



Buenos Aires, 17 de diciembre de 2014

RES. CM N° 110/2014

VISTO:

El artículo 43 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 31, las resoluciones CM Nros. 302/2002, 504/2005, la Res. CCAMP N° 18/2009, y

CONSIDERANDO:

Que por conducto de la Res. CM N° 302/2002 fue aprobado el Reglamento Interno de los Juzgados y dependencias del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el que se estableció el Régimen Jurídico Básico de la Administración de Justicia aplicable a los magistrados, funcionarios y personal permanente, transitorio y temporario que presenten servicios en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción del Consejo de la Magistratura, el Ministerio Público y en el Tribunal Superior de Justicia (Punto 1.1.).

Que paralelamente, a través de la Res. CM N° 504/2005 se aprobó el Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura, estableciéndose el Régimen Jurídico Básico de los funcionarios y empleados que se desempeñan en el mismo.

Que ambos instrumentos fueron modificados en numerosas oportunidades, destacándose aquellas que han importado una asimilación de ambos regímenes.

Que en tal sentido se destaca que el régimen de licencias aprobado en el marco del Reglamento Interno de este Organismo, rige también en el ámbito de los Juzgados.

Que de otra parte, por conducto de la Res. CM N° 514/12 se produjo una equiparación de las distintas categorías funcionales.

Que en lo que respecta al Ministerio Público, el artículo 22 de la Ley N° 1903 (y modificatorias), estableció entre las atribuciones de los titulares del mismo, "...dictar reglamentos de organización funcional, de personal, disciplinarios y todos los demás que resulten necesarios para el más eficiente y eficaz cumplimiento de la misión".



Que en ejercicio de dicha competencia, la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público, mediante la Res. CCAMP N° 18/200, aprobó el Reglamento Interno de Personal del Ministerio Público.

Que no obstante ello, la Ley N° 4.890, al modificar la Ley N° 31, Orgánica de este Consejo de la Magistratura, introdujo en el artículo 20, inciso 16), entre las facultades del Plenario la de: *"Disponer la política salarial del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, garantizando el principio de porcentualidad y la uniformidad de la escala. Teniendo para este fin a su cargo la sanción de los reglamentos que refieran a salarios, adicionales y condiciones laborales del Poder Judicial, incluido el Ministerio Público"*.

Que como consecuencia de lo expuesto, es del resorte de la competencia del Consejo de la Magistratura el dictado de los Reglamentos internos de todo el Poder Judicial de la Ciudad –excluido el Tribunal Superior de Justicia -.

Que ello así, y teniendo en cuenta la experiencia acumulada bajo la vigencia de los distintos regímenes, y el criterio de equiparación y asimilación de las distintas funciones, es que corresponde aprobar un único Reglamento Interno para todos los agentes del Poder Judicial de la Ciudad –excluido el Tribunal Superior de Justicia– que promueva la equidad entre los distintos sectores, en base al reconocimiento del desarrollo de competencias en las tareas asignadas.

Que no obstante, debe repararse en que actualmente se ha conformado una Comisión negociadora con las representaciones sindicales, entre cuyos objetivos se encuentra la aprobación de un Convenio Colectivo de Trabajo del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que en virtud de ello, corresponde sujetar la vigencia del nuevo Reglamento Interno del Poder Judicial de la CABA, a la aprobación del mencionado Convenio Colectivo.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la ley 31 y su modificatoria,

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

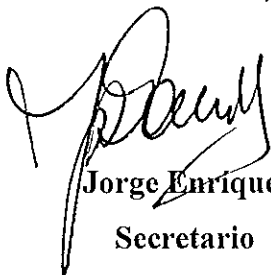


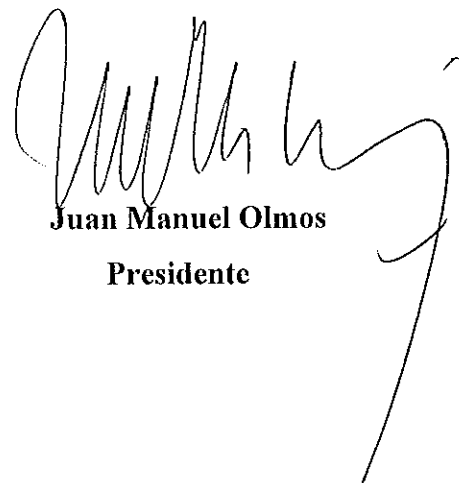
Artículo 1º: Aprobar el Reglamento Interno del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que como Anexo I forma parte de la presente resolución.

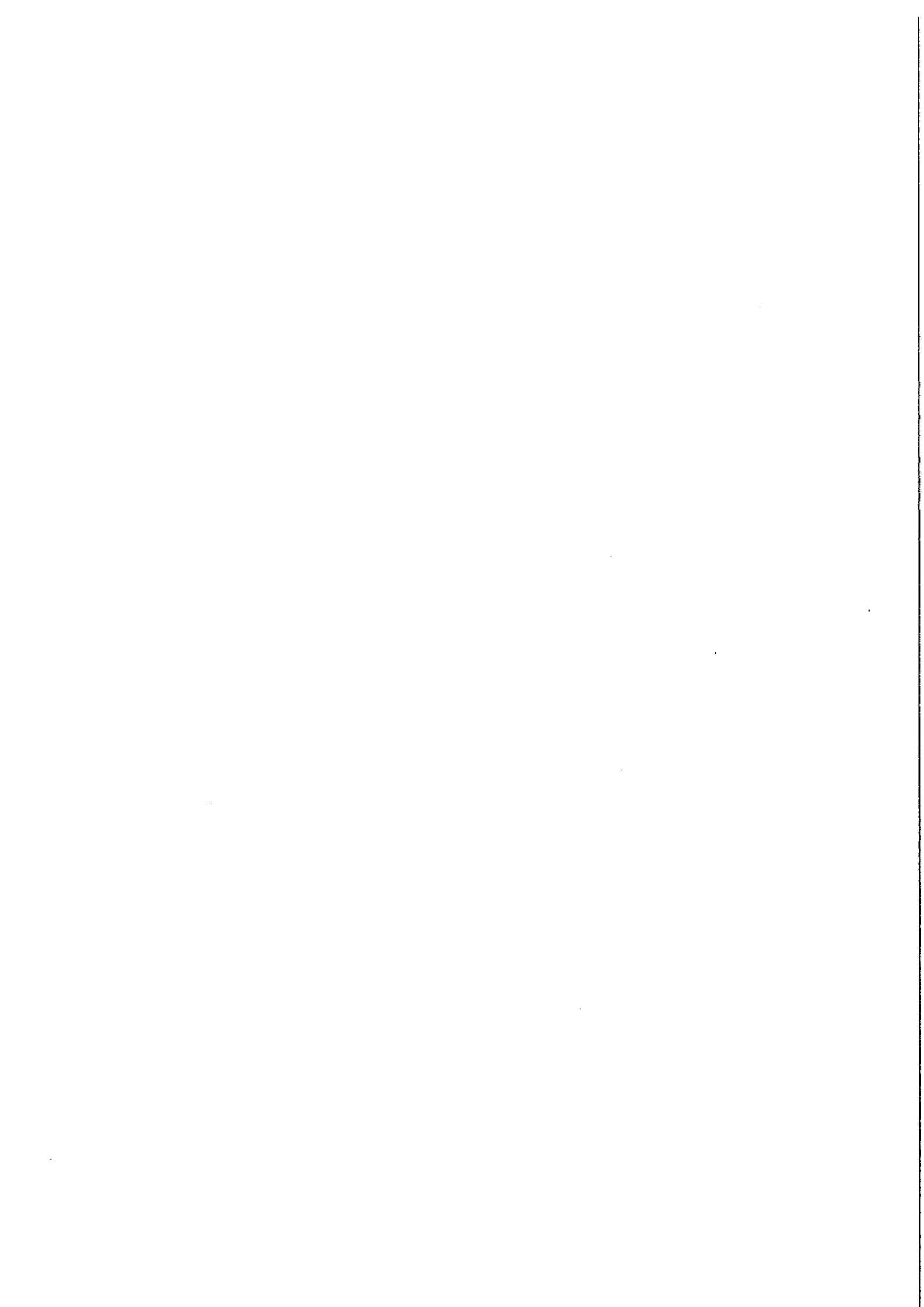
Artículo 2º: Disponer que el reglamento aprobado en el artículo 1º entrará en vigencia una vez aprobado el Convenio Colectivo de Trabajo del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 3º: Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial, en el sitio de Internet del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (www.jusbaires.gov.ar), comuníquese al Tribunal Superior de Justicia, al Sr. Fiscal General, al Sr. Defensor General, a la Sra. Asesora Tutelar General, a la Cámara de Apelaciones en lo Contravencional y de Faltas, a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario, a todas las dependencias del Consejo y, oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN Nº 170 /2014


Jorge Enriquez
Secretario


Juan Manuel Olmos
Presidente





RES. CM N° 70/2014

ANEXO I

**REGLAMENTO INTERNO DEL PODER JUDICIAL
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

Este reglamento se aplica a los/las Funcionarios/as y Empleados/as que prestan servicios en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a los/las Magistrados/as en los casos que se establezca, excluido el Tribunal Superior de Justicia y el personal que de él depende.

Están expresamente excluidas las personas que se encuentren vinculadas por contratos de locación de servicios o de locación de obra.

Artículo 2.- Fuentes de regulación.

Las relaciones de empleo público del personal que regule este reglamento conforme lo establecido por el art. 1, 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. Las Leyes Nros. 7, 31 y 1903, 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 N° 1208, sus modificatorias y complementarias, o las que en el futuro las reemplacen;



- i. La Ley Nº 4895, su reglamentación, sus modificatorias y complementarias, o las que en el futuro las reemplacen ;
- j. La Ley 23551, sus modificatorias y complementarias, o las que en el futuro las reemplacen; y
- k. La Ley 1225, sus modificatorias y complementarias, o las que en el futuro las reemplacen.

Artículo 3.- Autoridad de Aplicación.

El Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General, y el/la Asesor/a General Tutelar, según corresponda, conforme a sus atribuciones y en el ámbito de su competencia son la autoridad de aplicación del presente reglamento.

Artículo 4.- Delegación.

El Consejo de la Magistratura podrá delegar el ejercicio de las funciones inherentes al presente reglamento en el/la Presidente/a del Consejo de la Magistratura o en otro/a Funcionario/a del organismo.

El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, en el ámbito de sus respectivas competencias podrán delegar sus funciones excepcionalmente, en caso de ausencia, licencia y/o vacancia de los/las Fiscales, Defensores/as y/o Asesores/as Tutelares Generales Adjuntos/as en los/las Fiscales de Cámara, Defensores/as de Cámara y/o Asesores/as de Cámara, respectivamente.

Artículo 5.- 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/as, Defensores/as Generales Adjuntos/as, Asesores/as Tutelares Adjuntos/as y a los/las Jueces/zas, Fiscales, Defensores/as y Asesores/as Tutelares de Primera y Segunda Instancia;
- b) **Funcionarios/as:** a los/las Secretarios/as Judiciales, Directores/as Generales, Contadores/as Auditores, Subdirectores/as Generales, Secretarios/as Generales de Cámara, Secretarios/as Generales, Secretarios/as de Sala de Cámara, Secretarios/as Letrados/as, Secretarios/as de Fiscalía de Cámara, Secretarios/as de Defensoría de Cámara, Secretarios/as de Asesoría de Cámara, Directores/as, Jefes/as de Oficina del Ministerio Público, Prosecretarios/as Letrados/as de



Cámara, Secretarios/as de 1° Instancia, Secretarios/as de Fiscalía, Secretarios/as de Defensoría, Secretarios/as de Asesoría, Secretarios/as Coadyuvantes, Secretarios/as Administrativos/as, Prosecretarios/as Jefes/as, Prosecretarios/as Administrativos/as de Cámara, Prosecretarios/as Coadyuvantes de 1° Instancia, Jefes/as de Departamento, Prosecretarios/as Administrativos/as de 1° Instancia, 2° Jefes/as de Departamento.

- c) Empleados/as al restante personal.

Artículo 6.- Jornada de trabajo.

Los/las Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deben cumplir una carga horaria de 35 horas de trabajo semanal, de Lunes a Viernes; salvo las oficinas que poseen una modalidad específica de 24 hs. semanales.

El Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General, y el/la Asesor/a General Tutelar, dentro de cada ámbito, pueden modificar la carga horaria por necesidades o características del servicio, pudiendo configurarse horarios especiales o rotatorios.

Artículo 7.- Incompatibilidades.

Los/las Magistrados/as y los/las Funcionarios/as están alcanzados/as por las incompatibilidades establecidas en el art. 14 y art. 15 de la Ley 7, el art. 14 de la Ley 1903 y el art. 7 de la Ley 4895.

Los/las Empleados/as no pueden:

- a) Intervenir en los litigios en los que la Ciudad sea parte, salvo cuando defendieren intereses personales, de sus familiares directos, sus cónyuges o personas con las que se hallaren unidos/das civilmente;
- b) Cuando se desempeñen en una dependencia jurisdiccional, realizar cualquier actividad profesional, salvo cuando se trate de la defensa de los intereses personales, del cónyuge o conviviente, de los padres y de los/as hijos/as;
- e) Dirigir, administrar, patrocinar, asesorar, o, de cualquier otra forma, prestar servicios a quien gestione o tenga una concesión o sea proveedor/a del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o realice actividades reguladas por ésta, siempre que el cargo público desempeñado tenga competencia funcional directa, respecto de la contratación obtención, gestión o control de tales concesiones, beneficios o actividades;



- d) Ser proveedor/a por sí o por terceros de bienes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- e) Desempeñar cualquier otro cargo, empleo o ejercicio profesional remunerado, público (nacional, provincial, municipal o de la Ciudad); y
- f) Prestar funciones en la misma unidad jurisdiccional con familiares dentro del 4º grado de consanguinidad y dentro del 2º grado de afinidad. La incompatibilidad sobreviniente la resuelve el Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General, el/la Asesor/a General Tutelar, cada uno/a en su respectivo ámbito.

Artículo 8.- Compatibilidad de cargos.

Son compatibles en el ámbito en donde se desempeñe, 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 mesas examinadoras; la capacitación de Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as;
- b) La participación en concursos o certámenes vinculados con las actividades enunciadas en el inciso a);
- c) El ejercicio de actividades académicas, artísticas, culturales o deportivas;
- d) La integración de comisiones honoríficas o especiales; y
- e) La participación en asociaciones civiles, gremiales, instituciones religiosas o de bien público y/o fundaciones.

Artículo 9.- Estructura del personal.

La estructura de personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires al que se refiere el art. 1 de este reglamento está integrada por Funcionarios/as y Empleados/as de Planta Permanente, Planta Interina y Planta de Gabinete o Cuerpo de Asesores/as:

- I. Planta Permanente:** Se compone con los/las Funcionarios/as y Empleados/as designados en los cargos conforme el escalafón vigente;



- II. Planta Interina:** Se compone con los/las Funcionarios/as y Empleados/as designados en los cargos conforme el escalafón vigente y que han sido designados en tal carácter; y
- II. Planta de Gabinete o Cuerpo de Asesores/as:** Comprende a los/las Secretarios/as Letrados/as y a la Planta de Gabinete o Cuerpo de Asesores/as de los/las Consejeros/as y del/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar; son designados/as por el Consejo de la Magistratura a solicitud del/a Consejero/a en el primer caso y por los/las Titulares del Ministerio Público para quienes presten funciones en el segundo. Asimismo, son por ellos removidos/as y en todos los casos cesarán automáticamente en esas funciones y cargos al momento de expirar los mandatos de quienes los/las designaron. Vencido el plazo de designación la relación expirará automáticamente, sin generar expectativa o derecho a prórroga alguna. El personal de Planta Permanente designado en esta planta, una vez finalizado el plazo de tal designación, mantendrá el cargo escalafonario en el que revistiera con anterioridad.

Artículo 10.- Pasantías.

El Consejo de la Magistratura, 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 N° 26.427, o las que en el futuro las sustituyan o modifiquen.

TÍTULO II

CONDICIONES DE INGRESO. DESIGNACIÓN Y PROMOCIÓN.

REQUISITOS

Artículo 11.- Condiciones para el ingreso de los/las Funcionarios/as y Empleados/as.

✓ Para ingresar en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se requiere:

- a) Ser mayor de 18 (dieciocho) 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 (setenta kilómetros);



- c) Acreditar aptitud para el desempeño del cargo, conforme al régimen de selección que se establezca;
- d) Tener aptitud psicofísica para el cargo. En caso de discapacidad que implique limitación funcional permanente o transitoria, contar con o solicitar los ajustes razonables para tal fin, conforme la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Aprobada por Ley 26.378);
- 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;
- f) Presentar el certificado de antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia;
- g) Presentar el certificado del Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as, de conformidad con la Ley N° 269;
- h) Para ser oficial notificador se requiere, además de los requisitos precedentes, aprobar el curso de capacitación impartido por el Centro de Formación Judicial;
- i) Para ser oficial de justicia se requiere, además de los requisitos establecidos para el oficial notificador, ser mayor de 25 (veinticinco) años de edad, gozar de una antigüedad mínima de 3 (tres) años como oficial notificador y aprobar el curso de capacitación impartido por el Centro de Formación Judicial; y
- j) En caso de ingreso según lo establecido en Ley 1502, presentar Certificado Único de Discapacidad vigente, expedido por Junta Evaluadora correspondiente según Servicio Nacional de Rehabilitación.

Artículo 12.- Condiciones mínimas para la designación de Funcionarios/as.

I. Área Jurisdiccional:

- a) **Secretarios/as Generales, Secretarios/as Generales de Cámara, Secretarios/as Judiciales, Secretarios/as de Sala de Cámara, Secretarios/as Letrados/as, Secretarios/as de 1º Instancia, Prosecretarios/as Letrados/as de Cámara, Secretarios/as Coadyuvantes, Secretarios/as Administrativos/as, Prosecretarios/as Jefes/as, Prosecretarios/as Coadyuvantes de 1º Instancia:** poseer título universitario acorde a sus funciones; y
- b) **Prosecretarios/as Administrativos/as de Cámara y Prosecretarios/as Administrativos/as de 1º Instancia:** poseer estudios secundarios completos y/o título habilitante y/o conocimientos probados para el desempeño en áreas técnico-profesionales.



III. Áreas no jurisdiccionales:

- a) **Secretarios/as Judiciales, Secretarios/as Letrados/as, Secretarios/as de 1º Instancia:** poseer título universitario acorde a sus funciones; y
- b) **Secretarios/as Coadyuvantes, Secretarios/as Administrativos/as, Prosecretarios/as Jefes/as, Prosecretarios/as Coadyuvantes, Prosecretarios/as Administrativos/as:** poseer estudios secundarios completos y/o título habilitante y/o conocimientos probados para el desempeño en áreas técnico-profesionales.

Cuando medien razones justificadas, podrá establecerse excepción a los requisitos mencionados en el inciso a).

Artículo 13.- Inhabilidades.

No pueden ser designados/as Funcionarios/as o Empleados/as:

- a. Los/las procesados/as y/o condenados/as por delitos dolosos en perjuicio de la Administración Pública, o contra los derechos fundamentales y garantías constitucionales;
- b. Los/las quebrados/as no rehabilitados/as;
- c. Quienes estén incurso en alguno de los supuestos del art. 4 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de normas análogas de la Constitución Nacional o de las Constituciones Provinciales, o quienes hayan participado de actos violatorios de los derechos humanos o durante un gobierno de facto o en actos relacionados con la represión ilegal o crímenes de lesa humanidad;
- d. Los/las que hubieran sido cesanteados/as o exonerados/as de un empleo público, mientras se extienda su inhabilitación;
- 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, municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires hasta después de transcurridos al menos 5 (cinco) años de operada la extinción de la relación de empleo por esta causa;
- g. Quienes se encuentren inscriptos/as en el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as, de conformidad con la Ley N° 269; y



- 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 Funcionario/a y Empleado/a deberá optar por percibir el beneficio o la remuneración por cualquier concepto del organismo.

Las designaciones efectuadas sin cumplir las exigencias dispuestas en este reglamento son nulas.

Artículo 14.- Toma de posesión del cargo de los/las Funcionarios/as y Empleados/as.

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

El Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, cada uno/a en su respectivo ámbito puede extender el plazo, cuando medien razones justificadas.

Artículo 15.- Compromiso y solemne juramento de los/las Magistrados/as, y Funcionarios/as.

Los/las Magistrados/as deberán y los/las 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 Presidente/a del Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar.

Artículo 16. - Personas con discapacidad.

Deberá garantizarse como mínimo, en todos los ámbitos, el cumplimiento de la cobertura del cupo del 5% del personal de planta permanente de cada una de las áreas, con el ingreso de personas con discapacidad, según lo estipulado en el espíritu de la ley 1502. Para ello deben computarse por separado al Consejo de la Magistratura y a cada una de las ramas del Ministerio Público.

Además, deben garantizarse los ajustes razonables (conforme la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad -aprobada por Ley 26.378) en los puestos de trabajo, tareas y edificios a través de la implementación de apoyos y adaptaciones de manera tal que las personas con discapacidad puedan desempeñarse adecuadamente y



según su primordial interés, siempre que ello fuera posible. También realizar el acompañamiento necesario por las oficinas de discapacidad del Consejo y el Ministerio Público, para una efectiva participación de las personas con discapacidad en la vida laboral y evitar cuestiones de discriminación y/o de desigualdad de oportunidades en la carrera judicial. Ello implica el efectivo cumplimiento del Registro de Trabajadores/as con Discapacidad según art 12 de ley 1502.

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 discapacidad, a los fines de garantizar los tratamientos, descansos o requerimientos que las mismas soliciten.

Artículo 17.- Ex combatientes de la Guerra del Atlántico Sur.

El Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público deberán establecer los mecanismos y condiciones a los fines de dar preferencia en la contratación a los ex combatientes de la Guerra del Atlántico Sur residentes en la Ciudad que carezcan de suficiente cobertura social, de conformidad con la cláusula transitoria 21 de la Constitución de la Ciudad.

Artículo 18.- Designación y promoción de los/las Funcionarios/as y Empleados/as.

El Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, 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, de conformidad con el sistema de ingreso que en su caso corresponda, respetando las condiciones impuestas por la normativa de aplicación, así como también las establecidas por este reglamento y el derecho a la carrera judicial del cual gozan los/as Funcionarios/as y los Empleados/as comprendidos/as en este reglamento".

Se entenderá por promoción interina a aquella que se realiza a cargos en los que su titular se encuentra de licencia o ha sido promocionado/a interinamente a otro cargo. Es limitada en el tiempo. No genera derecho a la permanencia en el cargo.

La promoción a cargos vacantes permanentes es aquella que se realiza en cargos que se encuentran sin titular. El/la Funcionario/a y Empleado/a que se desempeñe en la Planta Permanente será promocionado a uno de estos cargos, respetando las condiciones impuestas por la normativa de aplicación y por este reglamento.



TÍTULO III

RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DE LOS/LAS MAGISTRADOS/AS, FUNCIONARIOS/AS Y EMPLEADOS/AS

Artículo 19.- Estabilidad.

Los/las Funcionarios/as y Empleados/as de Planta Permanente gozan de estabilidad en sus empleos y sólo pueden ser removidos/as, 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.

El personal de Planta Permanente goza de estabilidad la que será adquirida luego de 1 (un) año de labor efectiva e ininterrumpida desde el inicio de la prestación de servicios y luego de aprobar la evaluación de desempeño a la que será sometido/a el/la Funcionario/a o Empleado/a, o por el solo transcurso de dicho período si, al cabo del mismo, el/la Funcionario/a o Empleado/a no fuera evaluado/a por causa imputable a la administración.

Artículo 20.- Carrera.

Los/las Funcionarios/as y Empleados/as tienen derecho a una carrera que les permita postularse al cargo y confrontar sus condiciones de idoneidad con los/las demás aspirantes, la misma estará orientada a facilitar la incorporación, desarrollo y promoción de los/las Funcionarios/as y Empleados/as a fin de permitir al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cumplir con efectividad sus objetivos y responsabilidades.

La carrera administrativa es la resultante del progreso de los/las Funcionarios/as y Empleados/as en su ubicación escalafonaria, mediante la promoción a los distintos niveles y el acceso a las funciones. En todos los casos, se hará con sujeción a los sistemas de evaluación y selección, tomando en cuenta los procedimientos establecidos en el presente reglamento y/o normas que en el futuro lo modifiquen o complementen.

Artículo 21.- Derechos de los/las Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as.

- I. Los/las 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 capacitación técnica y profesional, integral y permanente;
- h) A la asistencia social para sí y su familia; y
- i) A ejercitar su derecho de defensa, en los términos previstos en cada caso por el régimen disciplinario respectivo.

II. Los/las Empleados/as y Funcionarios/as tendrán derecho además:

- a) A la libre agremiación y a la negociación colectiva, de conformidad con el Título II de la Ley N° 471 y
- b) A ser acompañados/as por sus representantes gremiales en las peticiones y recursos que presenten.

Artículo 22.- Remuneración.

La remuneración debe ser acorde con el cargo y la función para la que cada uno/a fue designado/a. Se integra con el sueldo básico (compuesto por el sueldo básico, la dedicación funcional y la compensación jerárquica), los adicionales por antigüedad en el servicio, título, permanencia en el cargo, compensación por cambio de categoría, coordinación de funciones, ejercicio de la presidencia, suplementos específicos y las subrogancias cuando correspondan.

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 conformado y equivale a un 2% (dos por ciento), por cada año de antigüedad o fracción mayor a 6 (seis) 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 o la fecha de emisión del título. 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 no siendo en ningún caso acumulativas.



b) **Adicional por Título:** se calcula sobre el sueldo básico conformado, no siendo acumulativo.

1. **Título universitario afín:** se abona desde la fecha de emisión del título y equivale a un 25% (veinticinco por ciento) sobre el sueldo básico conformado, cuando el título profesional universitario sea acorde a la función desempeñada;
2. **Título universitario no afín:** se abona desde la fecha de emisión del título y equivale al 20% (veinte por ciento) sobre el sueldo básico conformado, cuando el título profesional universitario no sea afín a la función desempeñada;
3. **Título terciario afín:** se abona desde la fecha de emisión del título y equivale al 20% (veinte por ciento) sobre el sueldo básico conformado;
4. **Título terciario no afín:** se abona desde la fecha de emisión del título y equivale al 15% (quince por ciento) sobre el sueldo básico conformado; y
5. **Título secundario:** se abona desde la fecha de emisión del título y equivale al 10% (diez por ciento) sobre el sueldo básico conformado.

c) **Adicional por permanencia en la categoría o cargo:**

I. **Magistrados/as y Funcionarios/as:** equivale a un 10% (diez por ciento) sobre el sueldo básico conformado cada 3 (tres) años cumplidos en la misma categoría o cargo.

En ningún caso este adicional puede superar el 30% (treinta por ciento) del sueldo básico conformado que corresponde a la categoría o cargo.

II. **Empleados/as:** percibirán un adicional por permanencia en la categoría o cargo equivale a un 10% (diez por ciento) sobre el sueldo básico conformado cada 3 (tres) años cumplidos en la misma categoría o cargo.

En ningún caso este adicional puede superar el 30% (treinta por ciento) del sueldo básico conformado que corresponde a la categoría o cargo. Sin perjuicio de ello, esta limitación quedará suspendida hasta tanto se regule la carrera judicial establecida en el artículo 20 del presente Reglamento.

d) **Compensación por cambio de categoría:** El/la Funcionario/a o Empleado/a promovido/a a una categoría o cargo 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.

- e) **Adicional por coordinación de funciones:** A los/las Magistrados/as del Ministerio Público que tuviesen más de un servicio común a cargo o la coordinación de funciones entre pares reglamentariamente asignadas; y/o desarrollen tareas jurisdiccionales y administrativas simultáneamente, se les otorgará un adicional del 10 % (diez por ciento) del sueldo básico conformado.
- f) **Compensación por ejercicio de la Presidencia:** Los/las Magistrados/as que se desempeñen como Presidentes/as de Cámara de Apelaciones y/o Presidentes/as de Sala, percibirán una compensación equivalente al 10% (diez por ciento) del sueldo básico conformado.
- g) **Adicional por subrogancia mayor a 30 (treinta) días:** Los/las Magistrados/as y Funcionarios/as del área jurisdiccional que durante un lapso mayor a 30 (treinta) días hábiles, ejerzan el reemplazo de otro cargo de igual o mayor jerarquía del que son titulares, tendrán derecho a percibir una bonificación consistente en la tercera parte del sueldo bruto conformado correspondiente al cargo que reemplaza, en el primer caso, y la diferencia de sueldos existente entre ambos cargos en el segundo. Para ello, deberán verificarse las siguientes circunstancias:
1. Que el reemplazo haya sido dispuesto expresamente por el Consejo de la Magistratura o el titular del Ministerio Público del que se trate, o resulte de los reglamentos aplicables al caso particular;
 2. Que el cargo igual o superior se encuentre vacante o su titular no estuviere percibiendo haberes; y
 3. Que el período de reemplazo sea superior a 30 (treinta) días hábiles dentro del 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 12 (doce) meses corridos sin computar licencias extraordinarias.

- h) **Adicional por subrogancia menor a 30 (treinta) días:** Los/las Magistrados/as y Funcionarios/as que durante un lapso de entre 3 (tres) días hábiles consecutivos y 30 (treinta) días hábiles, ejerzan el reemplazo de otro cargo de igual o mayor jerarquía del que son titulares, tendrán derecho a la gratificación prevista en el inciso g), siempre que el reemplazo haya sido dispuesto expresamente por el Consejo de la Magistratura o el titular del Ministerio Público del que se trate.

Sólo se computarán los días efectivamente trabajados.



La sustitución por licencia del/la titular procederá sólo en los casos de ausencia o licencia del/la Magistrado/a o Funcionario/a, ambos/as debidamente autorizados/as por autoridad competente.

No podrá percibirse este adicional por más de 30 (treinta) días hábiles en el año calendario, ni tampoco durante los períodos en que el/la subrogado/a goce de licencia ordinaria.

- i) Suplementos específicos: el Consejo de la Magistratura podrá crear suplementos específicos por razones debidamente fundadas, que se adicionarán al sueldo, en el porcentaje que establezca el acto de creación.

Artículo 23.- Asistencia médica.

Los/las Magistrados/as y los/las 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 24.- Licencias.

Los/las Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as gozan del régimen de licencias que se estableció en este reglamento.

Artículo 25.- Deberes de los/las Magistrados/as y Funcionarios/as.

Los/las Magistrados/as y Funcionarios/as, además de las obligaciones específicas propias 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, las leyes y las normas reglamentarias;
- b) Atender al público con probidad y cordialidad en todos los casos en que sea requerido;
- c) Prestar personal y eficientemente el servicio en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad determinados por la autoridad competente;
- d) Declarar por escrito, bajo juramento o promesa de decir verdad, su situación patrimonial, la de su cónyuge, unido/a civilmente o conviviente, y de sus hijos/as



menores no emancipados/as dentro de los 60 (sesenta) días hábiles de asumir el cargo, la que deberá ser actualizada anualmente al 31 de diciembre del año anterior y antes del 1° de julio de cada año en curso durante el ejercicio del cargo. Asimismo deberá presentar una última declaración dentro de los 60 (sesenta) días hábiles desde la fecha de cesación del cargo;

- 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 (siete) 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 Consejo de la Magistratura y/o del/la Titular del Ministerio Público de quien dependa, si correspondiera;
- i) Realizar periódicamente y cumplir los objetivos de los cursos de perfeccionamiento organizados por el Centro de Formación Judicial o por las instituciones universitarias comprendidas dentro del Sistema de Formación y Capacitación Judicial y/o por lo dispuesto por el Consejo de la Magistratura y/o por cada uno/a de los/las titulares del Ministerio Público;
- 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, salvo que aquellos impliquen la posible comisión de un delito de acción pública;
- l) Calificar el desempeño laboral del personal a su cargo, a fin de su incorporación al legajo personal;
- m) Velar por el cuidado y conservación de los bienes de patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- n) Comparecer a la citación por la instrucción de un sumario, pudiendo negarse a declarar cuando lo tuviera que hacer en carácter de imputado/a;
- o) Colaborar con el accionar de los órganos de control interno y órganos de control establecidos por la Constitución de la Ciudad; y
- p) Observar y hacer cumplir el presente reglamento.



Artículo 26.- Deberes de los/las Empleados/as.

Los/las Empleados/as, además de las obligaciones específicas propias 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, las leyes y normas reglamentarias;
- 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 (siete) 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/la superior jerárquico/a 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 el Consejo de la Magistratura y/o del Ministerio Público en sus respectivas áreas dentro del horario laboral. Se deberán cumplir las cantidades mínimas de horas de capacitación que el Consejo de la Magistratura y/o el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, cada uno/a en su ámbito disponga;
- 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) Observar en el servicio una conducta correcta, digna y decorosa acorde con su jerarquía y función;
- i) Atender los asuntos que le sean encomendados con diligencia en el ámbito de sus funciones;
- j) Velar por el cuidado y conservación de los bienes del patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;



- k) Realizar las evaluaciones anuales de desempeño que disponga la autoridad competente;
- l) Llevar a conocimiento del/la superior jerárquico/a todo acto o procedimiento que pudiere causar perjuicio al Estado o configurar un delito;
- m) Comparecer a la citación por la instrucción de un sumario, pudiendo negarse a declarar cuando lo tuviera que hacer en carácter de imputado/a; y
- n) Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones.

Artículo 27.- Prohibiciones.

Los/las Magistrados/as, los/las Funcionarios/as y Empleados/as tienen prohibido:

- a) 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 patrimonio dispondrá su registración y en qué casos y circunstancias se incorporarán al patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Ministerio Público o determinar su destino;
- b) Practicar habitualmente juegos de azar o concurrir de manera habitual a los lugares donde ellos son practicados;
- c) Destinar o utilizar, con fines extraños a la función, bienes, útiles, documentos o servicios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o bajo su custodia;
- d) 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;
- e) Valerse directamente o indirectamente de las facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función;
- f) Utilizar personal, bienes o recursos del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con fines particulares;
- g) 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;
- h) Efectuar y/o permitir operaciones de comercio dentro de las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;



- i) Difundir el contenido de expedientes, escritos o informes existentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sin autorización;
- j) Incurrir en algunas de las prácticas descriptas por la Ley N° 1.225 de violencia laboral; y
- k) Las demás conductas no previstas en este Reglamento pero contempladas expresamente en la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción.

Artículo 28.- Sumario disciplinario.

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

Artículo 29.- Convivencia.

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

Artículo 30.- Causales.

La relación de empleo se extingue por las siguientes causales:

- a) Por percibir el/la Magistrado/a, Funcionario/a o Empleado/a cualquier beneficio jubilatorio;
- b) Por fallecimiento del/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a;
- c) Por renuncia aceptada expresa o tácitamente;
- d) Por cesantía o exoneración;
- e) En el caso de los/las Magistrados/as, la remoción por las causales previstas en el art. 122 de la Constitución de la Ciudad y lo establecido en el art. 16 de la Ley 54, a excepción del/la Fiscal General, Defensor/a General y Asesor/a General



Tutelar cuyo mandato se rige por los art. 92 y art. 126 de la Constitución de la Ciudad; y

- f) Por las demás causales previstas en este Reglamento.

Artículo 31.- Renuncia.

Toda renuncia que no se acepte expresamente, se considera aceptada tácitamente si, transcurridos 30 (treinta) días corridos desde su presentación, no ha sido explícitamente rechazada o aceptada por el Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, según corresponda.

Artículo 32.- Jubilación.

Cuando el/la Funcionario/a o Empleado/a reuniere 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 365 (trescientos sesenta y cinco) días corridos o hasta que el/la Funcionario/a o Empleado/a 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 no imputables al/la Funcionario/a o Empleado/a que así lo justifiquen.

TÍTULO V

LICENCIAS

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 33.- Distintos tipos de licencias y justificaciones.

Los/las Magistrados/as, los/las Funcionarios/as y Empleados/as tienen derecho a las siguientes licencias y justificaciones:

- a) Licencia ordinaria;
- b) Licencias extraordinarias; y



c) Justificaciones de inasistencias.

Artículo 34.- Trámite y autoridad de aplicación.

Las solicitudes de licencia son resueltas por la autoridad de aplicación que el Consejo de la Magistratura y los/las Titulares del Ministerio Público, dispongan en sus respectivos ámbitos de competencia. En todos los casos deben mencionarse las razones del pedido.

El Consejo de la Magistratura resuelve las licencias de sus Funcionarios/as y Empleados/as y de los/las Magistrados/as. Corresponde al Plenario resolver sobre las solicitudes de licencia por guarda y adopción, enfermedad, afecciones y/o lesiones por accidente de trabajo, hijos con discapacidad, actividad científica o cultural, motivos particulares y ejercicio transitorio de otro cargo.

Los/las Titulares del Ministerio Público prestarán su conformidad para las licencias de los/las Magistrados/as, de los/las Funcionarios/as y Empleados/as que de ellos tengan dependencia jerárquica

La elevación de la solicitud a la autoridad de aplicación competente debe contar con la conformidad del/la inmediato/a 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 35.- 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, 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 36.- 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 37.- Solicitud.

Los pedidos de licencia deben formularse siguiendo la vía jerárquica, con una anticipación no menor a 3 (tres) días hábiles, para su oportuna resolución. Previo paso por el área de Relaciones Laborales correspondiente para que evalúe si corresponde el pedido.

No puede hacerse uso de la licencia solicitada mientras no haya sido acordada y 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 retroactiva al primer día de inasistencia comprendida en la respectiva causal. A tal efecto la solicitud deberá ser presentada en un plazo máximo de 10 (diez) 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 38.- Reintegro.

Antes de cumplirse el vencimiento del beneficio acordado, el/la Funcionario/a y Empleado/a podrá reintegrarse a su cargo, debiendo comunicarlo de inmediato a la autoridad del área que corresponda.

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

Artículo 39.- Simultaneidad.

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



CAPITULO II: LICENCIA ORDINARIA

Artículo 40.- Licencia ordinaria.

Licencia ordinaria. La licencia ordinaria o vacaciones es el período de descanso continuo y remunerado, otorgado anualmente a los/as Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as.

En el ámbito del Consejo de la Magistratura y de los Tribunales de Primera y Segunda Instancia; y en todas las ramas del Ministerio Público, la licencia ordinaria o vacaciones se goza durante las ferias judiciales.

Debe entenderse por "Feria Judicial" los períodos en los cuales se suspende la actividad tribunalicia tanto para el descanso del personal, cómo para los profesionales que actúan ante sus estrados, manteniéndose únicamente guardias para la atención de los casos más urgentes.

El/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a que cumpla tareas durante el período de feria judicial tiene derecho a una licencia ordinaria compensatoria. A los fines de calcular el período de la licencia compensatoria, se computará exclusivamente los días efectivamente trabajados durante la feria judicial.

Esta licencia debe solicitarse y hacerse efectiva dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la finalización de la feria.

La licencia compensatoria no puede gozarse en períodos de licencia ordinaria.

Artículo 41.- Interrupción de licencia ordinaria.

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

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 Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a, y que cuente con la conformidad del Consejo de la Magistratura, del/la Fiscal General, Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar -cada uno/una en su respectivo ámbito- de acuerdo a la gravedad de las circunstancias del caso.

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

Artículo 42.- 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; y
- 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 43.- Caducidad automática.

Todas las licencias no gozadas caducan automáticamente con el cese del/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a, salvo lo establecido en el artículo anterior.

CAPÍTULO III: LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 44.- Maternidad.

En todos los supuestos que a continuación se prevén, las Magistradas, Funcionarias y Empleadas tienen derecho a licencia extraordinaria con percepción de haberes debiendo acreditar con suficiente antelación la fecha probable del alumbramiento mediante certificado médico.

- I. Parto normal y simple:** 120 (ciento veinte) días corridos por parto, distribuidos, en 2 (dos) períodos, uno anterior, de 30 (treinta) días, y otro posterior al parto, de 90 (noventa) días corridos. Sin embargo, acreditando autorización médica, podrán solicitar la reducción del período previo, en cuyo caso se extenderá proporcionalmente el período posterior. Este criterio se aplicara también cuando el parto se adelante respecto de la fecha probable del mismo.

Si el/la recién nacido/a debiera permanecer internado/a 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.

- II. Nacimientos múltiples:** 60 (sesenta) días corridos a partir del vencimiento de la licencia por maternidad estipulada en el punto I. La Magistrada, Funcionaria o Empleada tendrá derecho a la licencia posterior al parto en toda la extensión prevista en este artículo, aun cuando su hijo/a naciera sin vida, o falleciere a poco tiempo de nacer.

- III. Nacimiento de niña/o con discapacidad o alguna afección en la salud que**



requiera una mayor atención física o psicológica: 60 (sesenta) días corridos a partir del vencimiento de la licencia por maternidad estipulada en el punto I.

- IV. **Nacimiento prematuro:** 120 (ciento veinte) días corridos, contados a partir del día hábil siguiente al alta hospitalaria del/la recién nacido/a.
- V. **Interrupción del embarazo:** luego del sexto mes de gestación o de fallecimiento del/la hijo/a después del parto, la madre gozará de una licencia de hasta 90 (noventa) días corridos, contados a partir del día hábil siguiente del alta hospitalaria.
- VI. **Excedencia:** La Magistrada, Funcionaria o Empleada que usufructúe licencia en los términos del presente artículo o el/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a que goce del beneficio previsto en el art. 46 de este Reglamento, podrá solicitar licencia extraordinaria por excedencia sin goce de haberes por un lapso mínimo de 30 (treinta) días ni mayor a 180 (ciento ochenta) días corridos, siempre y cuando el/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a posea una antigüedad mayor a 6 (seis) meses en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la solicitud sea formulada con antelación a la finalización de la licencia que se encuentre gozando.

Artículo 45.- Paternidad o Co-Maternidad.

El padre, o la madre no gestante, en todos los supuestos que a continuación se prevén, tiene derecho a licencia extraordinaria con percepción de haberes, debiendo acreditar con suficiente antelación la fecha probable de alumbramiento mediante certificado médico.

- I. **Parto normal y simple:** 60 (sesenta) días corridos desde la fecha de alumbramiento.
- II. **Nacimientos múltiples:** 90 (noventa) días corridos desde la fecha de alumbramiento.
- III. **Nacimiento de niña/o con discapacidad o alguna afección en la salud que requiera una mayor atención física o psicológica:** 90 (noventa) días corridos desde la fecha de alumbramiento.
- IV. **Nacimiento prematuro:** 60 (sesenta) días corridos, contados a partir del día hábil siguiente al alta hospitalaria del/la recién nacido/a.
- V. **Interrupción del embarazo luego del sexto mes de gestación o de fallecimiento del/la hijo/a después del parto:** 45 (cuarenta y cinco) días



corridos, contados a partir del día hábil siguiente del alta hospitalaria de la madre gestante.

Artículo 46.- Guarda y Adopción.

El/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a 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 120 (ciento veinte) 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 48 (cuarenta y ocho) horas.

En caso de que se trate de un grupo de hermanos/as o de adopción múltiple, el plazo de la licencia se incrementará en 60 (sesenta) días.

Las licencias que aquí se regulan, serán de aplicación independientemente de la conformación familiar, sea co-maternal, co-paternal o heterosexual.

Artículo 47.- Período de lactancia.

La Magistrada, Funcionaria o Empleada tiene derecho, durante el período de lactancia, que se extiende durante 12 (doce) meses a partir del parto, a reducir en una hora y media la jornada diaria. Igual beneficio gozará el/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a que recibiere en guarda o adopción un/a niño/a de hasta 12 (doce) meses de edad.

Artículo 48.- Licencia por adaptación escolar de hijo/a.

Los/las Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as tienen derecho a una reducción horaria de hasta 3 (tres) horas diarias durante 5 (cinco) días corridos con goce de haberes por adaptación escolar de hijo/a en los niveles de jardín maternal, preescolar y primer grado, siempre que el establecimiento se encuentre fuera del lugar de trabajo. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante certificado emitido por la institución correspondiente.

Si ambos padres fueran Magistrados/as Funcionarios/as o Empleados/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la licencia sólo podrá ser utilizada por uno de ellos.



Artículo 49.- Cambio de tareas o reducción horaria.

El/la Funcionario/a y Empleado/a que sufra una disminución grave en su aptitud psicofísica para el funcionamiento laboral, debidamente comprobada, tiene derecho según sea de su primordial interés y como lo estipulan los términos y condiciones de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad- Ley 26.378-, a los ajustes razonables, a saber: un adecuado cambio de tareas, reducción horaria, adaptación de puestos de trabajo y/o implementación de apoyos para el adecuado desempeño acorde a sus posibilidades. Para ello debe realizarse junta médica y darse intervención a las oficinas de discapacidad correspondientes del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires y el Ministerio Público.

Artículo 50.- Enfermedad y/o afecciones comunes.

El/la Magistrado/a, Funcionario/a o Empleado/a 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 30 (treinta) 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 51.- Licencia especial para controles de prevención.

El/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a 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; y
- b) Los varones mayores de 45 (cuarenta y cinco) años, un día al año a fin de realizar el control del Antígeno Prostático Específico (PSA).

Artículo 52.- Enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento.

El/la Funcionario/a y Empleado/a 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) 2 (dos) años, con goce íntegro de haberes;
- b) Hasta un 1 (un) año más, con goce del 50% (cincuenta por ciento) de haberes; y



- c) Hasta 6 (seis) meses más, sin percepción de haberes.

El/la Funcionario/a y Empleado/a que se encontrare en uso de licencia por enfermedad de largo tratamiento, deberá ser sometido/a a controles médicos periódicos cada 30 (treinta) días como máximo, debiendo remitir estos a la correspondiente autoridad de contralor. En caso de incumplimiento, 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 Funcionario/a y Empleado/a 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 Funcionario/a y Empleado/a enfermo/a 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 a su disposición la documentación que fuese necesaria para ello. En este supuesto el/la Funcionario/a y Empleado/a percibirá sus haberes de conformidad con los porcentajes establecidos en este 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 53.- 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 6 (seis) meses, se acumulan hasta completar los plazos establecidos en el artículo precedente.

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

No se acumularán vacaciones durante el período en el que el/la Funcionario/a y Empleado/a goce de esta licencia.

Si dentro de los 3 (tres) años posteriores al cierre de la licencia por enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento el/la Funcionario/a y Empleado/a 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 de los plazos establecidos en el artículo anterior 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 54.- Enfermedad, afecciones y/o lesiones por accidentes de trabajo.

Este tipo de licencia corresponde 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 Funcionario/a y Empleado/a o por causas extrañas al servicio.

Artículo 55.- Atención de familiar enfermo/a y de niño/a del cual se ejerza su representación legal.

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

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

En todos los casos deben acreditarse las circunstancias invocadas.

En caso de haber un/una Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a del mismo grupo familiar primario en relación de dependencia con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sólo podrán hacer uso de esta licencia uno de los integrantes del mismo.

Quedan comprendidos los/las Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as que tengan niños/as a cargo legalmente o enmarcados en la categoría "en tránsito" por estar inscriptos en equipos de guarda o tenencia temporaria de niños/as hasta su adopción definitiva.

Artículo 56.- Hijos/as con discapacidad.



El/la Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as que tuviere un hijo/a o que recibiera en guarda con fines de adopción un/a niño/a u adolescente con discapacidad o enfermedad crónica grave tendrá derecho a 180 (ciento ochenta) días de licencia con goce de haberes desde la fecha de vencimiento de la/s licencia/s prevista/s para maternidad, paternidad y guarda y adopción.

Además de la licencia prevista en el art. 55, el/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a dispondrá de 10 (diez) 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 o enfermedad crónica.

Artículo 57.- Matrimonio. Unión civil.

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

Artículo 58.- Actividades científicas o culturales y representación institucional.

- a) El/la Magistrado/a, Funcionario/a o Empleado/a que cuente con una antigüedad en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires mayor de 3 (tres) 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 función, por un plazo de hasta 2 (dos) años, siempre que, a juicio de la autoridad competente, no se afecte la debida prestación del servicio.

Dentro de los 3 (tres) 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.

El/la Magistrado/a, Funcionario/a o Empleado/a que renuncie a su empleo dentro del plazo de 5 (cinco) años contados a partir de su reincorporación, estará obligado/a a reintegrar al organismo que le concedió la licencia un importe equivalente al de los haberes percibidos durante el plazo en que gozó esta licencia.

El Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General, y el/la Asesor/a General Tutelar, 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 1 (un) año, sin percepción de haberes y si ello no afectara la prestación del servicio.

- b) A los/las Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as que cuenten con una antigüedad mayor a 6 (seis) meses, se les podrá otorgar licencia de este tipo por hasta 10 (diez) días laborales por año.
- c) El Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, cada uno/a dentro de su ámbito, podrán disponer que los/las Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as 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 59.- Exámenes.

El/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a tiene derecho a licencia extraordinaria con percepción de haberes para rendir examen en calidad de alumno/a regular o libre, 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 28 (veintiocho) días laborables en el año calendario y en períodos no mayores de 5 (cinco) días laborables, salvo el supuesto de prórroga del examen.

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

Artículo 60.- Actividades deportivas.

El/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a que cuente con una antigüedad mayor de 6 (seis) meses puede solicitar licencia extraordinaria con percepción de haberes con el objeto de participar en actividades deportivas, de conformidad con las prescripciones de la Ley Nacional N° 20.596.



Su otorgamiento queda a criterio del Consejo de la Magistratura, del/la Fiscal General, del/la Defensor/a General y del/la Asesor/a General Tutelar, según corresponda.

Artículo 61.- Motivos particulares.

El/la Funcionario/a o Empleado/a que tenga más de 1 (un) año de antigüedad en el desempeño de sus funciones puede solicitar licencia extraordinaria sin goce de haberes por motivos particulares, debidamente fundados. Su otorgamiento queda a criterio del Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, del/la Defensor/a General y del/la Asesor/a General Tutelar, según corresponda.

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

Artículo 62.- Ejercicio transitorio de otro cargo.

El/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a que fuera designado/a 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 Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, del/la Defensor/a General y del/la Asesor/a General Tutelar, según corresponda. El/la Magistrado/a, Funcionario/a, Empleado/a deberá enviar semestralmente constancia en la que se acredite el carácter transitorio del cargo que ostente.

Artículo 63.- Incompatibilidades durante las licencias extraordinarias.

El/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a en uso de licencia extraordinaria con percepción de haberes incurre en falta grave si durante ese tiempo no cumple las condiciones invocadas en la solicitud de la licencia.

Artículo 64.- Licencias excepcionales.

El Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, 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 65.- Justificación de Inasistencias.

Los Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as tienen 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/a: 2 (dos) días laborables;
- b) Por fallecimiento del/la cónyuge, hijos/as, padres o hermanos/as: 5 (cinco) días laborables. El/la cónyuge superviviente que tuviere hijos/as menores de edad, tiene adicionalmente derecho a 15 (quince) días corridos, con goce íntegro de haberes. En el caso de que el fallecimiento de la cónyuge, unida civilmente o pareja conviviente, fuere producto o causa sobreviniente de un parto y el/la hijo/a sobreviviera, el/la Funcionario/a o Empleado/a tiene derecho a una licencia análoga a los períodos establecidos en el art. 44 para el post-parto de la mujer;
- c) Fallecimiento de otros parientes hasta el tercer grado de consanguinidad: 2 (dos) días laborables. Estos plazos pueden prorrogarse sólo en casos excepcionales o cuando, en razón de la distancia, el/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a deba trasladarse fuera del lugar del asiento de sus actividades;
- d) Por razones particulares, hasta 6 (seis) días laborables por año calendario y no más de 2 (dos) días por mes;
- e) Por integración de mesas examinadoras en turnos oficiales de examen en la docencia, hasta 10 (diez) días por año; y
- f) La justificación prevista por el art. 47 inc. c de la Ley Nacional N° 22.990.

En los casos de los incisos a), b), c), e) y f), el/la Funcionario/a o Empleado/a deberá acreditar la causal invocada dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la finalización de la licencia. La inasistencia injustificada provoca automáticamente el descuento correlativo en los haberes a percibir, sin perjuicio de la iniciación del proceso disciplinario si correspondiere.

Artículo 66.- Certificados médicos.

Las licencias por enfermedad del/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a, familiar o niño/a menor a cargo del mismo, deben ser justificadas presentando un



certificado médico expedido por el servicio de control de ausentismo contratado por el organismo a tal fin.

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

En el caso de los artos. 51 y 56 último párrafo, el/la Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a deberá justificar la licencia con el certificado médico del profesional interviniente.

En los casos de licencia extraordinaria por enfermedad, afección o lesión de largo tratamiento, transcurridos los 30 (treinta) días, el área de Relaciones Laborales o el área que en su reemplazo cumpla dicha función podrá disponer 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 Magistrado/a, Funcionario/a y Empleado/a deberá acompañar los certificados que acrediten la persistencia de las causas que dieron lugar al otorgamiento del beneficio cada 30 (treinta) días o con la periodicidad que determine la Junta Médica.

Artículo 67.- Presentismo.

Los/las titulares de las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura y del Ministerio Público, son responsables de realizar el control de presentismo de los/las Funcionarios/as y Empleados/as a su cargo, debiendo informar semanalmente o en un menor lapso, al área de relaciones laborales del organismo correspondiente, las novedades sobre ausencias o incumplimientos de horario laboral.

TÍTULO VI

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Artículo 68.- Evaluación de desempeño.

La evaluación de desempeño es el proceso orientado a conocer y valorar el comportamiento de los/las Funcionarios/as y Empleados/as durante un período anual, contribuyendo a establecer una mejor calidad de servicio a la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 69.- 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 Funcionario/a o Empleado/a cómo es evaluado/a su desempeño, destacando sus fortalezas y debilidades;
- c) Aconsejar y ayudar a los/las 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/las evaluados/as como "*necesita mejorar*" y "*no satisfactorio*";
- e) Coadyuvar a mejorar y aumentar la comunicación, 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.); y
- g) Comprobar de manera objetiva la idoneidad del personal y el desempeño de sus funciones a efectos de su carrera dentro del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 70.- Principios.

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

Artículo 71.- Responsabilidad de las áreas de Recursos Humanos.

Las áreas de Recursos Humanos serán las responsables de:

- a) Impulsar la primera semana del mes de noviembre de cada año el proceso de evaluación de desempeño del personal; y
- b) Publicar los instrumentos de evaluación y cronograma de actividades aprobados.

Artículo 72.- Conformación del Comité de Evaluación de Desempeño y de la Junta de Evaluación de Desempeño.

En el ámbito del Consejo de la Magistratura el Comité de Evaluación de Desempeño se conforma por la Comisión de Selección de Jueces Juezas e Integrantes del Ministerio



Público, los/las veedores/as gremiales y el/la superior jerárquico/a de los/las Funcionarios/as y Empleados/as evaluados/as.

La Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público 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 73.- Coordinador/a Técnico/a.

La Coordinación Técnica del proceso de Evaluación de Desempeño del Personal que evalúa el Consejo de la Magistratura estará a cargo de la Oficina de Evaluación de Desempeño.

Artículo 74.- Funciones del Coordinador/a Técnico/a de la Evaluación de Desempeño.

El/la Coordinador/a Técnico/a del Consejo de la Magistratura y de cada ámbito del Ministerio Público desarrollarán 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/las evaluadores/as directos/as 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/las representantes de los/las trabajadores/as a que se sumen en calidad de veedores/as 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/as los/las interesados/as, controlar el efectivo cumplimiento de los aspectos formales y devolver los formularios a aquellos/aquellas que no hayan respetado las pautas, para su corrección;



- h) Elevar en cada una de sus respectivas áreas, 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; y
- m) Ejercer toda otra atribución orientada a la concreción del proceso de evaluación, que no estuviere taxativamente contemplada en este régimen.

Artículo 75.- Veedor/a Gremial.

La Junta y el Comité de Evaluación de Desempeño invitarán a que se integren a los/las representantes de las asociaciones gremiales como veedores/as, a razón de un/a titular y un/a suplente por entidad. Los/las veedores/as gremiales tendrán las siguientes responsabilidades y facultades:

- a) Participar en las reuniones del Comité y/o Junta de Evaluación con voz pero sin voto; y
- b) Controlar y garantizar que se de cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normativa vigente y observar los vicios de implementación.

Artículo 76.- Evaluadores/as.

Los/las superiores inmediatos/as de los/las Funcionarios/as y Empleados/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a evaluar y los/las integrantes del Comité de Evaluación de Desempeño del Consejo de la Magistratura son personalmente responsables de la imparcialidad y objetividad en la aplicación de las normas que les compete aplicar en el proceso de evaluación.

De tal manera, que el/la superior inmediato/a es quien evalúa a cada Funcionario/a y Empleado/a a su cargo con la ratificación del Comité de evaluación de desempeño

Serán responsabilidades del/la Jefe/a inmediato/a que evalúa:

- a) Participar en las actividades de capacitación organizadas por el Centro de Formación Judicial o institución similar;
- 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/as, mediante una entrevista personal e individual de carácter obligatorio;
- e) Proponer objetivos de trabajo para el nuevo período; y
- f) Entregar un informe escrito a su reemplazante sobre el desempeño de cada uno/a de los/las Funcionarios/as y Empleados/as que le dependan, cuando por cualquier motivo tuviera que desvincularse del servicio que lo habilita como Agente evaluador/a en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, detallando las circunstancias y ponderaciones de cada Funcionario/a y Empleado/a 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/las Funcionarios/as y Empleados/as a evaluar por un período no menor a 6 (seis) meses.

Artículo 77.- Procedimiento de Evaluación.

Los/las Funcionarios/as y Empleados/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los que rige este reglamento, serán evaluados/as 1 (una) vez por año, en el mes de noviembre. No serán evaluados/as quienes no hayan prestado servicios efectivos durante 6 (seis) 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.

Artículo 78.- Obligación de Evaluar.

El/la superior inmediato/a de cada Funcionario/a y Empleado/a completará 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.

Se realizará una única planilla para cada Funcionario/a y Empleado/a.

Artículo 79.- Planilla de Evaluación.

En la planilla de evaluación se aplicará un conjunto de factores que ponderará las características del desempeño del/la Funcionario/a y Empleado/a de acuerdo a la planilla que el Consejo de la Magistratura y cada uno/a de los/las Titulares del Ministerio Público confeccionen para las respectivas áreas de su competencia. Las



mismas podrán ser modificadas en cada período de acuerdo a la experiencia acumulada en el proceso de evaluación.

Artículo 80.- Escala para evaluar.

Para evaluar cada uno de los factores se aplicará una escala de 6 (seis) posiciones, de acuerdo al siguiente cuadro:

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.
ALTAMENTE EFECTIVO	El desempeño puede tomarse frecuentemente como pauta de calidad en el cumplimiento de sus tareas para el personal de su nivel.
EFECTIVO	Ha demostrado un buen nivel en los criterios de gestión y conducción.
SATISFACTORIO	Los conceptos de gestión y conducción demostrados han alcanzado el nivel esperado.
NECESITA MEJORAR	Los conceptos de gestión y conducción demostrados requieren mejoras para alcanzar el nivel esperado.
NO SATISFACTORIO	Los conceptos de gestión y conducción se apartan del perfil esperado.

Artículo 81.- Calificación Final.

La calificación final de cada Funcionario/a y Empleado/a resultará de la sumatoria del puntaje de cada ítem obrante en el formulario respectivo. 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 82.- Funciones sujetas a la evaluación de distintos Evaluadores/as.

Si durante el período a evaluar el/la Funcionario/a y Empleado/a 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 83.- Entrevista de carácter obligatorio.

Una vez efectuada la calificación, el/la superior evaluador/a deberá informar a sus evaluados/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 84.- Programa de mejora.



Para los/las Funcionarios/as y Empleados/as calificados/as como NECESITA MEJORAR o NO ACEPTABLE, el Consejo de la Magistratura y cada titular del Ministerio Público, 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 85.- 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 Técnico/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 86.- Recursos.

Contra la calificación de la evaluación de desempeño, los/las Funcionarios/as y Empleados/as tendrán derecho a interponer un recurso dentro de los 10 (diez) días hábiles de notificada la referida calificación ante el Comité de Evaluación y/o la Junta de Evaluación de Desempeño, según corresponda. Dicha resolución agotará la vía administrativa.

Artículo 87.- Aprobación de la Evaluación de Desempeño Individual.

Una vez finalizado el proceso y resueltos los recursos, el Plenario del Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, Defensor/a General y Asesor/a General Tutelar, 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. Dicha resolución deberá dictarse dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la finalización del proceso.

Artículo 88.- Incorporación al Legajo.

Las copias certificadas de los formularios de evaluación serán agregadas al legajo personal de cada Funcionario/a y Empleado/a una vez que la calificación esté firme.



TÍTULO VII

RÉGIMEN DE ADSCRIPCIONES Y COMISIONES DE SERVICIO

CAPÍTULO I: DE LAS ADSCRIPCIONES

Artículo 89.- Concepto.

Entiéndase por adscripción la situación del/la Funcionario/a y Empleado/a 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, de las provincias o de los municipios, a requerimiento de otro organismo público, funciones tendientes a satisfacer necesidades excepcionales inherentes al área requirente.

El pago de los haberes del/la Funcionario/a y Empleado/a adscripto/a estará a cargo del organismo en el que reviste.

Artículo 90.- Supuestos.

Las adscripciones podrán ser concedidas a los efectos de:

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

Artículo 91.- Solicitud.

La solicitud de adscripción deberá ser elevada a la Presidencia del Consejo de la Magistratura o al titular de la rama del Ministerio Público según el caso. La misma será suscripta por la máxima autoridad del organismo requirente, debiéndose identificar en la solicitud el nombre y apellido del/la Funcionario/a y Empleado/a 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 92.- Tratamiento de la solicitud.

Las adscripciones serán tratadas por el Plenario del Consejo de la Magistratura o el/la titular de la rama del Ministerio Público que corresponda. .

Previo a ello, deberá darse intervención a la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público y al área de Relaciones Laborales, o la similar que corresponda en el Ministerio Público, a fin de que dictaminen 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 Funcionario/a y Empleado/a requerido/a.

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

Artículo 93.- Plazo.

Las adscripciones podrán ser aprobadas por un plazo máximo de 12 (doce) 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 Funcionario/a y Empleado/a a su organismo, repartición o dependencia de origen. El incumplimiento de ello dará lugar a las sanciones correspondientes.

Artículo 94.- 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.

El Consejo de la Magistratura y cada uno/a de los/las Titulares del Ministerio Público en sus respectivas áreas de competencia, por razones de servicio, podrán 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 95.- Restricciones.

- a) No podrán ser adscriptos/as aquellos/las Funcionarios/as y Empleados/as de Planta Permanente que no contaren con un mínimo de 3 (tres) años de antigüedad en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y al menos una antigüedad de 6 (seis) 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 Funcionario/a y Empleado/a requerido/a y su superior jerárquico/a.
- d) No podrán efectuarse adscripciones para prestar servicios en el extranjero.
- e) Las adscripciones podrán ser otorgadas siempre y cuando no afecten el normal funcionamiento del área en la cual preste servicios el/la Funcionario/a y Empleado/a al momento de la solicitud.
- f) El número de adscripciones no podrá superar el 5 % (cinco por ciento) del total de la planta permanente.

CAPÍTULO II: DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 96.- Concepto.

Entiéndase por comisión de servicio la situación excepcional de revista que implica la afectación de personal de la Planta Permanente y personal no permanente a otra dependencia, con el fin de cumplir una misión específica, concreta y temporaria que responda a necesidades del organismo de origen.

El pago de los haberes del/la Funcionario/a o Empleado/a en Comisión de Servicio estará a cargo del Organismo de destino.

Artículo 97.- Plazo.

Las comisiones de servicio podrán ser aprobadas por un plazo máximo de 6 (seis) 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/la Funcionario/a y Empleado/a debe reintegrarse en forma automática a su repartición de origen. El incumplimiento de ello dará lugar a las sanciones correspondientes.

Artículo 98.- Trámite interno.

Las comisiones de servicio deberán ser tratadas por el Plenario del Consejo de la Magistratura o por el/la Titular de la rama del Ministerio Público, según corresponda.

Previo a ello, deberá darse intervención a la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público en el Consejo de la Magistratura, y al área de Relaciones Laborales, o la similar que corresponda en el Ministerio Público, 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 Funcionario/a o Empleado/a requerido/a.

El área correspondiente de Relaciones Laborales deberá informar sobre la existencia de anteriores comisiones de servicio del/la Funcionario/a y Empleado/a requerido junto con las fechas y plazos de duración de la misma.

Artículo 99.- Restricciones.

- a) Las comisiones de servicio serán aprobadas siempre que se cuente, de manera fehaciente, con la conformidad del/la Funcionario/a y Empleado/a involucrado/a y de sus superiores jerárquicos/as.
- b) No podrán efectuarse comisiones de servicio en el extranjero.

CAPÍTULO III: DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 100.- Extensión.

El Plenario del Consejo de la Magistratura, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar 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. Previamente, deberá darse intervención a la



Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público en el Consejo de la Magistratura, y al área de Relaciones Laborales, o la similar que corresponda en el Ministerio Público, a fin de que dictamine sobre la viabilidad de la solicitud. El dictamen no será vinculante.

Artículo 101.- Registro de Adscripciones y Comisiones de Servicio.

Las áreas de Recursos Humanos llevarán un Registro de Adscripciones y Comisiones de Servicio, en el cual conste todo antecedente e información que resulte relevante respecto de los/las Funcionarios/as y Empleados/as que de él dependan que se encuentren prestando funciones como adscriptos o en comisión de servicios.

