

Evaluación de Desempeño Manual para la Gestión Remota

Sistema Nacional de Empleo Público
Personal con **Funciones Ejecutivas**

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

Jefe de Gabinete de Ministros

Lic. Santiago Cafiero

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Lic. Ana Castellani

Subsecretario de Empleo Público

Lic. Mariano Boiero

Director de la Oficina Nacional de Empleo Público

Mg. Ab. Hernán Petrelli

Equipo de trabajo

Desarrollo y Redacción

Coordinación de Asistencia Técnica para la Evaluación del Personal

Coordinadora: **Lic. Leandra Zrycki.**

Equipo Profesional: **Lic. Ariel Correale, Lic. Diego González,**

Sra. Alejandra Pellegrino y Lic. Graciela Rabboni

Av. Pte. Roque Sáenz Peña 511
C.A.B.A.

Última actualización: Marzo 2021



Índice

I.- INTRODUCCIÓN	4
II.- PARTICIPANTES DEL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	6
III.-PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	7
1. ACTIVIDADES INICIALES	8
PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES	8
PLAN DE GESTIÓN.....	8
2. ACTIVIDADES DE MEDIO TÉRMINO	8
INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN.....	8
INFORME DE EVALUACIÓN.....	8
3- ACTIVIDADES FINALES: EVALUACIÓN PROPIAMENTE DICHA.....	8
EVALUACIÓN DEL PERSONAL A CARGO	8
SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN.....	8
SEGUNDO INFORME DE EVALUACIÓN E INFORME DE EVALUACIÓN POR FACTORES	8
CALIFICACIÓN GLOBAL DE LA GESTIÓN.....	8
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	8
INCORPORACIÓN AL LEGAJO	9
IV. RESUMEN DE LA TRAMITACION:	10
V- GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.....	12
1.- PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES	12
2.- PRODUCCIÓN DE FORMULARIOS	13
2.1.- FORMULARIOS DEL PROCESO: Acrónimos.....	14
2.2.- FORMULARIO A – PLAN DE GESTIÓN (FOPLG).....	15
2.3.- FORMULARIO B – INFORME DE AVANCE DE GESTION - (FOIAG)	17
2.4.- FORMULARIO C – INFORME DE EVALUACION - (FOIEF).....	20
2.4.- FORMULARIO D - INFORME DE EVALUACION POR FACTORES- (FOIXD).....	22
2.5.- FORMULARIO E -CALIFICACIÓN GLOBAL – (FOCGB).....	25
2.6.- FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN – (FOEJK)	27
VI.- GESTIÓN REMOTA: RECOMENDACIONES.....	30
1.- RECOMENDACIONES GENERALES.....	30
2.- RECOMENDACIONES POR ETAPA	31
VII.- MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA	33
VIII – ANEXOS.....	33
ANEXO I.....	34
ANEXO II	38

I.-INTRODUCCIÓN

El régimen escalafonario y de carrera instituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público homologado por el Decreto N° 2.098/2008 establece las Funciones Ejecutivas y las define como el ejercicio de un puesto de trabajo incorporado al Nomenclador respectivo y que comporte la titularidad de una Unidad Organizativa de nivel superior a Departamento, aprobada en la estructura organizativa.

Las Funciones Ejecutivas se clasifican en CUATRO (4) niveles:

Nivel I – Dirección Nacional.

Nivel II – Dirección de Primera Apertura.

Nivel III– Dirección de Segunda Apertura.

Nivel IV - Coordinación General, Regional o Temática.

Para la cobertura de un cargo con función ejecutiva se exige la acreditación de los requisitos propios del nivel escalafonario A (niveles de función I y II), del nivel escalafonario B (nivel de función III), y de los niveles escalafonarios B o C (nivel de función IV), según corresponda. A estas condiciones se suma la experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo.

Por ello, los instrumentos de evaluación del desempeño del personal directivo deben estar diseñados para capturar las especificidades de un cargo con funciones ejecutivas: habilidades para la conducción de equipos, planificación, toma de decisiones, organización, cumplimiento de objetivos previamente establecidos y responsabilidad sobre los resultados de la unidad organizativa a su cargo. De ahí la conveniencia de administrar separadamente las evaluaciones del personal a cargo de funciones ejecutivas de las del resto del personal.

La evaluación de desempeño reglamentada mediante la Resolución de la entonces Secretaría de la Función Pública N° 393 del 30 de agosto de 1994, es anual y obligatoria para el personal que ocupa estos cargos bajo el régimen de estabilidad. El período evaluado en cada caso se inicia en enero y culmina en diciembre. Al iniciarse, se establecen de manera conjunta entre evaluador y evaluado, los objetivos, actividades y resultados a alcanzar durante el período. A mediados del ciclo se analizan del mismo modo y se ajustan eventualmente los



resultados parciales. Finalmente, al cumplirse el plazo anual, la autoridad evaluadora determina el grado de cumplimiento de esos objetivos planteados. A ese resultado se agrega la evaluación de factores específicos de la función directiva, para dar lugar a una calificación global de la gestión.

La evaluación de desempeño es requisito para el avance en la carrera. De ahí la importancia de su continuidad aún en contextos adversos, de distancia geográfica, aislamiento o distanciamiento social. Una gestión digital completa asegura dicha continuidad. Pero, además, en el marco de la profesionalización de la función pública, el desafío es desarrollar un sistema de gestión integral del desempeño, del cual la evaluación sea un factor clave, pero no único. En ese sentido, es importante mantener las conversaciones donde se establecen objetivos, metas y actividades y las entrevistas de análisis conjunto y análisis de resultados. En el diálogo reside el verdadero valor de la gestión del desempeño, porque permite exponer los fundamentos de la evaluación, identificar oportunidades de mejora y proyectar en conjunto las metas de desempeño en función de las necesidades de la institución. En un marco de intercambio, la evaluación de desempeño se revela como recurso potente, no sólo para el reconocimiento e incentivo del desempeño destacado, sino para estimular, en general, el compromiso del funcionariado público con su rendimiento laboral y la mejora organizacional.

Situándonos en el contexto de aislamiento o distanciamiento social, hay que cuidar especialmente estas prácticas y su contribución a la dinámica de las administraciones. Este abordaje permite profundizar en el rendimiento del funcionariado evaluado y potenciar su desarrollo profesional, agregando valor a los equipos de trabajo que conducen. Esta guía se propone como una herramienta para la gestión remota de la evaluación, sin menoscabo de las instancias de intercambio, que le aportan contenido y riqueza.

El presente material está destinado a las áreas de Recursos Humanos de la Administración Pública Nacional Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, alcanzada por el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP – Decreto N° 2098/08 y modificatorios), con el fin de acompañar a la



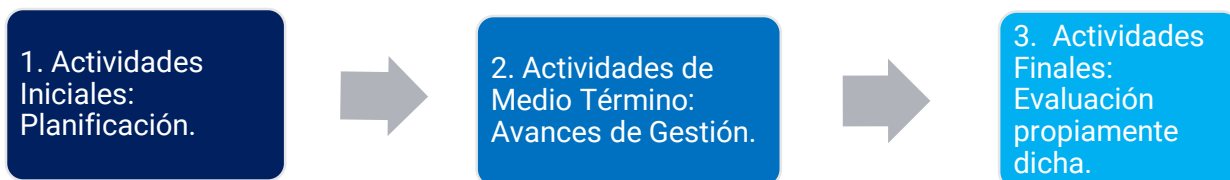
coordinación técnica de evaluación en la gestión remota y digitalizada del Sistema de Evaluación de Desempeño del personal que ejerce Funciones Ejecutivas, estableciendo pautas comunes y ofreciendo recursos para agilizar los procesos.

II.- PARTICIPANTES DEL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

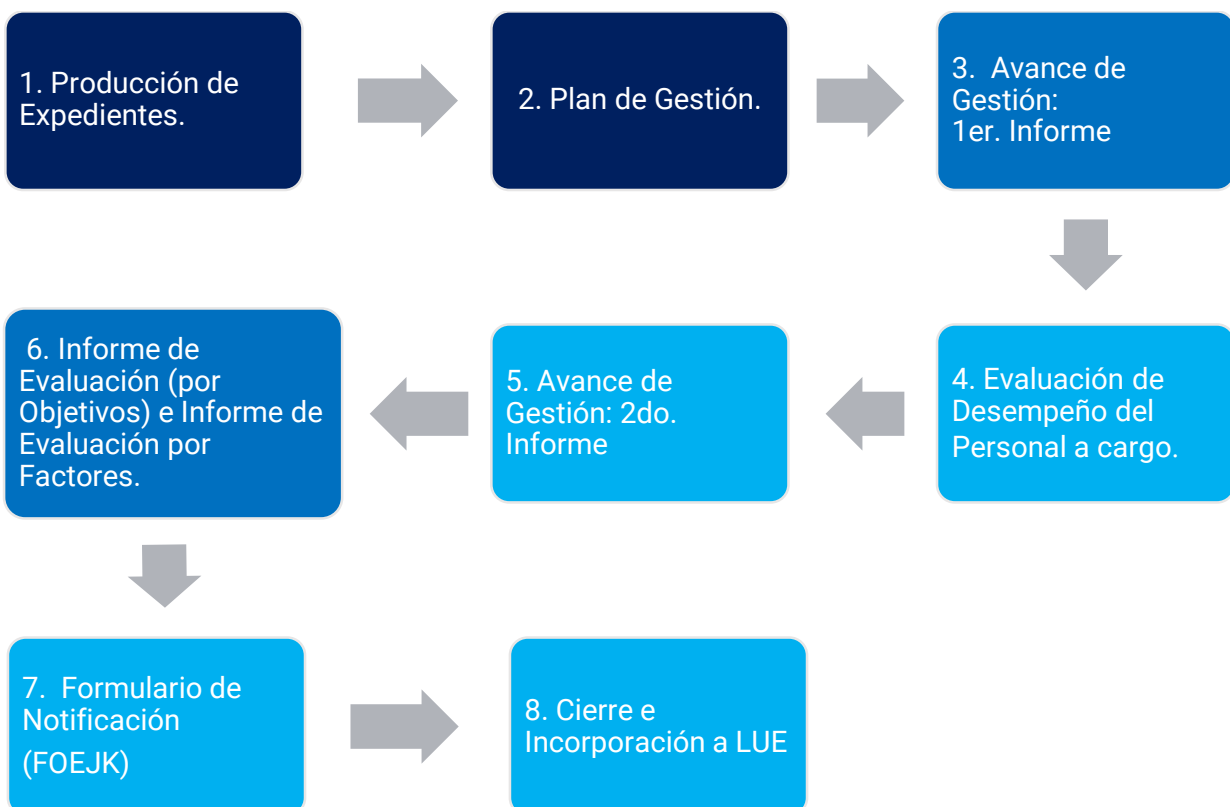
- Coordinación Técnica de Evaluación.
- Persona Evaluada
- Evaluador/a Directo/a.
- Autoridad Interviniente
- Representantes Gremiales.

III.-PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ETAPAS GENERALES:



SUB ETAPAS:





1. ACTIVIDADES INICIALES PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES

El desarrollo digital del proceso de evaluación requiere la producción de un (1) expediente electrónico **GENE 000548** por cada agente a evaluar.

PLAN DE GESTIÓN

Al iniciarse el período de evaluación, el funcionario evaluado acuerda con su evaluador/a directo/a o Autoridad Interviniente, qué objetivos orientarán su gestión, los resultados previstos y las actividades que se desarrollarán para alcanzarlos. Dicho acuerdo queda reflejado en el Formulario A - Plan de Gestión.

2. ACTIVIDADES DE MEDIO TÉRMINO 3- ACTIVIDADES FINALES: EVALUACIÓN PROPIAMENTE DICHA EVALUACIÓN DEL PERSONAL A CARGO

La evaluación del personal a cargo integra las responsabilidades del funcionariado público. Por ende, su cumplimiento debe ser considerado para la calificación global de la gestión, como condición previa ineludible a la propia evaluación de desempeño.

SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN

La persona evaluada completa un nuevo Formulario B - Informe de Avance de Gestión, consignando los avances de la segunda mitad del período y lo eleva a su evaluador/a directo/a o Autoridad Interviniente.

SEGUNDO INFORME DE EVALUACIÓN E INFORME DE EVALUACIÓN POR FACTORES

Una vez analizado el contenido del Informe de Avance de Gestión, y en un plazo no mayor a los DOS (2) días hábiles de haberlo recibido, el evaluador/a directo/a o la Autoridad Interviniente completarán los Formularios C - Informe de Evaluación y D - Informe de Evaluación por Factores. Si se trata de un/a evaluador/a directo/a, lo elevará a la Autoridad Interviniente.

CALIFICACIÓN GLOBAL DE LA GESTIÓN

Luego de considerar la información obtenida de los Formularios B, C y D y la que eventualmente, resulte otros informes que considere atinente, la Autoridad Interviniente define la calificación final mediante el Formulario E – Calificación Global de Gestión.



COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La calificación final se comunica a la persona evaluada en el marco de una entrevista de carácter obligatorio con su evaluador/a directo/a. En el intercambio se presentan los fundamentos de la calificación, las oportunidades de mejora, y se proyectan objetivos, actividades y resultados para el siguiente período.

INCORPORACIÓN AL LEGAJO

Concluido el proceso de evaluación de cada período, la Calificación Global debe quedar notificada al área responsable de las acciones de personal para su incorporación al LUE (Legajo Único Electrónico) de la persona evaluada.



IV. RESUMEN DE LA TRAMITACIÓN:

GDE	ITEM	INICIA	PRODUCE	FIRMA	DESTINATARIO
Expediente Electrónico	Código de Trámite: GENE00548	CTE o el área con competencia para caratular expedientes.	-----	-----	-----
Formularios de Evaluación de Desempeño:	FORMULARIO A: FOPLG	CTE	PERSONA EVALUADA	FIRMA CONJUNTA: 1° PERSONA EVALUADA 2° EVALUADOR/A DIRECTO/A	-----
	FORMULARIO B: FOIAG	CTE	PERSONA EVALUADA	PERSONA EVALUADA	-----
	CCOO: Nota	PERSONA EVALUADA	PERSONA EVALUADA	PERSONA EVALUADA	EVALUADOR/A DIRECTA/O
	FORMULARIO C: FOIEF	CTE	EVALUADOR/A DIRECTA/O	FIRMA CONJUNTA: 1° EVALUADOR/A DIRECTA/O 2° AUTORIDAD INTERVINIENTE (si corresponde) 3° PERSONA EVALUADA	-----
	FORMULARIO D: FOIXD	CTE	EVALUADOR/A DIRECTA/O	EVALUADOR/A DIRECTA/O	-----
	CCOO: Nota	EVALUADOR/A DIRECTA/O	EVALUADOR/A DIRECTA/O	EVALUADOR/A DIRECTA/O	AUTORIDAD INTERVINIENTE
	FORMULARIO E: FOGGB	CTE	SUPERIOR DIRECTA/O	AUTORIDAD INTERVINIENTE	-----
Notificación del Agente Evaluado/a	FORMULARIO NOTIFICACION AGENTE: FOEJK	CTE	CTE	PERSONA EVALUADA	-----

V- GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Para información general sobre uso del SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA (GDE), preguntas frecuentes, manuales, glosario de términos e instructivos de tareas, consultar

<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/administrativa/gde>

1.- PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES

A cargo de la Coordinación Técnica de Evaluación:



Caratular Expediente Interno

Motivo interno: Evaluación de desempeño FE 20...

Motivo externo: Evaluación de desempeño FE 20...

Datos del expediente

Código Trámite: GENE0... Q

Descripción Adicional del Trámite:

Email:

Teléfono:

Caratular Datos Propios del Expediente Cancelar Usuario Seguimiento

Completar el formulario con los datos a continuación:

1. **MOTIVO INTERNO:** Evaluación de Desempeño Funciones Ejecutivas – Año 20XX
2. **MOTIVO EXTERNO:** Evaluación de Desempeño Funciones Ejecutivas– Año 20XX
3. **CODIGO DE TRÁMITE:** GENE00548 - Evaluación de Desempeño de Personal con Funciones Ejecutivas

4. **DESCRIPCION ADICIONAL DEL TRÁMITE:** Nombre, Apellido y CUIL del personal a evaluar.
5. **CARATULAR** (flecha roja en la captura de pantalla)

RECOMENDACIONES

- Respetar las indicaciones al completar los campos de la carátula para mantener un criterio unificado.

Al presionar la tecla **CARATULAR**, el Sistema ofrece un **Formulario de Datos de Control**, donde se consigna la información relativa al organismo, la persona evaluada y la persona responsable de la evaluación.

Datos de Control

Identificación del organismo

Jurisdicción

Secretaría u organismo descentralizado

Subsecretaría o equivalente

Dirección Nacional/General

Dirección o equivalente

Identificación de los evaluadores

Evaluador directo

Apellidos

Nombres

Puesto o cargo que ocupa

Nivel de función ejecutiva

Autoridad Interviniente

Apellidos

No se permite vacío o espacios en blanco.
Debe especificar un valor diferente

Una vez completados los datos de control, **GUARDAR**. El sistema ofrecerá el Número de Expediente generado.

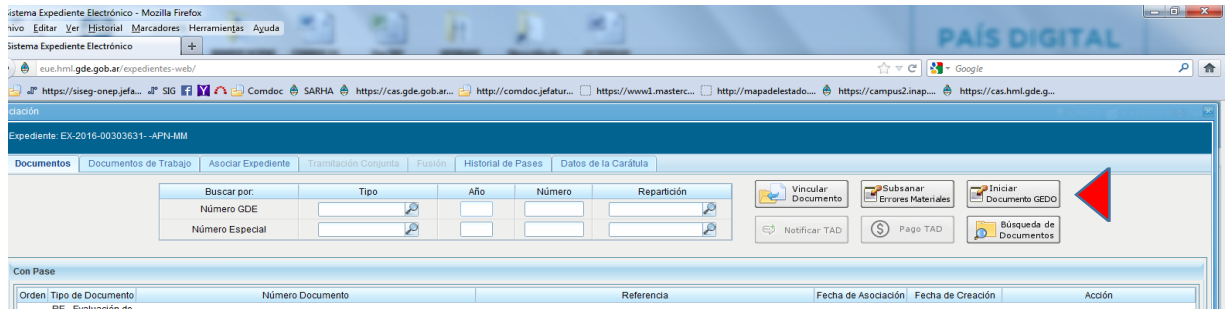
2.- PRODUCCIÓN DE FORMULARIOS

La Coordinación Técnica de Evaluación (CTE) genera todos los formularios desde el Expediente de cada persona evaluada.

ESCRITORIO



(EU)



2.1.- FORMULARIOS DEL PROCESO: Acrónimos

Deberá seleccionar el tipo de documento de acuerdo a lo previsto por la

Resolución ex SFP N° 393/94:

- **FOPLG** → Formulario A – Plan de Gestión
- **FOIAG** → Formulario B – Informe de Avance de Gestión
- **FOIEF** → Formulario C – Informe de Evaluación
- **FOIXD** → Formulario D – Informe de Evaluación por Factores
- **FOCGB** → Formulario E – Calificación Global de Gestión
- **FOEJK** → Formulario de Notificación del Agente

2.2.- FORMULARIO A – PLAN DE GESTIÓN (FOPLG) PASO N° 1 – A cargo del/la CTE

MENSAJE PARA EL/LA PRODUCTOR/A DEL DOCUMENTO

Complete debidamente el formulario.
Complete el campo REFERENCIA con su NOMBRE, APELLIDO y PERÍODO
EVALUADO (ej.: JUAN LÓPEZ 2020).

USUARIO/A PRODUCTOR/A DEL DOCUMENTO

Usuario GDE de la persona evaluada

CARGAR USUARIOS FIRMANTES:

1° Usuario GDE de la persona evaluada

2° Usuario GDE de/la evaluador/a directo/a o Autoridad interviniente

ENVIAR A PRODUCIR

RECOMENDACIONES GENERALES

- **Antes de ENVIAR A PRODUCIR, clicar sobre “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.”**
- **Previsualizar los documentos antes de firmarlos.**
- **Una vez firmados los documentos y asignado el número, guardar una copia.**

PASO N° 2 – A cargo de la persona evaluada

En el Buzón de Tareas Pendientes encontrará el formulario derivado, con la tarea de **CONFECIONAR DOCUMENTO**. Podrá reconocerlo por dos datos: el usuario que los envía (ENVIADO POR<CTE>) y el TIPO DE DOCUMENTO (Plan de Gestión).

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ingrese el número GDE' and a user profile for 'DIEGO.GONZALEZ'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. The 'Buzón de Tareas Pendientes' section is active, showing a table of tasks. The table has columns for 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', 'Enviado por', 'Derivado por', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. A yellow box highlights the first row of the table.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	21-01-2021 17:24	Diego GONZALEZ	N/D		Plan de Gestión - Objetivos Actividades	Especular

Al **EJECUTAR** el documento encontrará un sobre titilante, en el margen superior izquierdo. Deberá abrirlo y seguir las instrucciones del mensaje.

Teniendo en cuenta esta indicación, la persona evaluada completará el formulario de la siguiente manera:

Referencia: <NOMBRE APELLIDO PERÍODO EVALUADO>

Período evaluado: Seleccionar del menú desplegable la opción que corresponda.

Datos de la persona evaluada: Completar teniendo en cuenta que se debe ingresar CUIL sin espacios ni guiones (solo números).

Objetivos: Completar al menos los primeros 3 (tres) objetivos. Por cada uno consignará su descripción, actividades y, resultados esperados. A partir del cuarto, se puede completar con N/C (No Corresponde) el campo Descripción.

SE RECOMIENDA SELECCIONAR LA OPCIÓN: "QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME".

ENVIAR A FIRMAR

PASO N° 3 -Deberá ingresar al buzón GEDO de tareas pendientes, ubicar la tarea y, FIRMAR CON CERTIFICADO.

2.3.- FORMULARIO B – INFORME DE AVANCE DE GESTION - (FOIAG)

Este formulario deberá ser remitido a los ONCE (11) meses, contados a partir del inicio del período de evaluación y será completado por la **persona evaluada**.

PASO N° 1- Lo inicia el/la CTE

MENSAJE PARA EL/LA PRODUCTOR/A DEL DOCUMENTO

Complete debidamente el formulario.

Complete el campo REFERENCIA con su NOMBRE, APELLIDO y PERÍODO EVALUADO (ej: JUAN LÓPEZ 2020).

USUARIO/A PRODUCTOR/A DEL DOCUMENTO

Usuario GDE de la persona evaluada

ENVIAR A PRODUCIR

PASO N° 2- A cargo de la persona evaluada

En el Buzón de Tareas Pendientes encontrará el formulario que le fue derivado, con la tarea de **CONFECCIONAR DOCUMENTO**. Podrá reconocerlo por dos datos: el usuario que los envía (ENVIADO POR<CTE>) y el TIPO DE DOCUMENTO (Informe de Avance de Gestión).

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	21-01-2021 18:48	Diego GONZALEZ	N/D		Informe de Avance de Gestión	Ejecutar

Al **EJECUTAR** el documento encontrará un sobre titilante, en el margen superior izquierdo. Deberá abrirlo y seguir las instrucciones del mensaje.

Complete debidamente el formulario.
Complete el campo REFERENCIA con su NOMBRE, APELLIDO y PERÍODO EVALUADO

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Referencia

Previsualizar Documento

Descripción de objetivos, actividades y resultados

Enuncie cada OBJETIVO tal como está establecido en el FORMULARIO A - Plan de Gestión. Enumere las actividades indicadas en el Plan efectivamente realizadas o en realización y los resultados obtenidos. Estime el porcentaje de avance.

Periodo Evaluado

Datos de la/del Agente

Apellido/s y Nombre/s

CUIT

Guardar Cancelar

Teniendo en cuenta esta indicación, la persona evaluada completará el formulario de la siguiente manera:

Referencia: <NOMBRE APELLIDO PERÍODO EVALUADO>



Período evaluado: Seleccionar del menú desplegable la opción que corresponda.

Datos de la persona evaluada: Completar teniendo en cuenta que se debe ingresar CUIL sin espacios ni guiones (solo números).

Informe: Seleccionar si se trata del 1° o 2° Informe.

Objetivos: Completar emulando los enunciados en el formulario A- Plan de Gestión. Por cada uno consignará su descripción, estimará el porcentaje de avance (seleccionando un valor de la lista desplegable), actividades realizadas o en realización, resultados alcanzados, factores favorables, factores desfavorables, actividades no realizadas y observaciones adicionales. En cualquier caso, en caso de no corresponder, consigne en el cuadro correspondiente la sigla: N/C (No Corresponde).

SE RECOMIENDA SELECCIONAR LA OPCIÓN: “QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME”.

FIRMAR YO MISMO

PASO N° 3 -

FIRMAR CON CERTIFICADO

PASO N° 4 – A cargo de la persona evaluada:

Deberá generar una CCOO (NOTA) vinculando el documento que firmó en el PASO N° 3. Acto seguido, lo enviará a su evaluador/a directo/a.

2.4.- FORMULARIO C – INFORME DE EVALUACION - (FOIEF)

Este formulario deberá ser remitido a los ONCE (11) meses, contados a partir del inicio del período de evaluación y será completado por el/la evaluador/a directo/a.

PASO N° 1- A cargo del/la CTE

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Formulario C - Informe de evaluación - Objetivos, actividades y resultados alcanzados durante el período.

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

PERSONA EVALUADA: NOMBRE Y APELLIDO
Período a evaluar: 20XX
Complete el campo REFERENCIA con el NOMBRE, APELLIDO y PERÍODO

Usuario Productor del Documento

<usuario_EVALUADOR/A_DIRECTO/A>

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

MENSAJE PARA EL/LA PRODUCTOR/A DEL DOCUMENTO

PERSONA EVALUADA: NOMBRE Y APELLIDO

Período a evaluar: 20XX

Complete el campo REFERENCIA con el NOMBRE, APELLIDO y PERÍODO EVALUADO de la persona evaluada (ej.: JUAN LÓPEZ 2020).

USUARIO/A PRODUCTOR/A DEL DOCUMENTO

Usuario GDE de evaluador/a directo/a o Autoridad Interviniente (según sea el caso)

CARGAR USUARIOS/AS FIRMANTES:

1° Usuario GDE de evaluador/a directo/a o Autoridad Interviniente (según sea el caso)

2° Usuario GDE de la persona evaluada

ENVIAR A PRODUCIR

PASO N° 2– A cargo de evaluador/a directo/a

En el Buzón de Tareas Pendientes encontrará el formulario que le fue derivado, con la tarea de **CONFECIONAR DOCUMENTO**. Podrá reconocerlo por dos datos: el/la usuario/a que los envía (ENVIADO POR<CTE>) y el TIPO DE DOCUMENTO (Informe de Evaluación).

Al **EJECUTAR** el documento encontrará un sobre titilante, en el margen superior izquierdo. Deberá abrirlo y seguir las instrucciones del mensaje.

Gestión Documental Electrónica Generador Electrónico de Documentos Oficiales						
Ingrese el número GDE						DIEGO.GONZALEZ
Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma						
Buzón de Tareas Pendientes						
Inicio de Documento ▼ Filtros						
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confecionar Documento	21-01-2021 19:14	Diego GONZALEZ	N/D		Informe de Evaluación Firma Conjunta	Ejecutar

Producir documento

Referencia

PERSONA EVALUADA: NOMBRE Y APELLIDO
Período a evaluar: 20XX
Complete el campo REFERENCIA con el NOMBRE, APELLIDO y PERÍODO EVALUADO de la persona evaluada (ej: JUAN LÓPEZ 2020).

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Descripción de objetivos, actividades y resultados

Evalúe la adecuación de las actividades, la efectividad de los resultados obtenidos o en vías de obtenerse (medida en que logró materializar objetivos) y la eficiencia de la gestión (relación entre recursos disponibles y resultados alcanzados) en relación con los objetivos establecidos. Explique las actividades no realizadas o no completadas a término, mencionando la incidencia de factores favorables o desfavorables. Formule recomendaciones para el mejoramiento de la gestión del Evaluado. Marque si este es el primer o el segundo Informe del período anual de evaluación.

Período evaluado

1° Informe

2° Informe

Datos del Agente

Guardar Cancelar

Teniendo en cuenta esta indicación, completará el formulario de la siguiente manera:

Referencia: <NOMBRE APELLIDO (de la persona evaluada) PERÍODO EVALUADO>

Informe: Seleccionar si se trata del 1° o 2° Informe.

Período Evaluado: Seleccionar del menú desplegable la opción que corresponda.

Datos de la/del Agente: Completar teniendo en cuenta que se debe ingresar CUIL sin espacios ni guiones (solo números).

1. Eficiencia de la Gestión: Completar.

2. Factores favorables o desfavorables: Completar.

3. Actividades no realizadas o fuera de término: Completar.

4. Recomendaciones para el mejoramiento de la gestión: Completar.

SE RECOMIENDA SELECCIONAR LA OPCIÓN: "QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME".

ENVIAR A FIRMAR

PASO N° 3 - Deberá ingresar al buzón GEDO de tareas pendientes, ubicar la tarea y FIRMAR CON CERTIFICADO:

2.4.- FORMULARIO D - INFORME DE EVALUACION POR FACTORES- (FOIXD)

Este formulario lo recibirá el evaluador/a directo/a y contará con su firma o la de la Autoridad Interviniente.

PASO N° 1 – A cargo del/la CTE

MENSAJE PARA EL/LA PRODUCTOR/A DEL DOCUMENTO

PERSONA EVALUADA: NOMBRE Y APELLIDO
Periodo a evaluar: 20XX
Complete el campo REFERENCIA con el NOMBRE, APELLIDO y PERÍODO
EVALUADO de la persona evaluada (ej.: JUAN LÓPEZ 2020).

USUARIO/A PRODUCTOR/A DEL DOCUMENTO

Usuario GDE de evaluador/a directo/a o Autoridad Interviniente (según sea el caso)

ENVIAR A PRODUCIR

PASO N°2– A cargo del/la evaluador/a directo/a

En el Buzón de Tareas Pendientes encontrará el formulario que le fue derivado, con la tarea de **CONFECIONAR DOCUMENTO**. Podrá reconocerlo por dos datos: el usuario que los envía (ENVIADO POR<CTE>) y el TIPO DE DOCUMENTO (Informe de Evaluación por Factores).

Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

DIEGO.GONZALEZ DMZGDELXAPPB04-5

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Filtros

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	21-01-2021 20:59	Diego GONZALEZ	N/D		D - Informe de Evaluación por Factores	Ejecutar

Al **EJECUTAR** el documento encontrará un sobre titilante, en el margen superior izquierdo. Deberá abrirlo y seguir las instrucciones del mensaje.

Producir documento

PERSONA EVALUADA: NOMBRE Y APELLIDO
Período a evaluar: 20XX
Complete el campo REFERENCIA con el NOMBRE, APELLIDO y PERÍODO EVALUADO de la persona evaluada (ej: JUAN LÓPEZ 2020).

Previsualizar Documento

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Informe de Evaluación por Factores

Indique por cada factor la posición que refleje más adecuadamente al funcionario a evaluar. En los casos en que la posición indicada corresponda a los casilleros D o E, deberá fundamentar su apreciación. En los restantes, podrá no hacerlo. Recuerde que A es posición sobrestándar y E es posición subestándar.

Factor: Planificación

Capacidad para establecer planes y programas, desagregando adecuadamente actividades que contribuyan a lograr los objetivos de su área.

Guardar Cancelar

Teniendo en cuenta esta indicación, completará el formulario de la siguiente manera:

Referencia: <NOMBRE APELLIDO (de la persona evaluada) PERÍODO EVALUADO>

Factor: "...": Seleccionar del menú desplegable la posición que decida. Si elige posición D o E deberá fundamentar su elección en el cuadro de texto que se desplegará para ese fin.

Observaciones: De ser necesario, ingresar las observaciones pertinentes.



SE RECOMIENDA SELECCIONAR LA OPCIÓN: “QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME”.

FIRMAR YO MISMO

PASO N° 3 -Deberá FIRMAR CON CERTIFICADO

PASO N° 4 – A cargo de/la evaluador/a directa/o

Deberá generar una CCOO (NOTA) vinculando el documento que firmó en el PASO N°3. Acto seguido, lo enviará a la Autoridad Interviniente.

2.5.- FORMULARIO E -CALIFICACIÓN GLOBAL – (FOCGB)

Este formulario debe ser completado por la Autoridad Interviniente considerando la información obtenida por los datos de los formularios anteriores y la que resulte pertinente de los informes de la auditoría operacional que se hubieran producido, cerrando el proceso de evaluación con la calificación correspondiente.

Previo a este paso, el/la evaluador/a directo/a deberá realizar una entrevista personal de carácter obligatorio, donde se expondrán los fundamentos de la calificación, se intercambiarán opiniones sobre posibles mejoras y se proyectarán objetivos, actividades y resultados para optimizar el desempeño de los/las funcionarios/as y de la gestión de las dependencias a su cargo en el próximo período.

PASO N° 1-

A cargo del/la CTE

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico **FOCGB**

Descripción del tipo de documento

Formulario E - Calificación global de gestión (a ser completado por la autoridad interviniente).

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Evaluación de NOMBRE APELLIDO CUIL

Usuario Productor del Documento

<usuario_AUTORIDAD_INTERVINIENTE>

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento **Enviar a Producir** Producirlo yo mismo Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

MENSAJE PARA EL/LA PRODUCTOR/A DEL DOCUMENTO

Evaluación de NOMBRE APELLIDO CUIL

USUARIO/A PRODUCTOR/A DEL DOCUMENTO

Usuario GDE de Autoridad Interviniente

ENVIAR A PRODUCIR

PASO N°2– A cargo de evaluador/a directo/a

En el Buzón de Tareas Pendientes encontrará el formulario que le fue derivado, con la tarea de **CONFECCIONAR DOCUMENTO**. Podrá reconocerlo por dos datos: el usuario que los envía (ENVIADO POR<CTE>) y el TIPO DE DOCUMENTO (Calificación Global de Gestión).

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	21-01-2021 21:26	Diego GONZALEZ	N/D		E - Calificación Global de Gestión	Ejecutar

Al **EJECUTAR** el documento encontrará un sobre titilante, en el margen superior izquierdo. Deberá abrirlo para leer el nombre de la persona evaluada.

Producir documento

Referencia:

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Calificación global de gestión

Realice una valoración global del desempeño del Evaluado, considerando las informaciones anteriores e indicando, en el casillero correspondiente, la calificación final del evaluado durante el periodo analizado.

Calificación final:

Observaciones generales y recomendaciones

Destacado: Su desempeño ha estado por encima de lo esperado para su función
 Bueno: Su desempeño ha estado de acuerdo con lo esperado para su función
 Regular: Su desempeño no ha alcanzado lo esperado para su función
 Deficiente: Su desempeño está muy por debajo de lo esperado para su función

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

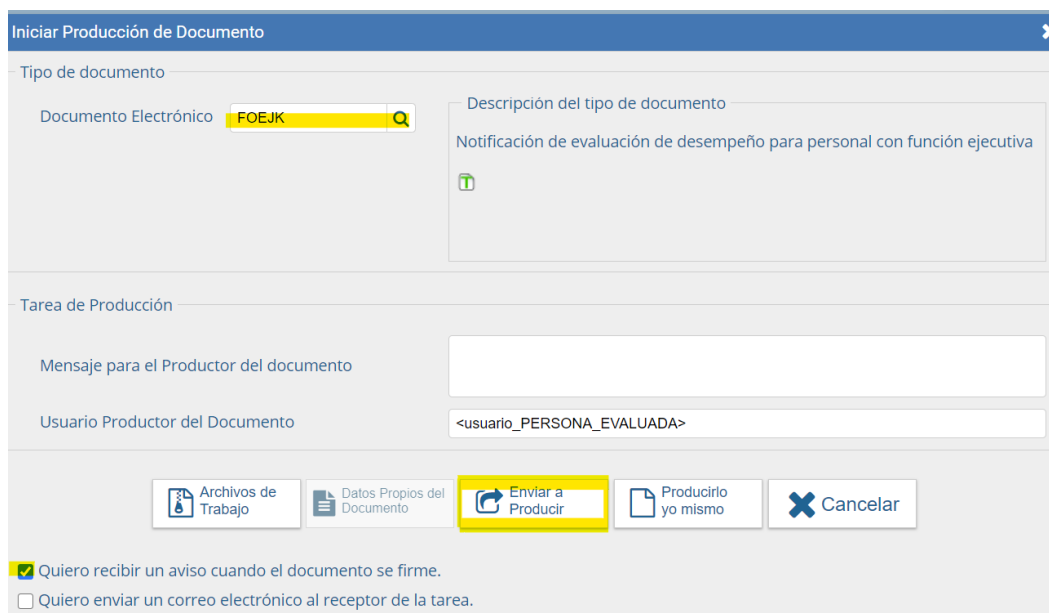
Firmar Yo Mismo el Documento

Deberá seleccionar del menú desplegable el resultado de la evaluación de la persona evaluada y presionar el botón **FIRMAR YO MISMO EL DOCUMENTO -> FIRMAR CON CERTIFICADO.**

2.6.- FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN – (FOEJK)

PASO N°1 – A cargo del/la CTE

Podrá incluir en el Mensaje para el Productor del documento el número de expediente donde se tramita su evaluación.



USUARIO PRODUCTOR DEL DOCUMENTO:

Usuario GDE de la persona evaluada

ENVIAR A PRODUCIR

PASO N° 2– A cargo de la persona evaluada

En el Buzón de Tareas Pendientes encontrará el formulario que le fue derivado, con la tarea de **CONFECIONAR DOCUMENTO**. Podrá reconocerlo por dos datos: el usuario que los envía (ENVIADO POR<CTE>) y el TIPO DE DOCUMENTO (Aviso Evaluación de Desempeño Función Ejecutiva).

Gestión Documental Electrónica
Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Ingrese el número GDE

Diego.GONZALEZ

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Consultas | Plantillas | Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Confeccionar Documento	21-01-2021 22:06	Diego GONZALEZ	N/D		Aviso Evaluación de Desempeño Función	Ejecutar

Deberá **EJECUTAR** el documento

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Notificación del agente

En el día de la fecha me notifico en conformidad de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente

En el día de la fecha me notifico en disconformidad de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente

Calificación:

Observaciones

Destacado: Su desempeño ha estado por encima de lo esperado para su función
Bueno: Su desempeño ha estado de acuerdo con lo esperado para su función
Regular: Su desempeño no ha alcanzado lo esperado para su función
Deficiente: Su desempeño está muy por debajo de lo esperado para su función

Guardar | Cancelar

Procederá a completarlo de la siguiente manera:

Referencia: NOMBRE APELLIDO CUIL persona evaluada.

Notificación del agente: Deberá tildar la opción correspondiente.

Calificación: Deberá elegir del menú desplegable la calificación final obtenida.

Observaciones: Podrá colocar las observaciones que considere.

PASO N° 3-

FIRMAR YO MISMO -> FIRMAR CON CERTIFICADO



Realizado este paso la Evaluación pasa directamente al **LUE** de la persona evaluada.

VI.- GESTIÓN REMOTA: RECOMENDACIONES

1.-RECOMENDACIONES GENERALES

En la interacción cotidiana intercambiamos información de manera espontánea y prácticamente imperceptible. En contexto de trabajo remoto es necesario asegurar que la ausencia de esos intercambios no derive en la omisión de algún aviso importante o de algún interlocutor. Por ello hay que ampliar las vías de comunicación con cada participante y recurrir a ellas con mayor frecuencia que en el procedimiento habitual reglamentario.

Es imprescindible el contacto fluido con cada participante en todas las etapas del procedimiento.

Buenas prácticas:

- Contactar previamente a las personas participantes, telefónicamente o por correo electrónico.
- Anticiparles los mecanismos a emplear en este contexto.
- Despejar todas las dudas.
- Asegurarse de que hayan comprendido la modalidad de gestión remota y la acepten.
- Corroborar previamente la disponibilidad de los medios técnicos requeridos y su correcto funcionamiento en cada caso.
- Tener presente los datos de contacto del área informática del organismo.
- Realizar un registro de las actividades descriptas mediante herramienta generada en procesador de texto, planilla de cálculo u otro soporte.



2.- RECOMENDACIONES POR ETAPA

ETAPA	RECOMENDACIONES
ACTIVIDADES de INICIO:	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar un cronograma de actividades orientativo y enviarlo tanto a las personas evaluadas como a las personas responsables de la evaluación. Se puede sumar una guía de actividades con el detalle de tareas y responsabilidades que les competen. Se recomienda que estas guías sean breves, claras y precisas.
PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener un contacto fluido con el área autorizada para caratular expedientes. - Realizar un seguimiento consignando número de Expediente y datos del/la agente al que pertenece, mediante herramienta generada en procesador de texto, planilla de cálculo u otro soporte.
PRODUCCIÓN DE FORMULARIOS	<ul style="list-style-type: none"> -Anticipar a los destinatarios en cada ocasión, qué formularios le serán enviados e informarles el plazo estipulado para culminar la tarea.
RESOLUCIÓN DE CALIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipar a las autoridades evaluadoras a quién redirigir los formularios completos y firmados si correspondiera.



**NOTIFICACIÓN
MEDIANTE
ENTREVISTA**

-Averiguar las posibilidades de ambas partes de acceder al equipamiento tecnológico requerido: computadora con conexión a internet, cámara de video y audio, sistema de video llamada o medio audiovisual habilitado a esos efectos: Zoom, WhatsApp, Skype o similares.

-Acordar con cada entrevistador un cronograma de fechas y horarios de entrevistas.

Comunicar por escrito al entrevistador mediante NOTA, cuyo contenido esencial debe ser:

-Que las calificaciones fueron resueltas y ya se está en condiciones de realizar las entrevistas de devolución.

-Que corresponde convocar a cada profesional a su cargo mediante medio fehaciente: correo electrónico o NOTA, poniendo en copia a la Coordinación Técnica de Evaluación en estas comunicaciones.

-Los plazos para concluir las entrevistas y el cronograma acordado previamente.

-La solicitud de aviso a la Coordinación Técnica de Evaluación al finalizar la ronda de entrevistas.

-El detalle de agentes a entrevistar, el número de DOCUMENTO GEDO de los Formularios A, B, C, D y E y la calificación global de cada uno. Se pueden incluir los Formularios E –Calificación Global de Gestión como archivos embebidos para un rápido acceso a los mismos.

- En casos excepcionales, la entrevista puede realizarse de manera telefónica si sus participantes lo aceptan previamente. Al comenzar la entrevista informar a la persona evaluada el número GEDO de formularios D -Informe de Evaluación por Factores Formulario y E –Calificación Global de Gestión o bien enviarlo en formato PDF por correo electrónico para repasar en conjunto su contenido y analizar el resultado obtenido en los distintos factores.



	<p>Al recibir el aviso de entrevista concluida, asegurar la notificación del agente mediante DOCUMENTO GEDO FOEJK ED-FS-RESULTADO-FIRMA EVALUADO</p> <p>Mantenerse disponible para recibir dudas y ofrecer asistencia tanto a superiores como al personal evaluado.</p>
--	---



VII.- MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Disponible en <http://www.infoleg.gob.ar/>

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 del 8 de agosto de 2002
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por Decreto N° 214 del 27 de febrero de 2006.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal Convenio “Sistema Nacional de Empleo Público” Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008 y modificatorios
- Resolución de la ex Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la Nación N° 393 del 30 de agosto de 1994, modificatorias y complementarias. (Disponible como Anexo I)
- Resolución de la ex Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la Nación N° 21 del 21 de septiembre de 1993, modificatorias y complementarias (Disponible como Anexo II).

VIII – ANEXOS

ANEXO I

NORMAS PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO DE FUNCIONES EJECUTIVAS

Resolución N° 393/94 Bs. As., 30/8/94

VISTO los Decretos N° 993 del 27 de mayo de 1991, sus modificatorios y complementarios, las Resoluciones **S.F.P. N° 021** del 21 de septiembre de 1993 y N° 167 del 29 de diciembre de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que la **SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA** se halla abocada al perfeccionamiento continuo del **SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESIÓN ADMINISTRATIVA**.

Que deben mejorarse paulatinamente cada uno de los componentes del mencionado Sistema.



Que, habiéndose completado los procesos de evaluación correspondientes a los períodos 1992 y 1993, la experiencia muestra la conveniencia de administrar separadamente las evaluaciones del personal a cargo de funciones ejecutivas de las del resto del personal.

Que es necesario implantar un sistema de evaluación de desempeño más específico que comprenda las características peculiares y las mayores responsabilidades de este personal directivo, brindando elementos para un efectivo seguimiento del cumplimiento de los objetivos de las unidades organizativas a su cargo.

Que la presente se encuadra en las atribuciones conferidas por los artículos 6º y 7º del [Decreto N°993/91](#) y 54 del Anexo I al citado Decreto.

Por ello,

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Apruébense las normas que reglamentan el Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal que ejerce Funciones Ejecutivas que, como Anexo I, integran la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Los preceptos de la Resolución [S.F.P. N° 021/93](#) y sus modificatorias, se aplicarán en lo que no se opongan a la presente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 3º.- Para el período de evaluación 1993-1994, sólo se completarán los pasos establecidos en los artículos 5º, 6º y 7º del Anexo I a la presente.

ARTICULO 4º.- Comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, publíquese y archívese.

Claudia E. Bello.



ANEXO I

TITULO I - DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACION

ARTICULO 1º.- La evaluación del personal a cargo de funciones ejecutivas será realizada por la autoridad política inmediata superior de la que dependa jerárquicamente, en carácter de Autoridad Interviniente. Cuando esta dependencia sea directa, dicha autoridad actuará como instancia única de evaluación. En el caso de que el agente con funciones ejecutivas no dependa directamente de una autoridad política superior, será evaluado, en primera instancia, por el agente con mayor función ejecutiva del que dependa, en carácter de Evaluador Directo.

TITULO II - DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

ARTICULO 2º.- Al iniciarse el período de evaluación, el Evaluador Directo o Autoridad Interviniente, según sea el caso y el Evaluado definirán los objetivos, actividades y resultados a alcanzar durante ese período, en el marco de las directivas de las Autoridades Superiores respectivas y de las políticas presupuestarias establecidas oportunamente. A tal efecto, completarán el Formulario A -Plan de Gestión- del Anexo II a la presente.

ARTICULO 3º.- Transcurridos SEIS (6) meses contados desde el inicio del período de evaluación, el Evaluado deberá completar el Formulario B -Informe de Avance de Gestión- y entregarlo a su Evaluador Directo o Autoridad Interviniente, según sea el caso, quien completará a su vez el Formulario C -Informe de Evaluación-. El contenido de este último informe será comunicado al Evaluado junto con las recomendaciones pertinentes y elevado, si correspondiere, a la Autoridad Interviniente como antecedente a considerar en la evaluación final.

ARTICULO 4º.- De producirse cambios de Autoridad Interviniente o de Evaluador Directo después de iniciarse el período de evaluación y faltando más de SEIS (6) meses para la finalización del mismo, se deberá ratificar o rectificar el Plan de Gestión. En el caso de rectificarse o de establecerse por primera vez dicho Plan, se procederá a cumplimentar lo preceptuado en el Artículo 3º, al cumplirse los primeros TRES (3) meses de gestión.

Se adoptará idéntico procedimiento cuando el Evaluado hubiera asumido sus Funciones Ejecutivas después de iniciarse el período de evaluación y antes de que se hubieran cumplido los primeros SEIS (6) meses del mismo.

ARTICULO 5º.- En la fecha prevista para la calificación final en el cronograma de evaluación y una vez que hubieran concluido la evaluación del desempeño de los agentes a su cargo, los Evaluados completarán el Formulario B y lo elevarán a su Evaluador Directo o Autoridad Interviniente, según sea el caso.



ARTICULO 6º.- Los Evaluadores Directos o Autoridades Intervinientes ponderarán la información presentada por los Evaluados. En un plazo no mayor a DOS (2) días hábiles de haberla recibido, completarán los Formularios C -Informe de Evaluación- y D -Informe de Evaluación por Factores-, elevándolos a la Autoridad Interviniente, si correspondiere.

ARTICULO 7º.- La Autoridad Interviniente completará el Formulario E - Calificación Global de Gestión-, considerando la información obtenida por aplicación de los artículos anteriores y la que resulte pertinente de los informes de la auditoría operacional que se hubieran producido. La Autoridad Interviniente o el Evaluador Directo, según corresponda, comunicarán al Evaluado la calificación final en una entrevista personal de carácter obligatorio. En la entrevista se expondrán los fundamentos de la calificación, se intercambiarán opiniones sobre posibles mejoras y se proyectarán objetivos, actividades y resultados para optimizar el desempeño de los funcionarios y de la gestión de las dependencias a su cargo en el próximo período.

ARTICULO 8º.- Una vez firme la calificación final, el Evaluado podrá solicitar copia de los Formularios.

ARTICULO 9º.- Concluido el proceso de evaluación de cada período, las Autoridades Intervinientes notificarán la Calificación Global al área correspondiente para su incorporación al legajo personal del agente y archivarán las actuaciones completas.

TITULO III - DEL INSTRUMENTO DE EVALUACION

ARTICULO 10.- El instrumento de evaluación adjuntado como Anexo II a la presente, está compuesto por una carátula con los datos identificatorios del organismo, de los evaluadores y del evaluado y por los siguientes formularios:

Formulario A - Plan de Gestión - en el que se describirán objetivos, actividades y resultados previstos;

Formulario B - Informe de Avance de Gestión - en el que se registrará el estado de cumplimiento y avance de los objetivos, actividades y resultados planificados;

Formulario C - Informe de Evaluación - en el que se ponderará la eficiencia de la gestión;



Formulario D - Informe de Evaluación por Factores - referidos a ciertas aptitudes y actitudes del Evaluado;

Formulario E - Calificación Global de Gestión - en el que se valorará integralmente el desempeño.

ARTICULO 11.- El titular de la Unidad de Análisis podrá resolver con el titular de la SECRETARÍA DE LA FUNCION PUBLICA, el reemplazo de hasta TRES (3) de los siguientes factores del Formulario D, por otros tantos que permitan evaluar más ajustadamente el desempeño laboral de su personal:

- Representación institucional
- Comunicación
- Iniciativa

TITULO IV - DE LA ASIGNACION DE BONIFICACIONES

ARTICULO 12.- La bonificación establecida por el Artículo 66 del Anexo I del Decreto N° 993/91 será percibida por hasta el DIEZ POR CIENTO (10%) de los funcionarios que ejerzan Funciones Ejecutivas evaluados en cada Unidad de Análisis, siempre que hayan obtenido calificación MUY DESTACADO. El titular de dicha Unidad elevará a la Comisión Permanente de Carrera, a través de la Delegación Jurisdiccional respectiva, el listado de los agentes propuestos para ser bonificados.

ARTICULO 13.- Cuando por aplicación del porcentaje establecido en el artículo anterior resultará una fracción, se redondeará al número entero inmediato superior.

ARTICULO 14.- Las determinaciones del Artículo 26 de la [Resolución S.F.P. N° 021/93](#) y modificatorias, se aplicarán por Unidad de Análisis.



ANTECEDENTES NORMATIVOS

Resolución SFP N° 103/99 - art. 2° - Establécese que para la evaluación de desempeño del personal titular de cargos con funciones ejecutivas que estuvieren pendientes a la fecha de la presente y al ejercicio 1999, se deberán utilizar exclusivamente los formularios "B-INFORME DE AVANCE DE GESTION", "C-INFORME DE EVALUACION" y

"E-CALIFICACION GLOBAL DE LA GESTION", aprobados por la Resolución S.F.P. N° 393/94

Resolución SFP N° 46/97 - art. 3° - Sustituyese el folio 1 del formulario E-Calificación Global de Gestión.

ANEXO II

Sistema de Evaluación de Desempeño. Adecuación de la Normativa vigente.

Resolución N°21/93 Bs. As., 21/9/93

VISTO el **Decreto N° 993/91**, sus modificatorios y complementarios, el **Decreto N° 1669/93**, y las Resoluciones S.F.P. N° 053/92, 096/92, 046/93 y 068/93 y,

CONSIDERANDO:

Que se ha cumplido la primera aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño establecido en el ámbito del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa.

Que la Secretaría de la Función Pública es el organismo responsable de determinar la integración del Comité establecido en el artículo 46 del Anexo I del **Decreto N° 993/91** y de evaluar la implantación y desarrollo de dicho Sistema, en virtud del artículo 5° de la **Resolución N° 053/92**.

Que corresponde precisar y homogeneizar la normativa vigente en la materia en base a la experiencia realizada.

Que es necesario ajustar los criterios para la asignación de las bonificaciones por desempeño destacado, favoreciendo un otorgamiento más equitativo de las mismas dentro de cada Organismo.

Que resulta imprescindible controlar la aplicación del Sistema para asegurar el pleno cumplimiento de sus finalidades.



Que en tal sentido es conveniente que las Unidades establecidas por el artículo 16 del **Decreto N.º 1669/93** queden formalmente involucradas en este Sistema.

Que hasta tanto dichas Unidades se constituyan en plenitud es conveniente adoptar soluciones transitorias como las que se proponen.

Que se ha procedido a consultar a distintos sectores y órganos intervinientes de manera de asegurar la pertinencia y calidad de las modificaciones propuestas.

Que la presente se encuadra en las atribuciones conferidas por los Artículos 6 y 7 del **Decreto N.º 993/91**.

Por ello,

**LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA DE LA
PRESIDENCIA DE LA NACION RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Sustituyese las **Resoluciones S.F.P. N° 053/92, 096/92, 046/93 y 068/93** por los Anexos I, II y III que integran la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- La Secretaría de la Función Pública realizará la coordinación, asesoramiento, seguimiento y control, evaluación, reformulación y mejoramiento del desarrollo e implantación del Sistema de Evaluación de Desempeño.

ARTICULO 3º.- Comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, publíquese y archívese.

Claudia E. Bello

ANEXO I

TITULO I - DE LA COORDINACION TECNICA

ARTICULO 1º.- La Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera sumará a sus miembros permanentes a un funcionario de la jurisdicción o entidad, especialista en materia de recursos humanos o en la administración del Sistema de Evaluación de Desempeño, capacitado específicamente para esa responsabilidad, quien asumirá las funciones de Coordinador Técnico de dicho Sistema.



Cuando en la jurisdicción o entidad se contará con la Dirección establecida por el artículo 16 del **Decreto N° 1669/93**, la designación del Coordinador Técnico recaerá en su titular o, por delegación de éste, en un funcionario técnico o profesional de la citada unidad organizativa que reúna los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

El Coordinador Técnico será designado por Resolución del titular de la jurisdicción o entidad respectiva. En los casos de Delegaciones Jurisdiccionales ministeriales deberá designarse un Subcoordinador Técnico por cada Secretaría de Estado o equivalente. En el caso de entidades cuya complejidad lo justifique, esta designación deberá acordarse conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública según lo previsto en el último párrafo del artículo 9° del presente Anexo.

ARTICULO 2°.- El Coordinador Técnico de cada jurisdicción o entidad será responsable directo de la administración e implementación del Proceso de Evaluación de Desempeño. Serán sus funciones específicas:

- a) Oficiar de Secretario Técnico de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera en lo atinente a la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño.
- b) Participar en las actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por la Secretaría de la Función Pública.
- c) Asegurar la realización de las actividades de capacitación y difusión necesarias para garantizar el cumplimiento homogéneo del proceso de evaluación en todas las dependencias.
- d) Elaborar el cronograma de actividades de la jurisdicción o entidad para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las fases del Proceso de Evaluación de Desempeño en la fecha establecida por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Convocar a los Comités de Evaluación y/o autoridades intervinientes establecidos por los artículos 43 y 44 del Anexo I al **Decreto N° 993/91**, acordar el cronograma de actividades respectivo y distribuirles los formularios de evaluación correspondientes.
- f) Asesorar a evaluadores y evaluados de sus derechos y obligaciones en materia de evaluación de desempeño.
- g) Fiscalizar el oportuno y efectivo cumplimiento de todas las fases del sistema, verificando su ejecución e informando a tiempo a las respectivas autoridades de las demoras significativas.
- h) Analizar con los Comités de Evaluación y/o autoridades intervinientes los resultados de las evaluaciones provisionales para asegurar el cumplimiento



de los cupos establecidos en el artículo 26 de la presente resolución.

i) Recibir de los Comités de Evaluación y/o autoridades intervinientes los formularios de evaluación establecidos por el Anexo II de la presente, elaborar los listados del personal evaluado, y elevar a la Delegación Jurisdiccional los listados de los candidatos a percibir las bonificaciones por desempeño destacado.

j) Elevar a la Comisión Permanente de Carrera la documentación requerida para la aprobación de la nómina de los agentes bonificados en la fecha establecida para cada período de evaluación por la Secretaría de la Función Pública.

k) Controlar el cumplimiento de los Planes de Recuperación establecidos por el artículo 18 de la presente.

Los Coordinadores Técnicos delegarán en los Subcoordinadores la realización de las funciones que les corresponda ejercer.

TITULO II - DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS AGENTES

ARTICULO 3º.- El superior inmediato de cada agente a evaluar completará los formularios de evaluación dentro de los CINCO (5) días hábiles de recibidos, aplicando las pautas establecidas en la presente Resolución y considerando exclusivamente el desempeño desarrollado por el agente durante el período de evaluación. **(Artículo 3º - Sustituido por art. 3º de la Resolución SFP N° 392/94)**

ARTICULO 4º.- El Comité de Evaluación establecido por el Artículo 43 del Anexo I al **Decreto N° 993/91** se conformará a nivel de Dirección Nacional, General o equivalente, y estará integrado por su titular, un mínimo de DOS (2) y hasta un máximo de CUATRO (4) funcionarios de jerarquía inmediata inferior. Se deberá garantizar la participación de los superiores inmediatos de cada evaluado de esa Unidad, en el momento en que el Comité resuelva las evaluaciones del personal que de ellos dependa.

El Comité de las Unidades de Evaluación conformadas por el personal que dependa directamente de Autoridades Políticas de una misma Unidad de Análisis, se integrará con dichas Autoridades. **(Artículo 4º - Sustituido por art. 4º de la Resolución SFP N° 392/94)**



ARTICULO 5º.- El Comité de Evaluación tendrá por funciones:

- a) Impulsar el proceso de evaluación de desempeño en su Unidad haciéndose responsable del cumplimiento estricto de los plazos establecidos.
- b) Compatibilizar con los evaluadores directos los criterios para la aplicación homogénea de los cupos y pautas establecidas, y acordar un cronograma de trabajo que facilite el cumplimiento de los plazos.
- c) Ratificar las evaluaciones realizadas por los superiores inmediatos de los evaluados en los casos en que corresponda, y devolver los formularios a aquellos que no hayan respetado las pautas, cupos y justificaciones establecidos por la presente Resolución, para su corrección.
- d) Rectificar los casos debidamente justificados.
- e) Analizar y resolver los pedidos de revisión.

(Artículo 5º - Sustituido por art. 5º de la [Resolución SFP N° 392/94](#))

ARTICULO 6º.- Las evaluaciones del personal que integre el Comité de Evaluación y las de quienes revistan en unidades donde no sea posible formar dicho Comité, serán realizadas por el superior directo del evaluado, en carácter de Autoridad interviniente. (Artículo 6º - Sustituido por art. 6º de la [Resolución SFP N° 392/94](#))

ARTICULO 7º.- Los superiores inmediatos de los agentes a evaluar, los integrantes de los Comités de Evaluación y las autoridades intervinientes son personalmente responsables de la imparcialidad y objetividad en la aplicación de las normas que les compete aplicar en el proceso de evaluación. Los superiores inmediatos de un agente, cuando por cualquier motivo tuvieran que desvincularse del servicio que los habilita como agentes evaluadores, deberán entregar un informe escrito a su reemplazante, detallando las circunstancias y ponderaciones de cada agente de modo de asegurar que éste pueda ser evaluado adecuadamente en el momento correspondiente. Esta obligación regirá para quienes hayan estado a cargo de los agentes a evaluar por un periodo no menor a TRES (3) meses.

ARTICULO 8º.- Un representante de la Unión del Personal Civil de la Nación podrá participar en carácter de Veedor en las reuniones del Comité de Evaluación o con las autoridades intervinientes.

TITULO III - DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION



ARTICULO 9º.- A efectos del proceso de evaluación de desempeño se considerará Unidad de Análisis a la Unidad Ministro, cada Secretaría Ministerial, cada Secretaría de la PRESIDENCIA DE LANACION y cada Organismo Descentralizado, según corresponda.

Dentro de cada Unidad de Análisis de la Administración Central, se considerará Unidad de Evaluación al conjunto de los agentes que cumplan funciones en la unidad Ministro y a aquellos que dependan, directa o indirectamente, de un mismo Director Nacional, General o equivalente. El personal que cumpla funciones en las unidades Secretario y Subsecretario de una misma Unidad de Análisis conformará una sola Unidad de Evaluación.

Cuando la cantidad de personal, su dispersión en diferentes localidades y/o circunstancias extraordinarias específicamente determinadas de una Unidad de Análisis. lo hagan conveniente, el titular de dicha Unidad podrá resolver conjuntamente con el titular de la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION. Unidades de Evaluación diferentes a las establecidas en el párrafo precedente y la conformación de sus respectivos Comités de Evaluación o autoridades intervinientes, según corresponda.

Los organismos descentralizados determinarán conjuntamente con la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, las equivalencias jerárquicas correspondientes a estas Unidades de Evaluación. **(Artículo 9º - Sustituido por art. 7º de la Resolución SFP N° 392/94 y art. 1º de la Resolución SFP N° 24/95)**

ARTICULO 10.- El proceso de evaluación en cada Unidad de Análisis será iniciado formalmente por Resolución del titular de la jurisdicción o entidad de acuerdo con las fechas fijadas por la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 11.- El Coordinador Técnico deberá reunirse con los titulares de las Unidades de Evaluación, asistir en la conformación de los Comités de Evaluación y distribuir los formularios dentro de los CINCO (5) días hábiles de iniciado el proceso de evaluación. **(Artículo 11º - Sustituido por art. 8º de la Resolución SFP N° 392/94)**

ARTICULO 12.- Los Comités de Evaluación impulsarán el cumplimiento del proceso en su Unidad, de acuerdo con las funciones establecidas en el artículo 5º del Anexo I de la presente resolución, de modo de asegurar que cada evaluador actúe con el adecuado conocimiento de las normas y criterios generales que regulan el proceso de evaluación, y entregue las calificaciones finales antes de los CUARENTA (40) días de la fecha prevista por el artículo 36 de la presente, lapso adecuado para la tramitación de eventuales pedidos de revisión y apelación.



ARTICULO 13.- Una vez cumplidas las funciones establecidas por el Artículo 3° el superior inmediato de cada agente a evaluar deberá elevar al Comité de Evaluación respectivo los formularios de evaluación de su personal. Con la asistencia del Coordinador Técnico, el Comité o la Autoridad interviniente, según corresponda, comprobarán el cumplimiento de los cupos y justificaciones fijados en el Artículo 26 y los criterios y pautas establecidos por la presente Resolución. **(Artículo 13° - Sustituido por art. 9° de la Resolución SFP N° 392/94)**

ARTICULO 14.- Realizada la verificación establecida en el artículo precedente y resueltas las observaciones que hubiera formulado el veedor en los términos previstos por el Artículo 46 del Anexo I al **Decreto N° 993/91**, el Comité de Evaluación resolverá las evaluaciones y las devolverá al superior inmediato de cada evaluado, dentro de los CINCO (5) días hábiles de recibidos los formularios, para que éste informe a sus subordinados el resultado de las mismas, mediante una entrevista de carácter obligatorio.

En dicha entrevista se expondrán los fundamentos de la ponderación, se intercambiarán opiniones sobre posibles mejoras a concretar y se proyectarán objetivos y metas comunes para optimizar el desempeño individual en función de las necesidades de la organización.

Las entrevistas deberán ser realizadas dentro de los SIETE (7) días hábiles de recibidas las evaluaciones resueltas por el Comité. **(Artículo 14° - Sustituido por art. 10° de la Resolución SFP N° 392/94)**

ARTICULO 15.- El Evaluado se notificará de la calificación en el lugar indicado del formulario de evaluación, y en el que se indicarán los recursos de que puede ser objeto dicho acto y el plazo dentro del cual pueden presentarse. **(Artículo 15° - Sustituido por art. 1° de la Resolución SFP N° 46/97)**

ARTICULO 16.- En caso de disconformidad, el agente podrá interponer los recursos a los que tuviera derecho dentro de los plazos previstos en el Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por **Decreto N° 1759/72** (T.O. 1991). **(Artículo 16° - Sustituido por art. 11° de la Resolución SFP N° 392/94 y art. 1° de la Resolución SFP N° 46/97)**

ARTICULO 17.- (Artículo 17° - Suprimido por art. 2° de la **Resolución SFP N° 46/97**)

ARTICULO 18.- Para los agentes calificados REGULAR o DEFICIENTE, el evaluador deberá fijar un Programa de Recuperación en el que se establezcan objetivos, metas de trabajo y actividades específicas de capacitación, incluyendo plazos intermedios de verificación, de modo de



producir una mejora en el desempeño de las tareas del agente en el próximo período de evaluación. Dicho programa deberá ser comunicado al respectivo Coordinador Técnico para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 2º inciso k) de la presente.

ARTICULO 19.- Los formularios de Evaluación de Desempeño serán incorporados al legajo personal de cada agente una vez que su calificación final sea firme. Asimismo, se asentará la Bonificación por Desempeño Destacado cuando corresponda. El evaluado recibirá una copia

firmada por quien presida el Comité de Evaluación o por la Autoridad interviniente, según sea el caso, de la hoja del formulario donde conste el resultado de la calificación definitiva. (**Artículo 19º - Sustituido por art. 12º de la Resolución SFP N° 392/94**)

TITULO IV - DEL INSTRUMENTO DE EVALUACION

ARTICULO 20.- Las evaluaciones se harán de acuerdo con las funciones que efectivamente realice el agente para el cumplimiento de los objetivos y actividades de la unidad organizativa en la que preste servicios, según los niveles de evaluación que se detallan a continuación:

1. - NIVEL GERENCIAL: serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Director Nacional. General. Director, Subdirector o equivalente que no ejerzan funciones ejecutivas.
2. - NIVEL MEDIO PROFESIONAL O TECNICO CON PERSONAL A CARGO: serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de jefatura no incluidas en los niveles anteriores que requieran posesión de título académico de nivel terciario o universitario.
3. - NIVEL MEDIO CON PERSONAL A CARGO: serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Jefe de Departamento o equivalentes no incluidos en el nivel anterior.
4. - NIVEL MEDIO SIN PERSONAL A CARGO: serán evaluados en este nivel los 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: serán evaluados en este nivel los 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: serán evaluados en este nivel los agentes no incluidos en los niveles anteriores.

El personal con atención al público será evaluado considerando dicha circunstancia.

(Artículo 20º - Sustituido por art. 13º de la [Resolución SFP N° 392/94](#))

ARTICULO 21.- Si durante el período a evaluar el agente hubiera desempeñado, con carácter transitorio o no, funciones sujetas a distintos instrumentos de evaluación, se apreciará el desempeño correspondiente al mayor período ejercido o, de ser éstos iguales, al que corresponda a la función más relevante. De no ser esto posible, se evaluará el último período.

ARTICULO 22.- Para cada nivel de evaluación se aplicará un formulario, que se describe en el Anexo II, constituido por un conjunto de factores que ponderan las características del desempeño del agente.

ARTICULO 23.- Para evaluar cada uno de los factores se utilizará una escala de cinco posiciones, debiendo adjudicarse la que mejor refleje el desempeño del evaluado durante el período de evaluación. La escala refleja si los requerimientos del puesto en relación a cada factor:

- i) Se superan ampliamente.
- ii) Se superan.
- iii) Se logran.
- iv) Se alcanzan ocasionalmente.
- v) No se alcanzan.

TITULO V - DE LA CALIFICACION FINAL

ARTICULO 24.- A cada posición mencionada en el artículo precedente se le adjudicará el siguiente valor numérico:

- POSICION i): 4 puntos
- POSICION ii): 3 puntos
- POSICION iii): 2 puntos
- POSICION iv): 1 punto
- POSICION v): 0 punto

Para obtener el puntaje final de la evaluación, se sumarán los valores obtenidos en cada factor.

ARTICULO 25.- La calificación final de cada agente resultará de convertir el



puntaje final a las categorías establecidas en la Tabla que se adjunta como Anexo III a la presente Resolución.

Dichas categorías se definen de la siguiente forma:

- a) DESEMPEÑO MUY DESTACADO: cuando se superan muy ampliamente los requerimientos de la función y se logran resultados extraordinarios e infrecuentes.
- b) DESEMPEÑO DESTACADO: cuando se superan los requerimientos de la función y se logran resultados por encima de lo normal.
- c) DESEMPEÑO BUENO: cuando se satisfacen los requerimientos de la función y se logran resultados adecuados.
- d) DESEMPEÑO REGULAR: cuando alcanza ocasionalmente a cubrir los requerimientos de la función y obtiene resultados por debajo de lo normal.
- e) DESEMPEÑO DEFICIENTE: cuando no alcanza a cubrir los requerimientos de la función y obtiene resultados muy por debajo de lo normal.

Al efecto que corresponda, los desempeños calificados como MUY DESTACADO Y DESTACADO equivalen a SOBRESALIENTE y MUY BUENO, respectivamente.

(Artículo 25º - Sustituido por art. 14º de la [Resolución SFP N° 392/94](#))

ARTICULO 26.- Establécese como parámetros para la valoración de las calificaciones finales del personal de cada Unidad de Evaluación los siguientes porcentajes:

- a) MUY DESTACADO: DIEZ POR CIENTO (10%) de los agentes evaluados.
- b) DESTACADO VEINTE POR CIENTO (20%) de los agentes evaluados.
- c) DEFICIENTE: DIEZ POR CIENTO (10%) de los agentes evaluados.

El porcentaje correspondiente a la calificación MUY DESTACADO no utilizado podrá ser acumulado a la de DESTACADO.

Cuando a pesar de la estricta aplicación de la escala prevista en el artículo 23 anterior, resultará una proporción de agentes superior a la prevista en los cupos fijados en el presente, el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente, según sea el caso, podrá ampliar los referidos porcentajes en atención a la fundamentación de la posición a otorgar a los agentes o

funcionarios en cuestión en cada uno de los factores evaluados por el evaluador directo y elevarlos al titular de la unidad de Análisis correspondiente, quien podrá ratificar o denegar dicha ampliación.



De todo lo actuado se deberá remitir copia a la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

(Artículo 26° - Sustituido por art. 1° de la [Resolución SFP N° 167/93](#); art. 15° de la [Resolución SFP N° 392/94](#); art. 1° de la [Resolución SFP N° 480/94](#) y art. 1° de la [Resolución SFP N°103/99](#))

(Por el art. 14° de la [Resolución SFP N° 34/95](#), se aclara que la aplicación del art. 26, en Unidades de Evaluación con menos de DIEZ (10) agentes evaluados procederá de la siguiente manera:

Las Unidades con menos de SEIS (6) agentes: podrán calificar hasta UN (1) agente como MUY DESTACADO o DESTACADO, y a UN (1) agente como DEFICIENTE.

a) Las Unidades que tengan entre SEIS (6) a NUEVE (9) agentes podrán calificar como máximo a UN (1) agente como MUY DESTACADO, a UN (1) agente como DESTACADO y a UN (1) agente como DEFICIENTE.)

TITULO VI - DE LA ASIGNACION DE BONIFICACIONES

ARTICULO 27.- La bonificación establecida por el Artículo 66 del Anexo I al Decreto N° 993/91 será percibida por hasta el DIEZ POR CIENTO (10 %) de los agentes evaluados en cada Unidad de Análisis.

ARTICULO 28.- El Coordinador Técnico confeccionará, en primer término, un listado de los agentes de cada Unidad de Análisis por nivel de evaluación de desempeño, ordenado por sus calificaciones y puntajes finales de mayor a menor.

En segundo término, elaborará otro listado del mismo tenor por cada Unidad de Evaluación.

ARTICULO 29.- Serán acreedores a la Bonificación los agentes de cada Unidad de evaluación cuya calificación sea no inferior a DESTACADO, con los más altos puntajes de cada listado por nivel de evaluación, considerados en orden sucesivo y hasta completar el DIEZ POR CIENTO (10%) del total del mismo. En caso de que el listado correspondiente a un nivel de evaluación estuviera compuesto por más de CINCO (5) personas, pero por menos de DIEZ (10), se asignará UNA (1) bonificación a ese nivel.

Asimismo, se asignará UNA (1) bonificación por cada fracción superior a CINCO (5) agentes.

(Artículo 29° - Sustituido por art. 16° de la [Resolución SFP N° 392/94](#))

ARTICULO 30.- Cuando en algunos de los niveles medios de una Unidad de Evaluación revistaran menos de SEIS (6) agentes, los listados de esos niveles se unificarán mediante los puntajes relativos, a efectos de contar con la cantidad suficiente de agentes que permita otorgar las bonificaciones



según el artículo anterior.

El mismo procedimiento se aplicará para los niveles operativos.

(Por el art. 2º de la [Resolución SFP N° 24/95](#), se aclara que la aplicación del 30, corresponderá en todos los casos en los que uno o más de los niveles medios u operativos de una misma Unidad de Evaluación cuenten con menos de SEIS (6) agentes. En estos casos deberán unificarse los listados de todos los niveles medios u operativos, según corresponda.)

ARTICULO 31.- Si la dotación total de agentes con niveles Medios y Operativos de la Unidad de Evaluación superara las CINCO (5) personas y en ninguno de esos niveles hubiera la cantidad suficiente para acceder a una bonificación de acuerdo con los Artículos 29 y 30, se ordenarán de mayor a menor los puntajes relativos de los agentes sin diferenciar nivel de evaluación, otorgándose las bonificaciones que correspondan a los puntajes más altos hasta completar el DIEZ POR CIENTO (10%) de dicho total.

ARTICULO 32.- Cuando fuera necesario ordenar puntajes de agentes de distintos niveles de evaluación por aplicación de los Artículos 30 y 31, se obtendrán los puntajes relativos transformando el puntaje absoluto en una escala unificada de CERO (0) a DIEZ (10) puntos, con hasta TRES (3) decimales, para hacer comparables los resultados de la evaluación.

ARTICULO 33.- Los agentes de cada Unidad de Análisis no comprendidos en las situaciones anteriores conformarán una Unidad de Evaluación Residual, cuyo titular será el responsable de dicha Unidad de Análisis. En esa Unidad deberá garantizarse que todos los agentes incluidos tengan la oportunidad de competir por las bonificaciones.

ARTICULO 34.- Cuando los agentes de Nivel Gerencial de una Unidad de Evaluación no reunieran la cantidad suficiente para obtener una bonificación dentro de su Unidad, pasarán a formar parte de la Unidad de Evaluación Residual.

ARTICULO 35.- Si la suma total de bonificaciones distribuidas por el procedimiento descrito en los artículos anteriores no alcanzara el DIEZ POR CIENTO (10%) de los agentes comprendidos en el listado de cada nivel de evaluación de la Unidad de Análisis, se procederá a otorgar las bonificaciones restantes a los agentes que correspondan de acuerdo con

un estricto orden de puntaje. De modo inverso, si la suma excediera el DIEZ POR CIENTO (10%), se procederá a eliminar los agentes bonificados con menor puntaje de dicho listado hasta alcanzar la cantidad correspondiente.



ARTICULO 36.- El titular de la Unidad de Evaluación o el titular de la Unidad de Análisis, según corresponda, decidirá qué agentes recibirán la bonificación cuando, en cualquiera de los casos anteriores, más de uno estuviera en condiciones de recibirla por tener igualdad de puntaje.

TITULO VII - DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 37.- La aplicación de sanciones disciplinarias durante el período evaluado y/o la evaluación de alguno de los factores en las posiciones IV o V impedirá obtener calificación DESTACADO o MUY DESTACADO. (**Artículo 37° - Sustituido por art. 17° de la Resolución SFP N° 392/94**)

ARTICULO 38.- La Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la Nación dará oportuna intervención a la Fiscalía Nacional de Investigaciones Administrativas ante los casos de funcionarios responsables de la evaluación del personal que incumplieran las disposiciones contenidas en la presente.

ARTICULO 39.- El personal que no fuera evaluado por las razones fundadas aludidas en el artículo 41 del Anexo I al **Decreto N° 993/91**, y siempre que las mismas no fueran causadas por los agentes a evaluar, obtendrá la calificación BUENO en ese período de evaluación.

ARTICULO 40.- La Secretaría de la Función Pública fijará anualmente la fecha de cierre de cada período de evaluación.

ARTICULO 41.- La Secretaría de la Función Pública garantizará, con el apoyo del Instituto Nacional de la Administración Pública, la formación de los Coordinadores y Subcoordinadores Técnicos e implementará los mecanismos adecuados para asegurar la difusión del Sistema de Evaluación de Desempeño y la capacitación de todos los funcionarios involucrados.

(Folio 5 del Formulario de Evaluación correspondiente al Nivel de Evaluación 1 y Folio 4 de los Formularios de Evaluación correspondientes a los restantes niveles fueron sustituidos por art. 3° de la **Resolución SFP N° 46/97**)

**SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION
ADMINISTRATIVA - DECRETO N° 993/91
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 199...



NIVEL 1: GERENCIAL

Serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Director Nacional, General, Director, Subdirector o equivalentes y personal con funciones ejecutivas hasta nivel IV.

IDENTIFICACION DEL ORGANISMO en el que reviste según estructura.

Jurisdicción / Org. Descentralizado:.....
.....
Secretaría / Gerencia:
Subsecretaría:
Dirección Nacional o General:
Unidad:

* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de revista:

Unidad de Evaluación:
Código Unidad de Evaluación:

IDENTIFICACION DEL EVALUADOR

Apellidos y Nombres:
Documento de Identidad: Tipo: N°:
Situación escalafonaria: SINAPA Otra De pertenecer a SINAPA
Nivel: Grado: Agrupamiento:
Puesto o cargo que ocupa:

IDENTIFICACION DEL AGENTE

Apellidos y Nombres:
Documento de Identidad: Tipo: N°:
Legajo N°:
Nivel: Grado: Agrupamiento:
Nivel educativo alcanzado:

.....
Sin estudios	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Posgrado

Período evaluado: del / / al / /



FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. NIVEL 1: GERENCIAL

<p>1. PLANIFICACION: Capacidad para establecer planes y programas, desagregando adecuadamente objetivos y metas que contribuyan al logro de los fines de la organización</p>	<p>i) Su planificación es altamente eficiente. Desagrega y establece objetivos y metas pertinentes a su área.</p>	<p>ii) Establece muy buenos programas y cursos de acción con objetivos y metas que favorecen el desarrollo del trabajo en su área.</p>	<p>iii) Planifica adecuadamente y establece objetivos y metas razonables.</p>	<p>iv) Presenta dificultades a la hora de desagregar y establecer planes, programas y cursos de acción adecuados. Se le hace difícil aplicar la planificación a la gestión.</p>	<p>v) Planifica muy poco o establece planes, programas y cursos de acción poco eficaces para lograr los objetivos de su área.</p>
<p>2. GESTION DE PLANES Y PROGRAMAS: Capacidad para cumplir objetivos y metas de los planes y programas establecidos en su área.</p>	<p>i) Logra el total cumplimiento eficaz de los objetivos y metas propuestos para su área en los plazos previstos.</p>	<p>ii) Logra buen cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para su área dentro de los márgenes previstos.</p>	<p>iii) Logra que las metas propuestas dentro de su área se alcancen en los plazos previstos.</p>	<p>iv) Tiene dificultades para lograr que se cumplan las metas previstas en los plazos establecidos o estas, se alcanzan de manera parcial.</p>	<p>v) Dificilmente logra concretar las metas previstas en los plazos establecidos para su área.</p>
<p>3. CONTROL DE RESULTADOS: Nivel de eficaz revisión del avance de la gestión de su área que le permite detectar desvíos significativos.</p>	<p>i) Controla de manera excelente la gestión de su área lo que le permite tomar casi siempre decisiones acertadas.</p>	<p>ii) Controla la gestión de su área de manera muy eficiente, lo que simplifica los procesos de evaluación y corrección.</p>	<p>iii) Realiza controles adecuados que permiten detectar oportunamente desvíos efectuando las correcciones necesarias.</p>	<p>iv) Sus controles son puntuales o excesivos con faltas evidentes en la fijación de prioridades.</p>	<p>v) Rara vez evalúa y regula la tarea durante su ejecución. Su control final suele dejar elementos importantes sin verificar.</p>
<p>4. ORGANIZACION: Capacidad para lograr que el sector a su cargo trabaje con el máximo de eficiencia global haciendo un uso racional de los recursos asignados, en función de los planes, especificaciones y requerimientos.</p>					
<p>4.1. ORGANIZAR EL TRABAJO: Capacidad de relacionar y asignar recursos, controlando los factores que intervienen en el proceso de trabajo.</p>	<p>i) Excelente capacidad organizativa que le permite un dominio pleno de los factores que intervienen en el trabajo. Aún en situaciones de cambio permanente, reorganiza los recursos con máxima eficiencia.</p>	<p>ii) Tiene muy buena capacidad organizativa y de asignación de recursos. Supera los requerimientos normales del puesto.</p>	<p>iii) Organiza adecuadamente los procesos de trabajo normal y los mantiene bajo control.</p>	<p>iv) Escasa capacidad organizativa. En ocasiones no maneja adecuadamente los factores involucrados en el trabajo.</p>	<p>v) Tiene problemas para integrar los factores de la producción.</p>



<p>4.2. RESOLVER PROBLEMAS: Capacidad para analizar y solucionar situaciones problemáticas.</p>	<p>i) Excelente habilidad para descomponer y analizar las situaciones problemáticas y para implementar las medidas adecuadas para solucionarlas.</p>	<p>ii) Muy buena capacidad para analizar y resolver los problemas de su área de modo que estos no lo superen.</p>	<p>iii) Analiza y resuelve los problemas de rutina y evita complicaciones innecesarias. Puede requerir apoyo frente a problemas mayores.</p>	<p>iv) En ocasiones manifiesta dificultades para analizar los problemas y hallar soluciones factibles.</p>	<p>v) Generalmente tiene dificultades para percibir los problemas. Le cuesta encontrar soluciones y tiende a transferir responsabilidades.</p>
---	--	---	--	--	--



<p>5. CONDUCCION: Habilidad para dirigir personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados de conjunto derivados de la coordinación realizada.</p>	<p>i) Excepcional habilidad para dirigir y coordinar grupos de trabajo. Criterio sobresaliente para delegar y desarrollar a su personal. Optimos resultados de conjunto.</p>	<p>ii) Muy buen criterio para dirigir. Obtiene y mantiene buena integración de su personal y logra muy buenos resultados de su equipo.</p>	<p>iii) Es efectivo en la dirección y coordinación de su personal. Logra los objetivos fijados a través del trabajo en conjunto.</p>	<p>iv) Suele tener dificultades para dirigir a su personal, delegar funciones y obtener un trabajo de conjunto.</p>	<p>v) Continuamente presenta problemas para dirigir la acción de su personal, delegar funciones y obtener resultados adecuados de equipo.</p>
<p>6. NEGOCIACION: Habilidad para asumir la representación interna o externa de la organización, iniciando, desarrollando y cerrando transacciones exitosamente.</p>					
<p>6.1. ASUMIR LA REPRESENTACION INTERNA Y EXTERNA: Capacidad para relacionarse eficazmente con el contexto interno y externo, asumiendo la representación de su área.</p>	<p>i) Gran capacidad para relacionarse con el contexto y representar a su área. Establece con suma facilidad relaciones beneficiosas para la gestión de su unidad.</p>	<p>ii) Muy buena capacidad para representar a su área, estableciendo y manteniendo relaciones favorables par a la gestión .</p>	<p>iii) Establece y mantiene relaciones convenientes para el accionar laboral, de su área.</p>	<p>iv) A veces no asume adecuadamente la representación de su área. En algunas ocasiones sus relaciones no son beneficiosas y sus contactos pueden producir roces por falta de tacto y manejo.</p>	<p>v) Tiene dificultades para establecer relaciones cuando asume la representación de su área. Sus contactos suelen ser conflictivos y hasta contraproducentes.</p>
<p>6.2. CERRAR TRANSACCIONES: Habilidad para concretar los procesos de negociación iniciados.</p>	<p>i) Notable facilidad para conducir negociaciones y llegar a cierres exitosos con logros superiores a los previstos.</p>	<p>ii) Conduce habilidosamente y concreta los procesos de negociación con muy buenos resultados.</p>	<p>iii) Conduce y cierra satisfactoriamente procesos de negociación habituales.</p>	<p>iv) Puede iniciar y conducir transacciones pero tiene dificultades para cerrarlas satisfactoriamente. En algunas oportunidades requiere apoyo.</p>	<p>v) Su actuación normalmente lleva a cierres confusos o inconvenientes que deben ser rectificadados mediante la intervención de sus superiores.</p>
<p>7. ANTICIPACION: Habilidad para interpretar el contexto y para predecir y aprovechar oportunidades.</p>					
<p>7.1. INTERPRETACION Y PREDICCION DEL CONTEXTO: Habilidad para leer la realidad de manera acorde a sus incumbencias y definir las fortalezas y oportunidades, así como las amenazas y debilidades para su área de influencia.</p>	<p>i) Optima lectura de la realidad prediciendo con facilidad rumbos, ventajas y desventajas para su área.</p>	<p>ii) Realiza lecturas muy acertadas de la realidad en términos de ventajas y desventajas, fortalezas y debilidades para su área.</p>	<p>iii) Sus lecturas de la realidad son razonablemente correctas, lo que lo habilita para predecir con adecuado nivel de acierto.</p>	<p>iv) A menudo tiene dificultades para leer correctamente la realidad y demuestra escasa habilidad para predecir rumbos.</p>	<p>v) Lectura habitualmente incorrecta de la realidad. Muestra escasa habilidad para predecir rumbos.</p>



<p>7.2. MAXIMIZAR OPORTUNIDADES: Habilidad para aprovechar oportunidades provenientes del contexto interno o externo de la organización para la elaboración de los programas y planes de su área.</p>	<p>i) Excelente habilidad para aprovechar oportunidades en la programación de su área.</p>	<p>ii) Aprovecha muy bien las oportunidades del contexto para obtener y aplicar ventajas para su área.</p>	<p>iii) Normalmente aprovecha oportunidades en la formulación de los planes y programas de su área.</p>	<p>iv) Escasamente aprovecha las oportunidades, se mantiene en la rutina y deja escapar situaciones que le permitirían obtener un mejor rendimiento de su área.</p>	<p>v) Muy poco capaz de aprovechar oportunidades que resultarían claramente favorablemente para su área.</p>
<p>8. INICIATIVA: Capacidad para pasar a la acción asumiendo riesgos para alcanzar objetivos en los planes, programas y proyectos establecidos en su área.</p>	<p>i) Notablemente capaz para generar acciones oportunas asumiendo los riesgos necesarios.</p>	<p>ii) Muy buena capacidad para actuar oportunamente asumiendo los riesgos necesarios.</p>	<p>iii) Actúa oportunamente asumiendo los riesgos.</p>	<p>iv) Ocasionalmente tiene problemas para actuar y asumir riesgos.</p>	<p>v) Tiene dificultades para pasar a la acción y asumir los riesgos que ello implica.</p>
<p>9. ADAPTABILIDAD: Capacidad para manejarse en situaciones que impliquen cambios o alteraciones en las actividades previstas y para generar cursos de acción efectivos, de acuerdo con las demandas cambiantes.</p>	<p>i) Demuestra absoluta apertura para asimilar los cambios y para generar rápidamente cursos de acción eficaces en respuesta a los nuevos desafíos.</p>	<p>ii) Comprende los cambios rápidamente y sin dificultad, elaborando y consecuentemente respuestas pertinentes.</p>	<p>iii) Es permeable a los cambios y reacciona razonablemente bien en la generación de cursos de acción adecuados.</p>	<p>iv) Le cuesta aceptar los cambios. Tiene dificultad para generar cursos de acción de adecuados.</p>	<p>v) Es muy poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo. Difícilmente genera cursos de acción eficaces ante las nuevas situaciones.</p>
<p>10. AUTONOMIA: Capacidad para conducirse con decisión e independencia de criterio, administrando los intereses de la organización dentro del marco normativo y legal.</p>	<p>i) Casi siempre se maneja con gran independencia, tomando las decisiones con total responsabilidad dentro de los límites de su función.</p>	<p>ii) Generalmente muestra independencia, tomando decisiones bajo su responsabilidad en la mayoría de las situaciones.</p>	<p>iii) Toma decisiones adecuadas a su función en situaciones usuales. En algunas ocasiones requiere apoyo de sus superiores o partes.</p>	<p>iv) Pocas veces exhibe una conducta autónoma. Con frecuencia solicita apoyo.</p>	<p>v) Muy frecuentemente necesita consultar a sus superiores o pares para tomar decisiones.</p>
<p>11. IDENTIFICACION CON LA ORGANIZACION: Grado de compromiso con los fines y metas de la organización.</p>	<p>i) Su desempeño está permanente comprometido con los fines de la organización. Cuando critica siempre acompaña propuestas constructivas para mejorar el logro de dichos fines.</p>	<p>ii) Muy buen nivel de compromiso con los fines y metas de la organización.</p>	<p>iii) Adecuado compromiso con los fines y metas de la organización.</p>	<p>iv) Bajo compromiso con los fines de la organización. A veces parecen no importarles los problemas de la institución.</p>	<p>v) Se compromete muy poco con los objetivos organizacionales y parece que siempre prevalecerán sus intereses o proyectos individuales.</p>



RESULTADO DE LA EVALUACION				
A) PUNTAJE OBTENIDO				
	Factor	Valor	Factor	Valor
	1	.....	6.2	.....
	2	.....	7.1	.....
	3	.....	7.2	.....
	4.1	.....	8	.....
	4.2	.....	9	.....
	5	.....	10	.....
	6.1	.....	11	.....
	Subtotal:	.	Subtotal:	.
				Puntaje Total Obtenido
			
B) CALIFICACION FINAL				
Deficiente (1)	Regular (1)	Bueno	Destacado (2)	Muy Destacado (2)
.....
<p>(1) En caso que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "A" con el Programa de Recuperación.</p> <p>(2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado no pueden destacar "destacado" o "muy destacado".</p>				
SUPERIOR DIRECTO				
<p>Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado</p> <p>Observaciones:</p> <p>.....</p>				
Fecha: / /199.....			FIRMA Y ACLARACIÓN:	
APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION				
Fecha: / / 199....			FIRMA Y ACLARACIÓN de los integrantes	
.....				
.....				
NOTIFICACION DEL AGENTE				
<p>En el día de la fecha me notifico de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente</p>				
Fecha: / / 199.....			FIRMA	
<p>Contra la calificación notificada en este acto, podrá interponerse recurso de reconsideración dentro del término de DIEZ (10) días hábiles a resolver por la misma Autoridad evaluadora (Artículo 84 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/92 (t.o. 1991), o bien interponer directamente recurso jerárquico a resolver según el artículo 90 del citado Reglamento dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de esta notificación</p>				

* Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente para resolver el pedido de revisión del agente dentro de los DIEZ (10) días hábiles de formulado el pedido, de acuerdo con el Artículo 47 del Anexo I al Decreto 993/91 y será adjuntado al Formulario de Evaluación.



ANEXO "A" (*)				
RESOLUCION DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE				
RESULTADO DE LA EVALUACION				
A) PUNTAJE OBTENIDO				
	Factor	Valor	Factor	Valor
	1	.....	6.2	.....
	2	.....	7.1	.....
	3	.....	7.2	.....
	4.1	.....	8	.....
	4.2	.....	9	.....
	5	.....	10	.....
	6.1	.....	11	.....
	Subtotal:	.	Subtotal:	.
				Puntaje Total Obtenido
B) CALIFICACION FINAL				
Deficiente (1)	Regular (1)	Bueno	Destacado (2)	Muy Destacado (2)

- (1) En caso que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "A" con el Programa de Recuperación.
 (2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado no pueden destacar "destacado" o "muy destacado".

SUPERIOR DIRECTO	
Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado	
Observaciones:	
.....	
Fecha: / /199.....	FIRMA Y ACLARACIÓN:
APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION	
Fecha: / / 199....	FIRMA Y ACLARACIÓN de los integrantes
.....	
.....	
NOTIFICACION DEL AGENTE	
En el día de la fecha me notifico de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente	
Fecha: / / 199.....	FIRMA
Contra la calificación notificada en este acto, podrá interponerse recurso de reconsideración dentro del término de DIEZ (10) días hábiles a resolver por la misma Autoridad evaluadora (Artículo 84 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/92 (t.o. 1991), o bien interponer directamente recurso jerárquico a resolver según el artículo 90 del citado Reglamento dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de esta notificación	

* Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente para resolver el pedido de revisión del agente dentro de los DIEZ (10) días hábiles de formulado el pedido, de acuerdo con el Artículo 47 del Anexo I al Decreto 993/91 y será adjuntado al Formulario de Evaluación.



**SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION
ADMINISTRATIVA - DECRETO N° 993/91
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 199

NIVEL 2: MEDIO PROFESIONAL O TECNICO CON PERSONAL A CARGO

Serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Director Nacional, General, Director, Subdirector o equivalentes y personal con funciones ejecutivas hasta nivel IV.

IDENTIFICACION DEL ORGANISMO en el que reviste según estructura.

Jurisdicción / Org. Descentralizado:.....

Secretaría / Gerencia:

Subsecretaría:

Dirección Nacional o General:

Unidad:

* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de revista:

Unidad de Evaluación:

Código Unidad de Evaluación:

IDENTIFICACION DEL EVALUADOR

Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad: Tipo: N°:

Situación escalafonaria: SINAPA Otra De pertenecer a SINAPA

Nivel: Grado: Agrupamiento:

Puesto o cargo que ocupa:

IDENTIFICACION DEL AGENTE

Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad: Tipo: N°:

Legajo N°:

Nivel: Grado: Agrupamiento:

Nivel educativo alcanzado:

.
Sin estudios	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Posgrado

Período evaluado: del ... / ... / ... al ... / ... / ...



FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. NIVEL 2: MEDIO PROFESIONAL O TECNICO CON PERSONAL A CARGO

<p>1. Planificación: Aptitud para establecer planes y programas, desagregando adecuadamente objetivos y metas que contribuyan al mejor desempeño de su sector.</p>	<p>i) Su planificación es altamente eficiente. Desagrega y establece objetivos y metas pertinentes a su sector.</p>	<p>ii) Establece muy buenos planes y cursos de acción con objetivos y metas que favorecen el desarrollo del trabajo en su sector.</p>	<p>iii) Planifica adecuadamente y establece objetivos y metas razonables.</p>	<p>iv) Presenta dificultades para desagregar y establecer programas cursos de acción adecuados para su sector.</p>	<p>v) Planifica muy poco a establece programas y cursos de acción poco eficaces para lograr los objetivos de su acción.</p>
<p>2. GESTION Y CONTROL DE PROGRAMAS Y PLANES: Capacidad para cumplir objetivos y controlar resultados de los programas y cursos de acción establecidos en su sector.</p>	<p>i) Excelente capacidad para cumplir eficazmente objetivos y controlar resultados de los programas y cursos de acción de su sector.</p>	<p>ii) Muy buena capacidad para alcanzar las metas propuestas y para controlar los resultados de los programas y cursos de acción establecidos para su sector.</p>	<p>iii) Logra cumplir las metas propuestas para su sector y controla adecuadamente los resultados.</p>	<p>iv) Tiene dificultades para lograr que se cumplan las metas previstas, así como para controlar adecuadamente los resultados de los programas y cursos de acción de su sector.</p>	<p>v) Difícilmente logra concretar las metas previstas y su control suele ser ineficiente.</p>
<p>3. ORGANIZACION: Capacidad para lograr que el sector a su cargo trabaje con el máximo de eficacia global haciendo un uso racional de los recursos asignados.</p>	<p>i) Excelente capacidad organizativa que le permite administrar de manera excepcional los recursos. Logra la eficiencia global del equipo a su cargo.</p>	<p>ii) Tiene muy buena capacidad organizativa y de asignación de recursos, supera los requerimientos normales del puesto.</p>	<p>iii) Organiza adecuadamente los procesos de trabajo normal y los mantiene bajo control.</p>	<p>iv) Escasa capacidad organizativa. En ocasiones no maneja adecuadamente los factores involucrados en el trabajo del equipo a su cargo.</p>	<p>v) Tiene dificultades para manejar adecuadamente los factores involucrados en el trabajo del equipo a su cargo y es ineficiente en el uso de los recursos.</p>



<p>4.º CONDUCCION: Habilidad para dirigir y coordinar personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados de conjunto derivados de la coordinación realizada.</p>	<p>i) Excepcional habilidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo. Criterio sobresaliente para desarrollar a su personal y delegar las tareas pertinentes.</p>	<p>ii) Muy buen criterio para dirigir y coordinar. Obtiene y mantiene la integración de su personal y logra muy buenos resultados de conjunto.</p>	<p>iii) Es efectivo para dirigir a su personal. Logra los objetivos fijados a través del trabajo conjunto.</p>	<p>iv) A veces presenta dificultades para coordinar a su personal, delegar funciones y obtener un trabajo en equipo.</p>	<p>v) Continuamente tiene dificultades para dirigir y coordinar a su personal y para delegar funciones.</p>
<p>5. COMPETENCIA PROFESIONAL PARA LA FUNCION: Nivel de conocimiento profesional o técnico de la función y/o el puesto.</p>	<p>i) Excelente nivel de formación y actualización que aplica eficientemente en todas las fases de su trabajo.</p>	<p>ii) Muy buen nivel de formación y actualización, realiza su trabajo con solvencia profesional.</p>	<p>iii) Sabe y aplica adecuadamente los conocimientos teóricos prácticos requeridos por su puesto: Necesita ser asesorado sólo en casos especiales.</p>	<p>iv) Tiene conocimientos limitados y/o los aplica con dificultad, lo que le permite cubrir sólo los mínimos requerimientos del puesto.</p>	<p>v) Su nivel de conocimiento o su dominio para aplicarlos no le permiten desenvolverse en su trabajo adecuadamente.</p>
<p>6. CREATIVIDAD: Capacidad para generar propuestas y poner en práctica acciones pertinentes en programas o proyectos fuera de las rutinas establecidas en su área.</p>	<p>i) Notablemente capaz para generar permanentemente propuestas factibles de ser aplicadas.</p>	<p>ii) Muy buena capacidad para proponer enfoques novedosos y factibles y desarrollar su puesta en marcha.</p>	<p>iii) Es capaz de generar propuestas adecuadas ante las necesidades de trabajo.</p>	<p>iv) Ocasionalmente genera ideas o sugerencias dentro del área de su competencia.</p>	<p>v) Tiene sanas dificultades para generar propuestas novedosas y factibles.</p>
<p>7. RESOLVER PROBLEMAS: Capacidad para solucionar situaciones problemáticas.</p>	<p>i) Excelente habilidad para descomponer las situaciones problemáticas e implementar medidas adecuadas para solucionarlas.</p>	<p>ii) Muy buena capacidad para resolver los problemas de su área de modo que éstos no lo superen.</p>	<p>iii) Resuelve los problemas de rutina y evita complicaciones innecesarias. Puede requerir apoyo frente a problemas mayores.</p>	<p>iv) En ocasiones manifiesta dificultades para encarar los problemas y hallar soluciones factibles.</p>	<p>v) Generalmente tiene dificultades para percibir los problemas. Le cuesta encontrar solución y transfiere las responsabilidades.</p>



<p>8. INTERES POR EL TRABAJO: Nivel de compromiso con la tarea que se mantiene aún en períodos difíciles a fin de lograr lo que se ha emprendido.</p>	<p>i) Excepcional compromiso. Se cuenta siempre con él en los momentos de mayor presión o dificultad.</p>	<p>ii) Muy buen nivel de compromiso con la tarea. En situaciones difíciles su interés no decae.</p>	<p>iii) Buen nivel de compromiso e interés por la tarea. Habitualmente se cuenta con su apoyo.</p>	<p>iv) Poco compromiso con la tarea. Su interés tiene tendencia a decaer en ocasiones en las que el trabajo debe realizarse bajo presión.</p>	<p>v) Tiene serias dificultades para comprometerse con la tarea, su interés decae fácilmente.</p>
<p>9. ACTITUD FORMATIVA: Preocupación por la actualización y desarrollo profesional propio y/o de sus colaboradores.</p>	<p>i) Excelente predisposición para la actualización y formación dentro de su competencia profesional.</p>	<p>ii) Muy buena predisposición para la actualización y formación profesional. Aprovecha las oportunidades que se le presentan.</p>	<p>iii) Cumple con los requerimientos de actualización y formación profesional necesarios para el desempeño de su función.</p>	<p>iv) No demuestra especial interés por mejorar sus conocimientos profesionales, cuando lo hace es de manera ocasional y asistemática.</p>	<p>v) No demuestra preocupación o compromiso por su actualización y formación profesional.</p>
<p>10. CAPACIDAD ANALITICA: Aptitud para identificar y definir problemas, discernir factores, causas y tendencias.</p>	<p>i) Sobresaliente por su aptitud analítica, lo que en el ejercicio de su especialidad le permite analizar y evaluar con suma precisión todos los factores involucrados.</p>	<p>ii) Analiza integralmente las situaciones sometidas a su estudio, identificando y valorando sistemáticamente factores, componentes e implicancias.</p>	<p>iii) Analiza satisfactoriamente las situaciones emergentes de su trabajo específico, tomando en cuenta los elementos determinantes.</p>	<p>iv) Suele presentar dificultades para analizar y relacionar los factores incluidos en las situaciones de trabajo habitual, requiere mucho esfuerzo para derivar conclusiones prácticas u operativas.</p>	<p>v) Tiene grandes dificultades para valorar los hechos y sacar conclusiones.</p>
<p>11. CAPACIDAD DE ASESORAMIENTO E INFORMACION: Habilidad para transmitir conocimientos, ideas o sugerencias.</p>	<p>i) Excelente aptitud para brindar información clara y precisa, y asesoramiento pertinente, oportuno y práctico.</p>	<p>ii) Buen nivel de asesoramiento. Sus intervenciones son siempre útiles y oportunas, y transmitidas en forma clara y precisa.</p>	<p>iii) Proporciona información y asesoramiento útil y transmite adecuadamente.</p>	<p>iv) Tiene dificultades para transmitir información con claridad y precisión, le cuesta brindarla oportunamente.</p>	<p>v) Usualmente sus opiniones y asesoramiento son inadecuados y faltos de oportunidad y/o su transmisión suele ser inadecuada.</p>



<p>12. ADAPTABILIDAD. Capacidad para manejarse en situaciones que impliquen cambios o alteraciones en las actividades previstas, y para generar nuevos cursos de acción efectivos de acuerdo con demandas cambiantes.</p>	<p>i) Encara con mucha soltura situaciones nuevas y cambiantes y siempre se involucra dinámicamente.</p>	<p>ii) Comprende los cambios rápidamente y sin dificultad, actuando consecuentemente en la elaboración de respuestas pertinentes.</p>	<p>iii) Es permeable a los cambios y reacciona razonablemente en la generación de los cursos de acción adecuados.</p>	<p>iv) Le cuesta asimilar los cambios. Tiene dificultad para generar cursos de acción adecuados.</p>	<p>v) Es poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo y muy poco capaz de adoptar cursos de acción adaptadas a ellas.</p>
---	--	---	---	--	---



RESULTADO DE LA EVALUACION				
A) PUNTAJE OBTENIDO				
Factor	Valor	Factor	Valor	
1	.....	7	.....
2	.....	8	.....
3	.....	9	.....
4	.....	10	.....
5	.....	11	.....
6	.....	12	.....
Subtotal:	.	Subtotal:	.	
				Puntaje Total Obtenido
			
B) CALIFICACION FINAL				
Deficiente (1)	Regular (1)	Bueno	Destacado (2)	Muy Destacado (2)
.....
<p>(1) En caso que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "A" con el Programa de Recuperación.</p> <p>(2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado no pueden destacar "destacado" o "muy destacado".</p>				
SUPERIOR DIRECTO				
<p>Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado</p> <p>Observaciones:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>...</p>				
Fecha: / /199.....			FIRMA Y ACLARACIÓN:	
APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION				
Fecha: / / 199....			FIRMA Y ACLARACIÓN de los integrantes	
.....				
.....				
.....				
NOTIFICACION DEL AGENTE				
<p>En el día de la fecha me notifico de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente</p>				
Fecha: / / 199.....			FIRMA	
<p>Contra la calificación notificada en este acto, podrá interponerse recurso de reconsideración dentro del término de DIEZ (10) días hábiles a resolver por la misma Autoridad evaluadora (Artículo 84 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/92 (t.o. 1991), o bien interponer directamente recurso jerárquico a resolver según el artículo 90 del citado Reglamento dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de esta notificación</p>				

* Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente para resolver el pedido de revisión del agente dentro de los DIEZ (10) días.



ANEXO "A" (*)				
RESOLUCION DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE				
RESULTADO DE LA EVALUACION				
A) PUNTAJE OBTENIDO				
Factor	Valor	Factor	Valor	
1	.....	7	.....
2	.....	8	.....
3	.....	9	.....
4	.....	10	.....
5	.....	11	.....
6	.....	12	.....
Subtotal:	.	Subtotal:	.	Puntaje Total Obtenido
B) CALIFICACION FINAL				
Deficiente (1)	Regular (1)	Bueno	Destacado (2)	Muy Destacado (2)
<p>(1) En caso que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "A" con el Programa de Recuperación.</p> <p>(2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado no pueden destacar "destacado" o "muy destacado".</p>				
SUPERIOR DIRECTO				
<p>Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado</p> <p>Observaciones:</p> <p>.....</p>				
Fecha: / /199.....			FIRMA Y ACLARACIÓN:	
APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION				
Fecha: / / 199....			FIRMA Y ACLARACIÓN de los integrantes	
.....				
.....				
NOTIFICACION DEL AGENTE				
<p>En el día de la fecha me notifico de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente</p>				
Fecha: / / 199.....			FIRMA	
<p>Contra la calificación notificada en este acto, podrá interponerse recurso de reconsideración dentro del término de DIEZ (10) días hábiles a resolver por la misma Autoridad evaluadora (Artículo 84 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/92 (t.o. 1991), o bien interponer directamente recurso jerárquico a resolver según el artículo 90 del citado Reglamento dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de esta notificación</p>				

* Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente para resolver el pedido de revisión del agente dentro de los DIEZ (10) días hábiles de formulado el pedido, de acuerdo con el Artículo 47 del Anexo I al Decreto 993/91 y será adjuntado al Formulario de Evaluación.



**SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION
ADMINISTRATIVA - DECRETO N° 993/91
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 199

NIVEL 3: MEDIO CON PERSONAL A CARGO

Serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Jefe de Departamento o equivalentes y personal no incluidos en el nivel anterior.

IDENTIFICACION DEL ORGANISMO en el que reviste según estructura.

Jurisdicción / Org. Descentralizado:.....
.....
Secretaría / Gerencia:
Subsecretaría:
Dirección Nacional o General:
Unidad:

* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de revista:

Unidad de Evaluación:
Código Unidad de Evaluación:

IDENTIFICACION DEL EVALUADOR

Apellidos y Nombres:
Documento de Identidad: Tipo: N°:
Situación escalafonaria: SINAPA Otra..... De pertenecer a SINAPA
Nivel: Grado: Agrupamiento:
Puesto o cargo que ocupa:

IDENTIFICACION DEL AGENTE

Apellidos y Nombres:
Documento de Identidad: Tipo: N°:
Legajo N°:
Nivel: Grado: Agrupamiento:
Nivel educativo alcanzado:

.
Sin estudios	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Posgrado

Período evaluado: del ... / ... / ... al ... / ... / ...



FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. NIVEL 3: MEDIO CON PERSONAL A CARGO

1. PLANIFICACION: Aptitud para establecer planes y programas, desagregando adecuadamente objetivos y metas que contribuyan al mejor desempeño de su sector.	? i) Su planificación es altamente eficiente. Desagrega y establece objetivos y metas pertinentes a su sector.	ii) Establece muy buenos planes y cursos de acción con objetivos y metas que favorecen el desarrollo del trabajo en su sector.	iii) Planifica adecuadamente y establece objetivos y metas razonables.	iv) Presenta dificultades para desagregar y establecer programas y cursos de acción adecuados para su sector.	v) Planifica muy poco o establece programas y cursos de acción poco eficaces para lograr el objetivo de su sector.
2. GESTION Y CONTROL DE PROGRAMAS Y PLANES: Capacidad para cumplir objetivos y controlar resultados de los programas y cursos de acción establecidos en su sector.	i) Excelente capacidad para cumplir eficazmente objetivos y controlar resultados de los programas y cursos de su sector.	ii) Muy buena capacidad para alcanzar las metas propuestas y para controlar los resultados de los programas y cursos de acción establecidos para su sector.	iii) Logra cumplir las metas propuestas para su sector y controla adecuadamente los resultados.	iv) Tiene dificultades para lograr que se cumplan las metas previstas así como para controlar adecuadamente los resultados de los programas y cursos de acción de su sector.	v) Difícilmente logra concretar las metas previstas y su control suele ser ineficiente.
3. ORGANIZACION: Capacidad para lograr que el sector a su cargo trabaje con el máximo de eficiencia global, haciendo un uso racional de los recursos asignados.	i) Excelente capacidad organizativa que le permite administrar de manera excepcional los recursos. Logra la eficiencia global del equipo a su cargo.	ii) Tiene muy buena capacidad organizativa y de asignación de recursos, supera los requerimientos normales del puesto.	iii) Organiza adecuadamente los procesos de trabajo normal y los mantiene bajo control.	iv) Escasa capacidad organizativa, en ocasiones no maneja adecuadamente los factores involucrados en los trabajos del equipo a su cargo.	v) Tiene dificultades para manejar adecuadamente los factores involucrados en el trabajo del equipo a su cargo y es ineficiente en el uso de los recursos.
4. CONDUCCION: Habilidad para dirigir y coordinar personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados de conjunto derivados de la coordinación relizada.	i) Excepcional habilidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo. Criterio Sobresaliente para desarrollar a su personal y delegar las tareas pertinentes.	ii) Muy buen criterio para dirigir y coordinar. Obtiene y mantiene la integración de su personal y logra muy buenos resultados de conjunto.	iii) Su habilidad para conducir le permite lograr un buen trabajo de equipo. Tiene buen ascendiente su grupo.	iv) A veces presenta dificultades para coordinar a su personal, delegar funciones y obtener un trabajo en equipo.	v) Continuamente tiene dificultades para dirigir y coordinar a su personal y para delegar funciones.
5. COMPETENCIA PARA LA FUNCION: Nivel de conocimientos, técnicas y habilidades aplicados al eficaz ejercicio de la función y/o el puesto.	i) Conoce plenamente el contenido de su función, domina los conocimientos, técnicas, habilidades y procedimientos requeridos y los aplica con gran eficacia.	ii) Muy buen nivel de conocimientos, técnicas, habilidades y procedimientos requeridos para su función que le permiten realizar su trabajo eficientemente.	iii) Conoce su cometido y realiza bien su trabajo habitual..	iv) Escaso nivel de conocimientos y habilidades requeridas. Su trabajo no siempre es satisfactorio.	v) Su muy bajo nivel de conocimientos y habilidades requeridas le impiden desenvolverse en su trabajo adecuadamente.



<p>6. INICIATIVA: Capacidad para pasar a la acción asumiendo riesgos para alcanzar objetivos, en los programas o proyectos establecidos en su sector.</p>	<p>i) Notablemente capaz para generar acciones oportunas asumiendo los riesgos necesarios.</p>	<p>ii) Muy buena capacidad para actuar oportunamente asumiendo los riesgos necesarios.</p>	<p>iii) Actúa oportunamente asumiendo los riesgos necesarios.</p>	<p>iv) Ocasionalmente tiene problemas para actuar y asumir riesgos.</p>	<p>v) Tiene dificultades para pasara a la acción y asumir los riesgos ue ella implica.</p>
<p>7. RESOLVER PROBLEMAS: Capacidad para solucionar situaciones problemáticas.</p>	<p>i) Excelente habilidad para descomponer las situaciones problemáticas e implementar medidas adecuadas para solucionarlas.</p>	<p>ii) Muy buena capacidad para resolver los problemas de su área de modo que éstos no lo superen.</p>	<p>iii) Resuelve los problemas de rutina y evita complicaciones innecesarias. Puede requerir apoyo frente a problemas mayores.</p>	<p>iv) En ocasiones manifiesta dificultades para encarar los problemas y hallar soluciones factibles.</p>	<p>v) Generalmente tiene dificultades para percibir los problemas. Le cuesta encontrar soluciones y tiende a transferir responsabilidades.</p>
<p>8. INTERES POR EL TRABAJO: Nivel de compromiso con la tarea que se mantiene aún en períodos difíciles a fin de lograr lo qe se ha emprendido.</p>	<p>i) Excepcional compromiso. Se cuenta siempre con él en los momentos de mayor presión o dificultad.</p>	<p>ii) Muy buen nivel de compromiso con la tarea. En situaciones difíciles, su interés no decae.</p>	<p>iii) Buen nivel de compromiso e interés por la tarea. Habitualmente se cuenta con su apoyo.</p>	<p>iv) Poco compromiso con la tarea. Su interés tiende a decaer en ocasiones en las que el trabajo debe realizarse bajo presión.</p>	<p>v) Tiene serias dificultades para comprometerse con la tarea, su interés decae fácilmente.</p>
<p>9. ACTITUD FORMATIVA: Preocupación por la formación y capacitación propia y/o de sus colaboradores.</p>	<p>i) Considera que la formación y capacitación son esenciales, y trata de adquirirla y proporcionarla a sus subordinados de manera sistemática y permanente.</p>	<p>ii) Demuestra mucho interés en el desarrollo propio y de sus colaboradores, poniendo los medios necesarios para su consecución.</p>	<p>iii) Promueve su formación y la de sus colaboradores para el desarrollo del trabajo en su área.</p>	<p>iv) No pone especial interés en mejorar sus conocimientos ni las de sus colaboradores.</p>	<p>v) Le da muy poca o ninguna importancia a la formación propia y a la de sus colaboradores.</p>
<p>10. COMUNICACION: Habilidad para intercambiar en forma eficaz y permanente mensajes relativos a los intereses de la organización con superiores, pares, subordinados y terceros.</p>	<p>i) En general siempre establece una excelente comunicación con sus pares, superiores y subordinados, haciendo de ello un medio eficaz de trabajo.</p>	<p>ii) Muy buena habilidad para comunicarse con sus pares, superiores y subordinados. En su área se maneja información veraz y complicada.</p>	<p>iii) Buena habilidad comunicativa, manejando la información adecuadamente en su área.</p>	<p>iv) A veces muestra deficiencias en la comunicación o presenta dificultades en el manejo de la información recibida y/o transmitida.</p>	<p>v) Habitualmente tiene dificultades en la transmisión y utilización de la información recibida.</p>
<p>11. COLABORACION: Empeño por alcanzar los objetivos comunes en la realización del trabajo propio y en el interés por el de los demás.</p>	<p>i) Ofrece permanentemente su colaboración ante cada circunstancia y problema.</p>	<p>ii) Su accionar constante inspira seguridad y confianza en el grupo de trabajo.</p>	<p>iii) Está muy dispuesto a colaborar. Casi siempre es requerido para aportar en la solución de problemas. Su actitud es reconocida y valorada.</p>	<p>iv) Colabora adecuadamente en los esfuerzos por alcanzar los objetivos comunes.</p>	<p>v) Realiza aportes limitados y circunstanciales para la obtención de los objetivos comunes. Suele tener dificultades para colaborar con sus pares y superiores.</p>



<p>12. ADAPTABILIDAD: Capacidad para manejarse en situaciones que impliquen cambios o alteraciones en las actividades previstas y para generar nuevos cursos de acción efectivos de acuerdo con demandas cambiantes.</p>	<p>i) Encara con mucha soltura situaciones nuevas o cambiantes y siempre se involucra dinámicamente.</p>	<p>ii) Comprende los cambios rápidamente y sin dificultad, actuando consecuentemente en la elaboración de respuestas pertinentes.</p>	<p>iii) Es permeable a los cambios y reacciona razonablemente en la generación de los cursos de acción adecuados.</p>	<p>iv) Le cuesta asimilar los cambios. Tiene dificultad para generar cursos de acción adaptados.</p>	<p>v) Es poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo y muy poco capaz de adoptar cursos de acción adaptados a ellas.</p>
--	--	---	---	--	---



RESULTADO DE LA EVALUACION				
A) PUNTAJE OBTENIDO				
Factor	Valor	Factor	Valor	
1	.....	7	.....
2	.....	8	.....
3	.....	9	.....
4	.....	10	.....
5	.....	11	.....
6	.....	12	.....
Subtotal:	.	Subtotal:	.	Puntaje Total Obtenido
B) CALIFICACION FINAL				
Deficiente (1)	Regular (1)	Bueno	Destacado (2)	Muy Destacado (2)
<p>(1) En caso que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "A" con el Programa de Recuperación.</p> <p>(2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado no pueden destacar "destacado" o "muy destacado".</p>				
SUPERIOR DIRECTO				
<p>Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado</p> <p>Observaciones:</p> <p>.....</p> <p>Fecha: / /199.....</p> <p style="text-align: right;">FIRMA Y ACLARACIÓN:</p>				
APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION				
<p>Fecha: / / 199....</p> <p style="text-align: right;">FIRMA Y ACLARACIÓN de los integrantes</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
NOTIFICACION DEL AGENTE				
<p>En el día de la fecha me notifico de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente</p> <p>Fecha: / / 199.....</p> <p style="text-align: right;">FIRMA</p> <p>Contra la calificación notificada en este acto, podrá interponerse recurso de reconsideración dentro del término de DIEZ (10) días hábiles a resolver por la misma Autoridad evaluadora (Artículo 84 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/92 (t.o. 1991), o bien interponer directamente recurso jerárquico a resolver según el artículo 90 del citado Reglamento dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de esta notificación</p>				

* Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente para resolver el pedido de revisión del agente dentro de los DIEZ (10) días hábiles de formulado el pedido, de acuerdo con el Artículo 47 del Anexo I al Decreto 993/91 y será adjuntado al Formulario de Evaluación.



ANEXO "A" (*)				
RESOLUCION DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE				
RESULTADO DE LA EVALUACION				
A) PUNTAJE OBTENIDO				
Factor	Valor	Factor	Valor	
1	.....	7	.....
2	.....	8	.....
3	.....	9	.....
4	.....	10	.....
5	.....	11	.....
6	.....	12	.....
Subtotal:	.	Subtotal:	.	Puntaje Total Obtenido
B) CALIFICACION FINAL				
Deficiente (1)	Regular (1)	Bueno	Destacado (2)	Muy Destacado (2)
<p>(1) En caso que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "A" con el Programa de Recuperación.</p> <p>(2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado no pueden destacar "destacado" o "muy destacado".</p>				
SUPERIOR DIRECTO				
<p>Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado</p> <p>Observaciones:</p> <p>.....</p>				
Fecha: / /199.....			FIRMA Y ACLARACIÓN:	
APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION				
Fecha: / / 199....			FIRMA Y ACLARACIÓN de los integrantes	
.....				
.....				
NOTIFICACION DEL AGENTE				
<p>En el día de la fecha me notifico de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente</p>				
Fecha: / / 199.....			FIRMA	
<p>Contra la calificación notificada en este acto, podrá interponerse recurso de reconsideración dentro del término de DIEZ (10) días hábiles a resolver por la misma Autoridad evaluadora (Artículo 84 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/92 (t.o. 1991), o bien interponer directamente recurso jerárquico a resolver según el artículo 90 del citado Reglamento dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de esta notificación</p>				

* Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente para resolver el pedido de revisión del agente dentro de los DIEZ (10) días hábiles de formulado el pedido, de acuerdo con el Artículo 47 del Anexo I al Decreto 993/91 y será adjuntado al Formulario de Evaluación.



**SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION
ADMINISTRATIVA - DECRETO N° 993/91
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 199

NIVEL 3: MEDIO CON PERSONAL A CARGO

Serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Jefe de Departamento o equivalentes y personal no incluidos en el nivel anterior.

IDENTIFICACION DEL ORGANISMO en el que reviste según estructura.

Jurisdicción / Org. Descentralizado:.....
.....
Secretaría / Gerencia:
Subsecretaría:
Dirección Nacional o General:
Unidad:

* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de revista:

Unidad de Evaluación:
Código Unidad de Evaluación:

IDENTIFICACION DEL EVALUADOR

Apellidos y Nombres:
Documento de Identidad: Tipo: N°:
Situación escalafonaria: SINAPA Otra De pertenecer a SINAPA
Nivel: Grado: Agrupamiento:
Puesto o cargo que ocupa:

IDENTIFICACION DEL AGENTE

Apellidos y Nombres:
Documento de Identidad: Tipo: N°:
Legajo N°:
Nivel: Grado: Agrupamiento:
Nivel educativo alcanzado:

.
Sin estudios	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Posgrado

Período evaluado: del ... / ... / ... al ... / ... / ...



FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. NIVEL 4: MEDIO SIN PERSONAL A CARGO

1. Competencia profesional para la función: Nivel de conocimiento profesional o técnico aplicado al eficaz ejercicio de la función y/o el puesto.	i) Excelente nivel de formación y actualización que aplica eficientemente en todas las fases de su trabajo.	ii) Muy buen nivel de formación y actualización, realiza su trabajo con solvencia profesional.	iii) posee y aplica adecuadamente los conocimientos técnicos - prácticos - requeridos por su puesto. Necesita ser asesorado sólo en casos especiales.	iv) Tienen conocimientos limitados y/o los aplica con dificultad, lo que le permite cubrir sólo los mínimos requerimientos del puesto.	v) su nivel de conocimientos o su dominio para aplicarlos no le permiten desenvolverse en su trabajo .
2. CREATIVIDAD: Capacidad para generar propuestas y poner en práctica acciones pertinentes en programas y proyectos fuera de las rutinas establecidas en su área.	i) Notablemente capaz para generar permanentemente propuestas factibles de ser aplicadas.	ii) Muy buena capacidad para proponer enfoques novedosos y factibles, y desarrollar su puesta en marcha.	iii) Es capaz de generar propuestas adecuadas ante las necesidades de trabajo.	iv) Ocasionalmente genera ideas o sugerencias dentro del área de su competencia.	v) Tiene serias dificultades para generar propuestas novedosas y factibles.
3. RESOLVER PROBLEMAS: Capacidad para solucionar situaciones problemáticas.	i) Excelente habilidad para descomponer las situaciones problemáticas e implementar medidas adecuadas para solucionarlas.	ii) Muy buena capacidad para resolver los problemas de su área de modo que éstos no lo superen.	iii) Resuelve los problemas de rutina y evita complicaciones innecesarias. Puede requerir apoyo frente a problemas mayores.	iv) En ocasiones manifiesta dificultades para encarar los problemas y hallar soluciones factibles.	v) Generalmente tiene dificultades para percibir los problemas. Le cuesta encontrar soluciones y tiende a transferir responsabilidades.
4. Cumplimiento con el trabajo: Aptitud para completar tareas y responsabilidades asignadas de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.	i) Optimo cumplimiento en tiempo y forma de todas las tareas que se le encargan con excelentes resultados.	ii) Buen manejo de los plazos de tiempo y muy buenos resultados en el cumplimiento de las metas de trabajo.	iii) Normalmente cumple en término con sus trabajos y logra resultados adecuados.	iv) Es irregular en el cumplimiento de su trabajo. En ocasiones no respeta los plazos y, a veces, compromete la calidad de su producción.	v) No completa adecuadamente sus trabajos o los realiza fuera de término. Casi siempre encuentra dificultades que le impiden el cumplimiento de los plazos.
5. CAPACIDAD ANALITICA: Aptitud para identificar y definir problemas, discernir factores, causas y tendencias.	i) Sobresaliente aptitud analítica lo que, en ejercicio de su especialidad le permite analizar y evaluar con suma precisión todos los factores involucrados.	ii) Analiza integralmente las situaciones sometidas a su estudio, identificando y valorando sistemáticamente factores, componentes e implicancias.	iii) Analiza satisfactoriamente las situaciones emergentes de su trabajo específico, tomando en cuenta los elementos determinantes.	iv) Suele presentar dificultades para analizar y relacionar los factores incluidos en las situaciones de trabajo habitual, requiere mucho esfuerzo para derivar conclusiones prácticas u operativas.	v) Tiene dificultades para analizar integralmente los factores involucrados y faltos de oportunidad y/o su transmisión suele ser ineficaz.



<p>6. CAPACIDAD DE ASESORAMIENTO E INFORMACION: Habilidad para transmitir conocimientos, ideas o sugerencias.</p>	<p>i) Excelente aptitud para brindar información clara y precisa y asesoramiento permanente, oportuno y práctico.</p>	<p>ii) Buen nivel de asesoramiento. Sus intervenciones son siempre útiles y oportunas, y transmitidas en forma clara y precisa.</p>	<p>iii) Proporciona información y asesoramiento útil. Transmite adecuadamente.</p>	<p>iv) Tiene dificultades para transmitir información con claridad y precisión, le cuesta brindarla oportunamente.</p>	<p>v) Casualmente sus opiniones y asesoramientos son inadecuados y faltos de oportunidad y/o su transmisión suele ser ineficaz.</p>
<p>7. ACTITUD FORMATIVA: Preocupación por la actualización y desarrollo profesional</p>	<p>i) Excelente predisposición para la actualización y formación. Aprovecha todas las oportunidades para mejorar su conocimiento.</p>	<p>ii) Muy buena predisposición para la actualización y formación profesional. Aprovecha las oportunidades que se le presentan.</p>	<p>iii) Cumple con los requerimientos de actualización y formación profesional necesarios para el cumplimiento de su función.</p>	<p>iv) No demuestra especial interés por mejorar sus conocimientos profesionales, cuando lo hace es de manera ocasional y asistemática.</p>	<p>v) No demuestra preocupación o compromiso por su actualización y formación profesional.</p>
<p>8. INTERES POR EL TRABAJO: Nivel de compromiso con la tarea, que se mantiene aún en períodos difíciles a fin de lograr lo que se ha emprendido.</p>	<p>i) Excepcional compromiso. Se cuenta siempre con él en los momentos de mayor presión o dificultad.</p>	<p>ii) Muy buen nivel de compromiso con a tarea. En situaciones difíciles su interés no decae.</p>	<p>iii) Buen nivel de compromiso e interés por la tarea. Habitualmente se cuenta con su apoyo.</p>	<p>iv) Poco compromiso con la tarea . Su interés tiene tendencia a decaer en ocasiones en las que el trabajo debe realizarse bajo presión.</p>	<p>v) Tiene serias dificultades para comprometerse con la tarea, su interés decae fácilmente.</p>
<p>9. COLABORACION: Aptitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.</p>	<p>i) Excelente colaborador con sus superiores y pare, gran facilidad para integrarse activamente en equipos de trabajo.</p>	<p>ii) Muy buena disposición para colaborar individualmente o cuando integra grupos de trabajo.</p>	<p>iii) Buen colaborador, se integra adecuadamente en equipos de trabajo.</p>	<p>vi) A veces poco dispuesto a colaborar, le cuesta integrarse en equipo.</p>	<p>v) Suele tener dificultades para colaborar con sus pares y equipos.</p>
<p>10. adaptabilidad: Capacidad para manejarse en situaciones que impliquen cambios o alteraciones en las actividades previstas, y para generar nuevos cursos de acción.</p>	<p>i) Encara con mucha soltura situaciones nuevas o cambiantes y siempre se involucra dinámicamente.</p>	<p>ii) Comprende los cambios rápidamente y sin dificultad, actuando consecuentemente en la elaboración de respuestas pertinentes.</p>	<p>iii) Es permeable a los cambios y reacciona razonablemente en la generación de los cursos de acción adecuados.</p>	<p>iv) Le cuesta asimilar los cambios. Tiene dificultad para generar cursos de acción adecuados.</p>	<p>v) Es poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo y muy poco capaz de adoptar cursos de acción adaptados a ella.</p>



RESULTADO DE LA EVALUACION				
A) PUNTAJE OBTENIDO				
Factor	Valor	Factor	Valor	
1	.....	6	.....
2	.....	7	.....
3	.....	8	.....
4	.....	9	.....
5	.....	10	.....
Subtotal:	.	Subtotal:	.	
				Puntaje Total Obtenido
				<input style="width: 100%;" type="text"/>
B) CALIFICACION FINAL				
Deficiente (1)	Regular (1)	Bueno	Destacado (2)	Muy Destacado (2)
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<p>(1) En caso que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "A" con el Programa de Recuperación.</p> <p>(2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado no pueden destacar "destacado" o "muy destacado".</p>				
SUPERIOR DIRECTO				
<p>Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado</p> <p>Observaciones:</p> <p>.....</p>				
Fecha: / / 199.....			FIRMA Y ACLARACIÓN:	
APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION				
Fecha: / / 199....			FIRMA Y ACLARACIÓN de los integrantes	
.....				
.....				
NOTIFICACION DEL AGENTE				
<p>En el día de la fecha me notifico de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente</p>				
Fecha: / / 199.....			FIRMA	
<p>Contra la calificación notificada en este acto, podrá interponerse recurso de reconsideración dentro del término de DIEZ (10) días hábiles a resolver por la misma Autoridad evaluadora (Artículo 84 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/92 (t.o. 1991), o bien interponer directamente recurso jerárquico a resolver según el artículo 90 del citado Reglamento dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de esta notificación</p>				

* Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente para resolver el pedido de revisión del agente dentro de los DIEZ (10) días hábiles de formulado el pedido, de acuerdo con el Artículo 47 del Anexo I al Decreto 993/91 y será adjuntado al Formulario de Evaluación.



ANEXO "A" (*)																															
RESOLUCION DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE																															
RESULTADO DE LA EVALUACION																															
A) PUNTAJE OBTENIDO																															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Factor</th> <th style="width: 50%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Subtotal:</td><td style="text-align: center;">.</td></tr> </tbody> </table>	Factor	Valor	1	2	3	4	5	Subtotal:	.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Factor</th> <th style="width: 50%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">.....</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Subtotal:</td><td style="text-align: center;">.</td></tr> </tbody> </table>	Factor	Valor	6	7	8	9	10	Subtotal:	.	
Factor	Valor																														
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
Subtotal:	.																														
Factor	Valor																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
Subtotal:	.																														
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Puntaje Total Obtenido</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Puntaje Total Obtenido																											
Puntaje Total Obtenido																															
B) CALIFICACION FINAL																															
Deficiente (1)	Regular (1)	Bueno	Destacado (2)	Muy Destacado (2)																											
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																											
<p>(1) En caso que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "A" con el Programa de Recuperación.</p> <p>(2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado no pueden destacar "destacado" o "muy destacado".</p>																															
SUPERIOR DIRECTO																															
<p>Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado</p> <p>Observaciones:</p> <p>.....</p>																															
Fecha: / / 199.....			FIRMA Y ACLARACIÓN:																												
APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION																															
Fecha: / / 199....			FIRMA Y ACLARACIÓN de los integrantes																												
.....																															
.....																															
NOTIFICACION DEL AGENTE																															
<p>En el día de la fecha me notifico de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente</p>																															
Fecha: / / 199.....			FIRMA																												
<p>Contra la calificación notificada en este acto, podrá interponerse recurso de reconsideración dentro del término de DIEZ (10) días hábiles a resolver por la misma Autoridad evaluadora (Artículo 84 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/92 (t.o. 1991), o bien interponer directamente recurso jerárquico a resolver según el artículo 90 del citado Reglamento dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de esta notificación</p>																															

* Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente para resolver el pedido de revisión del agente dentro de los DIEZ (10) días hábiles de formulado el pedido, de acuerdo con el Artículo 47 del Anexo I al Decreto 993/91 y será adjuntado al Formulario de Evaluación.



**SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION
ADMINISTRATIVA - DECRETO N° 993/91
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 199

NIVEL 5: OPERATIVO CON PERSONAL A CARGO

Serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Jefe de División, Sección o equivalente para las que no se requiera título académico terciario o universitario.

IDENTIFICACION DEL ORGANISMO en el que reviste según estructura.

Jurisdicción / Org. Descentralizado:.....
.....
Secretaría / Gerencia:
Subsecretaría:
Dirección Nacional o General:
Unidad:

* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de revista:

Unidad de Evaluación:
Código Unidad de Evaluación:

IDENTIFICACION DEL EVALUADOR

Apellidos y Nombres:
Documento de Identidad: Tipo: N°:
Situación escalafonaria: SINAPA Otra De pertenecer a SINAPA
Nivel: Grado: Agrupamiento:
Puesto o cargo que ocupa:

IDENTIFICACION DEL AGENTE

Apellidos y Nombres:
Documento de Identidad: Tipo: N°:
Legajo N°:
Nivel: Grado: Agrupamiento:
Nivel educativo alcanzado:

.
Sin estudios	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Posgrado

Período evaluado: del ... / ... / ... al ... / ... / ...



FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. NIVEL 5: OPERATIVO CON PERSONAL A CARGO

1. ORGANIZACION: Capacidad para lograr que el sector que está a su cargo trabaje con el máximo de eficiencia global haciendo un uso racional de los recursos asignados.	i) Excelente capacidad organizativa que le permite administrar de manera excepcional los recursos. Logra la eficiencia global del equipo a su cargo.	ii) Tiene muy buena capacidad organizativa y de asignación de recursos, supera los requerimientos normales del puesto.	iii) Organiza adecuadamente los procesos de trabajo normal y los mantiene bajo control.	iv) Escasa capacidad organizativa. En ocasiones no maneja adecuadamente los factores involucrados en el equipo de trabajo a su cargo.	v) Tiene dificultades para manejar adecuadamente los factores involucrados en el trabajo de su equipo a su cargo y es ineficiente en el uso de los recursos.
2. SUPERVISION: Habilidad para supervisar personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados de conjunto.	i) Excepcional habilidad para supervisar personas o grupos de trabajo.	ii) Buen criterio para supervisar. Logra muy buenos resultados de conjunto.	iii) Logra un buen trabajo de conjunto. Tiene buen ascendente sobre su grupo.	iv) A veces presenta dificultades para supervisar a su personal y obtener resultados de conjunto.	v) Continuamente tiene dificultades en la supervisión de su personal.
3. PRODUCTIVIDAD: Capacidad para generar el volumen de trabajo requerido, en tiempo y forma.					
3.1 CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de producción de acuerdo con los requerimientos del puesto en el tiempo acordado.	i) Rendimiento excepcionalmente alto. Sobrepasa los márgenes normalmente requeridos en su puesto.	ii) Siempre alcanza y frecuentemente supera el rendimiento requerido en los plazos previstos.	iii) Alcanza los niveles normales de trabajo a un ritmo aceptable y en los plazos establecidos.	iv) Su rendimiento está por debajo de los niveles requeridos para el puesto y no respeta los plazos establecidos.	v) Su rendimiento está muy por debajo de los requerimientos. Habitualmente no respeta los plazos establecidos.
3.2 CALIDAD DE TRABAJO: Nivel de terminación y perfección del trabajo que realiza. (Si la tarea es con atención al público se evalúa la corrección en el trato con los usuarios y la adecuada satisfacción de las demandas.)	i) Excepcional nivel de calidad de trabajo.	ii) Muy buen nivel de calidad de trabajo.	iii) Adecuado nivel de calidad de su trabajo.	iv) Tiene dificultades para realizar su trabajo con la calidad requerida.	v) Falta de calidad en la realización de su trabajo. Necesita constante monitoreo.
	i) Excelente utilización de	ii) Muy efectivo para			v) No aprovecha los



3.3 MANEJO DE RECURSOS: Eficiente utilización del tiempo, materiales, procedimientos y métodos de trabajo.	los recursos asignados a su puesto. Muy habilidoso para encontrar mejores métodos de trabajo.	administrar recursos y reducir costos, mejorar métodos, procedimientos y técnicas.	iii) Buen sentido de la administración de los recursos. Uso adecuado de los métodos y técnicas.	iv) Tiene dificultades para administrar adecuadamente.	recursos asignados a su puesto. Necesita constante monitoreo para administrar su tiempo y procedimiento de trabajo.
4. CONOCIMIENTO DE LAS TAREAS: Nivel de conocimientos requeridos para desempeñar las tareas relacionadas con el puesto.	i) Excepcional dominio de todas las fases de su trabajo y tareas relacionadas con el mismo.	ii) Buen dominio de las fases de su trabajo y sólidos conocimientos de sus tareas.	iii) Conoce adecuadamente su trabajo y las tareas relacionadas.	iv) Posee sólo los conocimientos elementales relacionados con su tarea.	v) Conocimientos insuficientes para el desempeño de las tareas a su cargo.
5. CRITERIO: Capacidad para comprender y actuar de acuerdo a las pautas establecidas.	i) Excepcional capacidad para comprender las pautas de su trabajo y actuar en consecuencia.	ii) Muy buena capacidad de comprensión de las pautas de trabajo, que le permite actuar minimizando los errores.	iii) Interpreta sin dificultad las pautas de trabajo y responde adecuadamente.	iv) Tiene dificultad para interpretar las pautas de trabajo y necesita frecuente monitoreo.	v) Le cuesta comprender las pautas de trabajo y requiere una permanente indicación y monitoreo de la tarea.
6. COLABORACION: Disposición a cooperar con el superior y los demás empleados en la realización de tareas comunes.	i) Excelente disposición a cooperar ante cada circunstancia o problema que se presente.	ii) Muy dispuesto a cooperar. En general es requerido por su actitud que es requerida y valorada.	iii) Cooperar con sus jefes y compañeros. Generalmente se muestra interesado en brindar ayuda en el trabajo de los demás.	iv) Dispuesto a prestar ayuda sólo en algunos casos. Prefiere no trabajar en equipo.	v) Siempre tiene dificultades para cooperar con sus pares y superiores.



RESULTADO DE LA EVALUACION

A) PUNTAJE OBTENIDO

Factor	Valor	Factor	Valor
1	3.3	.....
2	4	.....
3.1	5	.....
3.2	6	.....
Subtotal:	.	Subtotal:	.

Puntaje Total Obtenido

B) CALIFICACION FINAL

Deficiente (1)	Regular (1)	Bueno	Destacado (2)	Muy Destacado (2)

(1) En caso que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "A" con el Programa de

SUPERIOR DIRECTO

Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado

Observaciones:

.....
.....
...

Fecha: / /199.....

FIRMA Y ACLARACIÓN:

APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION

Fecha: / / 199....

FIRMA Y ACLARACIÓN de los integrantes

.....
.....
...

NOTIFICACION DEL AGENTE

En el día de la fecha me notifico de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente

Fecha: / / 199.....

FIRMA

Contra la calificación notificada en este acto, podrá interponerse recurso de reconsideración dentro del término de DIEZ (10) días hábiles a resolver por la misma Autoridad evaluadora (Artículo 84 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/92 (t.o. 1991), o bien interponer directamente recurso jerárquico a resolver según el artículo 90 del citado Reglamento dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de esta notificación

En caso que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "A" con el Programa de Recuperación.



ANEXO "A" (*)				
RESOLUCION DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE				
RESULTADO DE LA EVALUACION				
A) PUNTAJE OBTENIDO				
	Factor	Valor	Factor	Valor
	1	.....	3.3	.....
	2	.....	4	.....
	3.1	.....	5	.....
	3.2	.....	6	.....
	Subtotal:	.	Subtotal:	.
				Puntaje Total Obtenido
B) CALIFICACION FINAL				
Deficiente (1)	Regular (1)	Bueno	Destacado (2)	Muy Destacado (2)
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
SUPERIOR DIRECTO				
Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado Observaciones:				
Fecha: / /199.....			FIRMA Y ACLARACIÓN:	
APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION				
Fecha: / / 199....			FIRMA Y ACLARACIÓN de los integrantes	
.....				
.....				
NOTIFICACION DEL AGENTE				
En el día de la fecha me notifico de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente				
Fecha: / / 199.....			FIRMA	
Contra la calificación notificada en este acto, podrá interponerse recurso de reconsideración dentro del término de DIEZ (10) días hábiles a resolver por la misma Autoridad evaluadora (Artículo 84 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/92 (t.o. 1991), o bien interponer directamente recurso jerárquico a resolver según el artículo 90 del citado Reglamento dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de esta notificación				

Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente para resolver el pedido de revisión del agente dentro de los DIEZ(10) días hábiles de formulado el pedido, de acuerdo con el Artículo 47 del Anexo I al Decreto 993/91 y será adjuntado al Formulario de Evaluación.



**SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION
ADMINISTRATIVA - DECRETO N° 993/91
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 199

NIVEL 6: OPERATIVO SIN PERSONAL A CARGO

Serán evaluados en este nivel los agentes no incluidos en los niveles anteriores. El personal con atención al público será evaluado teniendo en cuenta esta circunstancia.

IDENTIFICACION DEL ORGANISMO en el que reviste según estructura.

Jurisdicción / Org. Descentralizado:.....

Secretaría / Gerencia:

Subsecretaría:

Dirección Nacional o General:

Unidad:

* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de revista:

Unidad de Evaluación:

Código Unidad de Evaluación:

IDENTIFICACION DEL EVALUADOR

Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad: Tipo: N°:

Situación escalafonaria: SINAPA Otra De pertenecer a SINAPA

Nivel: Grado: Agrupamiento:

Puesto o cargo que ocupa:

IDENTIFICACION DEL AGENTE

Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad: Tipo: N°:

Legajo N°:

Nivel: Grado: Agrupamiento:

Nivel educativo alcanzado:

.
Sin estudios	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Posgrado

Período evaluado: del ... / ... / ... al ... / ... / ...



FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. NIVEL 6: OPERATIVO SIN PERSONAL A CARGO

1. PRODUCTIVIDAD: Capacidad para generar el volumen de trabajo requerido en tiempo y forma.					
1.1 CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de producción de acuerdo con los requerimientos del puesto en el tiempo acordado.	i) Rendimiento excepcionalmente alto. Sobrepasa los márgenes requeridos normalmente en su puesto.	ii) Siempre alcanza y frecuentemente supera el rendimiento requerido en los plazos previstos.	iii) Alcanza los niveles normales de trabajo a su ritmo aceptable y en los plazos establecidos.	iv) Su rendimiento está por debajo de los niveles requeridos para el puesto, o no respeta los plazos establecidos.	v) Su rendimiento está muy por debajo de los requerimientos y no respeta los plazos establecidos.
1.2 CALIDAD DE TRABAJO: Nivel de terminación y perfección del trabajo que realiza. (Si la tarea es con atención al público se evalúa la corrección en el trato con los usuarios y la adecuada satisfacción de las demandas).	i) Excepcional nivel de calidad de su trabajo.	ii) Muy buen nivel de calidad de su trabajo.	iii) Adecuado nivel de calidad de su trabajo.	iv) Tiene dificultades para realizar su trabajo con la calidad requerida. Necesita supervisión mayor que la normal.	v) Falta de calidad en la realización de su trabajo. Necesita constante supervisión.
1.3 MANEJO DE RECURSOS: Eficiente utilización del tiempo, materiales, procedimientos y métodos de trabajo.	i) Excelente utilización de los recursos asignados a su puesto. Muy habilidoso para encontrar mejores métodos de trabajo y reducir costos.	ii) Muy efectivo para administrar recursos y reducir costos, mejorar métodos procedimientos y técnicas.	iii) Buen sentido de la administración de los recursos. Uso adecuado de los métodos y técnicas.	iv) Tiene dificultades para administrar apropiadamente los recursos asignados a su puesto.	v) No aprovecha los recursos asignados a su puesto, necesita constante monitoreo para administrar su tiempo y procedimientos de trabajo.
2. CONOCIMIENTO DE LAS TAREAS: Nivel de conocimientos requeridos para desempeñar las tareas relacionadas con el puesto.	i) Excepcional dominio de todas las fases de su trabajo y tareas relacionadas con el mismo.	ii) Buen dominio de las fases de su trabajo y sólidos conocimientos de sus tareas.	iii) Interpreta sin dificultad las pautas de trabajo y responde adecuadamente.	iv) Posee sólo los conocimientos elementos relacionados con su tarea.	v) Conocimientos insuficientes para el desempeño de las tareas a su cargo.



<p>3. CRITERIO: Capacidad para comprender y actuar de acuerdo con las pautas establecidas.</p>	<p>i) Excepcional capacidad para comprender las pautas de trabajo y actuar en consecuencia.</p>	<p>ii) Muy buena capacidad de comprensión de las pautas de trabajo que le permite actuar minimizando los errores.</p>	<p>iii) Conoce adecuadamente su trabajo y las tareas relacionadas.</p>	<p>iv) Tiene dificultad para interpretar las pautas de trabajo y necesita frecuentes indicaciones.</p>	<p>v) Le cuesta comprender las pautas de trabajo y requiere una permanente indicación y monitoreo de sus trabajos.</p>
<p>4. COLABORACION: Disposición a cooperar con el superior y los demás empleados en la realización de tareas comunes</p>	<p>i) Excelente disposición a cooperar ante cada circunstancia o problemas que se presente.</p>	<p>ii) Muy dispuesto a cooperar. En general es requerido por su actitud que es reconocida y valorada.</p>	<p>iii) Coopera con sus jefes y compañeros: Generalmente se muestra interesado en brindar ayuda en el trabajo de los demás.</p>	<p>iv) Dispuesto a prestar ayuda sólo en algunos casos. Prefiere no trabajar en equipo.</p>	<p>v) Siempre tiene dificultades para cooperar con sus pares y superiores.</p>



RESULTADO DE LA EVALUACION

A) PUNTAJE OBTENIDO

Factor	Valor	Factor	Valor
1.1	2	.....
1.2	3	.....
1.3	4	.....
Subtotal:	.	Subtotal:	.

Puntaje Total Obtenido

B) CALIFICACION FINAL

Deficiente (1)	Regular (1)	Bueno	Destacado (2)	Muy Destacado (2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1) En caso que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "A" con el Programa de Recuperación.

(2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado no pueden destacar "destacado" o "muy destacado".

SUPERIOR DIRECTO

Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado

Observaciones:

.....
.....
...

Fecha: / /199.....

FIRMA Y ACLARACIÓN:

APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION

Fecha: / / 199....

FIRMA Y ACLARACIÓN de los integrantes

.....
.....
...

NOTIFICACION DEL AGENTE

En el día de la fecha me notifico de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente

Fecha: / / 199.....

FIRMA

Contra la calificación notificada en este acto, podrá interponerse recurso de reconsideración dentro del término de DIEZ (10) días hábiles a resolver por la misma Autoridad evaluadora (Artículo 84 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/92 (t.o. 1991), o bien interponer directamente recurso jerárquico a resolver según el artículo 90 del citado Reglamento dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de esta notificación

* Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente para resolver el pedido de revisión del agente dentro de los DIEZ (10) días hábiles de formulado el pedido, de acuerdo con el Artículo 47 del Anexo I al Decreto 993/91 y será adjuntado al Formulario de Evaluación.



ANEXO "A" (*)				
RESOLUCION DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE				
RESULTADO DE LA EVALUACION				
A) PUNTAJE OBTENIDO				
Factor	Valor	Factor	Valor	
1.1	.....	2	.....
1.2	.....	3	.....
1.3	.....	4	.....
Subtotal:	.	Subtotal:	.	Puntaje Total Obtenido
B) CALIFICACION FINAL				
Deficiente (1)	Regular (1)	Bueno	Destacado (2)	Muy Destacado (2)
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

(1) En caso que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "A" con el Programa de Recuperación.

(2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado no pueden destacar "destacado" o "muy destacado".

SUPERIOR DIRECTO	
Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado Observaciones:	
Fecha: / /199.....	FIRMA Y ACLARACIÓN:
APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION	
Fecha: / / 199....	FIRMA Y ACLARACIÓN de los integrantes
NOTIFICACION DEL AGENTE	
En el día de la fecha me notifico de mi calificación final por el desempeño durante el período correspondiente	
Fecha: / / 199.....	FIRMA
Contra la calificación notificada en este acto, podrá interponerse recurso de reconsideración dentro del término de DIEZ (10) días hábiles a resolver por la misma Autoridad evaluadora (Artículo 84 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/92 (t.o. 1991), o bien interponer directamente recurso jerárquico a resolver según el artículo 90 del citado Reglamento dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de esta notificación	

* Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente para resolver el pedido de revisión del agente dentro de los DIEZ (10) días hábiles de formulado el pedido, de acuerdo con el Artículo 47 del Anexo I al Decreto 993/91 y será adjuntado al Formulario de Evaluación.



ANEXO "B"(*)	
EVALUACION DE DESEMPEÑO: PROGRAMA DE RECUPERACION	
Apellidos y Nombres del Agente:	
Calificación Obtenida:	
Apellidos y Nombres del Superior:	
Apellidos y Nombres del Coordinador:	
El agente deberá mejorar en los siguientes aspectos:	
1)	
2)	
3)	
4)	
5).....	, etc.
El agente deberá efectuar: (acciones comprometidas)	
1)	
2)	
3)	
4)	
5).....	, etc.

NOTIFICACION DEL AGENTE	
Me notifico de los objetivos, acciones y plazos previstos en el presente Programa de Recuperación.	
Fecha: ... / ... / ...	Firma y Aclaración:
FIRMA Y SELLO DEL SUPERIOR	FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR
.....
Fecha: ... / ... / ...	Fecha: ... / ... / ...

* El Programa de Recuperación deberá adjuntarse de acuerdo a lo establecido en la Resolución correspondiente, al Formulario de Evaluación.



ANEXO "C"(*)	
EVALUACION DE DESEMPEÑO: PLANILLA COMPLEMENTARIA PARA PERSONAL CIENTIFICO TECNICO	
* Incluye en esta planilla sólo aquellos temas desarrollados dentro del período que no está evaluando.	
1) PUBLICACIONES EDITADAS: (Tema, cantidad de páginas, medio, fecha)	
.....	
.....	
.....	
INFORMES TECNICOS (Tema, objetivo, destinatarios, fecha)	
.....	
.....	
.....	
3) PROYECTOS, ASESORAIENTOS, Y/O SERVICIOS REALIZADOS:	
.....	
.....	
.....	
4) APORTES ORIGINALES EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD RESPECTIVA:	
.....	
.....	
.....	
5) CURSOS Y CONFERENCIAS DICTADAS: (Tema, Destinatarios, Fecha)	
.....	
.....	
.....	

(1) Deberá ser completada por los agentes del agrupamiento científico - técnico en forma previa a la evaluación del jefe inmediato superior.



ANEXO III

TABLA DE CONVERSION DE PUNTAJES

Calificación	SOBRESALIENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Nivel					
1	56-51	50-37	36-23	22-9	8-0
2	48-44	43-32	31-20	19-8	7-0
3	48-44	43-32	31-20	19-8	7-0
4	40-37	36-27	26-17	16-7	6-0
5	32-29	28-21	20-13	12-5	4-0
6	24-22	21-16	15-10	9-4	3-0

Referencias:

Nivel 1: Gerencial

Nivel 2: Medio profesional o técnico con personal a cargo

Nivel 3: Medio con personal a cargo

Nivel 4: Medio sin personal a cargo

Nivel 5: Operativo con personal

Nivel 6: Operativo sin personal a cargo



ANTECEDENTES NORMATIVOS:

- Artículo 3°** - Sustituido por art. 3° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 4°** - Sustituido por art. 4° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 5°** - Sustituido por art. 5° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 6°** - Sustituido por art. 6° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 9°** - Sustituido por art. 7° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 9°** - Sustituido por art. 1° de la [Resolución SFP N° 24/95](#)
- Artículo 11°** - Sustituido por art. 8° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 13°** - Sustituido por art. 9° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 14°** - Sustituido por art. 10° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 15°** - Sustituido por art. 1° de la [Resolución SFP N° 46/97](#)
- Artículo 16°** - Sustituido por art. 11° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 16°** - Sustituido por art. 1° de la [Resolución SFP N° 46/97](#)
- Artículo 17°** - Suprimido por art. 2° de la [Resolución SFP N° 46/97](#)
- Artículo 19°** - Sustituido por art. 12° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 20°** - Sustituido por art. 13° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 25°** - Sustituido por art. 14° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 26°** - Sustituido por art. 1° de la [Resolución SFP N° 167/93](#)
- Artículo 26°** - Sustituido por art. 15° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 26°** - Sustituido por art. 1° de la [Resolución SFP N° 480/94](#)
- Artículo 26°** - Aclaración por art. 14° de la [Resolución SFP N° 34/95](#)
- Artículo 26°** - Sustituido por art. 1° de la [Resolución SFP N° 103/99](#)
- Artículo 29°** - Sustituido por art. 16° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)
- Artículo 30°** - Aclaración por art. 2° de la [Resolución SFP N° 24/95](#)
- Artículo 37°** - Sustituido por art. 17° de la [Resolución SFP N° 392/94](#)

Folio 5 del Formulario de Evaluación correspondiente al Nivel de Evaluación 1 y Folio 4 de los Formularios de Evaluación correspondientes a los restantes niveles – sustituidos por art. 3° de la [Resolución SFP N° 46/9](#)

Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina