

TÍTULO IV

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 72.- Evaluación de desempeño.

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

ARTÍCULO 73.- 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 trabajador/a cómo es evaluado/a su desempeño, destacando sus fortalezas y debilidades;
- c) Aconsejar y ayudar a los/las trabajadores/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 74.- Principios.

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

ARTÍCULO 75.- 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 76.- 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 trabajadores/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 77.- 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 78.- 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 79.-
Veedor/a Gremial.**

Así como en la negociación colectiva el sindicato está presente para defender el salario de cada trabajador/a, en este caso también consideramos necesario que los representantes gremiales estén presentes en el procedimiento de evaluación para evitar cualquier perjuicio al evaluado.

ARTÍCULO 79.- 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 80.- Evaluadores/as.

Los/las superiores inmediatos/as de los/las trabajadores/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 trabajador/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 trabajadores/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 trabajador/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 trabajadores/as a evaluar por un período no menor a 6 (seis) meses.

ARTÍCULO 81.- Procedimiento de Evaluación.

Los/las trabajadores/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los que rige este convenio general de trabajo, 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 tendrán 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 82.- Obligación de Evaluar.

El/la superior inmediato/a de cada trabajador/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 trabajador/a.

ARTÍCULO 83.- Planilla de Evaluación.

En la planilla de evaluación se aplicará un conjunto de factores que ponderará las características del desempeño del/la trabajador/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 84.- 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 85.- Calificación Final.

La calificación final de cada trabajador/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 86.- Funciones sujetas a la evaluación de distintos Evaluadores/as.

Si durante el período a evaluar el/la trabajador/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 87.- 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 88.- Programa de mejora.

Para los/las trabajadores/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 89.- 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 90.- Recursos.

Contra la calificación de la evaluación de desempeño, los/las trabajadores/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 91.- 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 92.- Incorporación al Legajo.

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