



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

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO DE
LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
CONFORME ART. 24 INC. 1 LEY 1903**

INDICE

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	2
TÍTULO II - REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE PERSONAL AL MINISTERIO PUBLICO.....	5
TÍTULO III - RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DE LOS/AS MAGISTRADOS/AS, FUNCIONARIOS/AS Y EMPLEADOS/AS.....	7
TÍTULO IV - EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS/AS Y EMPLEADOS/AS15	
TÍTULO V - LICENCIAS.....	16
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES.....	16
CAPÍTULO II. LICENCIA ORDINARIA.....	18
CAPÍTULO III. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS	19
CAPÍTULO IV. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.....	25
TITULO V. PRESENTISMO.....	26
TÍTULO VI - SISTEMAS DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y GESTION DE CALIDAD.....	27
CAPÍTULO I. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL.....	27
CAPITULO II. APROBACION Y CALIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	33
CAPITULO III. COEFICIENTE DE GESTION SOCIAL DE CALIDAD.....	34
CAPITULO IV. EVALUACIÓN INTEGRAL.....	34
TITULO VII - RÉGIMEN DE ADSCRIPCIONES Y COMISIONES DE SERVICIO	35
CAPITULO I. DE LAS ADSCRIPCIONES.....	35
CAPITULO II. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.....	37
CAPITULO III. DISPOSICIONES COMUNES.....	38
CLAUSULA TRANSITORIA.....	38



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

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

Este reglamento se aplica a todos los/as magistrados/as, en los casos que expresamente se establezca, funcionarios/as y empleados/as que presten servicios en el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que a los fines del presente Reglamento se denominarán “agentes”.

Artículo 2.- Fuentes de Regulación

Las relaciones de empleo público del personal del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se rigen por:

- a) La Constitución Nacional y los tratados internacionales con jerarquía constitucional, conforme el art. 75 inc. 22 de la CN.
- b) Los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo.
- c) La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) La Ley 7 y 1903 junto con sus modificatorias y complementarias, o las que en el futuro las reemplacen.
- e) Los convenios colectivos celebrados y aprobados de conformidad con la normativa vigente en la Ciudad
- f) El presente Reglamento y su normativa complementaria.
- g) La Ley Nacional de Riesgos del Trabajo y las leyes nacionales en materia previsional.
- h) La ley 1208 junto con sus modificatorias y complementarias, o las que en el futuro las reemplacen.

Artículo 3.- Designación y Promoción de funcionarios/as y empleados/as.

El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar y la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito podrá designar y promover a sus funcionarios/as y empleados/as en la medida en que el presupuesto aprobado por el Poder Legislativo de la CABA lo permita, respetando las condiciones impuestas por la normativa de aplicación como por el presente Reglamento.

Artículo 4.- Denominación.

El presente Reglamento denomina:

- a) Magistrados/as: al/la Fiscal General, al/la Defensor/a General y al/la Asesor/a General Tutelar, a los/las Fiscales Generales Adjuntos, Defensores/as Generales Adjuntos, Asesores/as Tutelares Adjuntos y a los/las Fiscales, Defensores/as y Asesores/as Tutelares de Primera y Segunda Instancia.
- b) Funcionarios/as: a los/las Secretarios/as Generales, Secretarios/as Judiciales, Directores/as Generales, Directores/as, Jefes/as de Oficina y Jefes/as de Departamento, Secretarios/as Letrados/as, Secretarios/as de 1º Instancia y de Cámara, Prosecretarios/as Letrados/as,



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

Prosecretarios/as Coadyuvantes, Prosecretarios/as Administrativos/as,
Jefes de División.

- c) Empleados/as: al restante personal.

Artículo 5.- Jornada de trabajo.

Los/las funcionarios/as y empleados/as del Ministerio Público deben cumplir una carga horaria de entre 35 (treinta y cinco) y 40 (cuarenta) horas de trabajo semanal.

El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración dentro de cada ámbito, puede modificar dicho horario o carga horaria por necesidades o características del servicio, pudiéndose disminuir o prolongar la jornada y/o configurar horarios rotatorios.

Los magistrados pueden disponer excepcionalmente, para los funcionarios y empleados bajo su dependencia, la extensión del horario cuando el servicio así lo exija.

Las unidades que cuenten con personal con horarios rotatorios, deberán informar el mes anterior, o bien mediante un calendario de mayor plazo, al/la Fiscal General, al/la Defensor/a General, al/la Asesor/a General Tutelar y a la Comisión Conjunta de Administración, respectivamente, mediante un listado el horario que cumplirá cada uno/a de los/las agentes a su cargo.

Artículo 6.- Incompatibilidades.

Los/las magistrados/as están alcanzados por las incompatibilidades establecidas para los/las jueces/zas.

Los/las magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as no pueden:

- a) Intervenir en forma particular en las causas en las que el Sector Público de la Ciudad sea parte o en cualquier otra, salvo cuando defendieren intereses personales, de sus familiares directos, sus cónyuges o personas con las que se hallaren unidos civilmente.
- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar a personas de existencia visible o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la Administración Pública en el orden nacional, provincial o municipal, o que fueran sus proveedores o contratistas hasta un año después de su egreso.
- c) Ser proveedor de bienes del Poder Judicial de la CABA, hasta un año después de su egreso;
- d) Desempeñar cualquier otro cargo, empleo o ejercicio profesional remunerado, público (nacional, provincial, municipal o de la Ciudad) o privado.
- e) Prestar funciones en la misma unidad con familiares dentro del 4º grado de cosanguinidad y dentro del 2º grado de afinidad.



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

- f) No estará permitido el desempeño del cargo de rector de universidad, decano de facultad o secretarios de las mismas, o cualquier otro cargo jerárquico remunerado equivalente.

Artículo 7.- Compatibilidad de Cargos.

Son compatibles con el ejercicio de un cargo en el Ministerio Público, siempre que no exista superposición horaria o funcional:

- a) El ejercicio de la docencia en cualquier jurisdicción, nivel y modalidad. Se entenderá por docencia el dictado de cursos, la participación en congresos, conferencias y/o simposios, la realización de actividades científicas y de investigación; la participación como jurado en tribunales examinadores; la capacitación de magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as públicos.
- b) La participación en concursos o certámenes de cualquier tipo;
- c) El ejercicio de actividades académicas, artísticas, culturales o deportivas;
- d) La integración de comisiones honoríficas o especiales;
- e) La participación en asociaciones civiles, gremiales, instituciones religiosas o de bien público y/o fundaciones.

El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, o la Comisión Conjunta de Administración, según el caso, podrán autorizar excepcionalmente a los empleados el desempeño de otro empleo privado transitorio, a pedido del/la interesado/a, siempre que medie la debida justificación del caso y que no existan superposición horaria o funcional, conflicto de intereses o razones de interés público.

Artículo 8.- Estructura del Personal.

La estructura de personal del Ministerio Público está integrado por los cargos de Planta Permanente, designando y/o promoviendo el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, cada uno/a en su respectivo ámbito, de manera permanente o interina al personal.

Los agentes que presten funciones en las estructuras permanentes que dependan de la Comisión Conjunta de Administración serán designados/as y promovidos/as por ésta.

La Planta Permanente se conforma por las estructuras orgánicas, ordenadas por los cargos del escalafón existente.

Artículo 9.- Personal contratado.

Cuando razones de servicio impongan la necesidad de contar con personal para cumplir con tareas específicas o extraordinarias que no pueden ser ejercidas por los agentes de planta, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrán contratar personal mientras dure la necesidad de sus servicios mediante contratos de empleo público transitorio, locación de servicios o locación de obra. El personal



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

contratado no goza de estabilidad, no se encontrarán vinculados con el Ministerio Público mediante relación de empleo público permanente ni se rigen por este Reglamento Interno de Personal.

La Comisión Conjunta de Administración podrá dictar el Régimen del Personal Contratado.

Artículo 10.- Pasantías.

El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrán organizar regímenes de pasantías y de asistencia técnica, de conformidad con las disposiciones de las Leyes Nacionales N° 24.521 y 26.427, o las que en el futuro las sustituyan o modifiquen.

TÍTULO II - REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE PERSONAL AL MINISTERIO PÚBLICO.

Artículo 11.- Condiciones para el ingreso

Para ingresar al Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Tener residencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o en una localidad que se encuentre a una distancia no superior a los 70 km.
- c) Acreditar aptitud para el desempeño del cargo, conforme al régimen de selección que se establezca.
- d) Tener aptitud psico-física para el cargo.
- e) Estudios secundarios completos o superior, o título habilitante para el desempeño de cargos en áreas técnico-profesionales. Se exceptúa de este último requisito, a los/las auxiliares de servicio y/o a aquellos agentes cuya categoría sea 18.
- f) Presentar el certificado de antecedentes penales emitido por el REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA.

Artículo 12.- Requisitos y condiciones mínimas para la designación de funcionarios/as.

- a) Secretarios/as Generales: poseer título universitario acorde a sus funciones.
- b) Secretarios/as Letrados/as, Secretarios/as Judiciales, Prosecretarios/as Letrados, Secretarios/as de 1º Instancia y de Cámara, Prosecretarios/as Coadyuvantes: poseer título de abogado/a, o universitario afín a sus funciones.
- c) Directores/as Generales, Administradores, Subadministrador, Directores/as y Jefes/as de Oficina: poseer título universitario acorde con su función.
- d) Jefes/as de Departamento y Prosecretarios/as Administrativos/as: tener conocimientos y antecedentes técnicos relevantes a su función.



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

Artículo 13.- Inhabilidades.

No pueden ser designados funcionarios/as o empleados/as:

- a) Los/as procesado por un delito doloso en perjuicio de la administración pública.
- b) Los/as quebrados/as no rehabilitados.
- c) Los/as que estén incurso/as en alguno de los supuestos del artículo 4 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de normas análogas de la Constitución Nacional, o quienes hayan participado durante un gobierno de facto en actos relacionados con la represión ilegal o crímenes de lesa humanidad.
- d) Quienes hubieran sido cesanteados/as o exonerados/as de un empleo público, mientras se extienda su inhabilitación para desempeñarse en la Función Pública.
- e) Quienes se encontraren afectados/as por inhabilitación política, administrativa o judicial para ejercer cargos públicos.
- f) Quienes se hubiesen acogido a un régimen de retiros voluntarios a nivel nacional, provincial o municipal hasta después de transcurridos al menos 5 años de operada la extinción de la relación de empleo por esta causa.
- g) Quienes se encuentren inscriptos en el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as, de conformidad con la Ley N° 269.
- h) Quienes gozaren del beneficio de una jubilación y/o pensión cuando dicho beneficio sea superior a tres haberes mínimos jubilatorios, en cuyo caso el/la agente deberá optar por percibir el beneficio, o bien, la remuneración por cualquier concepto en el Ministerio Público.

Las designaciones efectuadas en violación a lo dispuesto en la presente son insalvablemente nulas.

Artículo 14.- Toma de posesión del cargo de los/as funcionarios/as y empleados/as.

Las personas designadas deberán tomar posesión del cargo en el plazo de treinta (30) días corridos a partir de la notificación de su nombramiento, bajo apercibimiento de revocación del mismo.

El/la Fiscal General, el/la Defensor General y el/la Asesor General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito podrán extender el plazo, cuando medien razones justificadas.

Los/as Magistrados/as deberán y los y/o Funcionarios/as, podrán prestar juramento o manifestar compromiso para desempeñar fielmente el cargo y obrar en un todo de conformidad a lo prescripto por la Constitución Nacional, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las leyes nacionales y locales, ante el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración.



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

**TÍTULO III - RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DE LOS/AS MAGISTRADOS/AS,
FUNCIONARIOS/AS Y EMPLEADOS/AS**

Artículo 15.- Derechos de los/as funcionarios/as y de los empleados/as.

1) Los/as funcionarios/as y los/as empleados/as tienen los siguientes derechos, además de los que surgen de las normas generales:

- a) Estabilidad.
- b) Carrera.

Artículo 16.- Estabilidad.

Los/as funcionarios/as y empleados/as de planta permanente gozan de estabilidad en sus empleos y sólo pueden ser removidos, con justa causa, previo sumario disciplinario que garantice el derecho de defensa del/la interesado/a; la estabilidad no es extensiva a la función asignada.

Artículo 17.- Carrera

Los/as funcionarios/as y empleados/as tienen derecho a una carrera, orientada a facilitar la incorporación, el desarrollo y la promoción de los recursos humanos que permitan al Ministerio Público cumplir con efectividad sus objetivos y responsabilidades. En todos los casos, se hará con sujeción a los procedimientos que cada rama del Ministerio Público establezca en virtud de sus características propias.

Cuando se produzcan vacantes por concesión de licencias extraordinarias superiores a los treinta días de extensión, con o sin goce de sueldo, podrán realizarse promociones interinas, las que se extenderán hasta la efectiva reincorporación del titular del cargo.

La carrera del Ministerio Público se orientará según los siguientes principios:

- a) Idoneidad funcional.
- b) Atención adecuada al vecino.
- c) Formación profesional.
- d) Igualdad de oportunidades, de trato y no discriminación.
- e) Progreso en la carrera.
- f) Libre participación en los concursos.
- g) Transparencia en los procedimientos de selección y/o promoción.
- h) Responsabilidad de cada funcionario/a y empleado/a en el desarrollo de su carrera individual.
- i) Evaluación de las capacidades, méritos y desempeños.
- j) Experiencia efectiva en el cumplimiento de sus funciones en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- k) Experiencia laboral.

Artículo 18.- Derechos de los/as magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as.



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

Los/as magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as tienen los siguientes derechos, además de los que surgen de las normas generales:

- a) Remuneración.
- b) Asistencia médica
- c) Licencia.
- d) Condiciones dignas y equitativas de labor.
- e) Prevención y control de la salubridad e higiene en el trabajo.
- f) Libertad de expresión, sindical, política y religiosa y todas aquellas garantizadas por la Constitución Nacional y la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- g) A la libre agremiación y a la negociación colectiva, de conformidad con el Título II de la Ley N° 471.
- h) A ser acompañados/as por sus representantes gremiales en las peticiones y recursos que presenten.
- i) A la capacitación técnica y profesional, integral y permanente.
- j) A la asistencia social para sí y su familia.
- k) A ejercitar su derecho de defensa, en los términos previstos en cada caso por el régimen disciplinario respectivo.

Artículo 19.- Remuneración

La remuneración debe ser acorde con el cargo y la función para la que cada uno/a fue designado. Se integra con los conceptos básico de la remuneración, los complementos, los adicionales por antigüedad en el servicio, título, función, permanencia en la categoría y las asignaciones familiares en la proporción o cantidad que determinen la ley o el reglamento. En todos los casos deberán respetarse los criterios de porcentualidad salarial vigentes. El derecho a percibir remuneración se adquiere con la designación y a partir del día de inicio efectivo de la prestación de servicios.

- a) **Adicional por antigüedad.** Se calcula sobre el sueldo básico y equivale a un 2% (dos por ciento), o al porcentual superior que se determine de conformidad a las partidas presupuestarias existentes, por cada año de antigüedad o fracción mayor a seis (6) meses. A dichos efectos se computan los servicios prestados en empleos públicos, en el Sector Público a nivel nacional, provincial, municipal o de la Ciudad. En todos los casos se bonifica el tiempo de antigüedad computable de servicio o de la emisión del título profesional universitario afín a la función que desempeña. Se abona la mayor de ambas y en ningún caso son acumulativas.
- b) **Adicional por Título.** Se calcula sobre el sueldo básico, no es acumulativo, se abona desde la emisión del título y equivale:
 - i) **Título Universitario afín:** 25% (veinticinco por ciento) del sueldo básico, cuando el título profesional universitario sea acorde a la función desempeñada.



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

- ii) **Título Universitario no afín** 20% (veinte por ciento) del sueldo básico, cuando el título profesional universitario no sea afín a la función desempeñada.
 - iii) **Título Terciario afín.** Equivale al 20% (veinte por ciento) del sueldo básico.
 - iv) **Título Terciario no afín.** Equivale al 15% (quince por ciento) del sueldo básico.
 - v) **Título Secundario.** Equivale al 10% (diez por ciento) del sueldo básico.
- c) **Adicional por permanencia en la categoría o el cargo.** Equivale a un 10% (diez por ciento) del sueldo básico y se abona mensualmente bajo las siguientes condiciones:
- i) Para los/as Magistrados/as y los/as funcionarios/as, enunciados/as en el artículo 4 inc. a y b y para el resto de los agentes: cada tres (3) años cumplidos en la misma categoría o cargo, de manera continua.
 - ii) En ningún caso el adicional por permanencia en la categoría o cargo puede superar el cien por ciento (100%) del sueldo básico que corresponde a la categoría o cargo.
- d) **Adicional por función:** A los/as magistrados/as y funcionarios/as enunciados en el artículo 4 inc. a) y b) que tuviesen una o más dependencias y/o oficina y/o departamento que brinden un servicio común, administrativo o de apoyo a la jurisdicción a su cargo, se les otorgará un adicional del 10 % (diez por ciento) del sueldo básico.
- e) **Adicional por coordinación de funciones:** A los/as magistrados/as que tuviesen más de un servicio común a cargo; la coordinación de funciones entre pares, reglamentariamente asignadas, por un período no superior a los seis meses; desarrollen tareas jurisdiccionales y administrativas simultáneamente, se les otorgará un adicional del 15 % (quince por ciento) del sueldo básico. Este adicional podrá ser vuelto a pagar transcurridos 6 (seis) meses.
- f) **Adicional por subrogancia mayor a 30 días:** Los/as magistrados/as y funcionarios/as, que tengan obligación legal o reglamentaria de reemplazar en cargos de igual o superior jerárquica de aquél de que son titulares, tendrán derecho a una gratificación consistente en la tercera parte del sueldo básico correspondiente al cargo que reemplaza, en el primer caso, y la diferencia de sueldos existentes entre ambos cargos en el segundo, cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:
- i) Cuando el cargo igual o superior se halle vacante o al titular no le corresponda liquidación de haberes.
 - ii) Cuando el período de reemplazo sea superior a treinta (30) días dentro del período de un año.
- No se percibirá el mencionado adicional durante los períodos de tiempo en que se goce de licencia ordinaria, salvo que el/la subrogante subrogue por un tiempo superior a los doce meses corridos sin computar licencias extraordinarias.



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

- g) **Adicional por subrogancia menor a 30 días:** En el caso de los magistrados y funcionarios que reemplazasen a otros magistrados de igual o diferente jerarquía, y de los funcionarios que reemplazasen a alguno de los funcionarios comprendidos en el inciso d) del presente artículo, en períodos de reemplazo menores a 30 días, el ejercicio de la subrogación generará el derecho al cobro de la retribución determinada en el inciso anterior, cuando el plazo mínimo de sustitución continua sea de 5 días hábiles o 4 días hábiles y 1 día inhábil, siempre que este último se encuentre debidamente justificado, y a tales efectos se comprenderán únicamente los días efectivamente trabajados. La sustitución por licencia del titular procederá sólo en los casos de ausencia o licencia del magistrado o funcionario, ambos debidamente autorizados por autoridad competente. No podrá percibirse este adicional por más de 30 días en el año calendario.
- h) El/la agente promovido/a a una categoría superior que perciba por todo concepto una remuneración neta menor a la que percibía por su desempeño en la categoría anterior, cobrará una compensación cuyo importe será equivalente a la diferencia que exista entre ambas retribuciones.
- i) El/la Fiscal General, el/ la Defensor/a General, el/ la Asesor/a General Tutelar y la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrán establecer adicionales por presentismo y por cumplimiento de objetivos extraordinarios.

Artículo 20.- Asistencia médica.

Los/as magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as tienen derecho a asistencia médica inmediata en el lugar de trabajo o con ocasión de él. También tienen derecho a atención médica general propia y de su grupo familiar, de acuerdo al sistema que se establezca, debiendo contribuir en proporción a su remuneración, con los descuentos que les sean fijados para este fin.

Artículo 21.- Licencias.

Los/as magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as gozan del régimen de licencias que se establece en este reglamento.

Artículo 22.- Deberes de los/as Magistrados/as y Funcionarios/as.

Los Magistrados y Funcionarios, además de las obligaciones establecidas en las leyes, deben cumplir los siguientes deberes:

- a) Observar y hacer observar la Constitución Nacional, las Convenciones y tratados internacionales, especialmente los que regulan materias de derechos humanos, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las leyes que en su consecuencia se dicten.
- b) Atender al público con probidad y cordialidad en todos los casos en que sea requerido.



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

- c) Prestar personal y eficientemente el servicio en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad determinados por la autoridad competente.
- d) Los/as Magistrados/as y funcionarios deberán declarar por escrito, bajo juramento o promesa de decir verdad, su situación patrimonial, incluida la de su cónyuge, unido civilmente o conviviente, dentro de los treinta (30) días hábiles de asumir el cargo, toda vez que su patrimonio se incremente ostensiblemente durante el ejercicio del cargo, y dentro de los treinta (30) días hábiles de haber cesado en él. Mediante Resolución de la Comisión Conjunta se determinarán las especificaciones sobre el cumplimiento de este deber.
- e) Declarar bajo juramento la inexistencia de incompatibilidades e inhabilidades con arreglo a lo previsto en este Reglamento.
- f) Mantener actualizada la información sobre su domicilio y denunciar los cambios dentro de los 7 días de acaecido. En el último domicilio denunciado y en su dirección de correo electrónico oficial será válida cualquier comunicación y notificación que se le dirija.
- g) Concurrir diariamente al despacho u oficina donde cumpla funciones
- h) En caso de renuncia, permanecer en el cargo hasta que aquélla sea aceptada, salvo dispensa del/la Titular del Ministerio Público de quien dependa o de la Comisión Conjunta de Administración, si correspondiera..
- i) Realizar periódicamente y cumplir los objetivos de los cursos de perfeccionamiento organizados por el Centro de Formación y Capacitación Judicial o por las instituciones universitarias comprendidas dentro del Sistema de Formación y Capacitación Judicial y/o por los dispuestos por cada uno/a de los/las titulares del Ministerio Público en sus respectivas áreas o la Comisión Conjunta de Administración.
- j) Observar buena conducta y decoro en el ejercicio de la función, realizando sus tareas responsablemente y con espíritu de colaboración.
- k) Mantener reserva sobre los asuntos de la dependencia en donde prestaren servicios y sobre otros asuntos que hubieren conocido en el ejercicio de sus funciones.
- l) Calificar el desempeño laboral del personal a su cargo, a fin de su incorporación al legajo personal.
- m) Cumplir con las normas reglamentarias propias de su función y observar, en todo cuanto fueren aplicables, los criterios generales de actuación dictadas por los titulares del Ministerio Público, pudiendo dejar a salvo su opinión personal, de conformidad con los artículos 18 inciso 4 y 19 de la ley 1.903.
- n) Responder por la eficacia, el rendimiento de la gestión y por el personal del área a su cargo.
- o) Mantener siempre informado a los/as representados/as y/o asistidos/as profesionalmente y a las víctimas sobre las circunstancias del proceso,



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

cada rama del Ministerio Público en su respectivo ámbito y conforme sus funciones.

- p) Velar por el cuidado y conservación de los bienes de patrimonio del Ministerio Público de la Ciudad.
- q) Comparecer a la citación por la instrucción de un sumario, pudiendo negarse a declarar cuando lo tuviera que hacer en carácter de imputado/a.
- r) Colaborar con el accionar de los órganos de control interno y órganos de control establecidos por la Constitución de la Ciudad.
- s) Rendir informes anuales al/la titular del ámbito en que se desempeñan o la Comisión Conjunta de Administración, los que serán de acceso público.
- t) Realizar estadísticas sobre las labores realizadas, analizando principalmente las actuaciones y las causas que se tramitasen en las respectivas unidades.
- u) Observar y hacer cumplir el presente reglamento.
- v) Cumplir el horario de trabajo que establezca cada uno de los titulares del MINISTERIO PÚBLICO en sus respectivas áreas.
- w) Verificar periódicamente su dirección de correo electrónico oficial, y en los casos de aviso de lectura, aceptarlos.

Artículo 23.- Deberes de los/as empleados/as.

Los/as empleados, además de las obligaciones específicas referidas a su función, deben cumplir los siguientes deberes:

- a) Observar y hacer observar la Constitución Nacional, las Convenciones y tratados internacionales, especialmente los que regulan materias de derechos humanos, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las leyes que en su consecuencia se dicten.
- b) Atender al público con probidad y cordialidad en todos los casos.
- c) Prestar personal y eficientemente el servicio en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad determinados por la autoridad competente.
- d) Mantener actualizada la información sobre su domicilio y denunciar los cambios dentro de los 7 días de acaecido. En el domicilio denunciado y en su dirección de correo electrónico oficial es válida toda notificación que se practique.
- e) Cumplir el horario establecido y, en caso de ausencia o imposibilidad de asistencia, dar aviso inmediato al superior jerárquico en el servicio.
- f) Asistir a los cursos que organice el Centro de Formación y Capacitación Judicial que se establezcan como obligatorios y/o a los dispuestos por cada uno/a de los titulares del Ministerio Público en sus respectivas áreas. Se deberán cumplir las cantidades mínimas de horas que el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su ámbito, dispongan.



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

- g) Mantener reserva y discreción sobre los asuntos de la dependencia en donde prestaren servicios y sobre otros asuntos que hubieren conocido en el ejercicio de sus funciones, salvo que aquellos impliquen la posible comisión de un delito de acción pública.
- h) Realizar sus tareas responsablemente y con espíritu de colaboración con sus compañeros/as y superiores jerárquicos.
- i) Observar en el servicio una conducta correcta, digna y decorosa acorde con su jerarquía y función.
- j) Atender los asuntos que le sean encomendados con diligencia y competencia
- k) Observar las órdenes emanadas de sus superiores jerárquicos con competencia para impartirlas, que reúnan las formalidades del caso y que sean propias de la función del/la empleado/a.
- l) Velar por el cuidado y conservación de los bienes de patrimonio del Ministerio Público de la Ciudad.
- m) Someterse a las evaluaciones anuales de desempeño que disponga la autoridad competente.
- n) Llevar a conocimiento del superior jerárquico todo acto o procedimiento que pudiere causar perjuicio al Estado o configurar un delito.
- o) Comparecer a la citación por la instrucción de un sumario, pudiendo negarse a declarar cuando lo tuviera que hacer en carácter de imputado/a.
- p) Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones.
- q) Verificar periódicamente su dirección de correo electrónico oficial, y en los casos de aviso de lectura, aceptarlos. En los casos en que el agente no pueda tener acceso a la misma debido a sus funciones, su superior deberá comunicarle todo aquello que afectase sus derechos.

Artículo 24.- Prohibiciones.

Los/as magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as tienen prohibido:

- a) Gestionar asuntos de terceros o interesarse por ellos, evacuar consultas jurídicas o brindar asesoramiento judicial en casos actuales o posibles que tramiten o puedan tramitar en el ámbito del Poder Judicial de la CABA en todo aquello que no haga al cumplimiento de sus funciones en el MINISTERIO PUBLICO. La actuación profesional en causa propia, del cónyuge o conviviente, de los padres y de los hijos/as deberá ser comunicada fehacientemente al/la Fiscal General, al/la Defensor/a General y al/la Asesor/a General Tutelar o a la Comisión Conjunta de Administración, según corresponda.
- b) Recibir dádivas, obsequios u otras ventajas o beneficios de cualquier índole con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones o como consecuencia de ellas. En el caso de que los obsequios sean de cortesía o de costumbre y tengan un valor relevante el área de



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

- patrimonio dispondrá su registración y en qué casos y circunstancias se incorporarán al patrimonio del Ministerio Público o determinar su destino.
- c) Practicar habitualmente juegos de azar o concurrir de manera habitual a los lugares donde ellos son practicados.
 - d) Destinar o utilizar, con fines extraños a la función, bienes, útiles, documentos o servicios del Ministerio Público o bajo su custodia.
 - e) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la Administración en el orden nacional, provincial o municipal o de la Ciudad.
 - f) Valerse directamente o indirectamente de las facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política.
 - g) Utilizar personal, bienes o recursos de la Ciudad con fines particulares.
 - h) Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de raza, religión, nacionalidad, opinión, sexo, orientación sexual, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - i) Valerse de informaciones relacionadas con el servicio para fines ajenos al mismo.
 - j) Efectuar y/o permitir operaciones de comercio dentro de las dependencias del Ministerio Público.
 - k) Indagar o difundir el contenido de libros, expedientes, escritos o informes existentes, sin autorización.
 - l) Realizar propaganda política partidaria, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.
 - m) Los Sres. Magistrados del Ministerio Público no podrán afiliarse a partido político alguno de conformidad a lo establecido en la ley 23.298. En caso de encontrarse afiliado a algún partido político al momento de la entrada en vigencia del presente, el Sr. Magistrado deberá desafiliarse al mismo.
 - n) Llevar fuera de la dependencia sin autorización previa, expedientes o actuaciones del Ministerio Público.
 - o) Solicitar dinero u otras prestaciones a sus defendidos/as y/o asistidos/as.
 - p) Incurrir en algunas de las prácticas descriptas por la Ley N° 1.225 de violencia laboral.
 - q) Las demás conductas no previstas en esta ley pero contempladas expresamente en la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción.

Artículo 25.- Sumario Disciplinario.

El incumplimiento de los deberes, prohibiciones e incompatibilidades impuestas por este Reglamento constituirá causal de sumario disciplinario.

Artículo 26.- Convivencia.

En todos los casos en que este reglamento se refiera al "cónyuge", se entiende comprendida la persona con quien se encuentre unido/a civilmente o que



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

convive en forma pública y permanente, otorgándole trato matrimonial, en los términos y con las exigencias de la ley.

**TÍTULO IV - EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE EMPLEO DE
FUNCIONARIOS/AS Y EMPLEADOS/AS**

Artículo 27.- Causales

La relación de empleo se extingue por las siguientes causales:

- a) Por percibir el/la agente cualquier beneficio jubilatorio.
- b) Por fallecimiento del/la agente.
- c) Por renuncia aceptada.
- d) Por cesantía o exoneración.
- e) Remoción por las causales previstas en el Art. 122 de la Constitución de la Ciudad y lo establecido en el artículo 16 de la Ley 54.
- f) Por las demás causales previstas en este Reglamento.

Artículo 28.- Renuncia

Toda renuncia que no se acepte expresamente, se considera aceptada tácitamente si, transcurridos treinta (30) días corridos desde su presentación, no ha sido explícitamente rechazada o aceptada por el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General, el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito. La renuncia puede ser diferida en su tratamiento cuando exista en curso un sumario que comprometa la situación disciplinaria del/la renunciante, o existieren hechos que justifiquen la instrucción de un sumario disciplinario.

En caso que se superen los noventa (90) días de presentada la renuncia sin que se resuelva el sumario, se tiene la renuncia por tácitamente aceptada, sin perjuicio de las responsabilidades pudieran atribuirse al/la agente.

No será necesario presentar renuncia alguna en caso de que un/a agente sea promovido/a o pasase a desempeñarse en algún área diferente del Ministerio Público.

Artículo 29.- Jubilación.

Cuando el agente reuniera los requisitos necesarios para acceder a cualquier beneficio jubilatorio, puede ser intimado/a fehacientemente por razones de servicio y/o presupuestarias a iniciar los trámites correspondientes, extendiéndole la certificación de servicios y demás documentación necesaria a ese fin. A partir de ese momento la relación de empleo se mantiene hasta un plazo máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días corridos o hasta que el/la agente obtenga el beneficio. Concedido el beneficio o vencido dicho plazo la relación de empleo queda extinguida.

El plazo señalado en el presente artículo puede ser prorrogado por causas que así lo justifiquen, no imputables al agente.



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

Artículo 30.- El o la Fiscal General, el Defensor o la Defensora General y el Asesor o la Asesora General Tutelar en el ámbito de sus respectivas competencias podrán delegar:

- a. Excepcionalmente sus funciones en los Fiscales de Cámara, Defensores de Cámara y/o Asesores de Cámara en caso de ausencia, licencia y/o vacancia de los Fiscales, Defensores y/o Asesores General Adjuntos respectivamente.
- b. Las competencias correspondientes al ejercicio de la función administrativa en los funcionarios que ellos dispusieren de conformidad al artículo 3º y concordantes de la ley de procedimientos administrativos de la CABA (Decreto 1510/97).

TÍTULO V - LICENCIAS

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 31.- Distintos tipos de licencias y justificaciones.

Los/as magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as, tienen derecho a las siguientes licencias y justificaciones:

- a) Licencia ordinaria.
- b) Licencias extraordinarias.
- c) Justificaciones de inasistencias.

Artículo 32.- Trámite y Autoridad de aplicación.

Las solicitudes de licencia son resueltas por la autoridad de aplicación que cada uno de los titulares del MINISTERIO PÚBLICO y de la Comisión Conjunta de Administración dispongan en sus respectivos ámbitos. El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar prestará su conformidad para las licencias de los/as magistrados/as, y de los funcionarios/as que tengan dependencia jerárquica directa con él/ella.

La elevación de la solicitud a la autoridad de aplicación competente debe contar con la conformidad del inmediato superior que indique que el servicio puede prestarse sin alteraciones, y en su caso, las medidas que sugiera para resolverlas.

El personal que haga uso de licencia, deberá poner a disposición del área o la dependencia en que se desempeña todos los datos de residencia o destino – siempre que estos no coincidan con el domicilio declarado en su legajo personal – que resulten necesarios para su inmediata convocatoria, en caso de que razones de servicios así lo impusieran.

Artículo 33.- Aplicación de los beneficios y necesidades del servicio.

Los beneficios acordados en este capítulo podrán ser negados o cancelados cuando razones de servicio lo justifiquen, con la excepción de aquellas licencias por período de lactancia, maternidad, paternidad, adopción,



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

enfermedad y/o afecciones comunes, enfermedad de largo tratamiento, accidente o enfermedad laboral, matrimonio o fallecimiento de familiar.

Los plazos de licencias serán computados por días corridos, salvo que expresamente se disponga lo contrario.

Artículo 34.- Falsedades.

La invocación de un motivo falso se considera causal de sumario disciplinario y su sola determinación conlleva la revocación automática de la licencia ya concedida.

Artículo 35.- Solicitud.

Los pedidos de licencia deben formularse siguiendo la vía jerárquica, con una anticipación no menor a tres (3) días, para su oportuna resolución.

No puede hacerse uso de la licencia solicitada mientras no haya sido acordada y notificada al/la interesado/a, salvo casos excepcionales debidamente acreditados. Sin perjuicio de la obligación de aviso que impone este Reglamento, las inasistencias derivadas de situaciones de enfermedad y/o afecciones comunes y enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento, accidente, fallecimiento de familiar, atención de familiar enfermo, y que no pudieren ser solicitadas con anterioridad, serán tramitadas cuando el/la interesado/a presente los comprobantes necesarios y la justificación de la inasistencia, de corresponder, será desde el primer día de inasistencia comprendida en la respectiva causal. A tal efecto la solicitud deberá ser presentada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de su reintegro a las funciones.

El área administrativa correspondiente, notificará el otorgamiento o denegación a la autoridad que elevó el pedido.

En caso de incumplimiento puede denegarse el beneficio que se solicite.

Artículo 36.- Reintegro.

Antes de cumplirse el vencimiento del beneficio acordado, el/la agente podrá reintegrarse a su cargo, debiendo comunicarlo de inmediato al/la Fiscal General, Defensor/a General, Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, según corresponda.

No quedan aquí comprendidas las licencias por enfermedad para las que será obligatorio contar con el alta médica correspondiente.

Artículo 37.- Simultaneidad.

Las autoridades correspondientes pueden proponer el escalonamiento de las licencias ordinarias que pidan dos o más agentes, para que no se perturbe el funcionamiento de la dependencia a su cargo.

Artículo 38.- Certificados médicos.

Las licencias por enfermedad deben ser justificadas presentando un certificado médico, expedido por el servicio de control de ausentismo contratado a tal fin.



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

La autoridad concedente puede solicitar en cualquier momento un diagnóstico médico sobre el estado del peticionante.

En los casos de licencia extraordinaria por enfermedad, afección o lesión de largo tratamiento, transcurridos los treinta (30) días, el Departamento de Relaciones Laborales, Recursos Humanos o el área que en su reemplazo cumpla dicha función en cada área del Ministerio Público dispondrá la realización de una Junta Médica a fin de que evalúe el caso, efectúe un diagnóstico, dictamine sobre la pertinencia de las causas que dieron origen a la licencia correspondiente y se expida sobre el pronóstico y posible fecha de alta médica.

El/la agente deberá acompañar los certificados que acrediten la persistencia de las causas que dieron lugar al otorgamiento del beneficio cada treinta (30) días o con la periodicidad que determine la Junta Médica.

Artículo 39.- Necesidades especiales.

Las regulaciones contenidas en este Reglamento, especialmente las referidas a jornada de trabajo y licencias, deben interpretarse de un modo amplio y flexible en los supuestos de aplicación a las personas con necesidades especiales, a los fines de garantizar los tratamientos, descansos o requerimientos que las mismas soliciten.

CAPÍTULO II. LICENCIA ORDINARIA

Artículo 40.- Licencia ordinaria.

Corresponde a las vacaciones anuales. Se puede gozar durante cualquier momento del año, salvo que motivos inherentes al servicio impidan otorgarla, a juicio del/la Fiscal General, del/la Defensor/a General, del/la Asesor/a General Tutelar o de la Comisión Conjunta de Administración, según corresponda, debiendo garantizarse para todos los casos la efectiva prestación de servicio en las unidades en las que cada agente presta funciones, gozándose preferentemente, y a efectos de permitir un ordenado esquema de funcionamiento de la siguiente manera:

- a) Las vacaciones de verano se tomarán entre octubre y abril.-
- b) Las vacaciones de invierno entre mayo y septiembre de cada año.-

Para el cálculo de los días de vacaciones anuales se tomará como parámetro la cantidad de días hábiles en cada año que contenga el mes de enero y diez días hábiles del mes de julio/agosto.

Esta licencia debe solicitarse y hacerse efectiva dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la finalización del año correspondiente. Vencido dicho término, caduca el derecho a su goce.

La licencia ordinaria, o la compensación correspondiente, se suspende en caso de maternidad, excedencia, adopción, enfermedad que pueda dar lugar a una licencia, o por razones de servicio, fallecimiento de familiar, matrimonio y paternidad.



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

También podrá ser suspendida en los casos de necesidad de atención a cualquiera de los integrantes del grupo familiar, por causa de enfermedad o accidente que requieran del cuidado personal del/la agente, y que cuente con la conformidad del/la Fiscal General, Defensor/a General, Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración cada uno/a en su respectivo ámbito, de acuerdo a la gravedad de las circunstancias del caso.

El/la agente debe comunicar de inmediato y fehacientemente la situación a la autoridad competente, justificándola a su reintegro.

Artículo 41.- Percepción de haberes.

Quienes por cualquier causa cesen en sus cargos tienen derecho a percibir una suma equivalente y proporcional a su sueldo en compensación de:

- a) Las licencias ordinarias no gozadas y subsistentes;
- b) La licencia ordinaria proporcional al tiempo trabajado en el año en que cesa en sus funciones.

No corresponde percibir haberes por licencias ordinarias comprendidas dentro de un período concedido sin goce de sueldo.

Artículo 42.- Caducidad automática.

Todas las licencias no gozadas caducan automáticamente con el cese del/la agente, salvo lo establecido en el artículo anterior.

CAPÍTULO III. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 43.- Maternidad.

Las agentes tienen derecho a licencia extraordinaria con percepción de haberes de ciento cinco (105) días corridos por parto, debiendo informar con la suficiente antelación, mediante certificado médico, la fecha probable de aquél. De esta licencia se hace uso en dos (2) períodos, uno anterior, de 30 días, y otro posterior al parto, de 75 días corridos.

Sin embargo, acreditando autorización médica, pueden solicitar la reducción del período previo, en cuyo caso se extiende proporcionalmente el período posterior. Este criterio se aplica también cuando el parto se adelanta respecto de la fecha probable del mismo.

En los supuestos de parto múltiple, el plazo posterior al parto se incrementará en treinta (30) días por cada hijo a partir del segundo inclusive.

La agente tendrá derecho a la licencia posterior al parto en toda la extensión prevista en este artículo, aún cuando su hijo naciera sin vida, o falleciera a poco tiempo de nacer.

Si el/los recién nacido/s debiera/n permanecer internado/s en el área de neonatología, el lapso previsto para el período de post-parto se extenderá por la cantidad de días que dure dicha internación.

La agente que hubiere gozado de licencia en los términos del presente artículo y posea una antigüedad mayor a seis (6) meses en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, podrá solicitar licencia extraordinaria por



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

excedencia sin goce de haberes por un lapso mínimo de treinta (30) días corridos, prorrogable por única vez por otro lapso que sumado al ya gozado en su conjunto no podrá superar los ciento veinte (120) días corridos, siempre y cuando la solicitud se presente con antelación a la finalización de la licencia de la que se encuentre gozando.

Artículo 44.- Paternidad.

El personal masculino tiene derecho a licencia extraordinaria con percepción de haberes de treinta (30) días corridos computables desde el nacimiento del hijo, cuya acreditación deberá efectuar dentro de los cinco (5) días hábiles de producido aquél.

Idéntico beneficio se otorgará en los casos de paternidad adoptiva, o de alumbramiento de un/a hijo/a por la pareja unida civilmente o conviviente.

Artículo 45.- Guarda y Adopción.

El/la agente que inicie un proceso de adopción y/o de guarda con fines de adopción de un/a niño/a tiene derecho a usufructuar una licencia extraordinaria con percepción de haberes por ciento cinco (105) días corridos a partir de la fecha de inicio del proceso -en el caso de que se encuentre en custodia del/la niño/a- o de aquella en que le sea notificada la concesión de la guarda. El/la interesado/a deberá comunicar la configuración de cualquiera de dichas situaciones, en forma fehaciente y en el término de cuarenta y ocho horas (48hs).

En caso de que se trate de un grupo de hermanos/as o de adopción múltiple, el plazo de la licencia se incrementará en treinta (30) días por cada niño/a, a partir del segundo, inclusive.

Igual beneficio se otorgará cuando el/la agente hubiera ingresado a trabajar y el discernimiento de la adopción se hallare pendiente, en cuyo caso el usufructo de la licencia operará en idéntico modo que lo ya previsto en los párrafos anteriores.

Artículo 46.- Período de lactancia.

La agente tiene derecho, durante el período de lactancia, que se extiende durante doce (12) meses a partir del parto, a reducir en una hora y media la jornada diaria.

Igual beneficio gozará la agente que recibiere en guarda o adopción un/a niño/a de hasta doce (12) meses de edad.

Artículo 47.- Licencia por adaptación escolar de hijo.

Los/as agentes tienen derecho a una franquicia horaria de hasta tres (3) horas diarias durante cinco (5) días corridos con goce de haberes por adaptación escolar de hijo en los niveles de jardín maternal, preescolar y primer grado, siempre que el establecimiento se encuentre fuera del lugar de trabajo, salvo que razones de servicio lo impidiesen. Si ambos padres fueran agentes del Poder Judicial de la CABA, la licencia sólo podrá ser utilizada por uno de ellos.



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

Artículo 48.- Cambio de tareas o reducción horaria.

El/la agente que sufra una disminución grave en su aptitud psico-física, debidamente comprobada, tiene derecho a un adecuado cambio de tareas o a una reducción horaria acorde a sus posibilidades debiéndosele realizar una junta médica al respecto.

Artículo 49.- Enfermedad y/o afecciones comunes.

El/la agente tiene derecho a licencia extraordinaria con percepción de haberes para el tratamiento de afecciones comunes que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas lesiones y operaciones quirúrgicas menores, de hasta treinta (30) días laborables por año calendario, en forma continua o discontinua.

Vencido este plazo cualquier otra licencia que sea necesario acordar en el curso del año por las causales mencionadas, se otorga sin goce de haberes.

Artículo 50.- Licencia Especial para Controles de Prevención.

El/la agente tiene derecho a una licencia especial con goce de haberes para la realización de exámenes de prevención del cáncer, según los siguientes criterios:

- a) Todas las mujeres, un día al año a fin de realizar el control ginecológico completo: papanicolau, colposcopia y examen de mamas.
- b) Los varones mayores de cuarenta y cinco (45) años, medio día al año a fin de realizar el control del Antígeno Prostático Específico (PSA).

Artículo 51.- Enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento.

El/la agente con enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento, que lo inhabiliten temporalmente para el desempeño de su trabajo, puede solicitar las siguientes licencias especiales, en forma sucesiva:

- a) Dos (2) años, con goce íntegro de haberes.
- b) Hasta un (1) año más, con goce del 50% (cincuenta por ciento) de haberes.
- c) Hasta seis (6) meses más, sin percepción de haberes.

El/la agente que se encontrare en uso de licencia por enfermedad de largo tratamiento, deberá ser sometido a controles médicos periódicos cada treinta (30) días como máximo, debiendo remitir estos a la correspondiente autoridad de contralor. En caso de incumplimiento de esto, la licencia quedará automáticamente sin efecto y deberá reincorporarse a sus funciones.

Si al término de la licencia máxima por enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento el/la agente no pudiere reintegrarse a sus tareas, puede declararse extinguida la relación de empleo.

Si durante la vigencia de los plazos precedentes el servicio médico que al efecto se contrate estableciera que el/la agente enfermo se encuentra en condiciones de acceder a algún beneficio previsional por razones de invalidez, se lo intimará para que lleve a cabo los trámites correspondientes, poniéndose



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

a su disposición la documentación que fuese necesaria para ello. En este supuesto el agente percibirá sus haberes de conformidad con los porcentajes establecidos en éste artículo, hasta el vencimiento de los plazos de licencia o hasta el otorgamiento del beneficio previsional por invalidez, lo que ocurra en primer término.

Artículo 52.- Acumulación.

Cuando la licencia por enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento se conceda por períodos discontinuos, que estén separados entre sí por lapsos inferiores a seis (6) meses, se acumulan hasta completar los plazos establecidos en el artículo precedente.

Agotados dichos plazos y producido el reintegro al trabajo, no se puede solicitar una licencia del mismo carácter hasta después de transcurridos seis (6) meses desde el vencimiento de la anterior.

No se acumularán vacaciones durante el período que el agente goce de la presente licencia.

Si dentro de los 3 años posteriores al cierre de la licencia por enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento el agente solicita gozar de una similar, deberá realizarse una Junta Médica, la cual deberá determinar si se trata o no de la misma causal que diera origen a la anterior licencia por enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento, a efectos de continuar con la aplicación los plazos establecidos en el artículo anterior del presente en caso afirmativo.

La reincorporación deberá realizarse respetando la jornada laboral completa sin reducción horaria, salvo que una junta médica así lo dispusiese. En caso contrario seguirán computándose los plazos establecidos en el artículo anterior. Esta norma no rige cuando el beneficio se ha otorgado en virtud de un accidente de trabajo.

Artículo 53.- Accidentes de trabajo.

En caso de enfermedad, afecciones y/o lesiones producidas durante el tiempo de la prestación de los servicios por el hecho o en ocasión de la misma, o por caso fortuito o fuerza mayor inherente a ella; o cuando el accidente se produzca en el trayecto entre el lugar de trabajo y su domicilio o viceversa, siempre que el recorrido no hubiese sido interrumpido o alterado en interés particular del/la agente o por causas extrañas al servicio.

El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General, el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito, puede considerar el evento como caso de excepción y ampliar con prudente arbitrio los plazos correspondientes a la licencia por enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento.

Artículo 54.- Atención de familiar enfermo/a y de niño/a del cual se ejerza su representación legal.



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

El/la agente tiene derecho a licencia extraordinaria con percepción de haberes para la atención de un miembro de su grupo familiar o del niño/a del cual ejerza su representación legal, que se encuentre enfermo/a o accidentado/a y requiera de su cuidado personal, de hasta veinte (20) días laborales en forma continua o discontinua, con percepción de haberes.

Si fuere necesario prorrogar esta licencia, puede concedérsela por sesenta (60) días más, sin goce de haberes.

En todos los casos deben acreditarse las circunstancias invocadas.

En caso de haber un agente del mismo grupo familiar primario en relación de dependencia en el Ministerio Público, sólo podrán hacer uso de la misma uno de los integrantes del mismo.

Quedan comprendidos los/a agentes que tengan niños/a a cargo legalmente o enmarcados en la categoría “en tránsito” por estar inscriptos en equipos de guarda o tenencia temporaria de niños/a hasta su adopción definitiva.

Artículo 55.- Hijos/as con necesidades especiales.

El/la agente que tuviere un hijo/a o que recibiera en guarda con fines de adopción un/a niño/a con necesidades especiales o enfermedad crónica grave tendrá derecho a seis (6) meses de licencia con goce de haberes desde la fecha de vencimiento de la/s licencias previstas para maternidad, paternidad y guarda y adopción.

Igual beneficio se concederá cuando el/la agente hubiera ingresado a trabajar y el discernimiento de la adopción se hallare pendiente, en cuyo caso el usufructo de este beneficio operará de idéntico modo que lo ya previsto en el párrafo anterior.

Por otra parte, además de la licencia prevista conforme art. 54 del presente reglamento, el/la agente dispondrá de 10 días hábiles al año calendario para acompañar a su hijo/a en la realización de controles y/o tratamientos médicos indicados de acuerdo a su discapacidad.

Artículo 56.- Matrimonio. Unión Civil.

El/la agente, tiene derecho a licencia extraordinaria con percepción de haberes por matrimonio o unión civil, de quince (15) días laborables, contados a partir del día de la celebración del mismo, inclusive, debiendo acreditar la causal invocada dentro de los diez (10) días posteriores al término de la licencia.

No son acumulables las licencias por matrimonio y unión civil cuando fueren con el mismo contrayente o integrante.

Artículo 57.- Actividades científicas o culturales y Representación Institucional.

a) El/la agente que cuente con una antigüedad en el Poder Judicial de la CABA mayor de tres (3) años, y que no tenga término definido para el ejercicio de su función, puede solicitar licencia extraordinaria con percepción de haberes a fin de desarrollar actividades científicas o culturales que resulten de interés para la



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

función, por un plazo de hasta dos (2) años, siempre que, a juicio de la autoridad competente, no se afecte la debida prestación del servicio.

Dentro de los tres (3) meses de su reincorporación debe informar acerca de los resultados obtenidos mediante la presentación de un informe final en el que incluya proyecto de propuesta de mejoras. Asimismo y en forma mensual, mientras dure su licencia deberá presentar informe puntualizando los avances de la capacitación como así también remitir material que sea de interés. El/la agente que sea beneficiado con la presente licencia tendrá obligación de brindar capacitación gratuita dentro del ámbito del Poder Judicial de la CABA en una proporción no menor al 10 % de las horas recibidas en su instrucción.

El/la agente que renuncie a su empleo dentro del plazo de cinco (5) años contados a partir de su reincorporación, estará obligado/a a reintegrar al Ministerio Público un importe equivalente al de los haberes percibidos durante el plazo que gozó de esta licencia.

En los casos que se otorgue esta licencia con goce de haberes por un plazo mayor a seis (6) meses, este beneficio no podrá reiterarse hasta no haberse cumplido por lo menos cinco (5) años desde su reincorporación.

El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General, el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrá, por decisión fundada, autorizar a quienes no satisfagan el requisito de la antigüedad para gozar de esta licencia.

Cuando esas actividades carezcan de dicho interés el beneficio puede otorgarse por un (1) año, sin percepción de haberes y si ello no afectara la prestación del servicio.

b) A los/as agentes que cuenten con una antigüedad mayor a seis (6) meses, se les podrá otorgar licencia de este tipo por hasta diez (10) días laborales por año.

c) El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General, el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a dentro de su ámbito, podrán disponer que los agentes que prestan funciones en las dependencias a su cargo realicen Representaciones Institucionales en Congresos, Seminarios, Simposios, reuniones de trabajos o cualquier tipo de actividad que así lo amerite, con goce de haberes.

Artículo 58.- Exámenes.

El/la agente tiene derecho a licencia extraordinaria con percepción de haberes para rendir examen, en calidad de alumno/a regular o libre cuando sea estudiante que cuente con una antigüedad en el desempeño de funciones en el Ministerio Público no menor de seis (6) meses, cuando curse estudios en establecimientos universitarios, terciarios, técnicos, secundarios o profesionales, oficiales, privados o incorporados, reconocidos por el Gobierno Nacional o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Esta licencia puede ser acordada hasta un máximo de veintiocho (28) días laborales en el año calendario y en períodos no mayores de cinco (5) días laborales, salvo el supuesto de prórroga del examen.



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

La causal invocada debe acreditarse con certificado autenticado en el que se indique nombre del agente, la materia, la fecha de la prueba y la postergación, en su caso. No cumplido este requisito dentro de los veinte (20) días laborables posteriores al examen se descuentan los días no trabajados, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondieren.

Artículo 59.- Actividades deportivas.

El/la agente que cuente con una antigüedad en el Poder Judicial de la CABA mayor de un (1) año puede pedir licencia extraordinaria con percepción de haberes con el objeto de participar en actividades deportivas, de conformidad con las prescripciones de la Ley Nacional Nº 20.596.

Su otorgamiento queda a criterio del/la Fiscal General, del/la Defensor/a General, del/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, según corresponda.

Artículo 60.- Motivos particulares.

El/la agente que tenga más de un (1) año de antigüedad en el desempeño de funciones en el Ministerio Público puede solicitar licencia extraordinaria, sin goce de haberes, por motivos particulares, debidamente fundados. Su otorgamiento queda a criterio del/la Fiscal General, del/la Defensor/a General, del/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, según corresponda.

Esta solicitud puede efectuarse por períodos no inferiores a un (1) mes y hasta un máximo de doce (12) meses cada cinco (5) años.

Artículo 61.- Ejercicio transitorio de otro cargo.

El/la agente que fuera designado transitoriamente para desempeñar otras funciones en el Sector Público Nacional, Provincial, municipal o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires puede solicitar licencia extraordinaria sin goce de haberes durante el tiempo en que ejerza esas funciones. Su otorgamiento queda a criterio del/la Fiscal General, del/la Defensor/a General, del/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, según corresponda. Deberá enviar semestralmente constancia en la que se acredite el carácter transitorio del cargo que ostente.

Artículo 62.- Licencias excepcionales.

El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General, el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, según corresponda, puede conceder, por resolución fundada, beneficios en condiciones no previstas en el presente régimen de licencias, siempre que medien circunstancias excepcionales, debidamente comprobadas.

CAPÍTULO IV. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.

Artículo 63.- Justificación de inasistencias.



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

El/la agente tiene derecho a la justificación de inasistencias, con percepción de haberes, por las causales y por el tiempo que para cada caso se establece a continuación:

- a) Casamiento o Unión Civil de hijo: dos (2) días laborables.
- b) Por fallecimiento del/la cónyuge, hijos, padres o hermanos: cinco (5) días laborables. El/la cónyuge supérstite que tuviere hijos/as de hasta seis (6) años de edad que atender, tiene adicionalmente derecho a quince (15) días corridos, con goce íntegro de haberes;

En el caso de que el fallecimiento de la cónyuge, unido civilmente o pareja conviviente fuere producto o causa sobreviniente de un parto y el/la hijo/a sobreviviera, el/la agente tienen derecho a una licencia análoga a los períodos establecidos en el artículo 43 para el post-parto de la mujer.

- c) De otros parientes hasta el tercer grado: dos (2) días laborables.

Estos plazos pueden prorrogarse sólo en casos excepcionales o cuando, en razón de la distancia, el/la agente deba trasladarse fuera del lugar del asiento de sus actividades.

- d) Por razones particulares, que resulten atendibles a juicio de la autoridad concedente, hasta seis (6) días laborables por año calendario y no más de dos (2) días por mes;
- e) Por integración de mesas examinadoras en turnos oficiales de examen en la docencia, hasta diez (10) días por año; salvo disposición legal o reglamentaria que otorgue un plazo mayor.
- f) La justificación prevista por el art. 47 inc. c de la Ley Nacional N° 22.990 de Sangre.

La inasistencia injustificada provoca automáticamente el descuento correlativo en los haberes a percibir, sin perjuicio de la iniciación del proceso disciplinario si correspondiere.

CAPITULO V. PRESENTISMO

Artículo 64.- Presentismo.

Los titulares de las diferentes unidades que conforman el Ministerio Público de la CABA, son responsables de realizar el control de presentismo de los/as agentes a su cargo, debiendo informar semanalmente o en un menor lapso, a la Fiscalía General, Defensoría General, Asesoría General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, según corresponda, las novedades sobre ausencias o incumplimientos de horario laboral.



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

**TÍTULO VI - SISTEMAS DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE DESEMPEÑO DEL
PERSONAL Y GESTION DE CALIDAD.**

CAPÍTULO I. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

Artículo 65.- Evaluación de Desempeño.

La evaluación de desempeño es el proceso orientado a conocer y valorar el comportamiento de los funcionarios y empleados del Ministerio Público durante un período anual, contribuyendo a establecer una mejor calidad de servicio a la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 66.- Objetivos.

Son objetivos de la evaluación de desempeño:

- 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.

Artículo 67.- Principios.

El sistema de evaluación de desempeño del personal se basa en principios de transparencia, objetividad, equidad e imparcialidad.

Artículo 68.- Responsabilidad de la Comisión Conjunta de Administración.

La Comisión Conjunta de Administración será la responsable de:

- a) Iniciar por Resolución la primera semana del mes de noviembre de cada año el proceso de evaluación de desempeño del personal del Ministerio Público.
- b) Publicar los instrumentos de evaluación y cronograma de actividades

Artículo 69.- Coordinación Técnica de la Evaluación de Desempeño.



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

La Comisión Conjunta de Administración conformará anualmente, como autoridad de aplicación en la materia, una Junta de Evaluación de Desempeño, de tres miembros, designando un/a Coordinador/a Técnico/a en representación de cada ámbito del Ministerio Público.

Artículo 70.- Funciones del Coordinador/a Técnico/a de la Evaluación de Desempeño.

El/la Coordinador/a Técnico/a de cada ámbito del Ministerio Público, y la Junta de Evaluación de Desempeño para el supuesto de agentes que dependan de la Comisión Conjunta de Administración, desarrollará las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el cronograma de actividades aprobado asegurando el cumplimiento en tiempo y forma de las fases del Proceso de Evaluación de Desempeño en la fecha establecida.
- b) Distribuir los formularios de evaluación correspondientes.
- c) Compatibilizar con los evaluadores directos los criterios para la aplicación homogénea para el otorgamiento de las calificaciones y demás pautas establecidas, y acordar un cronograma de trabajo que facilite el cumplimiento de los plazos.
- d) Invitar a los/as representantes de los trabajadores a que se sumen en calidad de veedores con voz pero sin voto, e informarles las fechas de reunión.
- e) Garantizar las actividades de capacitación necesarias para la correcta ejecución del sistema de evaluación.
- f) Solicitar asesoramiento especializado si lo estimare conveniente.
- g) Recibir los formularios de evaluación una vez producidas las calificaciones y notificados los interesados, controlar el efectivo cumplimiento de los aspectos formales y devolver los formularios a aquellos que no hayan respetado las pautas, para su corrección.
- h) Elevar a los/as titulares del Ministerio Público y la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectiva área, los pedidos de revisión para su análisis.
- i) Elaborar informe técnico de la Evaluación de Desempeño.
- j) Detectar situaciones conflictivas y proponer soluciones adecuadas.
- k) Remitir los formularios de evaluación final para su registro y archivo en los respectivos legajos.
- l) Controlar el cumplimiento de los planes de mejoras establecidos.
- m) Ejercer toda otra atribución orientada a la concreción del proceso de evaluación, que no estuviere taxativamente contemplada en este régimen.

Artículo 71.- Veedor/a Gremial.

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.



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

Los/as veedores/as gremiales tendrán la facultad de controlar y garantizar que se dé cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normativa vigente y observar los vicios de implementación.

Artículo 72.- Evaluadores/as.

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.

Artículo 73.- Procedimiento de Evaluación.

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.

Artículo 74.- Plazo de Evaluación.

La Comisión Conjunta de Administración, por razones fundadas, queda autorizada a modificar la fecha de evaluación, o ampliar el plazo de la misma.



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

Artículo 75.- Obligación de Evaluar.

El/la superior inmediato/a y el/la jerárquico/a de cada agente completarán el/los formularios de evaluación del personal, los que les deberán ser entregados en la fecha que indique el cronograma.

La obligación de evaluar es personal e indelegable para ambos.

Se realizará una única planilla para cada agente.

Artículo 76.- Planilla de Evaluación.

En la planilla de evaluación se aplicará un conjunto de factores, que ponderará las características del desempeño del agente, de acuerdo a la planilla que cada uno/a de los/as titulares del Ministerio Público confeccione para su respectiva área. Los/as mismos podrán ser modificadas en cada período de acuerdo a la experiencia acumulada en el proceso de evaluación.

Artículo 77.- Escala para Valuar.

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)	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.



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

0	NO SATISFACTORIO	Los valores y conceptos de gestión y conducción se apartan mucho del perfil esperado.
---	---------------------	---

Artículo 78.- Calificación Final.

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.

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

Artículo 79.- Justificación de puntaje.

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.

Artículo 80.- Parámetros de Valoración.

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



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

fundamentación de la posición a otorgar a los/as agentes en cuestión en cada uno/a de los factores evaluados.

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.

Artículo 81.- Funciones Sujetas a la Evaluación de Distintos Evaluadores/as.

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 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.

Artículo 82.- Entrevista de Carácter Obligatorio.

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.

Artículo 83.- Programa de Mejora.

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.

Artículo 84.- Notificación del/la Evaluado/a.

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.

Artículo 85.- Recursos.

Los/as funcionarios/as y empleados/as tendrán derecho a interponer recurso de reconsideración contra la calificación de la Evaluación de Desempeño, en los



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

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.

Artículo 86.- Aprobación de la Evaluación de Desempeño Individual.

Una vez finalizado el proceso y resueltos los recursos, el/la Fiscal General, Defensor/a General, Asesor/a General y la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su ámbito, dictará una Resolución dando por finalizado y aprobando la Evaluación de Desempeño Individual correspondiente, dejando expresa constancia de las calificaciones obtenidas por el personal evaluado.

Artículo 87.- Incorporación al Legajo.

Las copias certificadas de los formularios de evaluación serán agregados al legajo personal de cada agente una vez que la calificación esté firme.

CAPITULO II. APROBACION Y CALIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 88.- Valoración de las actividades de capacitación realizadas.

Se establecerá un puntaje correspondiente a capacitación que equivaldrá a cada curso realizado por los/as agentes en el Centro de Formación Judicial, el cual será homogeneizado de acuerdo a una ponderación de las horas de cursada, la complejidad del curso y el sistema de evaluación del mismo.

También serán tenidos en consideración los cursos realizados en otras instituciones académicas.

Todos los puntajes serán promediados por el área correspondiente, a fin de presentar ante el/la Fiscal General, Defensor/a General, Asesor/a General Tutelar y Comisión Conjunta de Administración, respectivamente, la calificación obtenida en las actividades de capacitación realizadas.

Artículo 89.- Cursos.

Los cursos serán coordinados y ejecutados por el Centro de Formación Judicial u otra institución pública o privada, y sus programas elaborados en base a las pautas indicadas por el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar y la Comisión Conjunta de Administración cada uno/a en su respectivo ámbito.

El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar y la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrá determinar mediante resolución fundada las áreas de interés en las que se deberá capacitar a los empleados, funcionarios y magistrados. Así también, los titulares del Ministerio Público y la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectiva área, podrán detallar la cantidad de horas que



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

cada agente deba cursar, y si fuese necesario organizar cursos, seminarios y otro tipo de actividad en instituciones reconocidas.

No sólo se tendrá en cuenta la carga horaria de los cursos que se dicten en el ámbito del Centro de Formación Judicial, sino también las actividades académicas realizadas en otras instituciones que tengan contenidos afines y/o equivalentes con los dictados por la mencionada institución.

Para que el curso sea tenido en cuenta para la promoción del/la agente, el mismo deberá ser aprobado por éste y la nota será considerada.

CAPITULO III. COEFICIENTE DE GESTION SOCIAL DE CALIDAD

Artículo 90.- Valor del indicador

Se trata de un valor que indica el desempeño de un equipo de trabajo con relación a los objetivos o estándares fijados para dicho equipo y en base a programas de calidad.

El procedimiento de cálculo del valor estará determinado por el/la Fiscal General, Defensor/a General, Asesor/a General Tutelar y la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su ámbito, de acuerdo al plan estratégico anual y los objetivos o estándares que se determinen para cada área en razón de la prestación de servicio a la comunidad que aporte.

Artículo 91.- Mejora continua

A efectos de trazar adecuadamente objetivos de trabajo específicos para cada unidad organizativa e incentivar su mejor desempeño sobre parámetros de mejora continua dentro del Ministerio Público, cada uno de sus órganos podrá implementar beneficios adicionales para sus empleados/as y funcionarios/as relacionados al cumplimiento de objetivos, los cuales serán medidos por sus respectivos indicadores cualitativos y cuantitativos. Éstos serán determinados con cada una de las áreas en forma consensuada.

Los mismos deberán articularse a la programación de Planes Operativos y /o del Plan Estratégico, donde se contemplen los objetivos e indicadores de cada una de las ramas de este Ministerio Público.

Los planes operativos y estratégicos a implementar, en forma alguna podrán vulnerar los derechos laborales fundamentales de los empleados y funcionarios del Ministerio Público.

CAPITULO IV. EVALUACIÓN INTEGRAL

Artículo 92.- Evaluación Integral

La evaluación de desempeño integral comprende la apreciación de diferentes factores que hacen al comportamiento individual y colectivo en la medida que este comportamiento aporta al logro de los objetivos estratégicos del Ministerio Público.



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

Será realizada utilizando la Evaluación de Desempeño Individual, la Aprobación y Calificación de Cursos de Capacitación y el Coeficiente de Gestión Social de Calidad.

TITULO VII - RÉGIMEN DE ADSCRIPCIONES Y COMISIONES DE SERVICIO

CAPITULO I. DE LAS ADSCRIPCIONES

Artículo 93.- Concepto.

Entiéndese por adscripción la situación del/la agente de Planta Permanente que es desafectado/a de las tareas propias del cargo en que revista, para desempeñar de manera transitoria, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Estado Nacional, Provincial o de los Municipios y a requerimiento de otro organismo, funciones tendientes a satisfacer necesidades excepcionales inherentes al área requirente, quedando a cargo del área solicitante el pago de los haberes correspondientes.

Artículo 94.- Supuestos.

Las adscripciones podrán ser concedidas a los efectos de:

- a) Satisfacer necesidades de colaboración, asesoramiento o eventualmente dirección o supervisión en un organismo del Poder Ejecutivo y/o Legislativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Colaborar, durante un período de tiempo determinado, con áreas de otro Poder, tanto nacional, como provincial o municipal.

Artículo 95.- Solicitud.

La solicitud de adscripción deberá ser elevada a cada uno/a de los titulares del Ministerio Público en sus respectivas áreas o la Comisión Conjunta de Administración, según el caso. La misma será suscripta por la máxima autoridad del organismo requirente, debiéndose identificar en la solicitud el nombre y apellido del agente como así también el área de revista del mismo, explicitándose a su vez de manera pormenorizada las circunstancias que dan sustento a la petición de adscripción.

Artículo 96.- Tratamiento de la solicitud.

Las adscripciones serán tratadas por cada uno/a de los titulares del Ministerio Público en sus respectivas áreas o la Comisión Conjunta de Administración, según corresponda

Previo a ello, deberá darse intervención al área de Relaciones Laborales, o la similar que corresponda, a fin de que dictamine sobre la viabilidad de la solicitud; el dictamen no será vinculante.

Asimismo, se requerirá un informe sobre la existencia de actuaciones disciplinarias en trámite referentes al/la agente requerido/a.



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

El área correspondiente de Relaciones Laborales deberá informar sobre la existencia de anterior adscripción del/la agente requerido junto con las fechas y plazos de duración de la misma.

Artículo 97.- Plazo.

Las adscripciones podrán ser aprobadas por un plazo máximo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de entrada en vigencia del acto administrativo que la apruebe. La misma podrá ser prorrogada por igual lapso en caso de que subsistan las razones que motivaron el pedido.

Una vez cumplido el lapso de la adscripción, se produce la reincorporación automática del/la agente a su organismo, repartición o dependencia de origen. El incumplimiento de ello dará lugar a las sanciones correspondientes.

Artículo 98.- Cese anticipado.

En caso de desaparecer las razones que dieron sustento a la adscripción, a los efectos de hacer efectivo el cese de dicha medida, será suficiente la comunicación fehaciente que realice la autoridad que hubiere requerido la misma.

Cada uno/a de los titulares del Ministerio Público en sus respectivas áreas, por razones de servicio, podrá solicitar el cese anticipado de la adscripción, la que se producirá dentro de los treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de notificación de dicha voluntad a la dependencia de destino.

Artículo 99.- Control.

La máxima autoridad del organismo, repartición o dependencia requirente, deberá presentar al momento de elevar la solicitud de adscripción, un plan de trabajo indicando las tareas a desarrollar, los resultados esperados, el cronograma tentativo para la ejecución de las actividades y las razones que fundamentan la imposibilidad de atenderlos con personal propio.

Asimismo, deberá presentar un informe final en el cual se de cuenta de la labor efectivamente desarrollada por el/la agente requerido/a, y en el cual se evidencie el cumplimiento de las pautas de trabajo previamente establecidas. También deberá efectuar en dicho informe las consideraciones que resulten pertinentes a los efectos de la realización de la calificación del desempeño laboral.

El/la titular de la dependencia a cargo de la liquidación de los sueldos deberá suspender el pago correspondiente cuando el reintegro del/la agente involucrado a la dependencia de origen no se haga efectivo a partir del siguiente día hábil a la fecha en que finalizara la adscripción.

El/la titular de la dependencia de revista permanente del/la agente debe informar al área de recursos humanos acerca de la reincorporación del mismo a sus tareas habituales.

Artículo 100.- Restricciones.



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

- a) No podrán ser adscriptos aquellos/as agentes de Planta Permanente que no contaren con un mínimo de tres (3) años de antigüedad en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y al menos una antigüedad de seis (6) meses en el cargo de revista.
- b) El personal no permanente se encuentra excluido del presente régimen.
- c) Las adscripciones serán aprobadas siempre que se cuente, de manera fehaciente, con la conformidad del/la agente requerido/a y su superior jerárquico/a.
- d) Aquellos/as agentes que hubieren prestado funciones en el carácter que contempla el artículo 93 no podrán ser objeto de nueva adscripción, hasta que transcurra un plazo no menor a los tres (3) años contados a partir de la fecha de finalización de la adscripción anterior.
- e) No podrán efectuarse adscripciones para prestar servicios en el extranjero.
- f) Las adscripciones podrán ser otorgadas siempre y cuando no afecten el normal funcionamiento del área en la cual preste servicios al momento de la solicitud.
- g) El número de adscripciones no podrá superar el dos por ciento (2%) de la planta permanente al año, debiéndose contemplar en dicho número no sólo las nuevas adscripciones sino también aquellas que hayan sido otorgadas con anterioridad y continuaren vigentes.

Artículo 101.- Régimen salarial

El/la agente adscripto/a percibirá su remuneración, de conformidad con las especificaciones que establezca la unidad orgánica que solicitó su adscripción.

CAPITULO II. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.

Artículo 102.- Concepto.

Entiéndese por comisión de servicio la situación excepcional de revista que implica la afectación de personal permanente y no permanente a otra dependencia, dentro o fuera de la jurisdicción presupuestaria en la que reviste, con el fin de cumplir una misión específica, concreta y temporaria que responda a necesidades del organismo de origen, quedando a cargo del área a la que pertenece el/la agente el pago de sus haberes.

Artículo 103.- Plazo.

Las comisiones de servicio podrán ser aprobadas por un plazo máximo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de entrada en vigencia del acto administrativo que las apruebe. Las mismas podrán ser prorrogadas por igual lapso en caso de que subsistan las razones que motivaron el pedido.

En el caso del personal no permanente, la comisión de servicio no podrá extenderse por un plazo mayor al fijado para la duración de la relación laboral.

Una vez cumplido el lapso previsto de la comisión de servicio, el agente debe reintegrarse en forma automática a su repartición de origen. El incumplimiento de ello dará lugar a las sanciones correspondientes.



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

Artículo 104.- Trámite interno.

Las comisiones de servicio deberán ser tratadas por cada uno/a de los titulares del Ministerio Público en sus respectivas áreas o la Comisión Conjunta de Administración.

Previo a ello, deberá darse intervención al área de Relaciones Laborales, o la similar que corresponda, a fin de que dictamine sobre la viabilidad de la solicitud; el dictamen no será vinculante.

Asimismo, se requerirá un informe sobre la existencia de actuaciones disciplinarias en trámite referentes al/la agente requerido/a.

El área correspondiente de Relaciones Laborales deberá informar sobre la existencia de anteriores adscripciones del/la agente requerido junto con las fechas y plazos de duración de la misma.

Artículo 105.- Restricciones.

a) Las comisiones de servicio serán aprobadas siempre que se cuente, de manera fehaciente, con la conformidad del/la agente involucrado/a y de sus superiores jerárquicos/as.

b) Aquellos/as agentes que hubieren prestado funciones en dicho carácter, no podrán ser objeto de nueva comisión de servicio hasta que transcurra un plazo no menor a dos (2) años contados a partir de la fecha de finalización de la comisión de servicio anterior.

c) No podrán efectuarse comisiones de servicio en el extranjero.

CAPITULO III. DISPOSICIONES COMUNES.

Artículo 106.- Extensión.

El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar y la Comisión Conjunta de Administración cada uno/a en su respectivo ámbito, podrán extender las adscripciones y/o los pases en comisiones de servicios de la persona que preste funciones en sus respectivas dependencias, cuando por razón fundada se justifique la prórroga de la misma.

CLAUSULA TRANSITORIA

I.- Hasta tanto se apruebe el reglamento interno de carrera de los empleados y funcionarios del MINISTERIO PUBLICO, el/la Fiscal General, el/la Defensor General y el/la Asesor General Tutelar y la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrán designar personal y promover de categoría a los funcionarios/as y empleados/as que hayan sido calificados/as en el último proceso de evaluación de desempeño con una calificación superior a los 60 puntos, siempre que cuenten con las partidas presupuestarias correspondientes.

II.- Se determina que hasta tanto el/la Fiscal General, Defensor/a General, Asesor/a General y la Comisión Conjunta de Administración cada uno/a en su



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

ámbito, reglamenten los artículos 88, 89, 90 y 91, será de aplicación únicamente la Evaluación de Desempeño Individual.

III.- Lo establecido en el artículo 19 inciso i), en relación al adicional por presentismo, será reglamentado una vez que las condiciones técnicas así lo permitiesen.

IV.- El presente reglamento entrará en vigencia el 1º de marzo de 2010.-