

Manual de Bonificación por Desempeño Destacado



SINEP

Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina



Autoridades

Presidencia de la Nación

Dr. Alberto Fernández

Vicepresidencia de la Nación

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Jefatura de Gabinete de Ministros

Ing. Agustín Rossi

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Dra. Ana Gabriela Castellani

Subsecretaría de Empleo Público

Cra. Viviana Melamud

Dirección de la Oficina Nacional de Empleo Público

Lic. Cristina Cosaka

Equipo de trabajo

Desarrollo

Coordinación de Asistencia Técnica para la Evaluación del Personal

Coordinadora: Lic. Leandra Zrycki.

Equipo: Lic. Noelia Arillo; Ab. María Andrea Pace, Ab. Carina Cussi.

Contacto: evaluacion@jefatura.gob.ar

Av. Roque Sáez Peña 511 C.A.B.A.

Última actualización: Marzo – 2023



INDICE

I. Introducción.....	4
Marco Normativo de la Bonificación por Desempeño Destacado.....	4
II.-Nociones Básicas.....	5
¿Qué es la Bonificación por Desempeño Destacado?.....	5
¿Quiénes pueden recibirla?.....	6
III. Asignación de la Bonificación.....	6
Cupo de Bonificaciones y Unidad de Análisis.....	6
¿Cuál es la Unidad de Análisis?.....	7
¿Cómo se distribuye la Bonificación por Desempeño Destacado?.....	8
Unidades de Evaluación.....	8
Niveles de Evaluación.....	10
Reglas del Listado del Personal Evaluado.....	12
Puntaje Relativo.....	14
Empates.....	16
Sumatoria Final.....	17
Listado de Apoyo.....	18
IV. Aprobación de la Bonificación por Desempeño Destacado.....	18
Veeduría gremial.....	19
Intervención de la Secretaría de Gestión y Empleo Público.....	19
Expediente Electrónico.....	20
Documentación requerida.....	21
Intervención de ONEP.....	25
ANEXO I: NOTA DE DESEMPATE.....	26
ANEXO II: MODELO LISTADO DE APOYO.....	28
ANEXO III: MODELO ACTA VEEDURÍA GREMIAL.....	30



Bonificación por Desempeño Destacado

I. Introducción.

Marco Normativo de la Bonificación por Desempeño Destacado.

El 27 de mayo de 1991 el Poder Ejecutivo de la Nación dictó el Decreto N° 993/91 por medio del cual se aprueba el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa (en adelante, SINAPA), poniendo en marcha el primer régimen de la carrera administrativa para el personal civil de la Administración Pública Nacional.

En el marco de una gran reforma administrativa, el SINAPA representa un hito hacia la calidad del empleo público. Así se establece un sistema de progreso y mejora remunerativa como consecuencia directa e indisoluble del buen desempeño. En este sentido, se introduce un sistema de evaluación del desempeño (en adelante, EVA), con el objeto de reconocer y valorar los desempeños destacados. Junto al avance en la carrera, se introduce la Bonificación por Desempeño Destacado (en adelante, BDD).

El Decreto 993/91 que regulaba el SINAPA fue derogado por Decreto N° 2098/08. En él se revisó y modificó el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa (SINAPA), que pasó a denominarse Sistema Nacional de Empleo Público (en adelante, SINEP), que recoge y refuerza los conceptos de EVA y BDD.

La evaluación de desempeño del SINEP mantiene la reglamentación de la ex Secretaría de la Función Pública, mediante Resolución N° 21 del 17 de septiembre de 1993¹. En el marco de dicha norma, se estableció el sistema mediante el cual deben distribuirse las bonificaciones en cada unidad organizativa.

¹ cf. primer párrafo art. 120 Dto. N° 2098/08 Art. 120: *Hasta tanto se establezcan los nuevos regímenes de capacitación y evaluación de desempeño, son aplicables al personal los vigentes al momento de homologación del presente convenio. (...)*



Finalmente, el 28 de octubre de 2009 la Secretaría de la Gestión Pública dictó la Resolución N° 98/2009 por medio de la cual se dispuso un sistema para la

aprobación de la asignación de la Bonificación por Desempeño Destacado del SINEP. En ella se establecieron los mecanismos de

control y aprobación de la Bonificación por Desempeño Destacado, especificando la veeduría gremial y la intervención del órgano rector.

El presente material sirve de apoyo para la aplicación de estas dos normas reglamentarias, cuya lectura se recomienda.

II.-Nociones Básicas.

¿Qué es la Bonificación por Desempeño Destacado?

La BDD consiste en una suma de pago único equivalente a:

- ✓ La asignación básica del nivel escalafonario respectivo
- ✓ + los adicionales por grado y por tramo
- ✓ + los suplementos por función específica y agrupamiento

que perciba la persona evaluada a la fecha de cierre del **período de evaluación**, es decir, 31 de diciembre del año evaluado.

Debe ser **liquidada** dentro de los SEIS (6) meses siguientes a la fecha de cierre del **proceso de evaluación** del período considerado, es decir, 31 de marzo del año siguiente.

EL SUPLEMENTO
POR FUNCIÓN
EJECUTIVA NO
INTEGRA LA BDD.



Por ejemplo:

PERÍODO DE EVALUACIÓN 2022:

CIERRE PERÍODO DE EVALUACIÓN	CIERRE PROCESO EVALUACIÓN	LIMITE PARA LIQUIDAR BDD
31 -12-22	31-03-23	30-09-23

Dicha BDD será percibida por hasta el 10% del personal evaluado de cada jurisdicción u organismo descentralizado. ²

¿Quiénes pueden recibirla?

Para obtener la BDD deberán reunirse los requisitos de:

- ✓ Estabilidad: ser personal de planta permanente.
- ✓ Obtener una calificación Destacado.
- ✓ Alcanzar el más alto puntaje por nivel de evaluación. ³

III. Asignación de la Bonificación

Cupo de Bonificaciones y Unidad de Análisis

Si bien los requisitos detallados son indispensables, no necesariamente todo el personal que los reúna cobrará efectivamente el premio.

Esto se debe a que la bonificación por desempeño destacado tiene un cupo estricto:

En cada Unidad de Análisis se otorga un número de bonificaciones equivalente al 10% del personal evaluado; este criterio se aplica asignando una (1) bonificación por cada fracción superior a cinco (5) "agentes"⁴.

² cf. art. 89 Decreto N° 2098/08

³ cf. art. 29 Res. Ex SFP N° 21/93

⁴ cf. Art. 29, última parte, Res. EX SFP N°21/93



¿Cuál es la Unidad de Análisis?

Para distribuir la bonificación vamos a definir una unidad organizativa denominada UNIDAD DE ANÁLISIS.

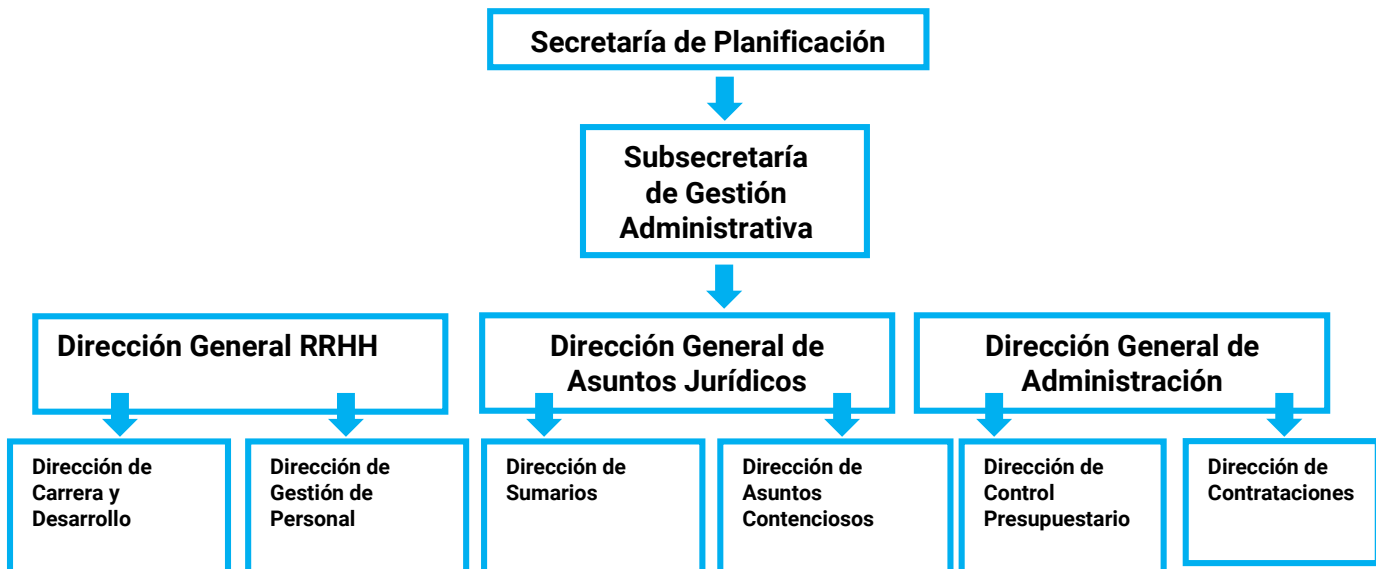
En la Administración Centralizada se consideran Unidades de Análisis:

- ✓ la Unidad Ministro.
- ✓ cada Secretaría Ministerial.
- ✓ cada Secretaría de la Presidencia de la Nación.

En la Administración Descentralizada se consideran Unidades de Análisis a cada organismo descentralizado o desconcentrado.⁵

A modo de ejemplo:

Unidad de Análisis: Secretaría de Planificación



⁵ cf. art. 9 Res. Ex SFP N° 21/93



Entonces, si en una **SECRETARÍA** fueron evaluadas 246 personas, serán exactamente 25 las que reciban la bonificación. Aún si fueran más de 25 las personas que cumplen los requisitos detallados –estabilidad, calificación Destacado y el más alto puntaje- sólo 25 cobrarían la BDD.

¿Cómo se distribuye la Bonificación por Desempeño Destacado?

Unidades de Evaluación.

Dadas las dimensiones de una Unidad de Análisis, es importante garantizar que las bonificaciones que le corresponden se distribuyan equitativamente entre el personal de todas las áreas que la integran.

Para eso se definen, dentro de cada Unidad de Análisis, unidades más reducidas, consideradas Unidades de Evaluación.

Configura una **UNIDAD DE EVALUACIÓN** el personal que cumple funciones en una misma:

- ✓ UNIDAD MINISTRO
- ✓ Dirección Nacional, General o equivalente, en el marco de una misma UNIDAD DE ANÁLISIS.

Conforme este criterio, se desprende que una Unidad de Análisis puede estar conformada por una o varias Unidades de Evaluación.⁶

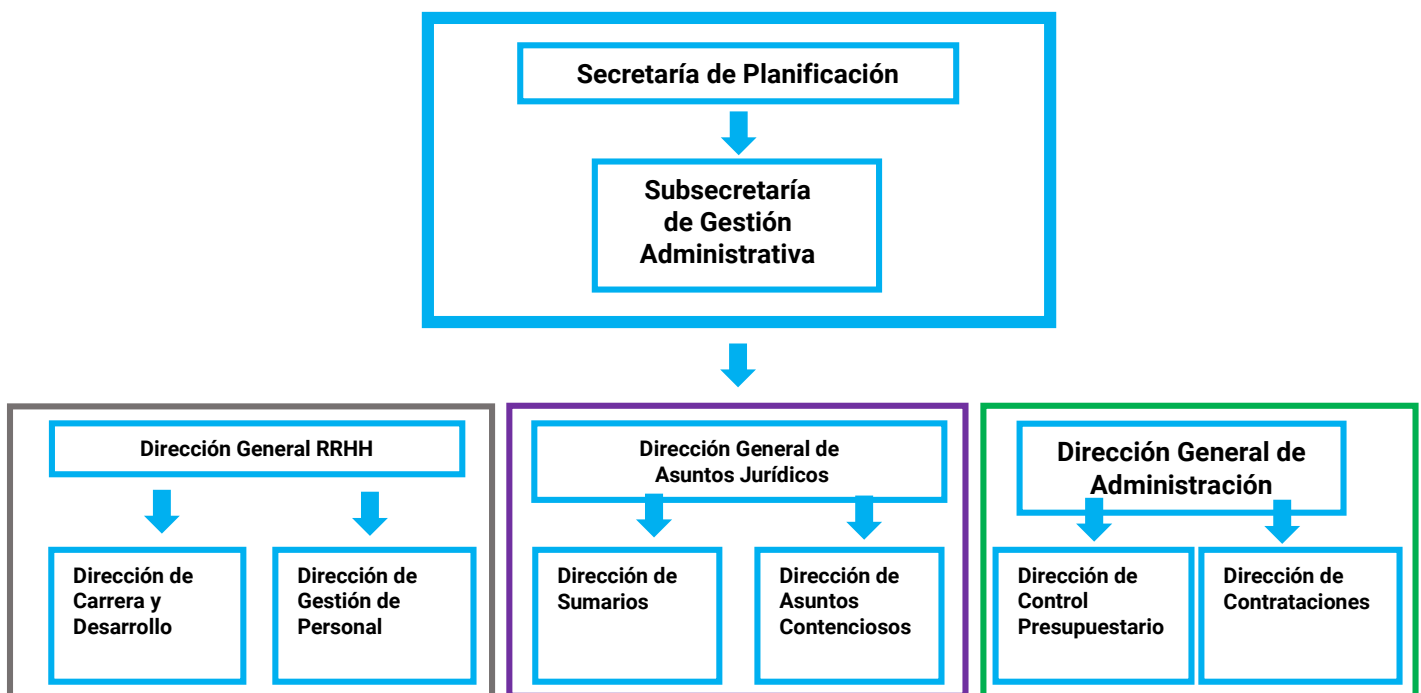
Algunas cuestiones más respecto a las Unidades de Evaluación:

- ✓ Los organismos descentralizados tienen que establecer las equivalencias jerárquicas correspondientes para determinar qué Unidades de Evaluación integran su Unidad de Análisis.

⁶ cf. art. 9 Res. Ex SFP N° 21/93

- ✓ El personal que depende directamente del Secretario y del/los Subsecretarios (siempre dentro de la misma **SECRETARÍA** o **UNIDAD DE ANÁLISIS**), configura una misma Unidad de Evaluación denominada **UNIDAD SECRETARIO**.
- ✓ El personal que depende directamente del Presidente de la Nación o Ministro configura la **UNIDAD PRESIDENTE** o **UNIDAD MINISTRO**. Es el único caso en que coinciden Unidad de Análisis y Unidad de Evaluación.

A modo de ejemplo:



En este ejemplo se observan 4 Unidades de Evaluación.





Niveles de Evaluación.

Para garantizar una distribución equitativa, no sólo entre las áreas de una misma Unidad de Análisis, sino también entre el personal que realiza diversas tareas, las bonificaciones de cada unidad de evaluación, se distribuyen de acuerdo al NIVEL DE EVALUACIÓN⁷ del personal, determinado por dos condiciones:

- La naturaleza de las tareas de su puesto.
- La responsabilidad de conducción de equipos.

En función de ello, se consideran:

- ❑ 1. NIVEL GERENCIAL: agentes que cumplan funciones de director nacional, general, director, subdirector o equivalente y personal con funciones ejecutivas hasta el nivel IV.
- ❑ 2. NIVEL MEDIO PROFESIONAL O TECNICO CON PERSONAL A CARGO: agentes que desempeñan funciones de jefatura no incluidas en los niveles anteriores que requieran la posesión de título académico de nivel terciario o universitario.
- ❑ 3. NIVEL MEDIO CON PERSONAL A CARGO: agentes que cumplan funciones de jefe de Departamento o equivalentes no incluidos en el nivel anterior.
- ❑ 4. NIVEL MEDIO SIN PERSONAL A CARGO: agentes de los niveles A, B, C y D que cumplan funciones profesionales, técnicas o de asesoría, no incluidos en los niveles anteriores.
- ❑ 5. NIVEL OPERATIVO CON PERSONAL A CARGO: agentes que cumplan funciones de jefe de División, Sección o equivalentes para los que no se requiera título académico terciario o universitario.
- ❑ 6. NIVEL OPERATIVO SIN PERSONAL A CARGO: agentes no incluidos en los niveles anteriores. El personal con atención al público será evaluado considerando esta circunstancia.

⁷ No confundir Nivel Escalafonario establecido en el Capítulo II – De los Niveles Escalafonarios del Decreto N° 2098/2008, con Nivel de Evaluación establecido en el Título IV – Del Instrumento de Evaluación de la Res.ex SFP N° 21/1993



Las bonificaciones se asignan en cada Unidad de Evaluación:

- Separando al personal por Nivel de Evaluación.
- Otorgando en cada Nivel de Evaluación una cantidad de bonificaciones equivalente al 10% del personal que lo integra, redondeando en uno (1) cada fracción superior a cinco (5).

Por ejemplo:

Ejemplo 1:

Unidad de Evaluación 53 agentes		
	Nivel de Evaluación	
	Medios	Operativos
Cantidad de personal	28 agentes	25 agentes
Bonificaciones correspondientes	3	2

En este ejemplo las bonificaciones se asignarían a las 3 mejor calificadas de Niveles Medios y a las 2 mejor calificadas de Niveles Operativos⁸.

Pero aún falta distinguir dentro de cada Nivel de Evaluación, la responsabilidad en la conducción de equipos, en cuyo caso la distribución de bonificaciones resultaría:

⁸ cf. Art. 29 Res. ex SFP N° 21/93



Ejemplo 2:

Unidad de Evaluación 53 agentes				
	Nivel de Evaluación			
	Medios		Operativos	
	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Cantidad de personal	6 agentes	22 agentes	5	20
Bonificaciones correspondientes	1	2	-	2

En este caso, siguiendo las pautas de redondeo –una (1) bonificación por cada fracción mayor a cinco (5)- el personal del Nivel 5 no alcanzaría el mínimo requerido para otorgar una bonificación.

Estas situaciones se resuelven reagrupando al personal conforme a tres reglas.

Reglas del Listado del Personal Evaluado.

Regla N° 1: UNIFICACION POR NIVELES.

Se procederá a la unificación de niveles medios si **en al menos uno** de los niveles medios de una misma unidad de evaluación tenemos menos de 6 (seis) agentes.

Lo mismo ocurre con los niveles operativos.⁹

A modo ejemplo:

NIVELES MEDIOS		Total de agentes 6. Corresponde UNA Bonificación	} Se unifican
Nivel de Evaluación	Cantidad de Agentes		
2	2		
3	0		
4	4		

⁹ cf. art. 30 Res. Ex SFP N° 21/93



NIVELES OPERATIVOS	
Nivel de Evaluación	Cantidad de Agentes
5	1
6	15

Total de agentes
16. Corresponden
DOS Bonificaciones

} Se unifican

Regla N° 2: UNIFICACION POR NIVELES.

Si **sumados los niveles** medios y operativos **se superan los 5 (cinco) agentes**, y **en NINGUNO** de esos niveles hubiera la **cantidad suficiente para acceder a una bonificación**, se unifican esos niveles ordenados por puntaje relativo.¹⁰

A modo ejemplo:

	Nivel de Evaluación	Cantidad de Agentes	
NIVELES MEDIOS	2	1	Total de agentes 8. Corresponde UNA Bonificación
	3	0	
	4	4	
NIVELES OPERATIVOS	5	1	
	6	2	

} Se unifican

Regla N° 3: UNIDAD RESIDUAL.

Se conformará la Unidad Residual en los casos que no configuren ninguna de las situaciones anteriores. Tal Unidad Residual no tiene un cupo mínimo de agentes y corresponderá una bonificación, aunque no alcance los 6 (seis). De superarse los 6 (seis) agentes, se asignará una bonificación por cada fracción superior a 5.

11

¹⁰ cf. art. 31 Res. Ex SFP N° 21/93

¹¹ cf. art. 33 Res. Ex SFP N° 21/93



A modo ejemplo:

Ejemplo 3:

UNIDAD DE EVALUACIÓN: Dirección Nacional 1

Nivel de Evaluación	Cantidad de Agentes
2	1
3	0
4	4



**Pasan a conformar la
Unidad Residual**

UNIDAD DE EVALUACIÓN: Dirección Nacional 2

Nivel de Evaluación	Cantidad de Agentes
5	1
6	2



**Pasan a conformar la
Unidad Residual**

Puntaje Relativo

Dado que cada Nivel de Evaluación tiene un formulario de evaluación propio, con escalas de puntajes diferentes entre sí, éstos deben uniformarse para poder compararlos. Tal uniformidad se logra convirtiendo el PUNTAJE ABSOLUTO en PUNTAJE RELATIVO de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\frac{\mathbf{Pa} \times 10}{\mathbf{Pme}}$$

Donde:

Pa = Puntaje absoluto

Pme = Puntaje máximo para ese Nivel de Evaluación



Ejemplo:

El puntaje relativo para un agente del Nivel 2 que obtuvo 32 puntos en su evaluación se calcula:

$$32 \times 10 = 320$$

$$320/48 = 6,667$$

Porque $P_a = 32$ y $P_{me} = 48$ (ver tabla de puntajes a continuación)

CALIFICACIÓN	DESTACADO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
NIVEL				
1	56 – 37	36 – 23	22 – 09	8 – 0
2	48 – 32	31 – 20	19 – 08	7 – 0
3	48 – 32	31 – 20	19 – 08	7 – 0
4	40 – 27	26 – 17	16 – 07	6 – 0
5	32 – 21	20 – 13	12 – 05	4 – 0
6	24 – 16	15 – 10	09 – 04	3 – 0

El Puntaje Relativo permite comparar los **DIVERSOS NIVELES DE EVALUACION** a los efectos de conocer cuál es el puntaje de cada persona evaluada para saber si corresponde o no otorgar la **BDD**; el Puntaje Absoluto sólo permite comparar los **PUNTAJES DEL MISMO NIVEL DE EVALUACION**.



Empates

En el siguiente ejemplo:

Ejemplo 4

Unidad de Evaluación 57 agentes				
	Nivel de Evaluación			
	Medios		Operativos	
	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Cantidad de personal	6 agentes	22 agentes	6	23
Bonificaciones correspondientes	1	2	1	2

Se asignarían:

- 1 bonificación a la mejor calificación del Nivel 3.
- 2 bonificaciones, para las dos mejores calificaciones del Nivel 4.
- 1 bonificación a la mejor calificación del Nivel 5.
- 2 bonificaciones, para las dos mejores calificaciones del Nivel 6.

Sin embargo, podría suceder, por ejemplo, que en el Nivel 3 hubiera dos o más personas empatadas con el más alto puntaje.

En esos casos corresponde que el superior evaluador común, desempate, eligiendo de manera fundamentada y por medio fehaciente, cuál de estas personas será acreedora de la bonificación¹² (ver modelos de desempate fehaciente en ANEXO I).

¹² cf. art. 36 Res. Ex SFP N° 21/93



Sumatoria Final

Una vez asignas las bonificaciones por Nivel de Evaluación en cada Unidad de Evaluación, hay que verificar que la sumatoria de éstas coincida exactamente con el 10% de la Unidad de Análisis¹³.

Ejemplo 5

UNIDAD DE ANÁLISIS							
254 AGENTES – 25 bonificaciones correspondientes							
	U. EVALUACIÓN X		U. DE EVALUACIÓN Y		U. DE EVALUACIÓN Z		TOTAL
	Medios	Operat.	Medios	Operat.	Medios	Operat	
Personal	35	62	43	50	24	40	254
Bonif. Correspond.	3	6	4	5	2	4	24

En este caso, la suma de las bonificaciones parciales correspondientes, es 24. Es decir: no alcanza las bonificaciones correspondientes a la Unidad de Análisis, que serían 25.

Como el cupo del 10% de personal bonificado es estricto, es decir, no debe excederse ni rebajarse, se debe agregar al listado de bonificables, en este caso, a un (1) agente, elegido entre todo el personal de la Unidad de Análisis por estricto orden de puntaje (sin distinguir Unidades ni Niveles de Evaluación)¹⁴.

Si hubiera dos o más personas empatadas en el puntaje más alto, el titular de la unidad de Análisis tiene que elegir por medio fehaciente cuál/es de ella/s bonificará/n según el caso¹⁵.

Si la sumatoria final excediera el 10% de la Unidad de Análisis, se procede de la misma forma, retirando del listado de bonificables siguiendo los criterios precedentes.

¹³ cf. art. 35 Res. Ex SFP N° 21/93

¹⁴ cf. art. 35 de la Ex SFP N° 21/93

¹⁵ cf.art.36, última parte, Res. EX SFP N°21/93



Listado de Apoyo

La Coordinación Técnica de Evaluación es responsable de llevar a cabo el procedimiento de asignación de la Bonificación por Desempeño Destacado en cada Unidad de Análisis.

Para ello, va a generar un documento que denominaremos LISTADO DE APOYO A LA BONIFICACIÓN¹⁶ (Ver ANEXO II: LISTADO DE APOYO).

El LISTADO DE APOYO A LA BONIFICACIÓN:

- Es un listado del personal evaluado de cada Unidad de Análisis, separado por Unidad de Evaluación y por Nivel de Evaluación de desempeño, ordenado por sus calificaciones y puntajes finales de mayor a menor.
- Contiene los siguientes datos:
 - Nombre y Apellido de la persona evaluada
 - Puntaje Absoluto
 - Puntaje Relativo
- Finaliza cada listado parcial con un CUADRO RESUMEN:
 - Total, de personas evaluadas en la Unidad de Evaluación
 - Cantidad de BDD asignadas (10%)

IV. Aprobación de la Bonificación por Desempeño Destacado ¹⁷

Una vez asignada, conforme el procedimiento detallado en secciones anteriores, la Bonificación por Desempeño Destacado debe ser aprobada por la máxima

¹⁶ cf. art 28 Res. de la Ex SFP N° 21/93

¹⁷ cf. Res. Ex SGP N° 98/09



autoridad de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada, previa:

- ✓ Veeduría gremial.
- ✓ Intervención de la Secretaría de Gestión y Empleo Público.

Veeduría gremial

Una vez establecido el LISTADO DE APOYO A LA BONIFICACIÓN, con los correspondientes desempates y opciones, es conveniente verificar la correcta asignación. Para ello, se recomienda enviarlo a ONEP vía mail o mediante NOTA¹⁸. Este paso es importante dado que, si hubiera habido errores en la asignación, es más sencillo corregirlos en un ida y vuelta previo a la conformación de un expediente.

Una vez controlado, se emite por el mismo medio una NOTA DE CONTROL que da cuenta de la correcta aplicación del sistema de asignación.

Se debe convocar a las entidades sindicales signatarias del SINEP a que tomen vista del listado, acompañado de la nota de revisión recibida, poniendo a disposición los DESEMPATES y NOTAS DE OPCIÓN FEHACIENTE¹⁹, si fuesen solicitados. De esta veeduría debe generarse un ACTA, suscrita por ambos veedores y por el titular a cargo de las acciones del personal (o quien éste designe en su reemplazo).

Intervención de la Secretaría de Gestión y Empleo Público

Para ser aprobada en la jurisdicción, la BDD requiere un dictamen favorable previo, del órgano rector en materia de empleo público. Éste se expresa a través de la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP) y se gestiona mediante Expediente Electrónico (EE)

¹⁸ Enviar a evaluacion@jefatura.gob.ar o al correo electrónico o usuario GDE del referente CATEP asignado para su jurisdicción

¹⁹ cf. art. 26 Dto. 2098/08

Expediente Electrónico

Los términos para la producción del EXPEDIENTE ELECTRONICO de la BDD se encuentran previstos en Resolución ex SGP N° 98/09 y sus modificatorias.

Carátula del EE

- ✓ Completar en cada uno de los campos MOTIVO INTERNO, MOTIVO EXTERNO Y DESCRIPCIÓN ADICIONAL DEL TRÁMITE:

1. Jurisdicción/Organismo
2. Unidad/es de Análisis
3. Período
4. Tipo de Funciones

Para reducir los tiempos administrativos es útil completar los campos de la carátula con letra mayúscula y respetar exactamente la denominación y el orden detallado.

Ejemplo:

MOTIVO INTERNO: JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, 2022, FUNCIONES SIMPLES.

MOTIVO EXTERNO: JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, 2022, FUNCIONES SIMPLES.

- ✓ Completar el CÓDIGO DE TRÁMITE: GENE00090–Bonificación por Desempeño Destacado.
- ✓ Completada esta acción, SOLICITAR CARATULACION (franja inferior de la pantalla).
- ✓ Escoger Usuario o Sector de la Jurisdicción/Organismo pertinente, y



- ✓ ENVIAR SOLICITUD (franja inferior de la pantalla). El Usuario o Sector de la Jurisdicción/Organismo pertinente receptor, procederá a caratular el expediente electrónico.
- ✓ El EXPEDIENTE ELECTRONICO generado se visualizará en la solapa Buzón Grupal Gestión
- ✓ Documental Electrónica Expediente Electrónico (GDE EE).

Documentación requerida.

Todo EXPEDIENTE ELECTRONICO (EE) de la BDD deberá contener:

1. **LISTADO DE APOYO A LA BONIFICACIÓN:** conforme a lo pautado por el art. 28 de la Resolución ex SFP N° 21/93. Recordar la conveniencia de enviarlo a ONEP para su control, previo a la conformación del EE.

✓ Este LISTADO puede ser obtenido mediante una planilla de Excel creada a tal fin, denominada HERRAMIENTA BDD, que permite la asignación automatizada de la BDD. En este caso, una vez obtenido, se vincula al Expediente Electrónico como IFGRA.

✓ Una de las ventajas de la HERRAMIENTA BDD es que el listado generado puede vincularse directamente al EE, sin necesidad de remitirlo previamente a la ONEP para su control. Pero, previo a ello, es preciso verificar la correcta definición de Unidades de Análisis y Unidades de Evaluación. Previo a utilizar la Herramienta BDD, definir las Unidades de Análisis y Unidades de Evaluación, y enviarlas a evaluacion@jefatura.gov.ar para su verificación, con el asunto: Verificar UA y UE.

2. **NOTA DE REVISIÓN** (emitida por ONEP) **O LISTADO DEFINITIVO** generado con la HERRAMIENTA BDD
3. **NOTAS DE DESEMPATE:** notas donde constan las elecciones de los superiores en caso de empates. En caso de corresponder, se obtiene vía CCOO.
4. **NOTAS DE OPCIÓN:** notas donde los agentes en condiciones de promover y bonificar dejan constancia de su elección. En caso de corresponder, se obtiene vía CCOO²⁰.
5. **LISTADO DEFINITIVO:** es el listado de agentes en condiciones de recibir la Bonificación por Desempeño Destacado (FOBND).
6. **ACTA DE VEEDURÍA GREMIAL** efectuada en el organismo o bien INVITACIÓN FEHACIENTE A LOS GREMIOS para realizar la veeduría ²¹.
7. **PREVISIÓN PRESUPUESTARIA (SAF)**²²: Nota del Servicio Administrativo Financiero (SAF) certificando la existencia de crédito presupuestario para afrontar la erogación de las bonificaciones. Se obtiene vía CCOO.
8. **CONFORMIDAD DEL PROCESO DE BDD** (firmada por la autoridad superior de las acciones del personal) – Resolución ex S.E.P. N° 98/09 y sus modificatorios.

Hay dos cuestiones clave para asegurar una rápida gestión del Expediente de

²⁰ cf. Dto. 2098/08, Art. 26, cuya lectura se recomienda.

²¹ Res. Ex S.G.P. N° 98/09

²² Res. Ex S.G.P. N° 98/09



Bonificación:

- ✓ Nombrar los documentos tal como se indica en la sección anterior. Para ello, al generar los documentos como IF (informes), ACTA o NOTA, se debe completar el campo Referencia exactamente con las denominaciones que se detallan en el párrafo anterior.
- ✓ Vincular los documentos en el orden descripto precedentemente.

Otras cuestiones que es importante respetar:

1. Cómo vincular las Notas de Desempate y las Notas de Opción al expediente de BDD:

Tipo de Documento	Referencia	Pautas
Informe - IF	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de Desempate 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo del informe: "Se remiten las NOTAS DE DESEMPATE correspondientes a la BDD período 20XX, personal con funciones simples/ejecutivas, Unidad de Análisis: XXXXX." - Vincular las mencionadas notas como ARCHIVOS EMBEBIDOS. - FIRMAR YO MISMO o ENVIAR A FIRMAR el documento por la - Coordinación Técnica de Evaluación.
	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de Opción 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo del informe: "Se remiten las NOTAS DE OPCIÓN (conforme Dto. 2098/08, Art. 26) correspondientes a la BDD período 20XX, personal con funciones simples/ejecutivas, Unidad de Análisis: XXXXX." - Vincular las mencionadas notas como ARCHIVOS EMBEBIDOS. - FIRMAR YO MISMO o ENVIAR A FIRMAR el documento por la - Coordinación Técnica de Evaluación.



2. Pautas para generar Listado Definitivo y Acta de Veeduría

Tipo de Documento	Referencia	Pautas
FOBND	Listado Definitivo Bonificación por Desempeño Destacado	<p>Se debe generar un documento FOBND por cada Unidad de Análisis.</p> <p>Si bien el productor del documento podrá ser el Coordinador Técnico de Evaluación, el USUARIO FIRMANTE deberá ser la autoridad superior del área a cargo de las acciones del personal, con rango no inferior a Director General.</p>
ACTF	Acta Veeduría Gremial	<p>Redactar el Acta de Veeduría Gremial de acuerdo al ANEXO III del presente manual.</p> <p>Para CARGAR USUARIOS FIRMANTES, completar el campo USUARIO con los nombres de usuario GDE de los firmantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un veedor designado por la delegación de cada entidad sindical signataria del SINEP en la jurisdicción o entidad descentralizada. - El titular de las acciones de personal con jerarquía no inferior a Director (Resolución Ex S.G. N° 98/09 y sus modif.) <p>Por último, seleccionar la opción ENVIAR A FIRMAR.</p>



Siguiendo estas indicaciones se facilita el análisis del expediente y se reduce significativamente el tiempo que demanda su tramitación.

Intervención de ONEP

Una vez vinculados los documentos –recordar recomendaciones respecto al orden- se eleva el EE a la ONEP.²³

Una vez remitido, ingresa a la **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL** (CATEP), donde se realiza el primer control a efectos de constatar que cuente con la documentación requerida.

Posteriormente, se comunica a las entidades gremiales **UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (UPCN)** y **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE)**, mediante los correos electrónicos institucionales establecidos oportunamente, para que ratifiquen o rectifiquen las veedurías gremiales realizadas en cada jurisdicción o entidad descentralizada.

Recibida la respuesta, se vincula al expediente para continuar el trámite. En caso de no haber recibido respuesta, el trámite continúa transcurrido el término de CINCO (5) días hábiles desde el envío del correo.

Luego de este paso, se emite un informe técnico y se remiten las actuaciones a la Dirección de Interpretación y Asistencia Normativa (DIYAN) de la ONEP, para su intervención.

Cumplido, el **EXPEDIENTE ELECTRONICO** regresa a la unidad responsable de las acciones de personal del organismo o jurisdicción.

Una vez recibido el **EXPEDIENTE ELECTRONICO**, la referida unidad se

²³ cf. Anexo II art. 2 Res. ex SGP N° 98/09



encuentra en condiciones de realizar el acto administrativo por el cual se asigna la BDD. Tal acto administrativo será firmado por el titular del organismo o jurisdicción.

Completada esta acción, el organismo o jurisdicción procederá al ARCHIVO del **EXPEDIENTE ELECTRONICO (EE)**.

ANEXO I: NOTA DE DESEMPATE

NOTA DE DESEMPATE

SEÑOR/A

Me dirijo a usted con relación a la tramitación de la Bonificación por Desempeño Destacado correspondiente a las funciones simples/ejecutivas del período-----de la Unidad de Análisis/Unidad de Evaluación: -----

Al respecto y habiéndose presentado situación/es de empate, le corresponde a Ud. definir a quiénes corresponderá la percepción de dicha Bonificación:

AGENTES	CANTIDAD DE BONIFICACIONES:2
X	Se deberá elegir a dos agentes para recibir la BDD
Y	
Z	

Saludo a ud. Atentamente



RESPUESTA:

SEÑOR/A DIRECTOR/A

DE RECURSOS HUMANOS:

Me dirijo a usted con relación a la tramitación de la Bonificación por Desempeño Destacado correspondiente a las funciones simples/ejecutivas del período-----de la Unidad de Análisis/Unidad de Evaluación: -----

Al respecto y habiéndose presentado empate entre dos/varios agentes, procedo a informarle que los designados para percibir dicha Bonificación son los siguientes:

NOMBRE Y APELLIDO

CUIL

Saludo a usted atentamente.



ANEXO II: MODELO LISTADO DE APOYO

UNIDAD DE ANÁLISIS:					
Unidad de Evaluación: I					
APELLIDO	NOMBRES	N° DE CUIL	NIVEL DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
GOMEZ	ANÍBAL	20-17896354-2	2	100	DESTACADO
PEREZ	DIEGO	22-23869857-2	4	90	DESTACADO
GARCIA	RODOLFO	20-25963789-1	4	90	DESTACADO
GONZALEZ	SUSANA	27-35789456-2	4	85	DESTACADO
RICO	GREGORIO FERNANDO	20-37596318-8	4	75	BUENO
PEREYRA	CARLOS ADOLFO	21-26796313-8	4	70	BUENO
ALMIRON	CLAUDIA	27-35214078-4	5	60	BUENO
				TOTAL	7
				BONIF. CORRESPONDIENTES	1



Unidad de Evaluación: II					
APELLIDO	NOMBRES	CUIL	NIVEL DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
FUNES	ANDREA	20-67896123-1	2	100	DESTACADO
PAEZ	DANIEL	22-13869967-3	4	95	DESTACADO
GUZMAN	ROCIO	20-25978989-1	4	90	DESTACADO
GOTA	SILVANA	27-88889456-2	4	90	DESTACADO
RUIZ	GERMÁN	20-37596567-0	4	75	BUENO
PUIG	ALBERTO	21-26987313-3	4	70	BUENO
				TOTAL	6
				BONIF. CORRESPONDIENTES	1

CUADRO RESUMEN							
NIVEL	1	2	3	4	5	6	TOTAL
CANTIDAD DE AGENTES	-	2	-	10	1	-	13
BONIFICACIONES OTORGADAS							2
BONIFICACIONES CORRESPONDIENTES							1
DIFERENCIA							+1

**en este ejemplo el titular de la Unidad de Análisis tendrá que seleccionar un agente bonificado resultará entre GOMEZ, ANIBAL y FUNES, ANDREA, cuyo puntaje es 100 (DESTACADO).*



ANEXO III: MODELO ACTA VEEDURÍA GREMIAL

BONIFICACIÓN POR DESEMPEÑO DESTACADO ACTA DE VEEDURÍA

En la Ciudad de Buenos Aires, en el día de la fecha, se reúnen en la sede de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS del XXXXXXXXX, el Director de Carrera, Capacitación y Relaciones Laborales, Lic. XXXXXXXXX (D.N.I. N° XXXXXXXXX), la XXXXXXXXXXXXX (D.N.I. N° XXXXXXXXXXXXX) y la Sra. XXXXXXXXXXXXX (D.N.I. N° XXXXXXXXXXXXX) en carácter de veedoras por la Unión del Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.), y la Sra. XXXXXXXXXXXXX (D.N.I. N° XXXXXXXXXXXXX) en carácter de veedora por la Asociación de Trabajadores del Estado (A.T.E), respectivamente, a fin de dar cumplimiento con la veeduría gremial establecida por el "RÉGIMEN PARA LA APROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE LA BONIFICACIÓN POR DESEMPEÑO DESTACADO AL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL RÉGIMEN ESTABLECIDO EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO", aprobado por el artículo 1° del Anexo II de la Resolución S.G.P. N° 98/09, modificado por la Resolución S.G. N° 223/2015.

A efectos de cumplir con lo establecido por la normativa vigente, la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS procede a poner en vista el expediente por el cual tramita el otorgamiento de la Bonificación por Desempeño Destacado del personal permanente con Funciones XXXX del XXXXXX por el período xxxxxx (EX-XXXXXXXXXXXX).

Las entidades gremiales intervinientes, sobre la base de la información obrante en la citada actuación, manifiestan que no



tienen observaciones que formular respecto de los procedimientos de aprobación de bonificaciones por desempeño destacado analizados y refrendan la nómina que obra en el Anexo de la presente Acta, la cual fue confeccionada según la normativa vigente, dándose así por cumplida la intervención prevista en el citado Régimen aprobatorio.

Finalizado el tratamiento del caso se da por terminado este acto, firmando UN (1) ejemplar de la presente Acta, cuya copia se entrega a las partes intervinientes.

ANEXO

PERSONAL CON FUNCIONES XXXXX A PERCIBIR LA BONIFICACIÓN POR DESEMPEÑO DESTACADO BONIFICADOS – EJERCICIO XXXX

APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I. N°	NIVEL Y GRADO	CALIFICACIÓN
XXXXXX	XXXXXXXX	XX	XXXXX

Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina