

"2013. Año del 30 Aniversario de la vuelta de la democracia"



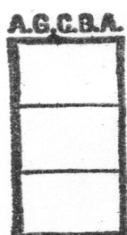
INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 11.12.11

**GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL MINISTERIO
PUBLICO FISCAL**

Período 2011

Buenos Aires, Octubre de 2013



Departamento Actuaciones Colegiadas ¹
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 - Piso 5° - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Presidente

Lic. Cecilia Segura Rattagan

Auditores Generales

Dr. Santiago de Estrada

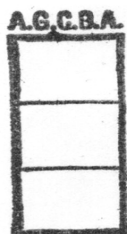
Lic. Eduardo Ezequiel Epszteyn

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. María Victoria Marcó

Dra. Paula Oliveto Lago



CÓDIGO DEL PROYECTO: 11.12.11

NOMBRE DEL PROYECTO: Gestión de Recursos Humanos del Ministerio Público Fiscal

Auditoría de Gestión de RR HH.

PERIODO BAJO EXAMEN: 2011

EQUIPO DESIGNADO:

Directora de Proyecto: Dra. Lorena Clienti

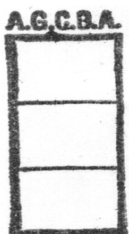
Supervisora: Dra. Susana Sanclemente

Objeto: Jurisdicción: 05. Ministerio Público; Unidad Ejecutora: 70 Ministerio Público; Programa Presupuestario: 30 Actividades Comunes - Fiscalía General.

Objetivo: Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía eficiencia y eficacia.

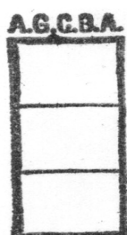
Aprobado por unanimidad en la Sesión de Colegio de Auditores Generales de fecha 16 de octubre de 2013.

RESOLUCION AGC N° 353/13



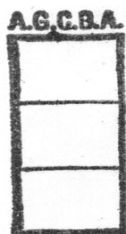
INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha	Buenos Aires, Octubre de 2013
Código de Proyecto	11.12.11
Proyecto	Gestión de Recursos Humanos del Ministerio Público Fiscal
Período examinado	2011
Objeto	Jurisdicción: 05. Ministerio Público; Unidad Ejecutora: 70 Ministerio Público; Programa Presupuestario: 30 Actividades comunes - Fiscalía General.
Objetivo	Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía eficiencia y eficacia.
Alcance	La adecuación de los recursos afectados al programa y la normativa vigente



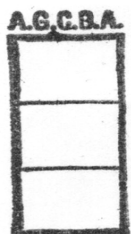
“2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la democracia”

Presupuesto	Inciso	Sanción	Vigente	Devengado
	1	117.355.617,00	170.890.823,00	166.208.935,39
	2	881.720,00	2.052.690,00	1.900.743,28
	3	10.042.909,00	18.650.456,00	18.079.976,99
	4	4.989.280,00	7.021.220,00	6.513.423,31
	5	641.750,00	3.443.750,00	3.364.206,00
	Total	133.911.276,00	202.058.939,00	196.067.284,97
Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora: 70 Ministerio Público			
Tareas de campo	Entre el 20 de septiembre y el 19 de diciembre de 2012.			
Principales observaciones	Se detectaron incumplimientos formales en el llevado de algunos legajos del personal y en algunas contrataciones de locación de servicios, obra y pasantías que lleva el ente auditado. Asimismo el Registro de Audiencias que llevaba el ente correspondía solamente a dos Unidades Fiscales.			
Conclusión	Del relevamiento efectuado en el MPF de la CABA, respecto de la manera en que gestiona sus Recursos Humanos, se evidencia que el ente auditado ha desarrollado durante los últimos años una política de mejora de la misma, evidenciada en el desarrollo de sistemas informáticos aplicados a los RRHH, la capacitación, la readecuación del mismo a distintas dependencias y labores, encontrándose solamente algunas de-			



“2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la democracia” —

	bilidades en su mayoría formales que han sido señaladas oportunamente.
--	--



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"GESTION DE RECURSOS HUMANOS DEL
MINISTERIO PÚBLICO FISCAL"
PROYECTO N° 11.12.11**

DESTINATARIO

Señora
Presidente de la
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Eugenia Vidal

S / D

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y la Ley 70, artículos 131, 132 y 136, y por la Resolución N° 31/AGCBA /12 la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a realizar un examen en la Fiscalía General de la Ciudad de Buenos Aires, con el objeto que se detalla a continuación.

I.- Objeto

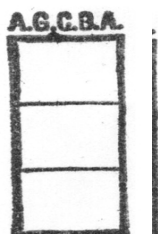
Jurisdicción: 05. Ministerio Público; Unidad Ejecutora: 70 Ministerio Público; Programa Presupuestario: 30 Actividades comunes - Fiscalía General.

Inciso	Sanción	Vigente	Devengado
1	117.355.617,00	170.890.823,00	166.208.935,39
2	881.720,00	2.052.690,00	1.900.743,28
3	10.042.909,00	18.650.456,00	18.079.976,99
4	4.989.280,00	7.021.220,00	6.513.423,31
5	641.750,00	3.443.750,00	3.364.206,00
Total	133.911.276,00	202.058.939,00	196.067.284,97

Cuadro N° 1: Elaboración Propia. Fuente: SIGAF

II.- Objetivo

Evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de economía eficiencia y eficacia.



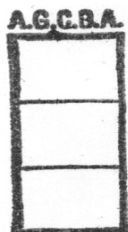
III.- Alcance del examen

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por LEY N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y las normas básicas de auditoría externa, aprobadas por Resolución N° 161/2000 de la AGCBA.

Para la realización de la auditoría se llevaron a cabo los siguientes procedimientos:

- 1.- Relevamiento preliminar.
- 2.- Recopilación y análisis de la normativa correspondiente a la creación, estructura y funcionamiento de la Fiscalía General de la CABA. (Anexo I).
- 3.- Entrevistas con los distintos funcionarios de las áreas involucradas en la organización de los Recursos Humanos.
- 4.- Relevamiento de mecanismos de control interno.
- 5.- Relevamiento y Análisis de:
 - Presupuesto 2011 en lo relativo al personal contratado y pasantes.
 - Normativa general relativa a los RRHH del MPF, designaciones, contratos de locación de servicios y de obra.
 - Relevamiento del Personal de planta permanente.
 - Legajos de personal de planta permanente. Expedientes de contratos de locación de servicios y obra. Expedientes de pasantías.
 - Evaluación de desempeño.
 - Capacitación.
 - Cobertura interina de Fiscales.

Las tareas de campo se desarrollaron entre el 1º de agosto y el 4 de diciembre de 2012.



IV.- Limitación al alcance

No fue entregada por el organismo auditada una carpeta correspondiente a la contratación de servicios de un agente, por encontrarse en trámite en otra dependencia del Ministerio Público Fiscal.

Tampoco se tuvo acceso al primer cuerpo de tres actuaciones correspondientes a locaciones de servicios.

V.- Aclaraciones previas

El Ministerio Público Fiscal (en adelante el MPF) forma parte del Poder Judicial de la CABA¹, tiene autonomía funcional y autarquía dentro del Poder Judicial, y actúa ante los Fueros Penal y Contencioso Administrativo respectivamente.

La Ley N° 1903, sancionada el 6/12/2005, Orgánica del Ministerio Público, estableció su estructura, caracterización, funciones, administración financiera, régimen disciplinario y sus atribuciones y competencias y regulaba además, su integración.

La Ley N° 3318, sancionada el 14 de enero de 2010², introdujo la modificación del Anexo I de la Ley N° 1903, en lo que respecta a la integración del MPF, la que quedó conformada de la siguiente forma:

A. Un Fiscal General

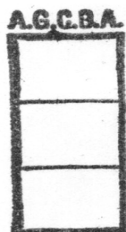
B. Dos Fiscales Generales Adjuntos: a cargo de la Fiscalía General Adjunta en lo Penal, Contravencional y Faltas y de la Fiscalía General Adjunta en lo Contencioso Administrativo y Tributario respectivamente.

C. Siete Fiscales de Cámara: dos ante la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario y cinco ante la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas.

¹ Art. 107 de la Constitución de la CABA. Son funciones del Ministerio Público (Art. 125 de la constitución de la CABA):

1. Promover la actuación de la Justicia en defensa de la legalidad de los intereses generales de la sociedad, conforme a los principios de unidad de actuación y dependencia jerárquica.
2. Velar por la normal prestación del servicio de justicia y procurar ante los tribunales la satisfacción del interés social.
3. Dirigir la Policía Judicial.

² La Ley 3318 también amplió la cantidad de Juzgados de Primera Instancia de ambos Fueros.



D. Cuarenta y cuatro Fiscales de Primera Instancia: cuarenta, ante los Juzgados de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas, distribuidos según la carga de trabajo y a criterio del Fiscal General y cuatro ante los Juzgados de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo y Tributario.

El detalle completo de la estructura actual del MPF ha sido desarrollado en el informe N° 11.12.10 Ministerio Público Fiscal, Auditoría de Gestión, al que se remite.

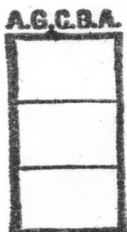
Normativa

La normativa que rige las relaciones laborales dentro del MPF es la siguiente:

- La Constitución Nacional y los tratados internacionales con jerarquía constitucional.
- Los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo.
- La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- La Ley 7 y 1903 junto con sus modificaciones y complementarias o las que en el futuro las reemplacen.
- Los convenios colectivos celebrados y aprobados de conformidad con la normativa vigente de la Ciudad.
- El Reglamento Interno del Personal y su normativa complementaria³.
- La Ley Nacional de Riesgo del Trabajo y las leyes nacionales en materia previsional.
- La Ley 1208 junto con sus modificatorias y complementarias, o las que en el futuro las reemplacen.

A medida que se desarrolle el presente informe se irá incorporando la normativa aplicable correspondiente a cada punto.

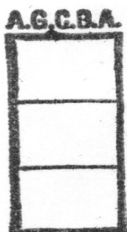
³ Dictado conforme las previsiones de la Ley 1903, art. 24, inc. 1.



Departamento de Relaciones Laborales

Respecto de los Recursos Humanos, el MPF cuenta con el Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Secretaría General de Coordinación, que es el encargado de gestionar los temas referentes a la administración de sus políticas y en la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su desarrollo y las relaciones laborales. Sus misiones y funciones han sido establecidas por la Resolución FG N° 417/10, y a continuación se exponen las más relevantes:

- Gestionar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de administración de recursos humanos.
- Oficiar de mediador ante conflictos del personal y proponer soluciones en los casos en los que se detecten relaciones disfuncionales dentro del ambiente laboral.
- Intervenir en la custodia y actualización de los legajos del personal y las bases de datos correspondientes.
- Participar en los procesos de búsqueda y selección de personal, evaluación de desempeño y procesos de capacitación, promoviendo la incorporación de personal con necesidades especiales.
- Participar en las relaciones con los representantes gremiales, en la administración y negociación de acuerdos o convenios.
- Intervenir en la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, de la higiene y seguridad laboral.
- Administrar el régimen de licencias y justificaciones y supervisar los procesos administrativos correspondientes.
- Asesorar en los aspectos normativos de su competencia, en lo atinente a los derechos y obligaciones del personal, y elaborar informes y dictámenes jurídico-técnico-administrativos referidos a los recursos humanos, producir indicadores gerenciales de la gestión de los mismos y proponer las medidas administrativas pertinentes.
- Administrar la información de base para la correcta liquidación de los haberes del personal.



VI.- Organización de los Recursos Humanos - Régimen General del Personal del MPF

El Reglamento Interno del Personal caracteriza a los agentes que trabajan en el MPF⁴, de la siguiente manera: magistrados, funcionarios y empleados.

a.- **Magistrados/as:** al/la Fiscal General, los/as Fiscales Generales Adjuntos, y a los/as Fiscales, de Primera y Segunda Instancia.

b.- **Funcionarios/as:** Secretarios/as Generales, Secretarios/as Judiciales, Directores/as Generales, Directores/as; Jefes/as de Oficinas y Jefes de Departamento, Secretarios/as Letrados/as, Secretarios/as de Primera Instancia y de Cámara, Prosecretarios/as Letrados/as, Prosecretarios/as Coadyuvantes, Prosecretarios/as Administrativos/as, Jefes de División.

c.- **Empleados/as:** al restante personal.

El MPF cuenta con la siguiente estructura de personal:

- Planta Permanente⁵.
- Personal Contratado (Mediante contrato de empleo público transitorio, locación de servicios o locación de obra)⁶.
- Pasantías / Asistencia Técnica⁷.

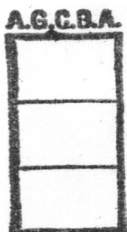
⁴ Art. 4 del Reglamento Interno del Personal del MPF.

⁵ Reglamento Interno. Artículo 8.- Estructura del Personal. La estructura de personal del Ministerio Público está integrado por los cargos de Planta Permanente, designando y/o promoviendo el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, cada uno/a en su respectivo ámbito, de manera permanente o interina al personal. Los agentes que presten funciones en las estructuras permanentes que dependen de la Comisión Conjunta de Administración serán designados/as y promovidos/as por ésta.

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

⁶ Artículo 9.- Personal contratado. Cuando razones de servicio impongan la necesidad de contar con personal para cumplir con tareas específicas o extraordinarias que no pueden ser ejercidas por los agentes de planta, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrán contratar personal mientras dure la necesidad de sus servicios mediante contratos de empleo público transitorio, locación de servicios o locación de obra. El personal contratado no goza de estabilidad, no se encontrarán vinculados con el Ministerio Público mediante relación de empleo público permanente ni se rigen por este Reglamento Interno de Personal. La Comisión Conjunta de Administración podrá dictar el Régimen del Personal Contratado.

⁷ Artículo 10.- Pasantías. El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrán organizar regímenes de pasantías y de asistencia técnica, de conformidad con las disposiciones de las Leyes N° 24.521 y 26.427, o las que en el futuro las sustituyan o modifiquen.



Designaciones

a.- Funcionarios y empleados

La designación y promoción de funcionarios/as y empleados/as para el año 2011⁸, estaba prevista en el Reglamento Interno⁹ de la siguiente manera:

“El/la Fiscal General podrá designar y promover a sus funcionarios/as y empleados/as en la medida en que el presupuesto aprobado por el Poder Legislativo de la CABA lo permita, respetando las condiciones impuestas por la normativa de aplicación como por el presente Reglamento”.

b.- Magistrados

En cuanto a la designación de los magistrados, se debe tener en cuenta que conforme las prescripciones establecidas en el art. 8 de la Ley 21 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se establece como requisitos para ser Fiscal de Cámara y de Primera Instancia aquellos que le son exigidos a los Jueces de Cámara y de Primera Instancia para ser nombrados en el desempeño de la función.

Esta circunstancia remite a la ley N° 7 “Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires”, la que establece en su art. 10, párrafo segundo y tercero:

“ Para ser juez o jueza de cámara y del tribunal oral se requiere ser argentino/a, tener treinta (30) años de edad como mínimo, ser abogado con seis (6) años de graduado/a y tener especial versación jurídica y haber nacido en la ciudad o acreditar una residencia inmediata en ésta no inferior a tres (3) años.

Para ser juez o jueza de primera instancia se requiere ser argentino/a, tener veinticinco (25) años de edad como mínimo, ser abogado/a con cuatro años de graduado/a y tener especial versación jurídica y haber nacido en la ciudad o acreditar una residencia inmediata en ésta no inferior a tres (3) años

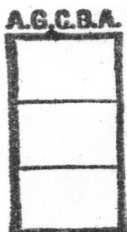
La residencia prevista en este artículo comprende indistintamente el lugar de la sede familiar o del asiento principal de su actividad profesional o académica”.¹⁰

⁸ Por Resolución FG N° 165/2012, se aprobó el Reglamento para Concursos de Ingreso y Promoción del Personal del MPF.

⁹ Art. 3 del Reglamento Interno del Personal del MPF.

¹⁰ **Ley 21 C.A.B.A., Artículo 8°.- REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN:** Para ser Fiscal General, Defensor o Defensora General y Asesor o Asesora General Tutelar se requiere ser argentino/a, tener treinta (30) años de edad como mínimo, ser abogado/a con ocho (8) años de graduado/a, tener especial versación jurídica y haber nacido en la ciudad o acreditar una residencia inmediata en ésta no inferior a cinco (5) años. La resi-

Continúa →



Licencias

Las Licencias del personal previstas en el Reglamento Interno son las siguientes:

- Licencia Ordinaria¹¹ (Licencia anual por vacaciones).
- Licencias Extraordinarias¹² (Maternidad, Paternidad, Guarda/Adopción, Período de Lactancia, Adaptación escolar, Enfermedad; Atención familiar enfermo, Matrimonio/Unión Civil, Examen, entre otras.)

Horario de trabajo

La Carga horaria que deben cumplir los funcionarios y empleados del MPF es de entre 35 (treinta y cinco) y 40 (cuarenta) horas de trabajo semanales¹³.

Régimen de Incompatibilidades¹⁴:

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

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

- Intervenir en forma particular en las causas en las que el Sector Público de la Ciudad sea parte o en cualquier otra, salvo cuando defendieren intereses personales, de sus familiares directos, sus cónyuges o personas con las que se hallaren unidos civilmente.

dencia comprende indistintamente el lugar de la sede familiar o del asiento principal de su actividad profesional o académica. Para el desempeño de los restantes cargos del Ministerio Público, deben reunirse las condiciones exigidas para ser juez o jueza de cámara o de primera instancia, según las correlaciones que resultan de los incisos b) y c) del artículo 11º. **(Conforme texto Art. 1º de la Ley N° 88, BOCBA N° 585 del 03/12/1998).**

¹¹ Art. 40 del Reglamento Interno del Personal del MPF.

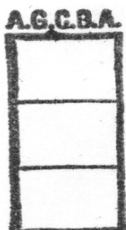
¹² Art. 43 del Reglamento Interno del Personal del MPF.

¹³ Art. 5 del Reglamento Interno del Personal del MPF. Los/las funcionarios/as y empleados/as del Ministerio Público deben cumplir una carga horaria de El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración dentro de cada ámbito, puede modificar dicho horario o carga horaria por necesidades o características del servicio, pudiéndose disminuir o prolongar la jornada y/o configurar horarios rotatorios.

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

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

¹⁴ Art. 6 del Reglamento Interno del Personal del MPF.

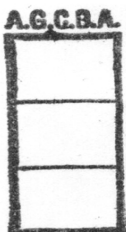


- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar a personas de existencia visible o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la Administración Pública en el orden nacional, provincial o municipal, o que fueran sus proveedores o contratistas hasta un año después de su egreso.
- c) Ser proveedor de bienes del Poder Judicial de la CABA, hasta un año después de su egreso;
- d) Desempeñar cualquier otro cargo, empleo o ejercicio profesional remunerado, público (nacional, provincial, municipal o de la Ciudad) o privado.
- e) Prestar funciones en la misma unidad con familiares dentro del 4º grado de consanguinidad y dentro del 2º grado de afinidad.
- f) No estará permitido el desempeño del cargo de rector de universidad, decano de facultad o secretarios de las mismas, o cualquier otro cargo jerárquico remunerado equivalente".

Compatibilidad de Cargos¹⁵:

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

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



¹⁵ Art. 7 del Reglamento Interno del Personal del MPF.

El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tute-
lar, o la Comisión Conjunta de Administración, según el caso, podrán autorizar
excepcionalmente a los empleados el desempeño de otro empleo privado transito-
rio, a pedido del/la interesado/a, siempre que medie la debida justificación del ca-
so y que no existan superposición horaria o funcional, conflicto de intereses o ra-
zones de interés público".

VII.- ANALISIS DE RECURSOS HUMANOS

VII.1.- Personal de planta permanente

El MPF ha informado que durante el año 2011, se desempeñaron en esa
institución 868 agentes en planta permanente, 70 contratados y 9 pasantes.

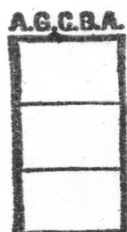
Planta Permanente

En el cuadro siguiente se aprecia la distribución del personal de planta
permanente, en las distintas dependencias del MPF:

Área	Personal
Fiscalía General	1
Secretaría General de Política Criminal	63
Secretaría General de Acceso a Justicia y Derechos Humanos	171
Secretaría General de Coordinación	98
Secretaría Judicial de Garantías y Derechos de la Población Vulnerable	10
Unidad Fiscal Este	72
Unidad Fiscal Norte	72
Unidad Fiscal Sur	83
Unidad Fiscal Sudeste	84
Fiscalías de Transición	18
Oficina de Relaciones Institucionales	18
Secretaría Judicial	13
Unidad Auditoría Interna MPF	15
Fiscalía General Adjunta CAyT	87
Fiscalía General Adjunta PCyF	63
TOTAL	868

Cuadro N° 2 Fuente: MPF. Elaboración Propia

En el gráfico siguiente se aprecia la misma distribución, representada en
porcentajes:



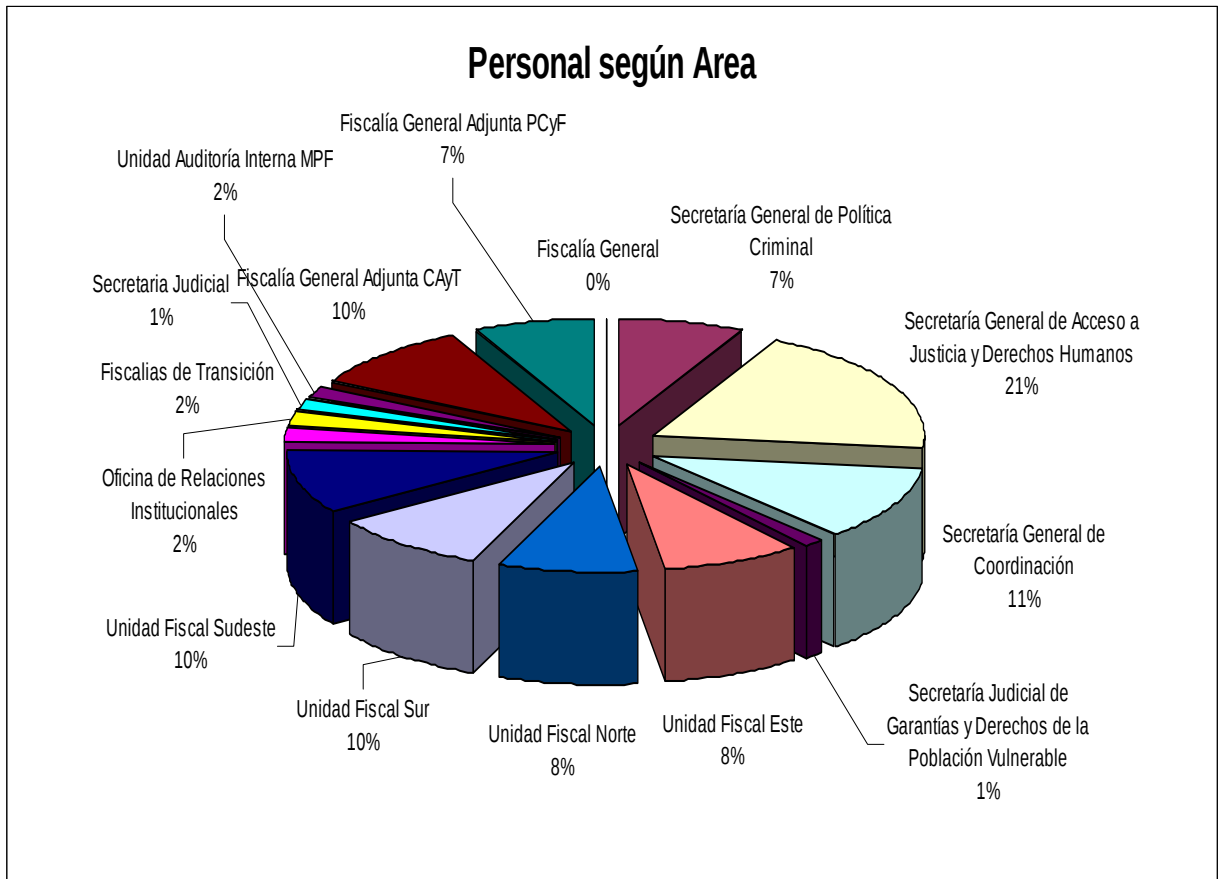


Gráfico N° 1 Fuente: MPF. Elaboración Propia

Del total del personal de planta, 39 personas son Magistrados, 290 son funcionarios y 539 son empleados.

En el grafico siguiente se aprecia la distribución del total del personal, por cargos en porcentajes:

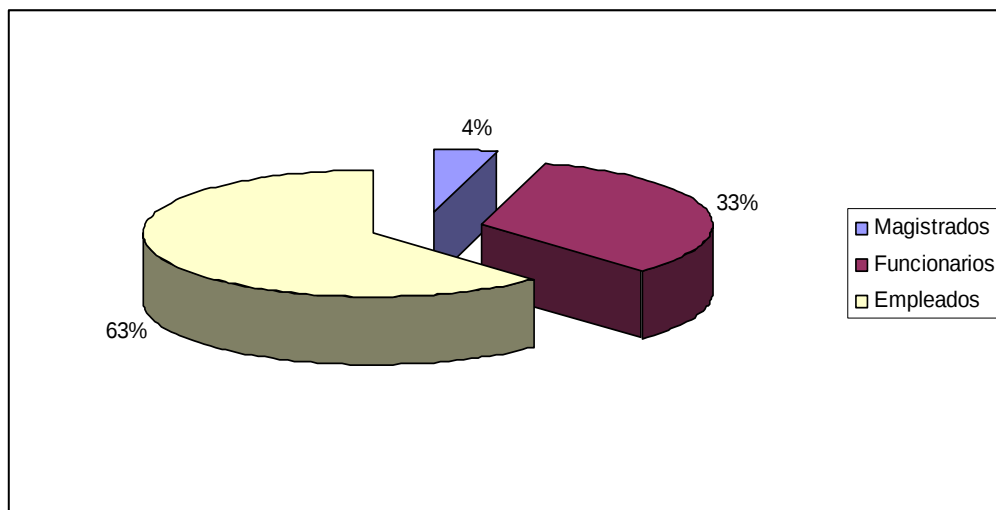


Gráfico N° 2 Fuente: MPF. Elaboración Propia

Nivel de instrucción

El nivel de instrucción del personal de planta permanente del MPF, es el siguiente:

Nivel de Instrucción	
Primario	38
Secundario	313
Terciario	46
Universitario	471
Total	868

Cuadro N° 3 Fuente: MPF. Elaboración Propia

Del análisis de los datos proporcionados por el organismo se desprende que el 55% del personal cuenta con estudios universitarios.

El restante 45% se divide entre quienes tienen como máximo nivel de estudios título terciario, secundario y primario.

Dentro del grupo de quienes alcanzaron un nivel terciario, aproximadamente un cuarto (11 casos de 46) tienen título de bachiller en derecho.

En el gráfico siguiente se muestran las proporciones anteriormente mencionadas:

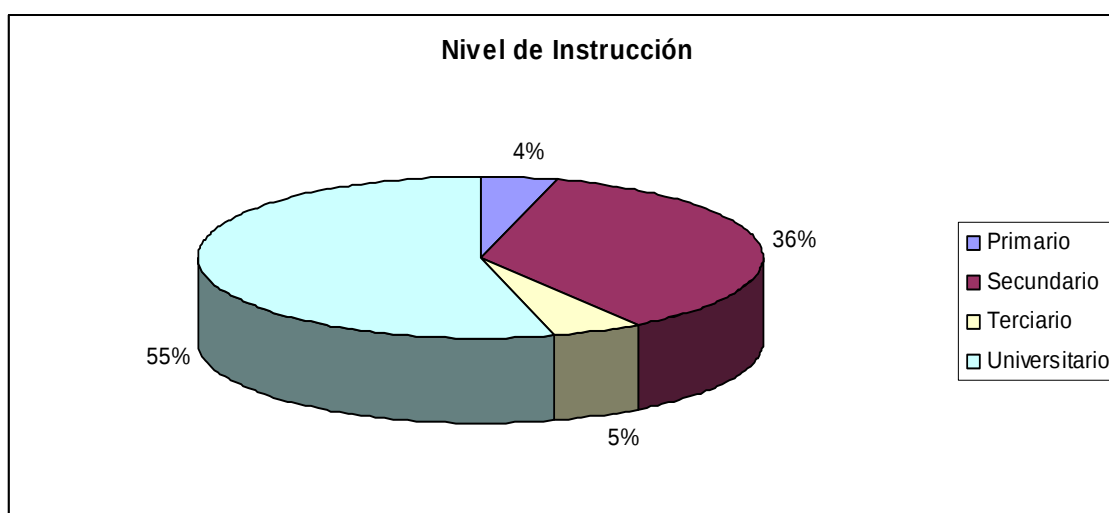
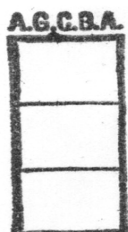


Gráfico N° 3 Fuente: MPF. Elaboración Propia

Perfil etario

La distribución del personal del Planta del MPF de acuerdo a la edad de sus agentes para el año auditado fue la siguiente:



Perfil Etario	
Entre 18-25	107
Entre 26-35	363
Entre 36-45	228
Entre 46-55	108
Entre 56-65	52
Más 66	10
Total	868

Cuadro N° 4 Fuente: MPF. Elaboración Propia

Como se observa en el gráfico siguiente el 55% del personal del MPF es menor de 36 años. Se encuentra un 38% del personal en el grupo entre 36 y 55 años; mientras que solo el 7% de los empleados en el organismo tienen más de 56 años.

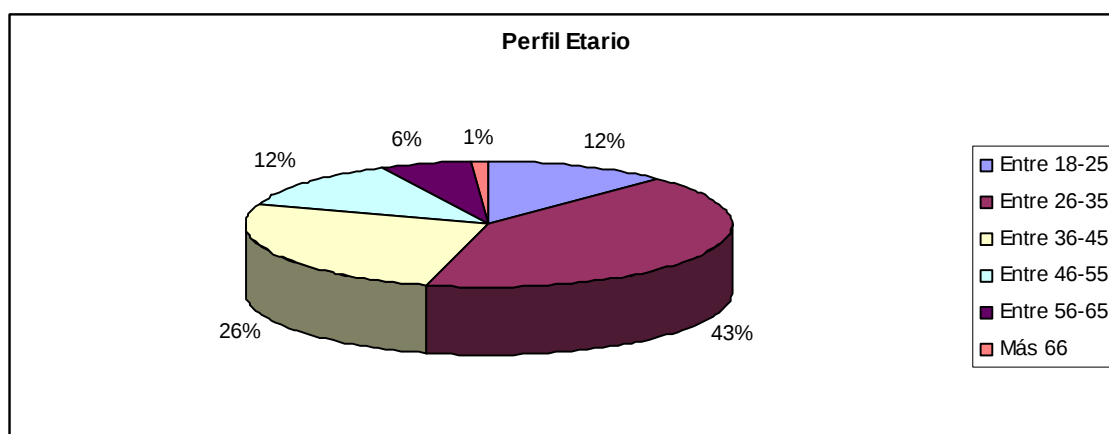


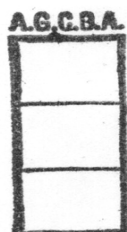
Gráfico N° 4 Fuente: MPF. Elaboración Propia

Personal según sexo

La distribución del personal de Planta Permanente del MPF para el año 2011, por sexo fue la siguiente:

Sexo	
Femenino	439
Masculino	429
Total	868

Cuadro N° 5 Fuente: MPF. Elaboración Propia



De los datos analizados se concluye que es equilibrada la distribución del personal de ambos sexos, conforme la apreciación de los porcentajes que se muestran en el gráfico siguiente:

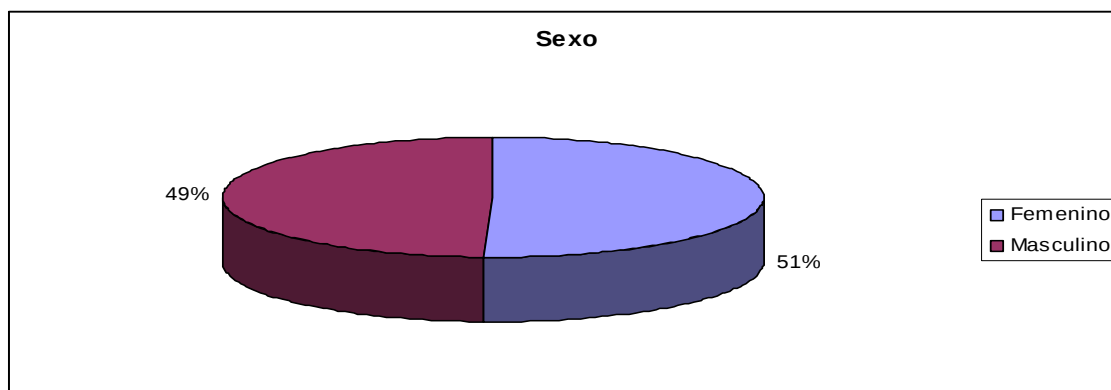


Gráfico N° 5 Fuente: MPF. Elaboración Propia

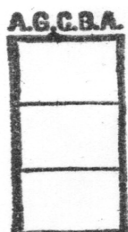
Año de Ingreso

Se efectuó el análisis del año de ingreso de los agentes del MPF, cuyo resultado se muestra en el siguiente cuadro:

Año de Ingreso	
año 1998	18
año 1999	60
año 2000	52
año 2001	7
año 2002	6
año 2003	13
año 2004	26
año 2005	75
año 2006	83
año 2007	75
año 2008	151
año 2009	141
año 2010	61
año 2011	100
Total	868

Cuadro N° 6 Fuente: MPF. Elaboración Propia

El gráfico siguiente muestra la evolución del año de ingreso del personal activo en el MPF al 2011.



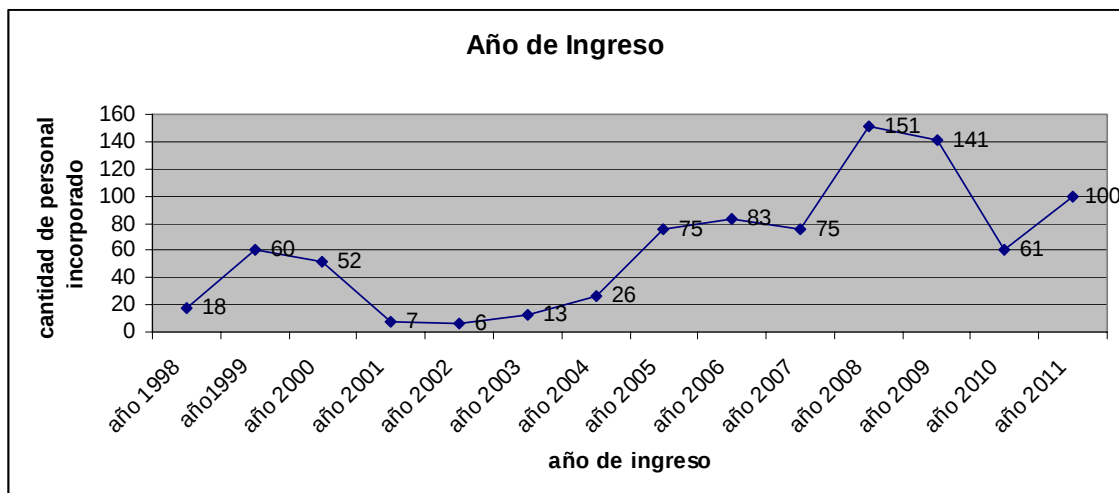


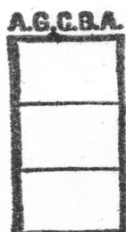
Gráfico N° 6 Fuente: MPF. Elaboración Propia

Cabe aclarar que la cantidad de ingresos puede no coincidir con el total real de personal incorporado por el organismo en cada año ya que no se ponderaron las posibles bajas anteriores al año 2011¹⁶.

Cumplimiento de la Ley 1502

La Ley 1502 establece en el artículo 4º que “...La incorporación de personas con necesidades especiales deberá ser gradual y progresiva para cubrir el cupo del cinco (5) por ciento, calculado sobre la base de la totalidad del personal que revista en la planta permanente de cada una de las jurisdicciones y entidades enunciadas en el artículo 2º. Dicha incorporación deberá efectuarse en el plazo máximo e improrrogable de cinco (5) años a partir de la sanción de la presente Ley. Para alcanzar dicha incorporación en tiempo y forma, la misma debe ser gradual, efectuándose en al menos un dos (2) por ciento en los dos (2) primeros años...”.

El MPF mediante el dictado de las Resoluciones FG N° 180/08 y FG N° 229/08 dio comienzo a la incorporación paulatina de personal con capacidades diferentes y estableció pautas para las Fiscalías de 1º Instancia, las Fiscalías de Cámara y las Fiscalías Adjuntas en el sentido que en las vacantes que se genera-



¹⁶ Conforme lo informado, durante el año 2011 se produjeron 11 bajas en el personal del MPF.

ran se debía incorporar por lo menos una persona que se encontrara incluida en alguno de los listados enviado por la COPIDIS¹⁷ al Departamento de Relaciones Laborales.

Durante el año auditado el MPF, conforme la información brindada, superó el porcentaje del 5% previsto por la ley 1205.

Condiciones de ingreso del personal de planta del MPF

Para ingresar al Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se requiere¹⁸:

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

Designación

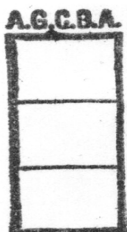
En cuanto a los requisitos¹⁹ y condiciones mínimas para la designación de funcionarios/as, el Reglamento Interno para el personal del MPF, prevé lo siguiente:

- a) Secretarios/as Generales: poseer título universitario acorde a sus funciones.

¹⁷ COPIDIS: Convención internacional de los derechos de personas con discapacidad.

¹⁸ TÍTULO II - REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE PERSONAL AL MINISTERIO PÚBLICO. Artículo 11 del Reglamento Interno para el personal del MPF.

¹⁹ Ar. 12 del Reglamento Interno del Personal del MPF.



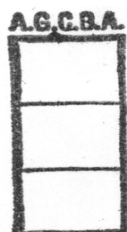
b) Secretarios/as Letrados/as, Secretarios/as Judiciales, Prosecretarios/as Letrados, Secretarios/as de 1º Instancia y de Cámara, Prosecretarios/as Coadyuvantes: poseer título de abogado/a, o universitario afín a sus funciones.

c) Directores/as Generales, Administradores, Subadministrador, Directores/as y Jefes/as de Oficina: poseer título universitario acorde con su función.

d) Jefes/as de Departamento y Prosecretarios/as Administrativos/as: tener conocimientos y antecedentes técnicos relevantes a su función.

En el cuadro siguiente, se muestra la distribución de cargos conforme respecto de la formación profesional de cada uno de ellos:

Funcionarios Según Instrucción		
Fiscal Coordinador	TOTAL	4
	Abogados	4
Fiscal de 1º Instancia	TOTAL	26
	Abogados	26
Fiscal de Cámara	TOTAL	6
	Abogados	6
Fiscal General	TOTAL	1
	Abogados	1
Fiscal General Adjunto	TOTAL	2
	Abogados	2
Prosecretario de Cámara Letrado	TOTAL	18
	Terciario Bach. En Derecho	1
	Abogados	17
Pro secretario Administrativo de Cámara /F/A/D General	TOTAL	42
	Secundarios	11
	Terciario	1
	Terciario Analista en Sist.	1
	Terciario Corredor Público	1
	Abogados	21
	Arquitectos	3
	Lic. En Ciencias Políticas	1
	Lic. En Psicología	3
Prosecretario Coadyuvante de 1º Instancia	TOTAL	57
	Abogados	57
Prosecretario Administrativo de 1º Instancia	TOTAL	80
	Secundarios	34
	Terciario Bach. En Derecho	1



"2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la democracia"

	Terciario - Magisterio	1
	Terciario - Maestra Jardinera	1
	Terciario-Tec.Sup. An.e Interv. Campos	1
	Abogados	23
	Analista en Sistema	1
	Contador	2
	Lic. En Ciencias Políticas	1
	Lic. En Administración	2
	Lic. En Psicología	11
	Lic. En Sociología	1
	Lic. En Trabajo Social	1
Secretario General. M.P.2º inst.	TOTAL	3
	Abogados	3
Secretario de 1º Instancia Ministerio Público	TOTAL	58
	Abogados	55
	Arquitectos	2
	Contador	1
Secretario de Fiscalía de Cámara	TOTAL	30
	Abogados	30
Secretario Judicial	TOTAL	2
	Abogados	2

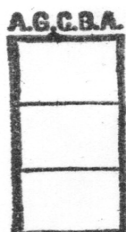
TOTAL FUNCIONARIOS 329

Cuadro N° 7 Fuente MPF. Elaboración propia

Inhabilidades

El Reglamento Interno en el Art. 13 regula las Inhabilidades por las cuales no se puede ser designado funcionario/a o empleado/a del MPF:

- Los/as procesados por un delito doloso en perjuicio de la administración pública.
- Los/as quebrados/as no rehabilitados.
- Los/as que estén incurso/as en alguno de los supuestos del artículo 4 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de normas análogas de la Constitución Nacional, o quienes hayan participado durante un gobierno de facto en actos relacionados con la represión ilegal o crímenes de lesa humanidad.
- Quienes hubieran sido cesanteados/as o exonerados/as de un empleo público, mientras se extienda su inhabilitación para desempeñarse en la Función Pública.



- e) Quienes se encontraren afectados/as por inhabilitación política, administrativa o judicial para ejercer cargos públicos.
- f) Quienes se hubiesen acogido a un régimen de retiros voluntarios a nivel nacional, provincial o municipal hasta después de transcurridos al menos 5 años de operada la extinción de la relación de empleo por esta causa.
- g) Quienes se encuentren inscriptos en el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as, de conformidad con la Ley N° 269.
- h) Quienes gozaren del beneficio de una jubilación y/o pensión cuando dicho beneficio sea superior a tres haberes mínimos jubilatorios, en cuyo caso el/la agente deberá optar por percibir el beneficio, o bien, la remuneración por cualquier concepto en el Ministerio Público.

Juramento

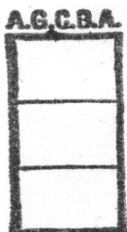
El Artículo 14 del Reglamento Interno para el personal del MPF, impone lo siguiente:

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

Legajos del personal planta permanente

Los legajos del personal de planta permanente del Ministerio Público Fiscal son llevados por el Consejo de la Magistratura debido a que esa Institución liquida el inciso 1° del presupuesto de todo el Poder Judicial de la CABA.

Esta situación se encuentra en proceso de cambio, dado que el MPF ha desarrollado su propio departamento de Tesorería, el que, junto a la implementación del sistema Pilagá logrará a partir del próximo año liquidar los haberes del personal desde el propio MPF del mismo modo que pasará a llevar, los legajos del personal de planta permanente.



A fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente (y que en su parte pertinente se ha desarrollado precedentemente) respecto de los requisitos que deben cumplir los agentes del MPF para el ingreso al mismo, y de la normativa aplicable a la formación y mantenimiento de los legajos de personal, se efectuó una muestra sobre el universo de 868 agentes, con un 90% de fiabilidad y un 10% de error, la que arrojó un resultado de 195 legajos.

Los 195 legajos resultantes de la muestra fueron distribuidos en forma aleatoria de acuerdo a la proporción del grado de instrucción de los agentes del MPF, lo que arrojó el siguiente resultado: 8 legajos de agentes con instrucción primaria; 70 legajos de agente con instrucción secundaria; 10 de agentes con instrucción terciaria y 107 legajos de agentes con instrucción universitaria.

En el cuadro siguiente se muestran en porcentajes de cumplimiento, los resultados del relevamiento efectuado, sobre el total de 195 legajos auditados:

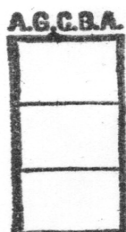
Ítems controlados	Cantidad legajos	Porcentaje cumplimiento
Muestra 195 legajos		
Foliatura	195	100%
CV	176	90,25%
Copia DNI	195	100%
Título	191	97,94%
Designación	176	90,25%
Antecedentes penales	187	95,89%
Constancia AFIP	183	93,84%
Deudores Alimentarios Morosos	170	87,17%
DDJJ Compatibilidad	190	97,43%
DDJJ Inhabilidad	173	88,71%

Cuadro N° 8 Fuente: Consejo de la Magistratura. Elaboración propia.

Como se puede observar en el cuadro anterior, el requisito que registró menor cumplimiento en los legajos relevados, corresponde al agregado de los certificados de Deudores Alimentarios Morosos. Se pudo constatar que en 25 casos de los 195 correspondientes a la muestra no se cumplía con este requisito (12,82%).

El segundo orden de menor cumplimiento se vió reflejado en el agregado de la DDJJ de inhabilidad. Se pudo constatar que en 22 casos de un total de 195 revisados, no lucían agregadas las constancias de la misma (11,82%).

En cuanto al resto de los requisitos el nivel de cumplimiento fluctuó entre el 90 y el 100%.



Cabe agregar que las evaluaciones del Personal efectuadas por el MPF, no se encuentran agregadas en los legajos. Ver punto Evaluaciones del Personal.

Asimismo en dos casos (1,02%), de los 195 legajos revisados no se especifica el cargo de revista de los agentes.

VII. 2- Personal contratado

El MPF informó que durante el año 2011 fueron contratadas 60 personas bajo la modalidad de locación de servicios, por un total anual de \$ 1.869.250²⁰ y 10 personas bajo la modalidad locación de obra por un total anual de \$ 252.875²¹.

De las 60 personas contratadas durante el año 2011, bajo la modalidad locación de servicios, a 36 de ellas se les renovó el contrato dos veces durante el mismo año y a una tres veces, razón por la cual la cantidad de contratos de esta especie alcanzaron el número de 124.

En el gráfico siguiente se aprecia la distribución del personal contratado en la estructura del MPF:

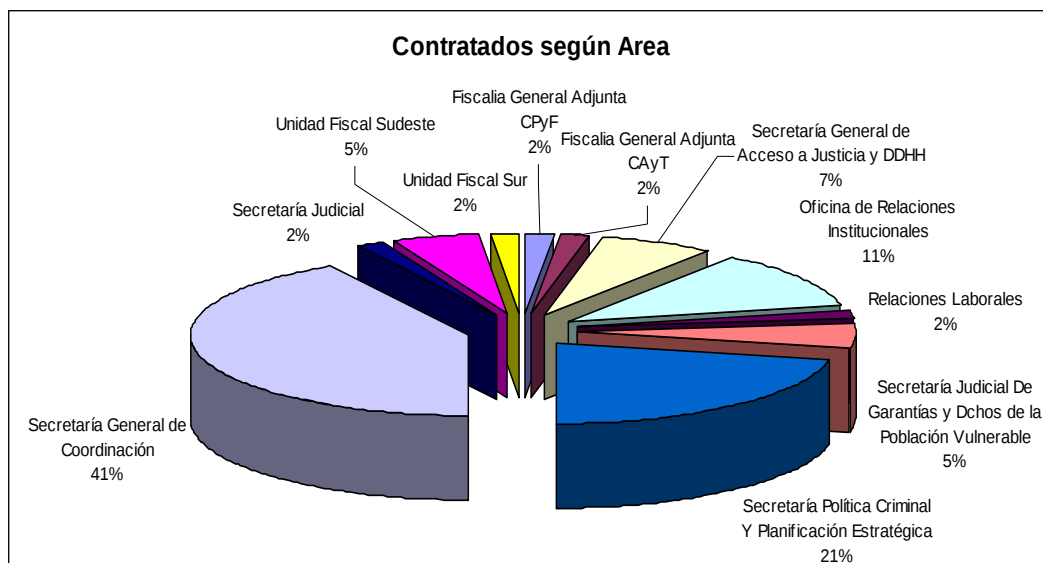
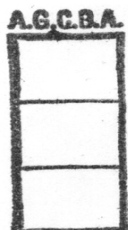


Gráfico N° 7 Fuente: MPF. Elaboración Propia



²⁰ Los montos mensuales oscilaron entre los \$ 2.200 y los \$ 7.000 mensuales.

²¹ Los montos de las locaciones de obra oscilaron entre \$ 1.875 y \$ 56.000.

En cuanto a las locaciones de obra, de las 10 personas contratadas, a tres de ellas se las contrató por segunda vez, razón por la cual el número de contrataciones de este tipo ascendieron a 13.

En el cuadro siguiente se observa la distribución de las locaciones de obra en las dependencias del MPF.

Dependencia	Cantidad de contratados
Departamento de Infraestructura y Apoyo Operativo	12
Secretaría de Política Criminal y Planificación Estratégica	1
Total	13

Cuadro N° 9 Fuente: MPF. Elaboración Propia

En el gráfico siguiente se muestra la misma distribución en porcentajes:

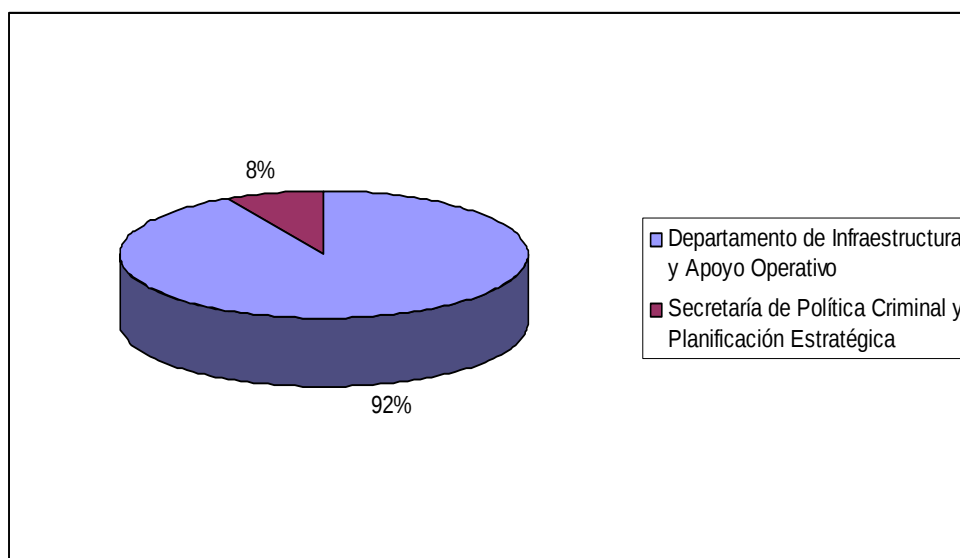


Gráfico N° 8 Fuente: MPF. Elaboración Propia

Por lo expuesto se tiene que el total de contratos de personal en ambas características ascendió al total de 137, por un total de \$ 2.223.425.

A fin de controlar el estado de las actuaciones de contratos de locaciones de servicios que lleva el MPF, se efectuó una muestra sobre el total de 60 personas, con un 90% de fiabilidad y un 10% de error, la que arrojó el número de 25 personas, de las cuales en 23 casos se efectuaron renovaciones. De esos 23 casos, en 9, la renovación se efectuó por un solo período, en 11 casos por 2 períodos y en los 3 casos restantes por tres períodos más, con lo que en total se constataron 64 casos (entre contratos originales y renovaciones). Cabe agregar que de

las 25 carpetas de contrataciones solicitadas una no fue entregada por encontrarse en trámite en otra dependencia del MPF.

En el cuadro siguiente se muestran en cantidad y porcentaje el grado de cumplimiento del MPF en el llevado y guarda de los expedientes de contratos de locación de servicios:

Locaciones de servicios		
Total de legajos casos revisados = 24		
Ítem a controlar	Cantidad	%
Disposición	22	91.66
Contrato	22	91,66
CV	21*	87.50
Copia DNI	21*	87,50
Facturas	22	91,66
Certificación servicios	23	95,83
Foliatura	24	100
Antecedentes Penales	19*	71,16
Const. AFIP	24	100
Const. Deudores Alimentarios Morosos	17*	70,83
DDJJ Compatibilidad	24	100
DDJJ Inhabilidades	24	100

Cuadro Nº 10. Fuente: MPF. Elaboración Propia

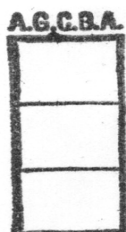
- No se tuvo acceso al primer cuerpo de tres expedientes de locación de servicio.

Como se puede observar en el cuadro anterior, el requisito que registró menor cumplimiento en las actuaciones de locación de servicios corresponde a la constancia de Deudores Alimentarios Morosos. Se pudo constatar que en 7 casos de un total de 24 relevados las referidas constancias no fueron acompañadas (29,1%).

El segundo orden de menor cumplimiento se vio reflejado en el agregado de las constancias de antecedentes penales. Se constató en 5 de 24 casos relevados, la ausencia de las mismas (20,83%).

En cuanto al resto de los requisitos formales su cumplimiento se encuentra entre el 87,50 y el 100%.

Respecto de las locaciones de obra, se controlaron los expedientes de las 10 personas contratadas bajo este régimen (con sus respectivas renovaciones). Se pudo constatar que en 1 caso (10%) no se acompañó la constancia de ante-



cedentes penales y que en otro caso (10%) no se acompañó la constancia de certificado de deudores alimentarios morosos.

VII. 3- Pasantes

El 27 de mayo de 2008, mediante Resolución FG N° 102/08, el Ministerio Público Fiscal aprobó los Convenios Marco de Cooperación con la Universidad Tecnológica Nacional y con el Instituto Tecnológico de Buenos Aires.

En ambos casos, la finalidad de dichos convenios, ha sido la de colaboración entre las instituciones en lo referente a la capacitación de los fiscales y funcionarios, la de favorecer la participación en proyectos y programas de investigación, el asesoramiento mutuo, el intercambio recíproco de libros y publicaciones y otros materiales de investigación y docencia.

Con posterioridad, y mediante Resolución SGC N° 22/2011 –del 8 de agosto de 2011-, se registró el Convenio de Pasantías Educativas celebrado entre la Universidad Tecnológica Nacional y el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

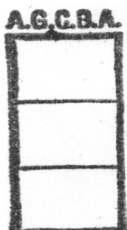
En el convenio con la U.T.N. se estableció, conforme las prescripciones de la ley 26.427, que el convenio particular con cada alumno deberá contar con el consentimiento de la institución educativa.

El plazo máximo de las pasantías es de doce meses, renovable por una única vez por un lapso de seis meses. En lo que concierne a la renovación, a fin de efectivizarse, deberá celebrarse un nuevo contrato de pasantía.

Conforme lo establece la ley 23.660, el Ministerio Público Fiscal, deberá asegurar a los pasantes una cobertura de salud, a tales fines, y conforme se informara, ese Ministerio contrata al Hospital Alemán para brindar este servicio.

Con fecha 30 de diciembre del 2008, se suscribió el Convenio Marco de Cooperación Institucional entre el Ministerio Público Fiscal y la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires

Del Convenio Marco deriva la firma del Convenio de Pasantías suscripto entre las mismas partes, de fecha 28 de diciembre de 2010, que se registró mediante la Resolución FG N° 31/11, de fecha 04 de febrero de 2011.



Dicho convenio presenta características similares al firmado con la UTN, con la diferencia que éste prevé, como principio de ejecución, la transferencia de \$50.000 por parte del MPF a la Facultad.

Cabe agregar que hasta la fecha el Ministerio no cuenta con un manual de procedimiento para las pasantías, sin embargo, se informó que se está trabajando en un proyecto para unificar criterios fijando una manera uniforme de actuar frente a este tipo de contratos.

A fin de efectuar el control de las actuaciones que el MPF lleva de los pasantes, se efectuó un relevamiento sobre el total de las 9 pasantías correspondientes al año auditado.

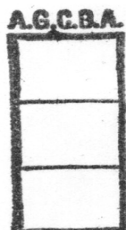
Del mismo surgió que:

- En un caso faltó agregar la copia del título secundario.
- En un caso faltó agregar la copia de la libreta universitaria.
- En cinco casos falta agregar el comprobante de recepción de credencial correspondiente a la cobertura médica contratada por el MPF.
- En tres casos faltó agregar el currículum vitae.
- En tres casos no se agregó el plan de trabajo.
- En cinco casos la pasantía se extendió por seis meses más²².

Respecto de las transferencias correspondientes a los gastos relacionados con las pasantías, se remite al punto Presupuesto.

VII. 4- De las Licencias- Presentismo

Los procedimientos para solicitar licencias han sido regulados por la Resolución FG N° 291/10. Por ella se inicia el proceso de implementación en el MPF del sistema Payroll-Ombú para solicitudes y concesiones de licencias y justificaciones de inasistencias, disponiendo su implementación obligatoria completa y definitiva en la totalidad de sus dependencias.



²² La previsión de extensión de plazo, estaba incluida en los convenios firmados con las universidades.

Se dispuso además que toda documentación complementaria que deba acompañarse a los pedidos de licencia o a la de justificación de inasistencia deberá ser verificada por un funcionario judicial y posteriormente adjuntada en formato digital al pedido, escaneándola en las fotocopadoras o scanners que el MPF tiene a disposición de su personal.

Se impuso, además que cada titular de unidad deberá designar un funcionario responsable y un suplente para registrar diariamente las novedades del presentismo correspondiente a esa unidad, dentro del Sistema Parió/Ombú.

En el caso que un agente requiera el servicio de medicina laboral, se estableció que deberá comunicarse con la unidad donde se desempeña para que desde allí se genere el correspondiente pedido una dirección de correo electrónico que el MPF tiene al efecto antes de las 11,30 horas. En caso de imposibilidad de comunicación el agente deberá comunicar tal circunstancia inmediatamente después de cesada la imposibilidad.

El funcionario responsable de la unidad deberá gestionar a través del sistema Payroll-Ombú la solicitud de médico laboral ante el departamento de Relaciones Laborales, informando que agente lo requiere y a que dirección deberá concurrir el mismo.

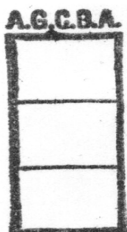
Las licencias solicitadas por los Señores Fiscales son concedidas por delegación en la Secretaría General de Política Criminal y Planificación Estratégica.

El Departamento de Tecnología y Comunicaciones deberá realizar copias mensuales de respaldo de toda la base de datos de personal, licencias y presentismo obrantes en el sistema Payroll²³.

Con el fin de poner en práctica este sistema, se efectuó a principios del año 2011, una capacitación obligatoria a todos los empleados, magistrados y funcionarios de todo el MPF.

La Resolución que se desarrolla implementa un manual de procedimiento para los pedidos de licencia y control de presentismo. Si bien este procedimiento se efectúa "on line", se describirán a continuación sus principales características.

²³ El equipo de auditoría presenció el procedimiento de carga y de respaldo mencionado, de reciente implementación en el ente auditado.



En lo referido a la solicitud de licencias, es el propio agente quien debe ingresar al sistema a fin de efectuar la solicitud.

Las licencias se deben solicitar con anterioridad y deben estar previamente aprobadas para su goce y pueden o no requerir documentación de respaldo²⁴.

Las licencias a solicitar son: Licencia ordinaria; Maternidad; Período de lactancia; Licencia por adaptación escolar de hijo; Licencia especial para controles de prevención; Hijos/as con necesidades especiales; Matrimonio, unión civil; Por integración de mesa examinadora y por razones particulares.

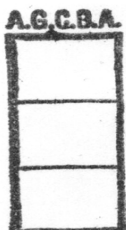
El agente que deba solicitar licencia, ingresa en el sistema, selecciona el tipo de solicitud que desea realizar, crea un registro y luego lo envía para su aprobación.

Por el mismo sistema y dentro de las 24 horas, se autoriza, rechaza u observa la licencia solicitada. Resta al agente ingresar nuevamente al sistema y aceptar la licencia otorgada.

En el caso de la licencia por examen, se concede en forma condicional hasta la presentación de la documentación respaldatoria, la cual debe ser escaneada e incorporada al registro creado, guardándose el certificado original debidamente certificado por el funcionario interviniente en el legajo del agente.

Las licencias por enfermedad, paternidad, guarda y adopción, atención familiar enfermo y de niño/a del cual se ejerza su representación legal, fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o hermanos, o de otros parientes hasta el tercer grado y por razones particulares, se solicitan con posterioridad a su goce y pueden o no requerir documentación respaldatoria²⁵.

Las licencias que requieren su concesión mediante Resolución del Fiscal General son: cambio de tareas o reducción horaria; enfermedad, afección y/o lesiones de largo tratamiento; accidente de trabajo; actividades científicas o culturales y Representación Institucional; actividades deportivas; motivos particulares; Ejercicio transitorio de otro cargo; Licencias excepcionales.



²⁴ Las licencias ordinarias no requieren documentación respaldatoria.

²⁵ La licencia por razones particulares no requiere documentación respaldatoria.

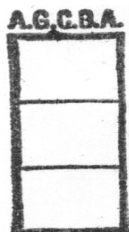
En cualquiera de los supuestos del último párrafo el agente deberá presentar una nota en soporte papel, dirigida al Sr. Fiscal General solicitando la correspondiente licencia y justificando los motivos por los cuales la solicita.

El Departamento de Relaciones Laborales procederá al análisis de los requerimientos formales de la misma y en caso de tener implicancias económicas remitirá la actuación a la Oficina de Control Presupuestario y Contable a fin de que informe sobre la disponibilidad o no de las partidas presupuestarias.

Con posterioridad, se remitirá el actuado al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas a fin de que se confeccione el proyecto de Resolución.

En los casos de solicitudes de licencias por actividades científicas o culturales o por Representación Institucional, previa evaluación de la Secretaría General de Política Criminal a fin de considerar el interés para la función que dicha actividad implica en los términos del art. 57²⁶ del Reglamento Interno, el requirente deberá indicar los días que solicita gozar y expresar si solicita además que el MPF abone viáticos y gastos de movilidad e inscripción de la actividad, en cuyo caso deberá fundar la vinculación y el aporte que dicha actividad reporta al MPF.

²⁶ **Artículo 57.- Actividades científicas o culturales y Representación Institucional.** a) El/la agente que cuente con una antigüedad en el Poder Judicial de la CABA mayor de tres (3) años, y que no tenga término definido para el ejercicio de su función, puede solicitar licencia extraordinaria con percepción de haberes a fin de desarrollar actividades científicas o culturales que resulten de interés para la función, por un plazo de hasta dos (2) años, siempre que, a juicio de la autoridad competente, no se afecte la debida prestación del servicio. Dentro de los tres (3) meses de su reincorporación debe informar acerca de los resultados obtenidos mediante la presentación de un informe final en el que incluya proyecto de propuesta de mejoras. Asimismo y en forma mensual, mientras dure su licencia deberá presentar informe puntualizando los avances de la capacitación como así también remitir material que sea de interés. El/la agente que sea beneficiado con la presente licencia tendrá obligación de brindar capacitación gratuita dentro del ámbito del Poder Judicial de la CABA en una proporción no menor al 10 % de las horas recibidas en su instrucción. El/la agente que renuncie a su empleo dentro del plazo de cinco (5) años contados a partir de su reincorporación, estará obligado/a a reintegrar al Ministerio Público un importe equivalente al de los haberes percibidos durante el plazo que gozó de esta licencia. En los casos que se otorgue esta licencia con goce de haberes por un plazo mayor a seis (6) meses, este beneficio no podrá reiterarse hasta no haberse cumplido por lo menos cinco (5) años desde su reincorporación. El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General, el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrá, por decisión fundada, autorizar a quienes no satisfagan el requisito de la antigüedad para gozar de esta licencia. Cuando esas actividades carezcan de dicho interés el beneficio puede otorgarse por un (1) año, sin percepción de haberes y si ello no afectara la prestación del servicio. b) A los/as agentes que cuenten con una antigüedad mayor a seis (6) meses, se les podrá otorgar licencia de este tipo por hasta diez (10) días laborales por año. c) El/la Fiscal General, el/la Defensor/a General, el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a dentro de su ámbito, podrán disponer que los agentes que prestan funciones en las dependencias a su cargo realicen Representaciones Institucionales en Congresos, Seminarios, Simposios, reuniones de trabajos o cualquier tipo de actividad que así lo amerite, con goce de haberes.



En el caso de que se solicite licencia por ejercicio transitorio de otro cargo, el agente deberá optar, una vez finalizada la mencionada licencia, entre reintegrarse a su puesto de trabajo o renunciar a su cargo de Planta del MPF, bajo apercibimiento de dar de baja dicho cargo.

Presentismo: como ya se adelantara los titulares de las unidades son los responsables de realizar el control del presentismo de los agentes a su cargo, debiendo informar semanalmente a la Fiscalía General las novedades sobre ausencias o incumplimientos de horario laboral.

El presentismo es cargado en el sistema semanalmente señalando, las presencias o ausencias. Esa información se gira al Departamento de Relaciones Laborales para su procesamiento. Asimismo este Departamento es el encargado de controlar que todas las unidades hayan efectuado la carga semanal de datos. En caso de verificar la falta deberá intimar al titular de la unidad en cuestión a dar cumplimiento a lo establecido en el art. 64²⁷ del Reglamento Interno.

En caso de verificarse ausencias injustificadas se intimará al agente y a su superior a informar los motivos que causaron la misma. Una vez transcurridos los 15 días desde la intimación, con o sin respuesta del agente se procederá a justificar o no la inasistencia.

En caso de no justificarse la inasistencia, se remite la actuación a la Oficina de Control Presupuestario y Contable a fin de realizar el correspondiente descuento de haberes.

Finalmente se remite la actuación al Departamento de Sumarios a fin de que tome las acciones correspondientes en virtud de lo establecido en el art. 63²⁸ del Reglamento Interno.

²⁷ **CAPITULO V. PRESENTISMO** Artículo 64.- Presentismo.

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

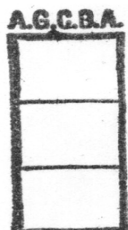
²⁸ **CAPÍTULO IV. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.**

Artículo 63.- Justificación de inasistencias.

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

a) Casamiento o Unión Civil de hijo: dos (2) días laborables.

Continúa →



De la información brindada por el organismo auditado, se pudo obtener la cantidad de licencias totales otorgadas durante el año 2011, las que se resumen por categoría en el cuadro siguiente:

Tipo de licencia	Cantidad
Actividades científicas con goce de sueldo	44
Adaptación escolar	1
Atención Hijos enfermos	3
Atención familiar enfermo con goce de sueldo	52
Controles de Prevención	1
Dejar sin efecto no utilizar	2
Donaciones de sangre	3
Ejercicio transitorio de otro cargo	1
Enfermedad de largo tratamiento	6
Enfermedad común con goce de sueldo	242
Examen	231
Fallecimiento 1º grado	1
Fallecimiento 2º grado	2
Fiestas religiosas	5
Licencia gremial	2
Licencia ordinaria	555
Maternidad	2
Matrimonio	6
Mesa examinadora	1
Otras (solo vía actuación interna)	1114
Pase en comisión	3
Paternidad	3
Razones particulares	217
Total licencias	2497

Cuadro N° 11 Fuente: MPF. Elaboración Propia

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

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

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

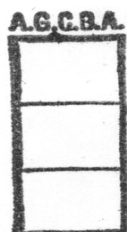
Estos plazos pueden prorrogarse sólo en casos excepcionales o cuando, en razón de la distancia, el/la agente deba trasladarse fuera del lugar del asiento de sus actividades.

d) Por razones particulares, que resulten atendibles a juicio de la autoridad concedente, hasta seis (6) días laborables por año calendario y no más de dos (2) días por mes;

e) Por integración de mesas examinadoras en turnos oficiales de examen en la docencia, hasta diez (10) días por año; salvo disposición legal o reglamentaria que otorgue un plazo mayor.

f) La justificación prevista por el art. 47 inc. c de la Ley Nacional N° 22.990 de Sangre.

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



A fin de efectuar un control cruzado sobre la aplicación del sistema de licencias del MPF, se solicitó al Departamento de Relaciones Laborales, la impresión de las páginas virtuales de solicitud de licencias correspondientes a los 195 agentes de la muestra inicial de legajos, a fin de contrastarlas con los listados proporcionados en forma separada por el ente.

Se pudo constatar la coincidencia de datos, no habiendo nada que observar al respecto

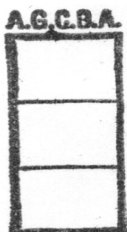
VII. 5- Cobertura interina de Fiscales del MPF

Mediante la Resolución FG N° 178/07, se aprobó el Reglamento de cobertura interina de Fiscales del Ministerio Público Fiscal de la CABA²⁹, con el objeto de autolimitar la facultad conferida al Fiscal General en el art. 18, inc. 5° de la Ley N° 1903 de disponer la cobertura interina hasta 90 días de los cargos de Fiscal del MPF, en aquellos casos en que los titulares de los mismos hicieran uso de licencia por un término mayor a 45 días, salvo que razones fundadas aconsejaran hacerlo también en el caso de licencias de menores a ese plazo.

Esta resolución se fundó en la imperiosa necesidad de cubrir las vacancias y licencias de Fiscales que tenía el MPF en el año 2007, y propuso un sistema que permitió a quienes se desempeñaban como Secretarios de ese Ministerio Público tanto en las Fiscalías de Primera Instancia como en las de Cámara de apelaciones fueran designados interinamente en aquellos casos en que correspondiera cubrir la licencia de un fiscal de primera instancia.

Se aprobó también el cronograma de concursos y la designación del Comité de Selección establecido en el Reglamento de Cobertura Interina de Fiscales del MPF.

Como lineamientos generales el Reglamento mencionado prevé que una vez cada dos años un Comité de Selección designado por cada fuero, elevará al Fiscal General de la CABA una nómina de aspirantes a cubrir en forma interina el



²⁹ El que se agrega en Anexo II.

cargo de Fiscales de Primera Instancia del fuero correspondiente que se encontraran en uso de licencia.

Dicha nómina esta compuesta por todos los secretarios de primera o de segunda instancia del MPF de la CABA que cumplan con los requisitos legales para ser fiscal de primera instancia, que se hayan inscripto en la convocatoria, que se desempeñen en el fuero correspondiente a aquel que se produce la licencia y que hayan aprobado una prueba de oposición y una evaluación de antecedentes e indicadores de capacidad de gestión judicial.

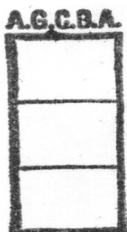
El Comité de Selección está integrado por un Fiscal General Adjunto o en su defecto un Fiscal de Cámara del fuero que corresponda al cargo a cubrir; un Secretario General de la Fiscalía General y por un jurista invitado integrante de una lista de expertos en representación del Ministerio Público que el Fiscal General haya enviado al Consejo de la Magistratura según la especialidad a cubrir.

El reglamento prevé el procedimiento de inscripción, selección evaluación y designación de los fiscales interinos como así también su remuneración y licencias.

La designación efectuada durará hasta que cese la licencia o finalice el plazo establecido por el Fiscal General. En ningún caso la designación podrá exceder los 90 días. Una vez finalizada la misma se designará al funcionario que sigue en el orden de mérito.

Durante el año 2008, se llevaron a cabo los respectivos concursos cuyas evaluaciones fueron aprobadas por las Resoluciones FG N° 89/08 y 128/08, en donde se establecieron los órdenes de mérito definitivos para los funcionarios en condiciones de ser designados para la cobertura interina de Fiscales de los dos fueros los que fueron enviados al Consejo de la Magistratura y a la Legislatura de la CABA, no recibiendo objeciones al respecto.

Durante el año 2010 y próximos a vencer los dos años estipulados en la Resolución FG N° 178/07, se dictó la Resolución FG N° 2/2010 por la cual se modificó el Reglamento de Cobertura interina de fiscales del MPF y se dispuso la realización de los Concursos N° 3 y N° 4 para la cobertura interina de cargos en los dos fueros.



Entre las reformas al Reglamento de Cobertura Interina de Fiscales del MPF de la CABA, se aprobó que cada tres años el Fiscal General podrá llamar a concurso de oposición y antecedentes a efectos que el comité de Selección eleve el orden de mérito de aquellos aspirantes que hayan sido evaluados previamente.

Asimismo se previó que aquellos postulantes que hubieran integrado el listado de funcionarios para cubrir interinamente la función de Fiscal de Primera Instancias y fueron designados en más de una ocasión para cumplir tal función, podrían optar por inscribirse en el nuevo concurso sin repetir sus evaluaciones de antecedentes por oposición manteniendo la calificación obtenida en el concurso anterior.

Mediante Resolución FG N° 231/2010 se aprobó el orden de mérito definitivo de 29 candidatos para la cobertura interina de Fiscales del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas.

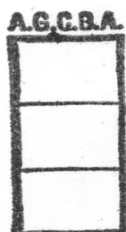
Por Resolución FG N° 279/2010 se aprobó el orden de mérito definitivo de 6 candidatos para la cobertura interina de Fiscales del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario.

Conforme lo informado por el organismo auditado, se pudo comprobar que para el año 2011, en el Fuero Penal Correccional y de Faltas, fueron 26 los Fiscales que efectivamente realizaron coberturas interinas. En el cuadro siguiente se muestran los plazos y cantidades de coberturas efectuadas:

Coberturas interinas 2011		
Fuero Penal, Correccional y de Faltas		
Plazo	Días	Cantidad C.I.
	15	1
	22	1
	24	1
	28	1
	62	1
	66	1
	84	1
	90	29
Total		36

Cuadro N° 12. Fuente: MPF. Elaboración Propia

Cabe agregar que ocho Fiscales repitieron una cobertura interina y uno de ellos lo hizo dos veces.



En cuanto al Fuero Contencioso Administrativo y de Faltas, de los seis Fiscales seleccionados, dos efectuaron coberturas interinas por un plazo de 33 y 31 días respectivamente.

Concurso del Consejo de la Magistratura

Durante el año 2011, y con el fin de cubrir los cargos vacantes existentes en el MPF, el Consejo de la Magistratura culminó los siguientes Concursos que tenía en proceso:

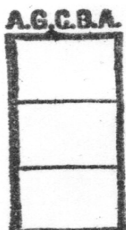
- 1.-Concurso 37/09 Fiscal ante Primera Instancia CAyT. El orden de mérito fijado por la Resolución CM N° 112/12 alcanzó a 14 aspirantes.
- 2.- Concurso 39/10 (Un Fiscal ante Cámara CAyT). El orden de mérito fijado por Resolución CM N° 126/12 alcanzó a 5 aspirantes.
- 3.- Concurso 40/10. (3 Fiscales ante Cámara PCyF). El orden de mérito fijado por Resolución N° 133/12 alcanzó a 12 aspirantes.
- 4.- Concurso 42/10 (18 Fiscales ante Primera Instancia PCyF). El orden de mérito fijado por la Resolución CM N° 210/12 alcanzó a 100 aspirantes.

De este modo durante el año en curso y a medida que el Poder Legislativo de la CABA ha ido prestando acuerdos, se ha concluido la cobertura de cargos vacantes del MPF.

Subrogancias³⁰

Respecto de las subrogancias, durante el año 2011, y conforme lo informado por el MPF, en el Fuero Penal, Correccional y de Faltas, catorce Fiscales efectuaron un total de 23 reemplazos.

Cabe aclarar que tres Fiscales repitieron subrogancias por dos veces y tres Fiscales lo hicieron tres veces. En el cuadro siguiente se grafican las subrogancias señaladas



³⁰ Reemplazo de un magistrado por otro, debido a ausencia (licencias varias) manteniendo el Fiscal subrogante sus funciones, sumadas a aquellas que corresponden a la Fiscalía a la que subroga.

Subrogancias Fuero PCyF 2011			
	Fiscales	Subrogancias	Cantidad
	8	1 subrogancia	8
	3	2 subrogancias	6
	3	3 subrogancias	9
Total	14		23

Cuadro N° 13 Fuente: MPF. Elaboración Propia

VII. 6- Sistema de Evaluación Integral de Desempeño del Personal y Gestión de Calidad³¹

Desde el año 2007, la evaluación del personal es obligatoria en el MPF.

En el año 2011, además de la evaluación lineal tradicional, se implementaron la auto-evaluación y la evaluación ascendente, las dos últimas de carácter optativo.

La auto-evaluación de competencias tuvo como meta la valoración del empleado de sus propias capacidades, de su calidad de trabajo y su comparación con la valoración efectuada por sus jefes, con el propósito de detectar necesidades de capacitación.

El ente auditado consideró de suma importancia que todos sus empleados y funcionarios tuvieran la posibilidad de poder evaluar a sus jefes inmediatos, para poder analizar temas como liderazgo, motivación y comunicación³².

Las evaluaciones mencionadas fueron completadas mediante el Sistema Payroll/Ombú por los integrantes del MPF.

Por Resolución FG N° 28/12 se aprobó la evaluación de desempeño del personal del MPF para el período 2011.

El proceso de Evaluación de Desempeño contó con cuatro pasos:

- 1.- Comunicación via correo electrónico de la activación de las diferentes evaluaciones de desempeño.
- 2.- Seguimiento de la evolución de los tres tipos de evaluaciones de desempeño.
- 3.- Resolución de consultas sobre el proceso de evaluación, mediante el sistema Ombú.

³¹ Reglamento interno de personal del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, título VI, conforme Art. 24 Inc. 1 Ley N° 1903.

³² El resultado de las mismas solamente fue analizado por el Departamento de Relaciones Laborales.

4.- Procesamiento de datos y la producción del informe final.

Los percentiles que arrojó la Evaluación Lineal son los siguientes³³:

Calificación	Evalutados	Porcentajes
Nivel de excelencia	315	43,45
Altamente efectivo	344	47,45
Efectivo	53	7,31
Satisfactorio	10	1,38
No satisfactorio	1	0,14
Necesita mejorar	2	0,28
Total	725	100

Cuadro N° 14. Fuente: MPF.

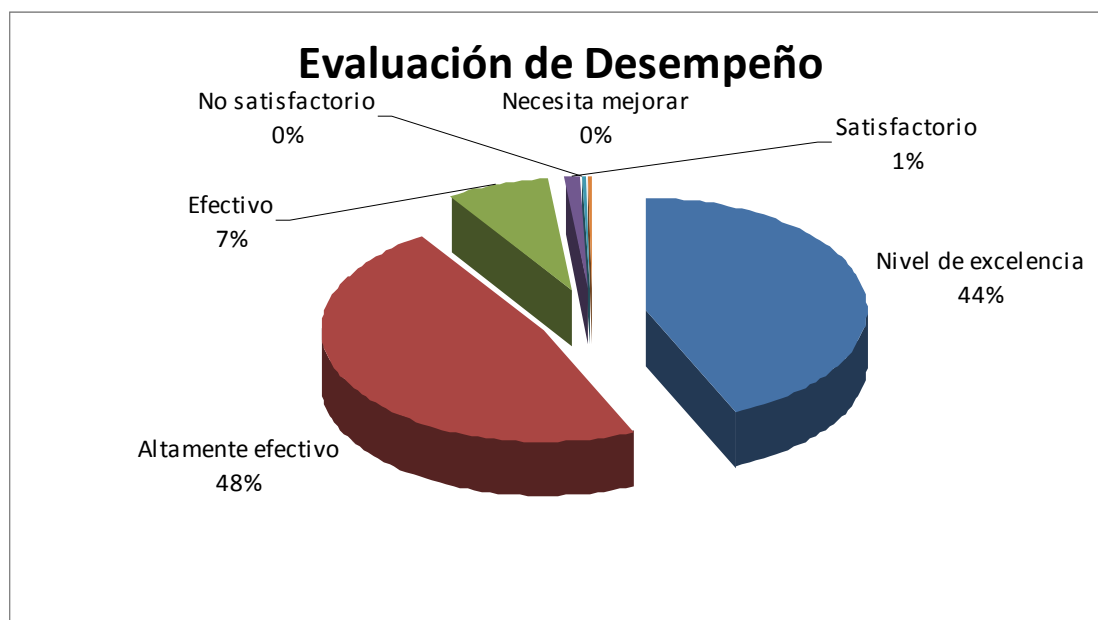
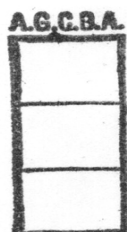


Gráfico N° 9 Fuente: MPF.

Del cuadro y grafico que anteceden se desprende que el 43% de los empleados evaluados por sus superiores jerárquicos tienen como resultado un nivel de excelencia que indica que su desempeño está por encima del estándar esperado y que un 47% es altamente efectivo.



³³ Información solicitada al Departamento de Relaciones Laborales del Ministerio Público Fiscal, mediante Nota AGCBA-DGJUS N° 116/12. La misma fuera suministrada por Nota OPCPyC N° 2794/12

Los percentiles que arrojó la auto-evaluación fueron los siguientes:

Calificación	Porcentaje
Nivel de excelencia	27,19
Altamente efectivo	47,95
Efectivo	18,71
Satisfactorio	6,14
No satisfactorio	0,00
Necesita mejorar	0,00
Total	100

Cuadro N° 15. Fuente: MPF.

Del cuadro anterior se concluye que el 27% del personal se autoevalúa en un nivel de excelencia y el 47% se considera altamente efectivo, y que ninguno consideró que su desempeño sea poco satisfactorio o que necesite mejorar.

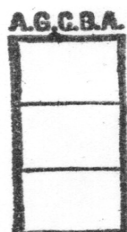
Los percentiles de la Evaluación Ascendente arrojaron lo siguiente:

Calificación	Porcentaje
Nivel de excelencia	46,67
Altamente efectivo	46,67
Efectivo	6,67
Satisfactorio	0,00
No satisfactorio	0,00
Necesita mejorar	0,00
Total	100

Cuadro N° 16. Fuente: MPF.

Los resultados del cuadro anterior indican que el 46,67% de los Jefes evaluados fueron calificados por sus empleados, con nivel de excelencia, y el 46,47 % como altamente efectivo y que en ningún caso se consideró que los superiores jerárquicos deban mejorar o que su desempeño no sea satisfactorio.

Como se explicara en el informe de auditoría N° 11.12.10, de Gestión del Ministerio Público Fiscal, el Departamento de Relaciones Laborales ha desarrolla-



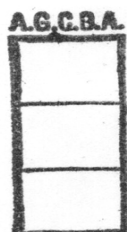
do el sistema de gestión de recursos humanos Payroll-Ombú. Entre las múltiples aplicaciones del mismo, se encuentra la correspondiente a las evaluaciones del personal. La operatoria de la misma consiste en que cada jefe de área, anualmente debe calificar a sus empleados utilizando las herramientas que brinda el sistema. Una vez concluida la misma, es enviada por email al empleado quien presta conformidad a la misma mediante otra aplicación del sistema, que la devuelve notificada a la jefatura. El sistema tiene previsto la disconformidad del agente con un procedimiento especial aplicable al caso. Cabe agregar que el Departamento de Relaciones Laborales del MPF efectuó al equipo de auditoria una demostración del procedimiento de evaluaciones que se referencia, mostrando al azar las evaluaciones de varios agentes, que se encuentran guardadas en el legajo virtual de cada uno de ellos.

No obstante ello, y dado que por Resolución FG N° 28/12 se aprobaron las evaluaciones de desempeño del Personal del MPF, con el detalle en Anexo de todo el personal evaluado, a fin de constatar fehacientemente este proceso, se solicitó, la impresión de las páginas virtuales de las evaluaciones correspondientes al personal que había sido seleccionado originariamente en la muestra de legajos (los 195 casos citados en el punto Legajos).

En el cuadro siguiente, se observa el resultado del cruce de información, el cual no amerita ninguna observación.

Evaluaciones	
Evaluados	155
Gozaron de licencia por pase en comisión de servicios	2
Gozaron de licencia por ejercicio transitorio de otro cargo	1
No contaba con 6 meses de antigüedad para ser evaluado	30
No fue evaluado por ser Fiscal de Cámara	1
No fue evaluado por ser Fiscal de 1ra Instancia	4
No fue evaluado por ser Fiscal Coordinador	2
TOTAL	195

Cuadro N° 17. Fuente: MPF. Elaboración propia.



Programa incentivo al Personal

Durante el año auditado se encontraba vigente el Programa Incentivo al Personal.

El Consejo de la Magistratura aprobó el Reglamento interno del Personal del Ministerio Público por Resolución CCAMP N° 18/09.

Por la Resolución CM N° 358/10 se realizaron una serie de modificaciones a los reglamentos de personal del Consejo de la Magistratura y de los Juzgados de la CABA. Entre ellas se determinó que a todos los Magistrados y Funcionarios judiciales se les abonaría un adicional por función correspondiente al 10% del sueldo básico y que a los empleados se les pagaría un Adicional Programa Incentivo al Personal correspondiente al 10% del sueldo básico.

Mediante Resolución CCAMP N° 8/10 y a fin de homogeneizar las normativas existentes entre los diferentes agentes del Poder Judicial se modificó el reglamento interno del Personal del Ministerio Público, estableciendo que la autoridad máxima de cada sector de ese Ministerio podría establecer un adicional del 10% por Programa Incentivo al Personal el que podría referirse al presentismo, al cumplimiento de objetivos extraordinarios y/o a la capacitación de los agentes³⁴.

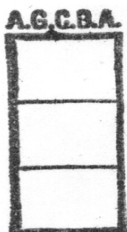
Finalmente por Resolución FG N° 201/10 se resolvió que para poder recibir el Programa Incentivo al Personal, mencionado en párrafo anterior, los funcionarios y empleados que no se encuentren comprendidos por el art. 19, inc. d del mencionado Reglamento³⁵, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a.- Presentismo³⁶

³⁴ Reglamento Interno del Personal del MPF art. 19 inc. I.

³⁵ Reglamento Interno del Personal del MPF: Art. 19, Inc. d) **Adicional por función:** A los/as magistrados/as y funcionarios/as enunciados en el artículo 4 inc. a) y b) que tuviesen una o más dependencias y/o oficina y/o departamento que brinden un servicio común, administrativo o de apoyo a la jurisdicción a su cargo, se les otorgará un adicional del 10 % (diez por ciento) del sueldo básico

³⁶ Presentismo: 1. No tener inasistencias injustificadas mensuales. 2. No acumular más de dos horas de impuntualidad mensuales. En caso de sobrepasar las dos horas de impuntualidad en el mes, el superior inmediato del empleado y/o funcionario debería notificarla a las correspondientes áreas de relaciones Laborales. 3.No haber gozado en el mes mas de 15 días de licencia por enfermedad y/o afección común. 4. No haber gozado en el mes más de 15 días de licencia por atención de familiar enfermo. 5. No haber gozado en el mes más de cuatro días de licencia por exámenes. 6. No estar gozando de una licencia por enfermedad de largo tratamiento superior a los 30 días. 7. No haber justificado inasistencia, ni haber gozado de licencia en el mes por actividad científica y cultural superior a los 10 días, por integración de mesa examen superior a los dos días, por actividad deportiva, por motivos particulares, por ejercicio transitorio de otro cargo, por licencias excepcionales, ni por justificación de inasistencia por razones particulares superior a un día.



b.- Capacitación³⁷

Del mismo modo se resolvió que para recibir el Adicional por Función, establecido en el Art. 19. inc. d) del Reglamento Interno del Personal del MPF, se debería cumplir con los requisitos de:

- a) Presentismo³⁸
- b) Capacitación³⁹

Por Resolución FG N° 19/2012 se derogó el Programa de Incentivo al Personal aprobado mediante la Resolución FG N° 201/2010 y se validaron las horas de capacitación acreditadas por los agentes en el marco de ese programa y se aprobó el anteproyecto del Reglamento para Concursos de Ingreso y Promoción del Personal del MPF, el cual fue aprobado definitivamente por la Resolución FG N° 165/2012.

VII. 7- Capacitación

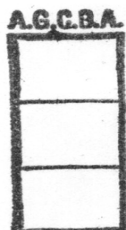
En el año 2011 se implementó en el MPF un plan de entrenamiento dirigido al personal con el fin de concretar los objetivos específicos trazados en los ejes del Plan Estratégico 2011-2012 del MPF aprobados por Resolución FG N° 7/11.

En este sentido la Oficina de Modernización y Planificación ha desarrollado cantidad de actividades en materia de capacitación, las que se pueden clasificar en:

³⁷ Capacitación: realizar actividades de capacitación anuales de por lo menos 20 horas, las cuales serán verificadas de manera semestral por la Secretaría de Política Criminal y Planificación, debiendo realizarse 10 horas por lo menos durante el primer semestre del año, ya sea en calidad de docentes, asistentes o coordinadores; participar desprograma “Los Fiscales a la Escuela” u otro que previamente sea considerado asimilable o relevante.

³⁸ Presentismo: 1. No tener inasistencias injustificadas mensuales. 2. No haber gozado en el mes mas de 15 días de licencia por enfermedad y/o afección común. 3. No haber gozado en el mes más de 15 días de licencia por atención de familiar enfermo. 4. No estar gozando de una licencia por enfermedad de largo tratamiento superior a los 30 días. 5. No haber justificado inasistencia, ni haber gozado de licencia en el mes por actividad científica y cultural superior a los 10 días, por integración de mesa examen superior a los dos días, por actividad deportiva, por motivos particulares, por ejercicio transitorio de otro cargo, por licencias excepcionales, ni por justificación de inasistencia por razones particulares superior a un día.

³⁹ Capacitación: 1.- Participar en el programa “los Fiscales a la escuela” o de actividades asimilables. 2.- visitar los establecimientos en los que se hallaren personas privadas de su libertad siendo la Secretaría Judicial de Garantías y Derechos de la Población Vulnerable la encargada del control de esas actividades. 3.- Realizar actividades de capacitación anuales por lo menos de 20 horas, 10 de las cuales se deberán efectuar en el primer semestre del año, ya sea en calidad de docentes, de asistentes u otro que previamente se haya considerado asimilable o relevante.



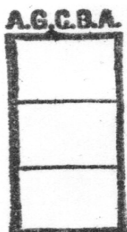
- a.- Organizadas por el MPF.
- b.- Concertadas conjuntamente con organismos públicos, asociaciones civiles y establecimientos dedicados a enseñanza superior.
- c.- concesión de licencias académicas y ayudas económicas para la asistencia de sus integrantes a actividades y cursos dictados por otras instituciones.
- d.- Auspicio y / o declaración de interés de actividades de capacitación organizadas por otras instituciones que fomentan la participación de los integrantes del MPF.

En la actualidad toda la información referida a la capacitación del personal se registra en el sistema Payroll/Ombú, dentro de cada legajo virtual de los agentes, con el fin de contar con todos los antecedentes personales de los mismos y previendo la nueva carrera judicial que ha desarrollado el MPF.

Durante el año 2011, la Oficina de Modernización y Planificación llevaba la información referida a la participación de los agentes del MPF en las distintas actividades de capacitación, en un sistema confeccionado al efecto en el que se incluían datos tales como la individualización de la actividad a desarrollar, la fecha del pedido si fuera iniciativa del agente y la de su autorización, la fecha en que se desarrolla la actividad, si tiene o no apoyo institucional, si lleva licencia, entre otras. En caso de que existiera una erogación por el MPF, también se agrega a la base de datos el número de resolución que la aprueba.

Por otro lado se efectuaba un control paralelo, en un expediente en el cual se agregaba los antecedentes del curso, el docente a cargo, la carga horaria, las planillas con las firmas de los asistentes.

Se tuvo acceso, al legajo individual virtual de los agentes del sistema Payroll-Ombú que se utiliza en la actualidad. La base de datos del año 2011 que se mantiene activa hasta tanto se migre toda la información al nuevo sistema y al expediente de papel mencionado en el punto anterior.



En el cuadro siguiente se muestra la totalidad de las actividades de capacitación efectuadas por el personal del MPF durante el año 2011, discriminadas por organización de las mismas⁴⁰:

Tipo de actividad capacitación año 2011	Cantidad
Eventos organizados, co- organizados, auspiciados o declarados de interés por el MPF	1.715
Actividades no organizadas por el MPF	1.232
Participaciones totales en actividades de capacitación	2.947

Cuadro N° 18. Fuente: MPF. Elaboración propia.

Cabe agregar que el MPF contribuye a la capacitación del personal de diversas maneras:

a.- Apoyo mediante licencia (solicitada únicamente por actividad científica o cultural para una actividad específica).

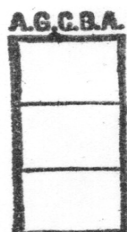
b.- Becas: son los casos en que el MPF asume los costos totales o parciales de la inscripción en una capacitación determinada.

c. Actividades nacionales o regionales: el MPF asume los costos de viajes o pasajes, alojamiento y/o viáticos, con el objeto que el personal realice una determinada capacitación fuera de su zona de residencia pudiendo o no gozar además de una licencia por actividad científica o cultural.

d.- Otros cursos: son en los que participan los integrantes del MPF que no implican gastos o erogaciones, ni licencias especiales y que se realizan generalmente fuera del horario laboral o las que son convocadas por el propio MPF.

En el cuadro siguiente se muestra la distribución de las actividades de capacitación expuestas por su modalidad particular:

Modalidades de capacitación	Cantidad	Organizadores	Sub-Totales
Cursos de capacitación	2165 (73%)	Actividades organizadas por el MPF	1493
		Actividades co organizadas por el MPF	85
		Actividades declaradas de interés por el MPF	4
		Actividades auspiciadas por el	1



⁴⁰ En Anexo III se acompaña listado de cursos.

“2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la democracia”

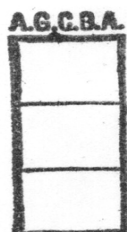
		MPF	
		Actividades en las que no intervino el MPF	582
Apoyo mediante licencias	340 (12%)	Actividades organizadas por el MPF	2
		Actividades co organizadas por el MPF	19
		Actividades declaradas de interés por el MPF	33
		Actividades auspiciadas por el MPF	3
		Actividades en las que no intervino el MPF	283
Becas	292 (10%)	Actividades co organizadas por el MPF	11
		Actividades auspiciadas por el MPF	2
		Actividades declaradas de interés por el MPF	29
		Actividades en las que no intervino el MPF	250
		Actividades co organizadas por el MPF	9
		Actividades declaradas de interés por el MPF	22
		Actividades auspiciadas por el MPF	2
		Actividades en las que no intervino el MPF	117
Total	2.947		2.947

Cuadro N° 19. Fuente: MPF. Elaboración propia.

En cuanto a los agentes capacitados, conforme lo informado por el ente auditado, durante el año 2011, el total de agentes capacitados en una o más oportunidades fue de 705⁴¹. De estos 705 agentes, más de la mitad lo hizo entre 2 y 4 veces y un tercio aproximadamente lo hizo en 5 o más oportunidades.

Conforme esta información, en cuadro siguiente se expone los porcentajes correspondientes a la cantidad de participaciones por agentes:

⁴¹ El MPF tomó la suma de 873, como cantidad total de agentes para el año 2011. La diferencia entre esta suma y la de 868 expresadas en este informe, se debe a la fluctuación de altas y bajas sufridas durante el año.



"2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la democracia"

Capacitación 2011		
Capacitados 705 sobre 873 agentes (81%)	Una vez al año	18%
	2 a 4 veces al año	51%
	5 a 7 veces al año	24%
	8 o más veces	7%

Cuadro N° 20. Fuente: MPF. Elaboración propia.

Corresponde añadir que, el porcentaje de capacitación del 81% del personal registrado en el año 2011 representa un aumento del 14% respecto de la misma actividad para el año 2010, en el cual se entrenó al 67% de los agentes, conforme la información registrada por el MPF en su sistema Ombú.

VIII.- Presupuesto

Gastos en Personal – Inciso 1

Jur.	U.E.	F.F.	Prog.	Inc.	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% Ejecutado
5	70	11	30		Act. Comunes - Fiscalía General	133.911.276,00	202.058.939,00	196.067.284,97	196.067.284,97	
5	70	11	30	1	Gastos En Personal	117.355.617,00	170.890.823,00	166.208.935,39	166.208.935,39	97,26%

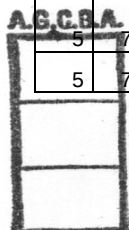
Cuadro N° 21 Fuente: OGEPU.

Durante el año 2011, el Ministerio contó con un crédito vigente de \$170.890.823,00 para afrontar el gasto en personal de planta permanente, del cual se devengó el 97,26% (\$166.208.935,39).

Por otro lado, la suma total de \$166.208.935,39 correspondiente al Programa 30 – Actividades Comunes Fiscalía General - Inciso 1 – Gastos en Personal, representa el 84,77% del total devengado.

Servicios No Personales - Inciso 3.4 – Contratos de Servicio y Locación de Obra

Jur.	U.E.	F.F.	Prog.	Act.	Inc.	Part. Ppal	Part. Parc.	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% Ejecutado
5	70	11	30	1	3	4		Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	4.876.950,00	2.857.510,00	2.699.096,19	2.699.096,19	94,46%
5	70	11	30	1	3	4	1	Estudios, Investigaciones Y Proyectos De Factibilidad	177.010,00	2.840,00	0,00	0,00	0,00%
5	70	11	30	1	3	4	2	Médicos Y Sanitarios	177.010,00	195.577,00	170.759,77	170.759,77	87,31%



"2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la democracia"

5	70	11	30	1	3	4	3	Jurídicos	361.960,00	1.054.350,00	1.032.050,00	1.032.050,00	97,88%
5	70	11	30	1	3	4	4	Contabilidad Y Auditoría	259.870,00	231.600,00	225.000,00	225.000,00	97,15%
5	70	11	30	1	3	4	5	De Capacitación	308.250,00	312.250,00	300.562,42	300.562,42	96,26%
5	70	11	30	1	3	4	6	De Informática Y Sistemas Computarizados	208.820,00	176.199,00	150.800,00	150.800,00	85,59%
5	70	11	30	1	3	4	9	Otros No Especificados Precedentemente	3.384.030,00	884.694,00	819.924,00	819.924,00	92,68%

Cuadro N° 22. Fuente: OGEPU

El crédito vigente para la partida 3.4 – Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos fue de \$2.857.510,00. Del total del crédito vigente se devengó el 94,46% (\$2.699.096,19) para el año 2011.

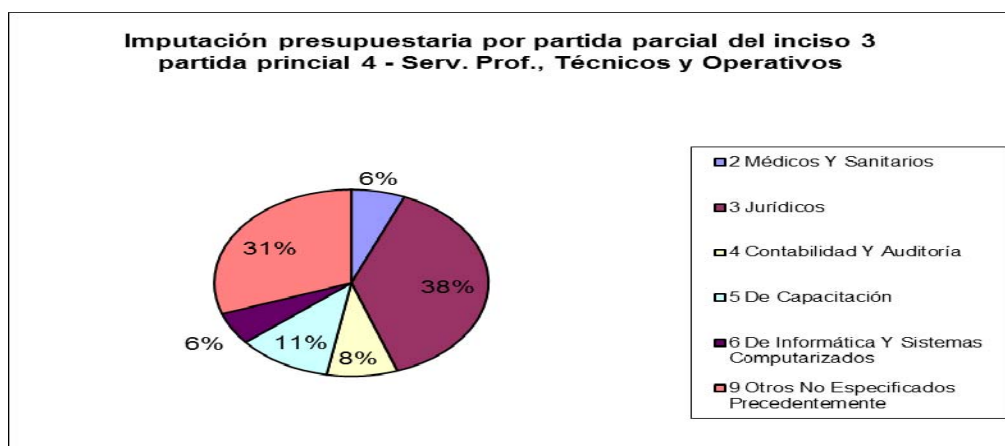
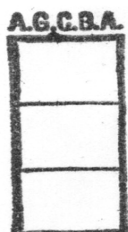


Gráfico N° 9. Fuente OGEPU. Elaboración propia

Como ya se expresara anteriormente en el punto VI. 2- Personal contratado, el Ministerio tuvo a su cargo contratos de locación de servicios y contratos de locación de obra. Respecto a los Contratos de locación de servicios, el Ministerio contó con 60 personas bajo este régimen de contratación, y cuyo monto ascendió a \$1.869.250,00 según la información suministrada por el organismo. Se procedió a tomar una muestra aleatoria del 62,13% (\$1.161.450,00) del universo de contratos, monto integrado por 25 contratos más sus respectivas renovaciones.

Por otro lado, los contratos de locación de obra estuvieron conformados por 10 contratos y sus renovaciones, alcanzando un total de \$252.875,00. La muestra fue del 100% (\$252.875,00) del universo.

Los procedimientos de auditoría se aplicaron sobre el 100% de la muestra de contratos de locación de servicio y contratos de locación de obra, corroborándose:



- Facturas/ Recibos.
- Imputación presupuestaria.
- Disposición de Aprobación.

Del total de los contratos de locación de servicios relevados (64 casos entre contratos originales y renovaciones) en 4 casos (6.25%) se verificó que no consta en el expediente la totalidad de las facturas correspondientes a la contratación y/o formulario de pago o devengado.

Del total de los contratos por locación de obra, el 10 % (1 persona contratada) presentó una diferencia no facturada por \$1.400.

A continuación se expone el detalle de la partida 3.4 – Servicios Profesionales, Técnicos y Operativos según la información relevada.

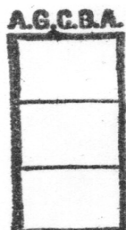
Jur	UE	FF	Prog.	Act.	Inc.	Part. Ppal	Part. Parc	Descripción	Devengado s/OGEP	Devengado s/Relevamiento	% Relevado
5	70	11	30	1	3	4		Servicios Profesionales, Técnicos Y Operativos	2.699.096,19	1.434.325,00	53,14%
5	70	11	30	1	3	4	1	Estudios, Investigaciones Y Proyectos De Factibilidad	0,00	0,00	0,00%
5	70	11	30	1	3	4	2	Médicos Y Sanitarios	170.759,77	0,00	0,00%
5	70	11	30	1	3	4	3	Jurídicos	1.032.050,00	727.950,00	70,53%
5	70	11	30	1	3	4	4	Contabilidad Y Auditoría	225.000,00	170.000,00	75,56%
5	70	11	30	1	3	4	5	De Capacitación	300.562,42	0,00	0,00%
5	70	11	30	1	3	4	6	De Informática Y Sistemas Computarizados	150.800,00	47.000,00	31,17%
5	70	11	30	1	3	4	9	Otros No Especificados Precedentemente	819.924,00	489.375,00	59,69%

Cuadro N° 23. Fuente: OGEP SUI PILAGA. Elaboración propia.

Trasferencias – Inciso 5.1.6 – Transferencias para Actividades Científicas o Académicas

Jur	U.E	F.F	Prog.	Act.	Inc.	Part. Ppal	Part. Parc.	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% Ejecutado
5	70	11	30	1	5	1	6	Transferencias Para Actividades Científicas O Académicas	3.343.750,00	3.417.750,00	3.339.726,00	3.339.726,00	94,15%

Cuadro N° 24. Fuente OGEP



El crédito vigente a cargo del Ministerio para afrontar los gastos relativos a actividades científicas y académicas fue de \$3.417.750,00, del total del crédito vigente se devengó el 94,15% (\$3.339.726,00) durante el año 2011.

La partida bajo análisis no sólo se conformó por contratos de pasantías, sino de diferentes tipos de capacitaciones, convenios de intercambio y desarrollo científico, conferencias, intercambio de profesores, postgrados y otros, como se ha explicado en el informe de auditoría N° 11.12.10 – Ministerio Público Fiscal.

El gasto afrontado por el Ministerio como consecuencia del Convenio de Pasantías entre el Ministerio Público Fiscal y la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires alcanzó \$50.000 y fue imputado a la partida presupuestaria 5.1.6 – Transferencias para actividades científicas y académicas. Se verificó la orden de pago y sus correspondientes facturas.

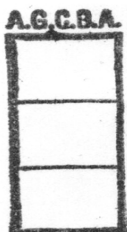
Por otro lado, los gastos derivados de las pasantías en virtud del convenio de colaboración celebrado con la Universidad Tecnológica Nacional fue de un monto total de \$24.480,00 imputado a la partida presupuestaria 5.1.6 - Transferencias para actividades científicas y académicas. Se verificó la orden de pago y su correspondiente factura.

IX.- De la Gestión de los Recursos Humanos

Cabe aquí efectuar una distinción entre la gestión de RRHH que el MPF ha efectuado como parte de las Políticas Generales que aplica y la gestión que los RRHH del MPF efectúan en cumplimiento de sus funciones.

a.- En cuanto al primer punto y como se expresara en el Informe de Auditoría N° 11.12.10 de Gestión del Ministerio Público Fiscal, la Fiscalía General, viene aplicando una política de rediseño organizacional que se basó en una administración de justicia horizontal por objetivos y resultados, en contraposición con la administración del modelo tradicional jerárquico.

Para ello, se realizó un diagnóstico de la situación del sistema de justicia y se trazaron los ejes fundamentales en los que el MPF centró su trabajo: 1 incrementar la confianza de la comunidad en las instituciones judiciales; 2. brindar una respuesta de calidad al vecino a través del aumento de canales de acceso al ser-



vicio justicia y 3 mejorar y modernizar la gestión para incrementar los índices de resolución de conflictos.

Desde el punto de vista de los RRHH, esta política Incluyó la redistribución de las funciones de fiscales, funcionarios y empleados de las fiscalías, como así también la reorganización en unidades especializadas que intervienen en el curso de las investigaciones, conforme el flujo de casos y la capacitación de los mismos frente a las nuevas necesidades del diseño organizacional planteado.

El rediseño organizacional del Fuero Penal, Correccional y de Faltas se encuentra casi concluido, restando las acciones tendientes a concretar el del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario.

En el informe de gestión mencionado, al que se remite, se describe la estructura actual del Fuero PC y F, con la implementación de las nuevas oficinas de apoyo a la justicia, la inauguración de las nuevas dependencias del MPF, y la aplicación de los sistemas informáticos adecuados a la carga de datos y control de los casos que ingresan en el mismo.

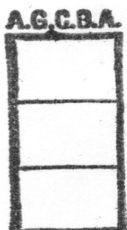
Dentro de este esquema de desarrollo, no quedaron afuera los RRHH.

El MPF planificó sobre ellos también su política de mejora, basándola en acciones de capacitación, redistribución del mismo y control de sus actividades.

En cuanto a la capacitación del personal, que el MPF viene aplicando en cumplimiento de los objetivos impuestos, la correspondiente al año 2011, ha sido desarrollada previamente en este informe.

En lo referido a la redistribución del recurso humano, con la creación de las oficinas administrativas de apoyo a la justicia (Ej: UOD, UTC y UIT) el MPF ha logrado adecuar al personal administrativo en funciones acordes a su formación, en el cumplimiento de tareas que refuerzan el trabajo posterior de las Unidades Fiscales.

En el mismo sentido el MPF ha implementado las Unidades Fiscales (equipos de trabajo), en las que implementó la asignación de responsabilidades por áreas y la especialización (unidades dedicadas exclusivamente a casos específicos de violencia de género y familiar).



Con las acciones mencionadas y la cobertura definitiva de los cargos vacantes el MPF ha completado la estructura del Fuero Penal, Correccional y de Faltas, que fue desarrollada oportunamente en el informe de gestión N° 11.12.10.

En cuanto al Fuero Contencioso Administrativo y Tributario, durante el año en curso se está completando el rediseño organizacional de esta área, a cuya estructura se han incorporado Equipos Fiscales, dos Unidades de Coordinación y una Oficina de Estadísticas y Apoyo Jurisdiccional.

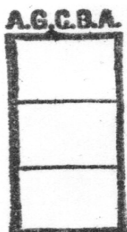
Respecto de los mecanismos de control interno referido a los Recursos Humanos, el MPF ha implementado el sistema Payroll-Ombu. Este sistema como se expresara anteriormente, permite el llevado de legajos virtuales de todo el personal del MPF, permitiendo al personal del Departamento de Relaciones Laborales acceder a las novedades diarias de presentismo, tanto como a las licencias, capacitación y evaluaciones de sus recursos humanos.

Cabe agregar que al momento de efectuarse la presente auditoría, el sistema mencionado estaba siendo controlado por las autoridades IRAM a fin de lograr las certificaciones ISO que acrediten su eficiencia y eficacia.

Por lo señalado precedentemente, el ente auditado ha cumplido con los objetivos que se había impuesto respecto de los recursos humanos dentro de la política general de modernización del MPF trazada.

b.- Respecto del producto gestionado por los Recursos Humanos del MPF, en cuanto al cumplimiento de sus misiones y funciones, en el año 2011, y en consonancia con lo expuesto en el informe de auditoría N° 12.11.10 de gestión del Ministerio Público fiscal, se tiene lo siguiente:

Las oficinas de apoyo jurisdiccional OFAVyT y UOD, ambas dependientes de la Secretaría General de Acceso a Justicia y Derechos Humanos, han efectuado 27.128 trámites, discriminados conforme se señala en el siguiente cuadro:



"2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la democracia"

Secretaría General de Acceso a Justicia y Derechos Humanos 2011		
Oficina	Cantidad	Trámites
OFAVyT ⁴²	20.319	Asistencias realizadas
UOD ⁴³	6.809	Denuncias recibidas
Total	27.128	

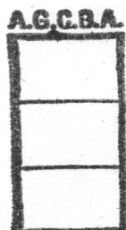
Cuadro N° 25. Fuente MPF. Elaboración Propia

En cuanto a la tramitación realizada por todas las dependencias fiscales (Unidades Fiscales Norte, Este, Sudeste y Sur y la Fiscalía de Cámara), durante el año 2011 se recibieron un total de 52.671 ingresos, conforme la discriminación que se muestra en el cuadro siguiente:

Ingresos año 2011 por Dependencia Fiscal			
Zona	Unidad Fiscal	Sub-Total	Sub-total
Norte	Norte	12.699	12.699
Este	Este	5.841	7.600
	Fiscalía N° 5	527	
	Fiscalía N° 6	660	
	Fiscalía N° 7	572	
Sudeste	Sudeste	15.038	15.038
Sur	Sur	7.792	17.312
	Fiscalía N° 2	2.828	
	Fiscalía N° 4	3.383	
	Fiscalía N° 12	3.309	
Fiscalía de Cámara II	Fiscalía de Cámara II	22	22
Total			52.671

Cuadro N° 26. Fuente MPF. Elaboración Propia

Respecto de las audiencias a las que deben concurrir los Fiscales personalmente, se solicitó al MPF información respecto de la cantidad de las mismas para el año 2011.



⁴² Oficina de Asistencia a la Víctima y al Testigo.

⁴³ Unidad de Orientación de Denuncias.

El MPF informó⁴⁴ que para el año auditado cuenta con información parcial sobre el registro de audiencias preliminares, de juicio y de juicio de faltas programadas para ese año, debido a que el relevamiento de datos correspondientes a las audiencias judiciales a las que asisten los fiscales y los resultados que se obtienen, comenzaron a relevarse en carácter de prueba piloto a partir del mes de febrero de dicho año en la Unidad Fiscal Sudeste, desde el mes de junio en la Unidad Fiscal Este y desde el mes de agosto en la Unidad Fiscal Sur.

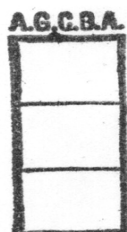
Se informó además que debido al resultado de esta experiencia y dado la importancia de los datos referidos a las audiencias judiciales, por medio de la Resolución FG N° 527/12 se extendió el registro a todas las Unidades Fiscales que conforman el fuero Penal, Contravencional y de Faltas.

Con las limitaciones expresadas precedentemente, a continuación se exponen los datos referidos a las audiencias judiciales correspondientes a las tres Unidades Fiscales señaladas:

Tipo de Audiencia	Unidad Fiscal Sudeste			Unidad Fiscal Sur			Unidad Fiscal Este			Total General
	Realizada con conclusión	Realizada sin conclusión	No realizada	Realizada con conclusión	Realizada sin conclusión	No realizada	Realizada con conclusión	Realizada Sin conclusión	No realizada	
Audiencia Preliminar	324	0	50	3	0	1	75	0	5	458
Audiencia De Juicio	43	8	17	0	0	0	14	0	5	87
Audiencia de Juicio de Faltas	149	4	32	0	0	1	116	5	17	324
Total	516	12	91	3	0	2	205	5	27	861

Cuadro N° 27. Fuente MPF. Elaboración Propia

En cuanto al tiempo/hora que la asistencia a cada audiencia insume a los Fiscales se tiene que:



⁴⁴ Nota N° 3156/2012 Mesa de Entrada del 19 de diciembre de 2012.

Duración de las Audiencias por tipo (536 casos)				
	Audiencia Preliminar	Audiencia de Juicio	Audiencia de Juicio de Faltas Total	Total
Hasta 15 min	66	4	28	96
Entre 15min y 30min	103	7	40	150
Entre 30min y 1h	103	20	55	177
Entre 1h y 2hs	40	9	18	70
Más de 2hs	13	10	9	32
Sin dato	7	1	3	11
Total	332	51	153	536

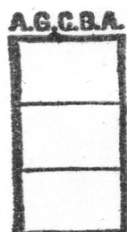
Cuadro N° 28. Fuente MPF. Elaboración Propia

El MPF pudo elaborar una tabla del total de audiencias programadas por equipo fiscal para el año 2011, la que a continuación se detalla:

Equipo Fiscal	Audiencia preliminar	Audiencia de juicio	Audiencia de juicio de faltas	Total general
Equipo Fiscal A	59	14	36	109
Equipo Fiscal B	47	10	15	72
Equipo Fiscal C	81	23	41	145
Equipo Fiscal D	57	7	24	88
Equipo Fiscal E	59	5	49	113
Equipo Fiscal F	69	9	20	98
Equipo Fiscal G	2			2
Total	374	68	185	627

Cuadro N° 29. Fuente MPF. Elaboración propia.

Respecto de la actuación del Fuero CAyT para el año 2011, el MPF ha informado que han ingresado 9182 expedientes de los cuales 5902 correspondieron a Dictámenes y 3280 a Notificaciones. En el cuadro siguiente se muestran los ingresos con la discriminación señalada por cada mes del año auditado:



2011	Dictámenes	Notificaciones	Subtotal
Enero	157	68	225
Febrero	468	233	701
Marzo	466	273	739
Abril	519	462	981
Mayo	595	342	937
Junio	608	327	935
Julio	349	151	500
Agosto	690	260	950
Septiembre	570	409	979
Octubre	593	273	866
Noviembre	437	256	693
Diciembre	450	226	676
Total	5902	3280	9182

Cuadro N° 30. Fuente MPF. Elaboración propia.

Conforme lo expresado en este último punto, teniendo en cuenta las salvedades expresadas respecto a la parcialidad de algunas estadísticas⁴⁵, cabe concluir que la gestión de los recursos humanos del ente auditado es satisfactoria, en términos relativos, teniendo en cuenta la cantidad de personal que revista y el producto final obtenido.

X.- Observaciones

1.- Legajos del personal de planta permanente⁴⁶:

Se detectaron incumplimientos a las normas que regulan el contenido de los legajos de personal, conforme se detalla a continuación⁴⁷:

⁴⁵ La cantidad de audiencias a las que asistieron los Fiscales se refieren solamente a tres Unidades Fiscales y respecto del Fuero CAyT quien recientemente ha comenzado a llevar estadísticas completas de su actuación.

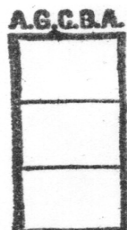
⁴⁶ Se analizaron 195 legajos.

⁴⁷ Al respecto, en su Descargo, el Ente Auditado manifestó: "En primer lugar, y como bien señalara el mismo informe que se responde, es preciso destacar que los legajos del personal de planta permanente del Ministerio Público Fiscal son llevados por el Consejo de la Magistratura, que es el organismo que tiene a su cargo la liquidación de los sueldos del dicho personal.

En la órbita de la Secretaría General de Coordinación se llevan los denominados "legajos económicos" que son repositorios de información de los empleados, útiles a los efectos de la labor de gestión de recursos humanos que desde allí se realiza, pero que no precisa contar con la totalidad de la información exigida por la normativa que rige los requisitos del Gobierno de la CABA para lo "legajos del personal", los que – reitero –, son llevados por el Consejo.

Con respecto a los legajos llevados por el Consejo, es de destacar que el Departamento de Relaciones Laborales dependiente de esta Secretaría General posee un acceso vía informática a una base de datos del Consejo donde se encuentran escaneados los legajos, lo que permite contar con la información allí contenida para los casos en que resulte necesario.

Continúa →



- en 19 casos (9,75 %) no se agregó el CV⁴⁸.
- en 4 casos (2,05 %) no se agregó el título del agente⁴⁹.
- en 19 casos (9,75 %) no se agregó la designación del agente⁵⁰.
- en 8 casos (4,10 %) no se agregaron los antecedentes penales⁵¹.
- en 12 casos (6,15 %) no se agregó constancia AFIP⁵².
- en 25 casos (12,82 %) no se agregó constancia de Deudores Alimentarios Morosos.⁵³
- en 5 casos (2,56 %) no se agregó constancia DDJJ compatibilidad⁵⁴.
- en 22 casos (11,28%) no se agregó constancia DDJJ inhabilidad⁵⁵.
- en dos casos (1,02 %) no se agregó el cargo de revista del agente⁵⁶.

2.- Actuaciones de contratos de locación de servicios:

Se detectaron incumplimientos de las normas que regulan el contenido de las locaciones de servicios, se verificaron los siguientes faltantes:

- en 2 casos (9,09 %) no se agregó la disposición que normaba el contrato⁵⁷.
- en 2 casos (9,09 %) no se agregó el contrato⁵⁸.
- en 3 casos (12,5 %) no se agregó el CV⁵⁹.
- en 3 casos (12,5 %) no se agregó copia de DNI⁶⁰.

Sin perjuicio de ello, se han adoptado desde 2012 las medidas pertinentes a efectos de completar de la forma más acabada posible dichos legajos económicos, con la totalidad de la información relevante de los agentes."

⁴⁸ incumplimiento de lo previsto por la Res. CCAMP N° 5/2010, anexo I, 1.b) y la normativa general vigente respecto de los requisitos de los legajos de personal.

⁴⁹ Incumplimiento de lo previsto por la Res. CCAMP N° 5/2010, anexo I, 1.c) y la normativa general vigente respecto de los requisitos de los legajos de personal.

⁵⁰ Incumplimiento de la normativa general vigente del Gobierno de la CABA respecto de los requisitos de los legajos del personal.

⁵¹ Incumplimiento de lo normado en el Art. 11, apartado F, título 2, del Reglamento Interno del Personal del MPF.

⁵² Incumplimiento de la normativa general vigente respecto de los requisitos de los legajos del personal.

⁵³ Incumplimiento de lo ordenado por la Ley 269.

⁵⁴ Incumplimiento de lo ordenado en los Arts. 6 y 22 Inc. E, del Reglamento Interno del Personal del MPF.

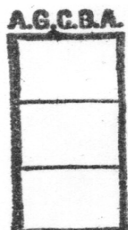
⁵⁵ Incumplimiento de lo pautado por los Arts. 13 y 22 inciso E, del Reglamento Interno del Personal del MPF.

⁵⁶ Incumplimiento de la normativa general de la CABA respecto de los requisitos de los legajos del personal.

⁵⁷ Incumplimiento de la normativa general vigente de la CABA respecto de los requisitos de los expedientes de contratos de personal.

⁵⁸ Idem anterior.

⁵⁹ Idem anterior.



- en 4 casos (6,5%) no se agregaron la totalidad de las facturas⁶¹.
- en 1 caso (4,16 %) no se agregó una certificación de servicio⁶².
- en 1 caso (10 %) no se agregaron antecedentes penales⁶³.
- en 7 casos (29,1 %) no se agregaron constancias de Deudores Alimentarios Morosos⁶⁴.

3.- Actuaciones de contratos de locación de obra:

Se detectaron incumplimientos de las normas que regulan el contenido de las locaciones de obras, se verificaron los siguientes faltantes:

- en 1 caso (10 %) no se acompañó constancia de antecedentes penales⁶⁵.
- en 1 caso (10%) no se acompañó constancia de certificado de Deudores Alimentarios Morosos.⁶⁶
- En 1 caso (10%) se constató una diferencia no facturada por la suma de \$ 1.400.

4.- Actuaciones correspondientes a las pasantías:

Se detectaron incumplimientos a la normativa general del Gobierno de la CABA respecto del contenido de los legajos de personal, la Ley 23.660 y de los requisitos particulares exigidos en los convenios de pasantías relevados, se verificaron los siguientes faltantes:

- en 1 caso (11,11 %) falto agregar la copia del título secundario.
- en 1 caso (11,11 %) faltó agregar la copia de la libreta universitaria.
- en 5 casos (55,55 %) faltó agregar el comprobante de recepción de credencial correspondiente a la cobertura médica contratada por el MPF⁶⁷.
- en 3 (33,33 %) casos falto agregar el CV.

⁶⁰ Idem anterior.

⁶¹ Idem anterior

⁶² Idem anterior.

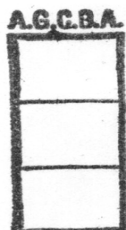
⁶³ Incumplimiento de la normativa general vigente de la CABA respecto de los requisitos de los expedientes de contratos de locación de servicios.

⁶⁴ Incumplimiento de lo ordenado por la Ley 269.

⁶⁵ Incumplimiento de la normativa general vigente de la CABA respecto de los requisitos de los expedientes de contratos de locación de servicios.

⁶⁶ Incumplimiento de lo ordenado por la Ley 269.

⁶⁷ Incumplimiento preceptuado Ley 23.660.



- en 3 casos (33,33%) no se agregó el plan de trabajo.

5.- Registro de Audiencias:

El MPF cuenta con información parcial respecto del registro de audiencias preliminares, de juicio y de juicio de faltas programadas para el año auditado, debido a que el relevamiento de los datos comenzó a hacerse a partir del año 2011 en dos unidades fiscales solamente⁶⁸.

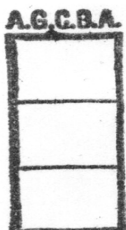
XI.- Recomendaciones:

1.- Legajos del personal de planta permanente: extremar las medidas a fin de cumplir acabadamente con las formalidades impuestas por el Reglamento Interno del Personal del MPF y demás normas concordantes, respecto de la formación y mantenimiento de los legajos del personal del ente.

2.- Actuaciones de contratos de locación de servicios: extremar las medidas a fin de cumplimentar acabadamente con las formalidades impuestas por la normativa general del Gobierno de la CABA y específicas referidas a la confección de contratos de locación de servicios.

3.- Actuaciones de contratos de locación de obra: extremar las medidas a fin de cumplimentar acabadamente con las formalidades impuestas por la normativa general del Gobierno de la CABA y específicas referidas a la confección de contratos de locación de obras.

4.- Actuaciones correspondientes a las pasantías: extremar las medidas a fin de cumplimentar acabadamente con las formalidades impuestas por la normativa general del Gobierno de la CABA, las regulaciones de la Ley 23.660, y de los re-



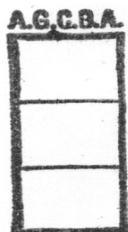
⁶⁸ Unidad Fiscal Sudeste: febrero de 2011 – Unidad Fiscal Este: Junio de 2011.

quisitos particulares estipulados en los convenios de pasantías que el ente realice.

5.- Registro de Audiencias: tomar las medidas tendientes a completar el registro de audiencias preliminares, de juicio y de juicio de faltas programadas para todas las Unidades Fiscales del MPF.

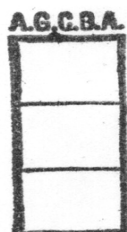
XII.- Conclusión

Del relevamiento efectuado en el MPF de la CABA, respecto de la manera en que gestiona sus Recursos Humanos, se evidencia que el ente auditado ha desarrollado durante los últimos años una política de mejora de la misma, evidenciada en el desarrollo de sistemas informáticos aplicados a los RRHH, la capacitación, la readecuación del mismo a distintas dependencias y labores, encontrándose solamente algunas debilidades en su mayoría formales que han sido señaladas oportunamente.



Anexo I Normativa

Constitución Nacional	
Tratados Internacionales con jerarquía constitucional	
Convenios de la OIT	
Constitución de la CABA	
Ley N° 7	Orgánica del Poder Judicial de la CABA
Ley N° 1903	Orgánica del Ministerio Público Fiscal
Ley N° 3318	Modificatoria Ley N° 1903
Convenios Colectivos	Celebrados y aprobados con la normativa de la CABA
Reglamento Interno del Personal del MPF	
Ley Nacional N° 24557	del Riesgo del Trabajo
Normativa previsional nacional	



Anexo II
Reglamento de cobertura interina de Fiscales del MPF

Resolución FG N° 178/07

ANEXO I

**REGLAMENTO DE COBERTURA INTERINA DE FISCALES DEL
MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

Título I - Ámbito de aplicación

Art. 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto autolimitar la facultad conferida por el art. 18, inc. 5, de la ley 1903 al Fiscal General, de disponer la cobertura interina por hasta noventa (90) días, de los cargos de Fiscal del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en aquellos casos en que los titulares de los mismos hagan uso de licencia por un término mayor a cuarenta y cinco (45) días, salvo razones fundadas, aconsejaran hacerlo también en caso de licencias menores a ese plazo.

Título II - De la cobertura interina en las Fiscalías de Primera Instancia

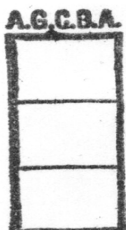
Art. 2º.- Una vez cada dos (2) años, un Comité de Selección designado por cada fuero, elevará al Fiscal General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires una nómina de los aspirantes a cubrir en forma interina el rol asignado a los Fiscales de Primera Instancia del fuero correspondiente que se encuentren en uso de licencia, cuando así se disponga.

Dicha nómina estará compuesta por todos los secretarios de primera y de segunda instancia del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) reúnan los requisitos legales para ser fiscal de primera instancia;
- b) se hayan inscripto a la convocatoria para cubrir estos cargos;
- c) se desempeñen en el fuero correspondiente a aquel en que se produce la licencia del fiscal;
- d) hayan aprobado la evaluación a la que se refieren los art. 13º y 15º.²⁰

La nómina de candidatos tendrá vigencia por un período de dos (2) años, desde el momento en que finaliza el procedimiento de selección reglado por el presente.

II - A) Del Comité de Selección de reemplazantes interinos de fiscales en uso de licencia



Art. 3º.- Integración

El Comité de Selección estará integrado por tres (3) miembros designados por el Fiscal General de la siguiente manera:

- a) Un Fiscal General Adjunto o, en su defecto, un Fiscal de Cámara del fuero que corresponda según el cargo a cubrir;
- b) Un Secretario General de la Fiscalía General;
- c) Un jurista invitado integrante de la lista de expertos en representación del Ministerio Público que el Fiscal General haya elevado al Consejo de la Magistratura, según la especialidad del cargo a cubrir;

El Secretario General de la Fiscalía General que sea designado como miembro del Comité de Selección designará a un Secretario de Actuación.

Art. 4º.- Excusación y Recusación

Los miembros del Comité deben excusarse o pueden ser recusados por las mismas causales que están previstas por el Código Procesal Penal.

La recusación de los integrantes del Comité se deduce por los postulantes, junto con su inscripción.

El Comité de Selección, resuelve dentro de los dos (2) días de contestado el traslado. La resolución es irrecurrible.

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Fiscalía General ²¹

Art. 5º.- Competencias

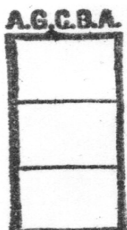
Le compete al Comité de Selección examinar las pruebas y antecedentes de los concursantes elevando al Fiscal General sus resultados junto con el informe de las impugnaciones que se hayan recibido conforme lo dispuesto en el art. 17º.

Art. 6º.- Remuneración

Los integrantes del Comité de Selección miembros del Ministerio Público no percibirán remuneración alguna por las tareas que aquí se regulan, a excepción del jurista invitado que percibirá una remuneración equivalente a la que le correspondería por su participación en los concursos del Consejo de la Magistratura en que tuviese que intervenir.

II - B) Convocatoria e Inscripción

Art. 6º.- Convocatoria



El Comité de Selección será el encargado de realizar la convocatoria para la inscripción de los interesados a cubrir los cargos la que contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a) la integración del Comité;
- b) fecha y hora de inicio y cierre de la inscripción;
- c) lugar donde debe presentarse la inscripción;
- d) la modalidad de la evaluación.

Art. 7º.- Inscripciones

La inscripción de los postulantes se realizará ante el Comité de Selección en la Mesa de Entradas de la Fiscalía General de la Ciudad de Buenos Aires.

La inscripción debe realizarse en forma personal. El contenido de la presentación tiene carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud ²² deliberada que se compruebe en ella dará lugar a la exclusión del concursante sin perjuicio de la actuación disciplinaria que pudiera corresponder.

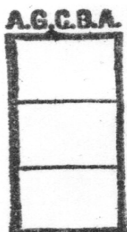
La presentación de la solicitud importa por parte de quien la efectúa la aceptación, el sometimiento a todas las condiciones fijadas en el presente y la renuncia a su cuestionamiento por vía administrativa o judicial.

Art. 8º.- Solicitud de inscripción

En la solicitud de inscripción debe indicarse, y en su caso acompañarse:

- a) Apellido y nombre completo del postulante;
- b) Dirección de correo electrónico oficial;
- c) Número telefónico;
- d) Número de legajo personal y, en su caso, la actualización de su curriculum vitae;
- e) Informe sobre indicadores de su capacidad de gestión judicial. A tal fin, podrá acompañar documentos vinculados al cumplimiento de objetivos de gestión de las dependencias del Ministerio Público Fiscal en las que se haya desempeñado, estadísticas, iniciativas de optimización del servicio de justicia que haya impulsado y demás elementos análogos que permitan valorar su eventual desempeño como magistrado.

A los efectos de esta presentación, se tendrá por constituido al domicilio de la Fiscalía donde presten funciones como secretario. Asimismo, la dirección de correo



electrónico oficial de cada uno de ellos será la utilizada para realizar todas las notificaciones.

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Fiscalía General²³

Art. 9º.- Recepción de las solicitudes

El Comité de Selección extiende un recibo firmado y sellado de la solicitud presentada en donde consta: la fecha de recepción; apellido y nombre del postulante y cargo por el que se postula.

Art. 10º.- Rechazo in limine

El Comité de Selección no da curso a las solicitudes de inscripción que no cumplan con los requisitos exigidos por este reglamento y por la convocatoria, previa intimación a los interesados, en su caso, para que los completen en el plazo de tres (3) días, y desestima las que sean presentadas fuera de término.

Art. 11º.- Acta de Cierre. Inscriptos

A las 15:00 horas del día del vencimiento del plazo de inscripción el Secretario de Actuación labrará un acta en que consten las inscripciones registradas.

II - C) Procedimiento de Selección

Art. 12º.- Etapas de selección

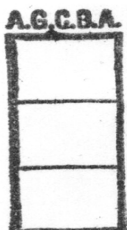
El proceso de selección se integra con las siguientes etapas:

- a) Prueba de oposición oral;
- b) Evaluación de antecedentes.

Las mismas son eliminatorias de modo que el aspirante que no concurre, o no logra superar una etapa queda eliminado del concurso y no puede participar de la siguiente.²⁴

Art. 13º.- Prueba de oposición

La prueba consistirá, preferentemente para aquellos cargos que requieren la intensa participación del fiscal en audiencias judiciales, en la preparación y realización de un alegato oral y contestar la réplica que eventualmente pudiera efectuar el Comité. El orden de exposición de los concursantes se determinará por sorteo. El tribunal fijará el número de aspirantes que participará cada día, de modo tal de asegurar que la prueba concluya en la jornada. Por cada grupo de aspirantes se seleccionarán casos hipotéticos diferentes, aunque de complejidad análoga.



Si no se emplease dicha modalidad, el Comité comunicará con cinco (5) días de antelación un listado de al menos cinco (5) temas sobre los que recaerá la evaluación. El aspirante expondrá sobre uno de ellos y el Comité podrá efectuarle las preguntas que considere pertinentes respecto de cualquiera de los mismos.

El audio de la prueba será grabado íntegramente en formato digital.

Art. 14º.- Calificación de la prueba de oposición

El Comité califica la prueba de oposición por medio de dictamen fundado. La calificación puede alcanzar un máximo de cuarenta (40) puntos.

En caso de no haber unanimidad entre sus miembros respecto de uno o de todos los concursantes la calificación se establece por mayoría dejando constancia de la opinión minoritaria, y si ello tampoco fuese posible, por el promedio de la nota que haya entendido aplicable cada integrante del Comité.

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Fiscalía General²⁵

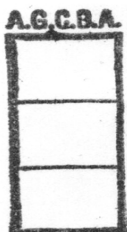
Art. 15º.- Evaluación de Antecedentes e Indicadores de capacidad de gestión judicial

Los antecedentes e indicadores de capacidad de gestión judicial de aquellos que hubieran alcanzado al menos veinte (20) puntos en la prueba de oposición, son evaluados por el Comité teniendo en cuenta la naturaleza del cargo a ocupar.

Los antecedentes e indicadores de capacidad de gestión judicial se califican con un máximo de sesenta (60) puntos teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Hasta veinte (20) puntos por los antecedentes laborales vinculados con la tarea a desempeñar entre los que se tendrá especialmente en cuenta, la designación por concurso en el cargo de Secretario que posea;
- Hasta diez (10) puntos por otros antecedentes de relevancia (títulos de post-grado, ejercicio de la docencia, publicaciones, asistencia a cursos o seminarios, etc.);
- Hasta treinta (30) puntos por la evaluación sobre su capacidad de gestión judicial conforme lo indicado en el art. 8 inc. e).

No se tienen en cuenta antecedentes que no hayan sido presentados con la solicitud de inscripción.



El Comité podrá pedir a los Fiscales de Cámara o de Primera Instancia, informes sobre los antecedentes de los candidatos, cuando así lo considere conveniente a efectos de una mejor evaluación de los mismos.²⁶

El Comité confecciona un dictamen en que se determinan los puntos asignados a cada inscripto conforme al procedimiento previsto en el artículo siguiente.

En caso de no haber unanimidad entre sus miembros respecto de uno o de todos los concursantes la calificación se establece por mayoría dejando constancia de la opinión minoritaria, y si ello tampoco fuese posible, por el promedio de la nota que haya entendido aplicable cada integrante del Comité.

Art. 16º.- Calificación final

En un plazo de diez (10) días hábiles desde la finalización de la prueba de oposición, se notifica a los aspirantes evaluados los resultados obtenidos adjuntando copia de los dictámenes correspondientes.

Art. 17º.- Impugnaciones a la calificación

Los inscriptos pueden impugnar la calificación final otorgada por el Comité, en el plazo tres (3) días desde su notificación, por las causales de arbitrariedad manifiesta, error material, o vicio grave en el procedimiento.

Art. 18º.- Informe sobre impugnaciones y elevación de calificaciones

El Comité de Selección eleva al Fiscal General, en un plazo de cinco (5) días desde el vencimiento del término a que hace referencia el artículo anterior, la calificación final, los dictámenes de evaluación emitidos y un informe respecto de las impugnaciones recibidas.

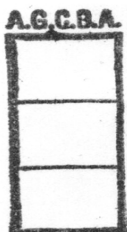
Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Fiscalía General²⁷

Título III - Resolución de impugnaciones, orden de mérito y remisión a la Legislatura

Art. 19º.- El Fiscal General resuelve las impugnaciones teniendo en cuenta el informe elevado y establece el orden de mérito definitivo en el plazo de diez (10) días.

Art. 20º.- El Fiscal General remite a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por medio del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos



Aires, el orden de mérito definitivo de candidatos, solicitando en caso de ser posible su acuerdo en el término de sesenta (60) días.

Título IV - Designaciones por el Fiscal General

Art. 21º.- En aquellos casos en que el Fiscal General decide hacer uso de la facultad que le confiere el art. 18 inc. 5 de la ley 1903, en lugar de la que prevé el art. 16 de dicha ley, designa interinamente en el cargo de Fiscal de Primera Instancia, siguiendo el orden de mérito establecido conforme al art.19.

La designación efectuada durará hasta que cese la licencia o finalice el plazo establecido por el Fiscal General. En ningún caso la designación podrá exceder los noventa (90) días. Una vez finalizada la misma, se designará al funcionario que sigue en el orden de mérito.

Título V - Exclusión y relevo de la subrogancia

Art. 22º.- El funcionario llamado a cubrir la vacante conforme lo establecido en los artículos que anteceden, podrá solicitar al Fiscal General ser excluido del listado o ser eximido de esa convocatoria puntual. En caso de haber sido designado, podrá solicitar ser relevado de la subrogancia. En todos los casos deberá brindar razones suficientes a su pedido.²⁸

En caso de ser aceptada la petición, el Fiscal General procederá a designar al próximo según el orden de mérito.

Título VI - Cese de la designación

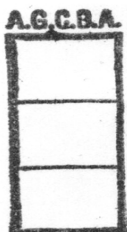
Art. 23º.- La cobertura interina que se haya dispuesto podrá ser dejada sin efecto por el Fiscal General a requerimiento fundado del Comité de Selección, previo descargo del funcionario.

El proceso de cese de la designación deberá estar fundado en la presunta comisión de alguna de las faltas contempladas en el art. 16 de la ley 54.

Título VII - De la cobertura interina de las Fiscalías ante las Cámaras de Apelaciones y Fiscalías Generales Adjuntas

Art. 24º.- Las licencias de los Fiscales de Cámara podrán ser cubiertas por los de primera instancia y las de los Fiscales Generales Adjuntos por los de Cámara, en ambos casos, del fuero correspondiente.

A fin de seleccionar al magistrado que cubrirá la licencia de un superior, se tendrán en cuenta las necesidades de servicio y los indicadores de la gestión judicial



de la dependencia a su cargo (estadísticas, cumplimiento de objetivos propuestos e iniciativas de mejora de servicio).

La designación tendrá el límite temporal indicado en el art. 1º.

Título VIII - Remuneración

Art. 25º.- Los aspirantes que resulten designados, percibirán una remuneración única y exclusiva equivalente a la que corresponda al cargo cubierto interinamente mientras duren en sus funciones y por el período efectivamente trabajado.

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Fiscalía General²⁹

Título IX - Licencias

Art. 26º.- A los funcionarios o magistrados que sean designados para subrogar se les otorgará licencia sin goce de haberes en su cargo, durante el tiempo en que efectúen el reemplazo.

Art. 27º.- No podrán hacer uso de licencias extraordinarias de ningún tipo ni de licencias compensatorias por un período mayor a quince (15) días durante el lapso que dure su designación en el nuevo cargo.

Cuando haga uso de licencia con goce de haberes, la remuneración corresponderá a la de su cargo efectivo.

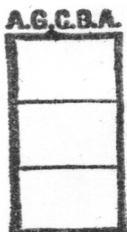
En caso de solicitud fundada de licencia por un plazo mayor a quince (15) días, el Fiscal General podrá disponer el reemplazo del peticionante por el siguiente en el orden de mérito.

Art. 28º - El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.

CLÁUSULAS TRANSITORIAS

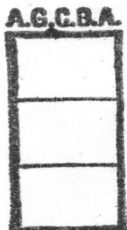
Cláusula Transitoria 1ª: Si el proceso de selección que prevé este reglamento no hubiese culminado, el Fiscal General podrá proceder directamente al nombramiento interino, de acuerdo a pautas objetivas tales como el reemplazo por el Secretario de la Unidad Fiscal concursado o el orden de mérito del último concurso finalizado.³⁰

Cláusula Transitoria 2ª: En caso de que se produzca una vacante y el orden de mérito que se haya elevado a la Legislatura no posea el acuerdo previsto en el



art. 20 de este reglamento, el Fiscal General efectuará la designación de conformidad con el mismo.

Cláusula Transitoria 3ª: En caso de que opere el vencimiento del orden de mérito por transcurso del tiempo y la Legislatura aun no haya acordado el nuevo orden de mérito remitido, las designaciones serán realizadas conforme a este último.

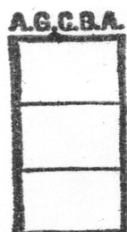


Anexo III

Cursos Capacitación

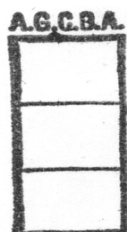
Actividades Organizadas, Auspiciadas y Declaradas de Interés por el MPF durante el Año 2011

Organizado por MPF	
Actividad	Capacitación Específica E.F.Este
Actividad	Capacitación Específica UIT Este
Actividad	Capacitación Específica UTC Este
Actividad	Capacitación Gral Personal UFE
Actividad	Programa de capacitación para Fiscales Interinos 1º Edición
Actividad	Programa de capacitación para Fiscales Interinos 2º Edición
Actividad	Capacitación en Payrol/Ombu para Almafuerce (Fiscalías 2 y 12, UOD y OFAVIT)
Actividad	Capacitación en Payrol/Ombú para UAI
Actividad	Capacitación en Payrol/Ombú para Unidad Fiscal Sudeste y Ofic Ctrl Receptora de Denuncias
Actividad	Curso de Dcho Proc Constituional - In company
Actividad	Jornada de intercambio con el Poder Judicial de Chubut
Actividad	Experiencia Piloto de Practica Profesionalizantes en Comisaria Comunal Nº 12
Actividad	Curso de Incentivo al Personal "El proceso Penal"
Actividad	Curso "Uso del Programa Estadístico SPSS para el procesamiento de la Información con Fines estadísticos"
Actividad	Modernización Judicial y nuevas Tecnologías
Actividad	Capacitación Específica UTC Sur
Actividad	Curso /Taller "Proceso Electoral en la CABA"
Actividad	Tercer encuentro de Discusión de Casos
Actividad	Capacitación Específica UIT Sur
Actividad	Seminario Taller Garantías Constitucionales 2ª Edic. 2011
Actividad	Ciclo de Conferencias "Problemas Actuales de Derecho Penal y procesal Penal" Charla 3 "Garantías Constitucionales y teoría del Conflicto"
Actividad	Curso "Trabajo en Equipo y Liderazgo" para Equipos Fiscales Este
Actividad	Curso "Trabajo en Equipo y Liderazgo" para UTC Este
Actividad	Estrategia y Teoría del Caso 2º Edición UFS
Resolución	FG Nº50/2011
Actividad	2º encuentro de Discusión de Casos



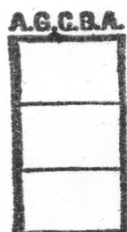
“2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la democracia”

Actividad	4º encuentro de Discusión de Casos
Actividad	Curso "Indicadores en el MPF - Fuero CAyT" Mod. II
Resolución	FG N°50/2011
Actividad	Estrategia y Teoría del Caso 3ª Edición UFS
Resolución	FG N°50/2011
Actividad	Gestión y Oficinas Judiciales
Actividad	Estrategia y Teoría del Caso 1ª Edición UFS
Resolución	FG N°50/2011
Actividad	Taller "La Víctima"
Actividad	Curso "Gestión Judicial, Liderazgo y Trabajo en Equipo"
Resolución	FG N°50/2011
Actividad	Curso/Taller Importancia de los Indicadores Judiciales
Resolución	FG N°50/2011
Actividad	Seminario "La Cooperación Internacional en Materia de Investigación Penal"
Actividad	Ciclo de Conferencias "Problemas Actuales de Derecho Penal y Procesal Penal" Charla 2 "La investigación y el Rol del Fiscal: Desafíos, límites y Perspectivas"
Actividad	Estrategia y Teoría del Caso 2ª Edición UFE
Resolución	FG N°50/2011
Actividad	Programa de Capacitación Para Fiscales Interinos 2ª Edición
Actividad	Visita del Sr. Jeffrey Apperson al MPF de la CABA
Actividad	Estrategia y Teoría del Caso 1ª Edición UFE
Resolución	FG N°50/2011
Actividad	Capacitación Equipos Fiscales Unidad Fiscal Sur
Actividad	Ciclo de Conferencias "Problemas Actuales de Derecho Penal y Procesal Penal" Charla 4 "Garantías Constitucionales y Proceso Penal"
Actividad	Curso "Indicadores en el MPF - Fuero CAyT"
Resolución	FG N°50/2011
Actividad	Estrategia y Teoría del Caso 3ª Edición UFE
Resolución	FG N°50/2011
Actividad	Seminario "Armas de Fuego: Documentación RENAR (portación, tenencia, legítimo usuario, tarjeta de consumo), Manipulación de las Armas de Fuego Cortas y Largas. Secuestro y Cadena de Custodia (parte pericia)
Actividad	Ciclo de Conferencias "Problemas Actuales de Derecho Penal y Procesal Penal" Charla 1 "Los Desafíos del MPF: Problemas Orgánicos y procesales"
Actividad	Seminario "Vigilancia y Seguimientos, Consideraciones Generales, Formas de Proceder y Preparación"



"2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la democracia"

Actividad	Ciclo de Conferencias "Problemas Actuales de Derecho Penal y Procesal Penal" Charla 5 "Traspaso de la Justicia Penal: ¿Más de lo Mismo o el Camino hacia una Transformación?"
Actividad	Curso "Mediación - Conceptos Generales"
Actividad	Curso "Trabajo en Equipo y Liderazgo" para UIT Este
Actividad	Seminario "Consideraciones Generales sobre Balística, Cadena de Custodia, Características de los Calibres y Armas de Fuego en General"
Actividad	Curso Taller Inteligencia y Capital Social
Actividad	Programa de Capacitación Para Fiscales Interinos 1ª Edición.
Actividad	Seminario "Régimen Contravencional Ley 1472, Actas Contravencionales, Formas de Proceder en Contravenciones, Arts. 73, 74,82 y 110, Medidas Cautelares, Diferencias con las Faltas (2ª parte)
Actividad	Curso Taller Inteligencia y Capital Social 2ª Edición
Actividad	Conferencia Abierta Criminalidad Organizada
Actividad	Seminario "Régimen de faltas Ley 451 y 1217, Actas por Faltas, Formas de Proceder en los Prcedimientos, Actividades de los Inspectores, Clausuras de Locales, Diferencias con las Contravenciones (1ª Parte)
Actividad	Taller "Medidas de Prueba en las Causas con Indicadores de Violencia Doméstica"
Actividad	Seminario "Introducción a los Delitos Contra la Administración Pública Ocurredos en el ámbito de la CABA"
Actividad	Taller "Valoración del Riesgo y Medidas de Protección en Casos de Violencia Doméstica"
Actividad	Aspectos a tener en cuenta en la Toma de Denuncias de Delitos Vinculados a Herramientas Informáticas
Actividad	Conferencia "Desafíos de Investigación en Delitos Complejos"
Actividad	Seminario "Metodología de la Investigación Criminal"
Actividad	Seminario Taller Garantías Constitucionales
Actividad	Capacitación General Unidad Fiscal Sur
Actividad	Curso/Taller Delitos Transferidos UFS
Actividad	Taller de Conocimientos Básicos de un Plan de Evacuación y del Uso de Matafuegos ABC
Actividad	Taller de Introducción a la Norma IRAM 9001:2008
Actividad	Uso de Vías Alternativas
Actividad	Feria del Libro
Actividad	Fiscales a la Escuela
Actividad	Taller Poder Ciudadano
Actividad	Nuevo Diseño Organizacional
Actividad	Capacitación General UFE y Específica por Unidad



“2013, Año del 30 Aniversario de la vuelta a la democracia”

Co- Organizó	
Actividad	Reunión Nuevo Diseño Chaco
Actividad	Seminario Regional "Perspectivas para la Reforma Federal"
Actividad	Jornada sobre la Aplicación de las Reglas de Brasilia
Actividad	Charla Debate "Sistema de la Imputación Penal"
Actividad	III Jornada Nacional de Asistencia a la Víctima
Actividad	Capacitación Avanzada en ProcessMaker - Enterprise Edition -
Actividad	Taller de Trabajo para una Justicia con Perspectiva de Género
Actividad	Taller "La Escena del Crimen y la Importancia de la Recolección de las Evidencias Físicas en el Proceso Judicial"
Actividad	Las Reglas de Brasilia y los Derechos de las Personas con Discapacidad
Actividad	Seminario/Taller "Acceso a la Justicia y Protección de Niños/as Víctimas y Testigos"
Actividad	Seminario/Taller "Instrucción e Investigación de Infrazcciones Complejas"
Auspició	
Actividad	Jornadas "Perspectivas para la Reforma federal"
Actividad	III Congreso Argentino de Justicia y TIC'S y XIII Encuentro de Responsables del Area de Informática
Declaró de Interés	
Actividad	Jornada Hacia una Justicia Penal Juvenil Especializada en la Ciudad de Buenos Aires
Actividad	2º Congreso Latinoamericano de Técnicas de Investigación Criminal
Actividad	XXIV Jornadas Nacionales de los Ministerios Públicos

