as, a razón de un/a titular y un/a suplente por entidad, con voz pero sin voto.

• **COORDINADOR.** ("A Completar los datos por cada una de las ramas del Ministerio Público").

La coordinación del proceso de evaluación estará a cargo de la Secretaría General de Coordinación Administrativa, siendo designado a tal fin el Dr. de la

.....

Serán funciones del coordinador: orientar a evaluados y evaluadores acerca del proceso de evaluación de desempeño, controlar el cumplimiento reglamentario del mismo, procesar los datos que del mismo surjan, elevar los resultados a la, en su caso, para su aprobación final. Ante cualquier duda y/o sugerencia los teléfonos de contacto son: o al correo electrónico:

5. PERÍODO EVALUADO / DURACIÓN DEL PROCESO

GERMAN...
SECRETARÍA GENERAL DE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
MINISTERIO PÚBLICO
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

La evaluación de desempeño refiere a la ponderación del comportamiento laboral de los empleados durante el transcurso del año en curso.

El proceso se inicia el día 1º de noviembre de 2010. A partir de ese día y hasta el día 12 del mismo mes y año habrán de producirse las evaluaciones y entrevistas de devolución. Los evaluadores una vez que hayan completado los formularios de evaluación (Anexo I) y con la conformidad de los evaluados (Anexo II) deben remitir los mismos en un sobre cerrado a la Secretaría General de Coordinación Administrativa hasta el día 19 de noviembre del corriente.

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de desempeño apunta a observar el desarrollo integral del empleado. Para ello, y con el objetivo de focalizar en aspectos valorados en su labor, se han tomado una serie de criterios de evaluación descriptos en el Anexo I. Ellos son: competencia para la función, aptitud y eficiencia, compromiso y responsabilidad, autonomía, trabajo en equipo, planificación y gestión, capacitación, innovación, puntualidad y asistencia, capacidad de asesoramiento e información. A su vez dichos criterios se encuentran descriptos en 20 conceptos, los que deberán ser ponderados con un puntaje de 0 a 5 pudiéndose obtener como máximo puntaje total: 100.

Conforme a lo que prescribe el artículo 79 del Reglamento Interno de Personal en caso de que el/la evaluado/a obtenga un puntaje mayor o igual a 85 puntos o menor o igual a 24 puntos, el/la evaluador/a deberá justificar el resultado del mismo describiendo las labores que realiza la persona evaluada, acompañando documentación respaldatoria (por. ej autos, proyectos, proveídos, etc.) y estadísticas sobre los procedimientos del/la evaluado/a si las tuviera, además de cualquier otro dato que sirva para ilustrar cómo se obtuvo el puntaje otorgado. Cuando el puntaje sea de entre 95 y 100 puntos, el acompañamiento de documentación respaldatoria será obligatorio.

El evaluador dispone de un espacio reservado a tal fin en el Anexo II.

6.- PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN FINAL

Conforme prescribe el artículo 78 el/la Coordinador/a Técnico/a controlará la calificación final de cada evaluado/a y luego confeccionará un orden de mérito por cada área y/o cargo teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas.



Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público

La aplicación de sanciones disciplinarias durante el período evaluado impedirá obtener la calificación "NIVEL DE EXCELENCIA" o "ALTAMENTE EFECTIVO".

Las calificaciones finales deben adecuarse a los siguientes parámetros:

PUNTAJE CALIFICACIÓN

85 a 100 puntos NIVEL DE EXCELENCIA

70 a 84 puntos ALTAMENTE EFECTIVO

55 a 69 puntos EFECTIVO

40 a 54 puntos SATISFACTORIO

25 a 39 puntos NECESITA MEJORAR

0 a 24 puntos NO SATISFACTORIO

7.- ESCALA PARA VALUAR

De acuerdo a lo previsto por el artículo 77 del Reglamento Interno de Personal para valuar cada uno/a de los factores se aplicará una escala de seis (6) posiciones, de acuerdo al siguiente cuadro:

5. NIVEL DE EXCELENCIA

Los valores y conceptos de comportamiento de la persona, PERMANENTEMENTE, han superado las expectativas, siendo SIEMPRE pauta de calidad en el cumplimiento de sus tareas para el resto del personal de su nivel.

4. ALTAMENTE EFECTIVO

El desempeño puede tomarse FRECUENTEMENTE como pauta de calidad en el cumplimiento de sus tareas para el personal de su nivel.

3. EFECTIVO

Ha demostrado un BUEN nivel en los valores y criterios de gestión y conducción.

2. SATISFACTORIO

(es el que cumple)

2

[Firma manuscrita]

Los valores y conceptos de gestión y conducción demostrados han alcanzado el nivel esperado (sin irse más allá de lo esperado).

1. NECESITA MEJORAR

Los valores y conceptos de gestión y conducción demostrados requieren mejoras para alcanzar el nivel esperado.

0. NO SATISFACTORIO

Los valores y conceptos de gestión y conducción se apartan mucho del perfil esperado.

La escala de ponderación se encuentra aprobada como Anexo III.

Los grados en los que podrá observarse en cada caso el estado de la competencia descrita en el formulario aprobado como Anexo I irán de 0 a 5 puntos correspondiendo a: 5 puntos "nivel de excelencia", 4 puntos "altamente efectivo", 3 puntos "efectivo", 2 puntos "satisfactorio", 1 punto "necesita mejorar", 0 puntos "no satisfactorio".

Una vez ponderados los 20 criterios de valoración del desempeño, se obtendrá un puntaje total, producto de la suma del total de ítems (no pudiendo superarse los 100 puntos).

8.- PARÁMETROS DE VALORACIÓN

De acuerdo a lo previsto por el artículo 80 del Reglamento Interno de Personal se establece como parámetro máximo para la valoración de las calificaciones finales del personal de cada área:

a) NIVEL DE EXCELENCIA: 25% (veinticinco por ciento) de los agentes evaluados.

b) NO SATISFACTORIO: 20% (veinte por ciento) de los agentes evaluados.

Cuando, a pesar de la aplicación estricta y rigurosa de la escala establecida en los artículos 77, 78 y 79, resultara una proporción de agentes superior a la prevista en los cupos fijados en el presente, el/la Fiscal General, Defensor/a General, Asesor/a General y la Comisión Conjunta de Administración cada uno/a en su ámbito, podrá ampliar los referidos porcentajes en atención a la fundamentación de la posición a otorgar a los/as agentes en cuestión en cada uno/a de los factores evaluados.



Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público

En esos casos, la Unidad de Auditoría Interna podrá proceder a auditar la unidad que sobrepasara las mencionadas proporciones, a fin de estudiarla organizacionalmente, y eventualmente sugerir, o no, modificaciones.

9.- ENTREVISTA DE CARÁCTER OBLIGATORIO.

Conforme a los términos del artículo 82 del Reglamento Interno de Personal una vez efectuada la calificación, el/la superior evaluador/a deberá informar a sus subordinados/as el resultado de las mismas, mediante una entrevista de carácter obligatorio.

En dicha entrevista se expondrán los fundamentos de la ponderación, se intercambiarán opiniones sobre posibles mejoras a concretar y se proyectarán objetivos y metas comunes

para optimizar el desempeño individual en función de las necesidades de la organización, los que servirán como objetivos a revisar en la oportunidad de la próxima evaluación.

Posteriormente deberá notificarse formalmente al evaluado en el formulario destinado a tal fin y aprobado como Anexo II.

10.- PROGRAMA DE MEJORA

Tal como prescribe el artículo 83 del Reglamento Interno de Personal para los agentes calificados como NECESITA MEJORAR o NO ACEPTABLE, cada titular del Ministerio Público o la Comisión Conjunta de Administración, según el caso, deberá fijar un Programa de Mejora en el que se establezcan objetivos, metas de trabajo y actividades específicas de capacitación dirigidas a fortalecer el servicio de administración de justicia, incluyendo plazos intermedios de verificación de avances, de modo de producir una mejora en las tareas para el próximo período de evaluación.

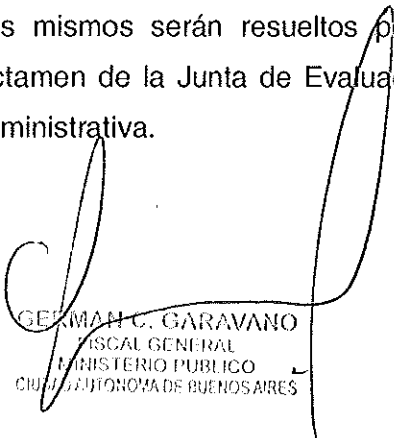
11.- NOTIFICACIÓN DEL/LA EVALUADO/A.

De acuerdo al artículo 84 Reglamento Interno de Personal el/la evaluado/a se notificará de la evaluación formulada en el lugar indicado en el formulario de evaluación, manifestando su conformidad o pedido de revisión.

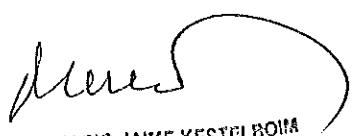
El/la evaluador/a deberá devolver los formularios con los resultados de la evaluación, debidamente completos y firmados, al/la Coordinador/a de Evaluación en la fecha indicada en el cronograma respectivo. El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta grave del/la evaluador/a.

12.- RECURSOS

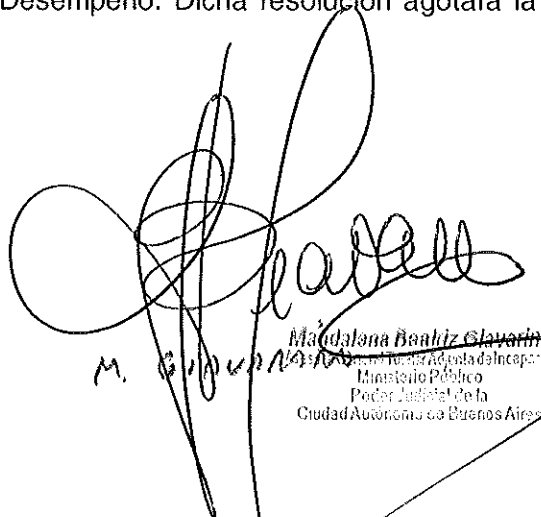
Conforme al artículo 85 los/as funcionarios/as y empleados/as tendrán derecho a interponer recurso de reconsideración contra la calificación de la Evaluación de Desempeño, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad. Los mismos serán resueltos por la Comisión Conjunta de Administración, previo dictamen de la Junta de Evaluación de Desempeño. Dicha resolución agotará la vía administrativa.



GERMAN C. GARAVANO
FISCAL GENERAL
MINISTERIO PUBLICO
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES



MARIO JAIME KESTELBOIM
DEFENSOR GENERAL
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES



Magdalena Beatriz Clavart
Fiscal General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires