

Resolución 512/2019

RESOL-2019-512-APN-SECEP#JGM

Ciudad de Buenos Aires, 06/12/2019

VISTO: el Expediente EX-2019-107688835-APN-ONEP#JGM del registro de la Secretaría de Gobierno de Modernización de la Jefatura de Gabinete de Ministros, la Ley de Ministerios N° 22.520 (texto ordenado por el Decreto N° 438 de fecha 12 de marzo de 1992), y sus modificatorias, el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214 de fecha 27 de febrero de 2006 sus modificatorios y complementarios, los Decretos Nros. 801 de fecha 5 de septiembre de 2018, 802 de fecha 5 de septiembre de 2018, 958 de fecha 25 de octubre de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Ministerios N° 22.520 (texto ordenado por el Decreto N° 438 de fecha 12 de marzo de 1992), y sus modificatorias, establece las competencias correspondientes a los señores Ministros Secretarios que tendrán a su cargo el despacho de los negocios de la Nación.

Que por el Decreto N° 801 de fecha 5 de septiembre de 2018 se sustituyeron, entre otros, el artículo 8° de la Ley de Ministerios N° 22.520 (texto ordenado por Decreto N° 438/92) y sus modificatorias, el que dispone que "Cada Ministerio podrá proponer al PODER EJECUTIVO NACIONAL la creación de las Secretarías de Gobierno, Secretarías o Subsecretarías que estime necesario de conformidad con las exigencias de sus respectivas áreas de competencia. Las funciones de dichas Secretarías de Gobierno, Secretarías o Subsecretarías serán determinadas por decreto".

Que mediante el Decreto N° 802 de fecha 5 de septiembre de 2018 se crearon diversos cargos de Secretario de Gobierno, entre ellos el de SECRETARIO DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que entre los objetivos asignados a la Secretaría de Gobierno de Modernización, obrantes en la Planilla anexa al artículo 8° del citado Decreto N° 802/18 (IF-2018-43620838-APN-DNDO#JGM), se encuentran los de entender en el perfeccionamiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional, procurando optimizar y coordinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta y la de ejecutar todas las acciones necesarias para la efectiva realización del Plan de Modernización del Estado, siendo uno de los ejes de dicho plan la Gestión Integral de los Recursos Humanos, conforme se dispuso por el Decreto N° 434 de fecha 1° de marzo de 2016.

Que el Decreto N° 958 de fecha 25 de octubre de 2018 establece los objetivos de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la citada SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que mediante el Decreto N° 174 de fecha 2 de marzo de 2018, modificado por el Decreto N° 958 de fecha 25 de octubre de 2018, se aprobó el organigrama de la Administración Pública Nacional hasta el nivel Subsecretaría, incluyendo, entre otras, a la Secretaría de Empleo Público, dependiente ahora de la Secretaría de Gobierno de Modernización, la cual cuenta entre sus objetivos, prorrogados por efecto de lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto N° 802/18, los de formular las políticas nacionales en materia de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo público, rendimiento, evaluación, compensación y auditorías en el ámbito de su competencia; asistir en la implementación de estrategias y objetivos relacionados con la gestión del cambio y cultura organizacional, propiciando la implementación de las iniciativas de modernización; y entender en la sistematización de los procesos de administración de los recursos humanos: liquidación de salarios, justificación de inasistencias, otorgamiento y convalidación de licencias y protección de la salud en el trabajo.

Que mediante el Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06, de fecha 6 de junio de 2019, se aprobó la incorporación, como Anexo IV del citado Convenio Colectivo General, del Régimen para el personal integrante de la Alta Dirección Pública que luce como Anexo I de la citada Acta, el cual tiene previsto entrar en vigencia a partir de la fecha de homologación del acta de aprobación.

Que mediante el Decreto N° 788 de fecha 25 de noviembre de 2019 se homologó el Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional de fecha 6 de junio de 2019 que, por la cual se acordó incorporar como ANEXO IV del referido Convenio el Régimen para el Personal Integrante de la Alta Dirección Pública.

Que atento lo expuesto corresponde la reglamentación del Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal comprendido en el Régimen para la Alta Dirección Pública, homologado por Decreto N° 788/19, de acuerdo con lo dispuesto por el Capítulo V del citado Régimen.

Que respecto a la reglamentación que se propicia se ha expedido favorablemente la COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.A.R.) del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06 sus modificatorios y complementarios, mediante Acta N° 179 de fecha 4 de diciembre de 2019.

Que la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO y la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, ambas de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS han tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el Decreto N° 958/18.

Por ello,

EL SECRETARIO DE EMPLEO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébese el Reglamento de Evaluación de Desempeño para el personal comprendido en el Régimen para la Alta Dirección Pública que como Anexo I (IF-2019-108630921-APN-SECEP#JGM) forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- La presente medida entra en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dese a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

Pablo Martin Legorburu

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA AL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL ANEXO IV DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL HOMOLOGADO POR EL DECRETO N° 214 DEL 27 DE FEBRERO DE 2006 SUS MODIFICATORIOS Y COMPLEMENTARIOS.

TÍTULO I. DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 1°.- PERSONAL COMPRENDIDO. El presente sistema de evaluación de desempeño es de aplicación al personal designado de conformidad con el Anexo IV del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214 del 27 de febrero de 2006 sus modificatorios y complementarios.

ARTÍCULO 2°.- CONDICIONES DE EVALUABILIDAD. El personal es evaluado una vez al año y comprende al personal que preste como mínimo SEIS (6) meses de servicio efectivo.

ARTÍCULO 3°.- AGENTE DESIGNADO EN CARGO DE CARÁCTER POLÍTICO Y/O EXTRAESCALAFONARIO. Se debe tener por cumplidos respecto del agente que haya sido convocado por las máximas autoridades en el ámbito nacional, provincial y/o municipal para cumplir funciones de carácter político y/o de nivel extraescalafonario, a partir de la convocatoria y mientras retenga la estabilidad de conformidad con el artículo 8° Anexo IV del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214/06 sus modificatorios y complementarios, los requisitos de capacitación y de evaluación de desempeño con la máxima calificación prevista en el régimen previsto por el citado Anexo IV.

ARTÍCULO 4°.- PILARES DEL SISTEMA. El personal es evaluado en relación al cumplimiento de los objetivos de gestión, metas y/o resultados consensuados en el respectivo Acuerdo de Gestión, sus competencias de acuerdo al perfil de la posición, así como al nivel de presencia efectiva alcanzado.

ARTÍCULO 5°.- OBJETIVOS. Los objetivos son logros de alcance individual establecidos en el Acuerdo de Gestión y para la posición de la que se trate.

ARTÍCULO 6°.- COMPETENCIAS. Las competencias deben ser definidas de acuerdo al perfil de la posición y deben ser evaluadas a través del análisis de comportamientos concretos del agente en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 7°.- PRESENCIA EFECTIVA. La presencia efectiva que constituye un dato objetivo, es la cantidad de días efectivamente trabajados por el agente en relación a la cantidad de días de asistencia obligatoria durante el período de evaluación, su coeficiente así determinado constituye el valor por el que debe multiplicarse el puntaje obtenido por el agente como resultado de la suma del puntaje obtenido en las etapas de evaluación por objetivos y por competencias.

TÍTULO II. DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 8°.- UNIDAD DE ANÁLISIS. A efectos del proceso de evaluación de desempeño debe considerarse Unidad de Análisis a la Unidad Ministro, a cada Secretaría de Gobierno, a cada Secretaría Ministerial, a cada Secretaría de la Presidencia de la Nación y organismo descentralizado, según corresponda.

ARTÍCULO 9°.- EVALUADOR. Las autoridades políticas y los titulares de posiciones pertenecientes al régimen de la Alta Dirección Pública, en su carácter de superior inmediato directo o autoridad interviniente, según corresponda, en el marco de sus competencias son responsables de evaluar al personal designado, de conformidad con el Anexo IV del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214/06 sus modificatorios y complementarios, en una posición del régimen aprobado por el citado Anexo IV. A esos fines,

deben aplicar las previsiones establecidas en la presente resolución y deben considerar exclusivamente el desempeño del agente durante el período de evaluación del que se trate.

ARTÍCULO 10.- EVALUADOR. CESE. Cuando por cualquier motivo el evaluador se desvincule de la posición que lo habilita como tal, debe entregar un informe escrito al titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones en materia de personal dirigido a quien lo suceda en la posición, en el informe debe detallar la calificación que le asigna a los comportamientos asociados a las competencias a evaluar de cada agente a su cargo. Esta obligación rige para quienes hayan permanecido en la posición que los habilita como evaluadores por un lapso no inferior a TRES (3) meses, dentro del período de evaluación de desempeño del que se trate.

ARTÍCULO 11.- EVALUADOR. ACUERDO DE GESTIÓN. Cuando el evaluador haya sido designado ya comenzado el período de evaluación debe firmar el respectivo Acuerdo de Gestión; para el supuesto en que sea designado restando menos de SEIS (6) meses para la conclusión del período de evaluación en curso sólo puede realizar modificaciones al Acuerdo de Gestión suscripto por quien lo precedió en la posición de que se trate.

ARTÍCULO 12.- EVALUADOR. FUNCIONES. El evaluador tiene a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Impulsar el proceso de evaluación de los funcionarios a su cargo haciéndose responsable del cumplimiento de los plazos;
- b) Establecer los objetivos del período de común acuerdo con el evaluado, mediante entrevista personal;
- c) Elaborar y firmar el Acuerdo de Gestión que dé cuenta de la planificación de objetivos para el período a evaluar;
- d) Promover reuniones de seguimiento y liderar el desarrollo de las mismas;
- e) Cuando haya sido designado ya comenzado el período de evaluación, atento lo previsto por el artículo 32 del presente régimen, debe analizar los objetivos fijados para los funcionarios a su cargo y firmar un nuevo Acuerdo de Gestión o efectuar la evaluación por objetivos en relación a lo pautado en el Acuerdo de Gestión suscripto por quien lo precedió en la posición, según corresponda;
- f) Completar los formularios de evaluación del personal a su cargo en los plazos previstos en el cronograma de evaluación;
- g) Convocar al personal evaluado a las entrevistas en los plazos previstos y participar en el desarrollo de las mismas, comunicar la calificación obtenida en el desempeño de sus competencias y ofrecer un enfoque que aporte al mejor rendimiento del agente a su cargo;
- h) Completar el proceso de evaluación del personal a su cargo aun cuando haya sido designado una vez comenzado el mismo;
- i) Evaluar el desempeño real del personal a su cargo, en base a los comportamientos concretos, actitudes y los hechos materiales que de ellos se deriven; y
- j) Detectar, en base a los resultados de la evaluación, oportunidades de formación para el personal a su cargo.

ARTÍCULO 13.- COORDINADOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN. DESIGNACIÓN. El titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones en materia de personal que se encuentre comprendido en el régimen de la Alta Dirección Pública de nivel no inferior a Director Nacional, General o equivalente debe designar a un agente de esa unidad organizativa, con conocimientos en materia de recursos

humanos y en administración del sistema de evaluación de desempeño, para que cumpla las funciones de Coordinador Técnico de Evaluación.

ARTÍCULO 14.- COORDINADOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN. RESPONSABILIDADES. El Coordinador Técnico de Evaluación es un auxiliar del sistema de evaluación de desempeño del personal, es responsable de brindar asistencia técnica y asesoramiento durante el proceso de evaluación, coadyuvando al cumplimiento de las etapas que integran el proceso de evaluación de desempeño en los plazos previstos por la presente Resolución.

ARTÍCULO 15.- COORDINADOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN. FUNCIONES. El Coordinador

Técnico de Evaluación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Impulsar el proceso de evaluación de desempeño y asistir a los actores del referido proceso en cada una de las etapas;
- b) Elaborar el cronograma de evaluación y ponerlo a disposición de los agentes a evaluar, los evaluadores y las autoridades políticas, según corresponda;
- c) Distribuir los instrumentos de evaluación a los evaluados y sus evaluadores;
- d) Comunicar a cada uno de los actores de las etapas del proceso de evaluación de desempeño que requieren de su intervención;
- e) Convocar a las reuniones de fijación de objetivos y participar de las mismas en carácter de facilitador si su presencia fuese requerida por los funcionarios;
- f) Notificar a los firmantes del Acuerdo de Gestión los supuestos en que los objetivos e indicadores formulados no cumplen con los requisitos detallados en este reglamento;
- g) Fiscalizar el oportuno y efectivo cumplimiento de todas las etapas del proceso de evaluación de desempeño, verificar su ejecución e informar al titular de la Unidad de Análisis las demoras en los plazos establecidos en la presente Resolución;
- h) Asesorar a evaluadores y evaluados de sus derechos y obligaciones en relación al proceso de evaluación de desempeño; e
- i) Brindar asistencia técnica a los agentes y sus evaluadores para la formulación de los objetivos e indicadores a pautarse en el Acuerdo de Gestión.

ARTÍCULO 16.- SUBCOORDINADOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN. Cuando por la cantidad de agentes a evaluar en una jurisdicción u organismo descentralizado se requiera contar con mayor cantidad de personal para efectuar el proceso de evaluación de desempeño en los plazos previstos por la presente Resolución, el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones en materia de personal que se encuentre comprendido en el régimen de la Alta Dirección Pública de nivel no inferior a Director Nacional, General o equivalente puede designar a otro u otros agentes de la unidad organizativa a su cargo para que se desempeñen como Subcoordinadores Técnicos de Evaluación y presten asistencia al Coordinador Técnico de Evaluación en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 17.- CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS. RESPONSABLES. Los evaluadores, coordinadores técnicos de evaluación y autoridades intervinientes deben velar por el cumplimiento, en tiempo y forma, de las etapas del proceso de evaluación de desempeño y son personalmente responsables de la imparcialidad y objetividad en la aplicación de las normas que integran la presente Resolución.

TÍTULO III. DE LA VEEDURÍA GREMIAL.

ARTÍCULO 18.- INVITACIÓN. El Coordinador Técnico de Evaluación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 58 del Anexo IV del Convenio Colectivo General para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214/06 sus modificatorios y complementarios, debe invitar a la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) y a la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.). La invitación se realizará de manera centralizada a las entidades gremiales por correo electrónico o medio que lo reemplace por acuerdo de partes para que designen cada una, UN (1) veedor titular y su suplente por cada Unidad de Análisis.

ARTÍCULO 19.- VEEDORES. A partir de la notificación de la invitación las entidades sindicales pueden informar por escrito la identidad de sus veedores junto con la dirección postal y de correo electrónico y número telefónico, direcciones que se reconocen como válidas indistintamente para la recepción de las comunicaciones que se realicen.

Las designaciones de los veedores por parte de las entidades sindicales pueden ser efectuadas en cualquier momento del proceso de evaluación de desempeño. El Coordinador Técnico de Evaluación convocará a las entidades sindicales consignadas en el artículo precedente a ejercer la veeduría en DOS (2) oportunidades, la primera una vez concluida la etapa de planificación de objetivos y la segunda una vez concluida la etapa de evaluación por objetivos.

ARTÍCULO 20.- VEEDORES. FALTA DE INVITACIÓN. La falta de invitación para la designación de veedores, así como para que concurran a ejercer la veeduría en la reunión convocada a tal efecto son causa suficiente para pedir la nulidad de lo actuado.

ARTÍCULO 21.- VEEDORES. CONSTANCIA. OBSERVACIONES. Debe dejarse constancia por escrito de la participación o no de los veedores debidamente invitados, así como también de las observaciones que los veedores formulen, las que deben ser respondidas por el titular de la Unidad de Análisis de igual forma dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles de recibidas.

TÍTULO IV. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

CAPÍTULO I. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 22.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. PERÍODO. El período de evaluación de desempeño se encuentra comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 23.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. ETAPAS. El proceso de evaluación de desempeño está integrado por las etapas de planificación de objetivos, seguimiento y evaluación.

ARTÍCULO 24.- FIJACIÓN DE OBJETIVOS. Al inicio del periodo de evaluación de desempeño y durante el primer bimestre del año, se deben fijar los objetivos de gestión, metas y/o resultados a Alta Dirección Pública, a través de la suscripción del Acuerdo de Gestión.

CAPÍTULO II. PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS.

ARTÍCULO 25.- ACUERDO DE GESTIÓN. En el "Formulario Acuerdo de Gestión", que como Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución ("Tipo de Acuerdo Inicial"), se plasman los objetivos de gestión, metas y/o resultados consensuados entre el titular de una posición y su superior jerárquico para el período de evaluación de que se trate, así como también los indicadores a través de los cuales debe constatar su efectivo cumplimiento.

Los objetivos que integren el Acuerdo de Gestión deben ajustarse al Planeamiento Estratégico de la jurisdicción o entidad descentralizada a la que pertenezca la respectiva posición.

Dicho Acuerdo de Gestión deberá ser informado a las entidades gremiales a través de correo electrónico.

ARTÍCULO 26.- ACUERDO DE GESTIÓN. CONTENIDO. El Acuerdo de Gestión debe contener como mínimo:

- a) Los objetivos, metas y/o resultados anuales pautados;
- b) El porcentaje de ponderación correspondiente a cada uno de los objetivos, metas y/o resultados anuales pautados dentro de la calificación final de la etapa de evaluación por objetivos;
- c) Los indicadores que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados anuales pautados, su ponderación y el porcentaje de cumplimiento necesario para dar por realizado el indicador;
- d) La capacitación que debe cumplir;
- e) La identificación de las necesidades de capacitación de los agentes de la unidad orgánica a su cargo que deban ser incluidas en el Plan Anual de Capacitación; y
- f) El nivel de presencia efectiva del área.

ARTÍCULO 27.- ACUERDO DE GESTIÓN. OBJETIVOS. En el Acuerdo de Gestión deben pautarse entre DOS (2) y CINCO (5) objetivos y fijarse para cada uno de ellos un porcentaje de ponderación dentro de la calificación final de la evaluación por objetivos, de acuerdo con la criticidad que guarden en relación a las acciones y responsabilidades asignadas a la unidad de evaluación, en el cual ninguno de ellos puede tener asignado un porcentaje de ponderación superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del total.

ARTÍCULO 28.- ACUERDO DE GESTIÓN. OBJETIVOS. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO.

Los indicadores de cumplimiento son un instrumento o pauta de medición que permite verificar empíricamente, a través del relevamiento de la información necesaria a esos fines, el grado de avance en el logro de cada objetivo. Debe fijarse el peso relativo de cada indicador traducido en términos de un porcentaje, el que permite representar el grado de cumplimiento de cada indicador para cada objetivo pautado.

En el Acuerdo de Gestión deben establecerse entre DOS (2) y CUATRO (4) indicadores.

ARTÍCULO 29.- ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS. CUMPLIMIENTO. Una vez consensuados y suscriptos los objetivos individuales para todo el personal integrante del régimen para la Alta Dirección Pública de una Dirección Nacional, General o equivalente se tienen por cumplida la Etapa de Planificación de Objetivos.

CAPÍTULO III. SEGUIMIENTO.

ARTÍCULO 30.- SEGUIMIENTO. A mitad del período de evaluación, entre el 1º de junio y el 31 julio de cada año, se debe efectuar mediante una entrevista personal entre el titular de la posición y su evaluador, la revisión de los objetivos, metas y/o resultados pautados en el Acuerdo de Gestión, con el fin de medir el grado de cumplimiento de los mismos, así como de detectar los obstáculos que dificultan su consecución, los que deben ser consignados en el "Formulario de Acuerdo de Gestión" que como Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución, "Tipo de Acuerdo. Ajuste de Medio Término".

ARTÍCULO 31.- SEGUIMIENTO. REVISIÓN. Si como consecuencia de la revisión del Acuerdo de Gestión surgen propuestas de mejora y/o cambios sobre los objetivos, metas y/o resultados oportunamente pautados, las propuestas de mejora y/o cambios deben ser consignadas en el "Formulario de Acuerdo de Gestión" que como Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución, "Tipo de Acuerdo. Ajuste de Medio Término".

ARTÍCULO 32.- ACUERDO DE GESTIÓN. CESE DEL FIRMANTE. Cuando al menos uno de los firmantes del Acuerdo de Gestión cesara en sus funciones antes del vencimiento del plazo previsto para efectuar el "Ajuste de Medio Término", de conformidad con los artículos 30 y 31 del presente régimen, debe celebrarse un nuevo Acuerdo de Gestión con quien lo sustituya.

Para el supuesto en que al menos uno de los firmantes del Acuerdo de Gestión cesara en sus funciones después del vencimiento del plazo previsto para efectuar el "Ajuste de Medio Término", de conformidad con los artículos 30 y 31 del presente régimen, la evaluación por objetivos deberá efectuarla en relación a lo pautado en el Acuerdo de Gestión suscripto por quien lo precedió en la posición.

CAPÍTULO IV. EVALUACIÓN

ARTÍCULO 33.-EVALUACIÓN. INICIO. La etapa de evaluación de desempeño debe iniciarse el primer día hábil del mes de octubre y debe concluirse, como límite máximo, el último día hábil del mes de diciembre. Se integra con las instancias de Autoevaluación, a través de la elaboración de un informe de gestión, evaluación propiamente dicha y entrevista personal.

ARTÍCULO 34.- AUTOEVALUACIÓN. El primer día hábil del mes de noviembre de cada año, el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones en materia de personal debe poner a disposición del personal integrante del régimen de la Alta Dirección Pública el "Formulario Acuerdo de Gestión – Autoevaluación" que como Anexo 2 a) forma parte integrante de la presente Resolución, a efectos de que valoren el grado de cumplimiento alcanzado respecto de los objetivos anuales acordados y, de corresponder, precisen las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y el plazo estimado a esos fines. Esta autoevaluación, la que reviste el carácter de obligatoria, debe ser cumplida en el plazo máximo de 14 días corridos contados a partir de la recepción del respectivo formulario.

En igual fecha, la unidad organizativa a cargo de las acciones en materia de personal debe poner a disposición del personal integrante del régimen de la Alta Dirección Pública el "Formulario Competencias – Autoevaluación" que como Anexo 2 b) forma parte integrante de la presente Resolución. Esta autoevaluación, la que reviste el carácter de optativa, debe ser cumplida en el plazo máximo de 14 días corridos contados a partir de la recepción del respectivo formulario.

ARTÍCULO 35.- EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS. Efectuada la autoevaluación a la que refiere el artículo precedente se inicia la evaluación por competencias.

El evaluador debe completar, por cada agente a evaluar, el "Formulario de Evaluación por Competencias – Evaluación del Agente" y el "Formulario de Evaluación por Objetivos – Evaluación del Agente", que como Anexo 3 forman parte integrante de la presente Resolución, en un plazo no mayor a VEINTIÚN (21) días corridos contados a partir del primer día hábil siguiente de vencido el término para el cumplimiento de la autoevaluación.

En los referidos Formularios se debe consignar la calificación del agente en relación al grado de cumplimiento de los objetivos fijados en el Acuerdo de Gestión y del desempeño de sus competencias.

ARTÍCULO 36.- EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS. OPORTUNIDAD. El agente comprendido en el régimen de la Alta Dirección Pública que tenga a su cargo otros agentes comprendidos en el citado régimen, sólo puede ser evaluado una vez que haya finalizado la evaluación, entrevista y notificación de la calificación de los referidos agentes.

ARTÍCULO 37.- GRADUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. El evaluador debe graduar la calificación de cada uno de los comportamientos del agente en relación a los requerimientos del puesto dentro de la siguiente escala:

- a) Supera ampliamente lo esperado;

- b) Supera lo esperado;
- c) Alcanza lo esperado;
- d) No alcanza lo esperado.

ARTÍCULO 38.- ASIGNACIÓN DE PUNTOS. REGLAS. A los fines de asignar los puntos previstos en el artículo precedente se deben aplicar las siguientes reglas:

El agente da muestra de un desarrollo excepcional de este comportamiento, de manera tal que:	CALIFICACIÓN	PUNTOS
a) Constituye un referente dentro de los equipos en este aspecto; b) Puede encomendársele el asesoramiento, guía o entrenamiento de sus pares en este aspecto; y c) Obtiene productos de calidad extraordinaria asociados a este aspecto.	A: Supera ampliamente lo esperado	10
El agente da muestra de un desarrollo destacado de este comportamiento, de manera tal que: a) Constituye un aporte perceptible dentro de los equipos en este aspecto; b) Puede, bajo una adecuada supervisión, encomendársele el asesoramiento, guía o entrenamiento a sus pares en este aspecto; y c) Obtiene productos de muy buena calidad asociados a este aspecto.	B: Supera lo esperado	7
El agente da muestra de un desarrollo adecuado de este comportamiento, de manera tal que: a) Constituye el aporte esperado dentro de los equipos en este aspecto; b) Puede recibir asesoramiento, guía o entrenamiento de sus pares más destacados en este aspecto; y c) Obtiene productos que son pasibles de tener mayor calidad en tanto haya una mejora de su desempeño en este aspecto.	C: Alcanza lo esperado	4
El agente da muestra de un desarrollo insuficiente de este comportamiento, de manera tal que: a) Constituye un escaso aporte dentro de los equipos en este aspecto; b) Requiere o puede requerir del asesoramiento, la guía o entrenamiento de sus pares más destacados en este aspecto; y c) Obtiene productos de baja calidad y se advierte una notable necesidad de mejora en este aspecto.	D: No alcanza lo esperado	0

ARTÍCULO 39.- EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS. CÁLCULO. La fórmula que debe seguirse a fin de obtener el puntaje de la evaluación por competencias es la siguiente:

$$Rf_{competencias} = \frac{\left[\left(\frac{[(cto1 + cto2)]}{2} \right)_{Ccia1} + \left(\frac{[cto1 + cto2]}{2} \right)_{Ccia2} \right]_i + \left[\left(\frac{[(cto1 + co2)]}{2} \right)_{Ccia1} + \left(\frac{[cto1 + cto2]}{2} \right)_{Ccia2} \right]_{ii}}{2} \times 10$$

Donde:

$Rf_{competencias}$ = Resultado final en competencias

cto = Comportamiento

$Ccia$ = Competencia

ARTÍCULO 40.- PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO. El puntaje de cada competencia se obtiene de sumar los resultados obtenidos en cada comportamiento ($cto1, cto2, etc.$) y de dividir el resultado obtenido por el número total de los comportamientos de la competencia evaluada.

A continuación, se suma el puntaje obtenido en cada competencia ($Ccia1, Ccia2, etc.$) y se divide por el número del total de competencias de determinado tipo. Luego se debe sumar el puntaje obtenido en cada tipo de competencias y se divide por el número total de las competencias evaluadas. Finalmente, se multiplica este número por DIEZ (10).

Se deben considerar hasta DOS (2) decimales para obtener el resultado final del cálculo de la calificación de las competencias.

ARTÍCULO 41.- ESCALA. El resultado numérico obtenido se traduce en la siguiente escala:

PUNTAJE OBTENIDO	CALIFICACIÓN CONCEPTUAL DE LAS COMPETENCIAS
85 a 100	Destacado
60 a 84	Muy Bueno
40 a 59	Bueno
25 a 39	Regular
0 a 24	Deficiente

ARTÍCULO 42.- EVALUACIÓN POR OBJETIVOS. El titular de una posición es evaluado en el logro de los objetivos en relación al grado de cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados pautados en el Acuerdo de Gestión para el período de evaluación del que se trate.

ARTÍCULO 43.- EVALUACIÓN POR OBJETIVOS. CÁLCULO. El puntaje ponderado obtenido en cada objetivo resulta de la sumatoria de los puntajes ponderados de los indicadores establecidos para dicho objetivo.

La fórmula para obtener el resultado de cada objetivo se traduce en:

$$Rf_{objetivo\ 1} = I1 * P1 + I2 * P2 + \dots$$

Donde:

- $Rf1$ el resultado final para la evaluación del Objetivo 1
- $I1$ es el porcentaje de cumplimiento del Indicador 1

- P1 es el porcentaje de ponderación que le corresponde al Indicador 1
- I2 es el porcentaje de cumplimiento del Indicador 2
- P2 es el porcentaje de ponderación que le corresponde al Indicador 2

ARTÍCULO 44.- EVALUACIÓN POR OBJETIVOS. RESULTADO FINAL. El resultado final de la etapa de evaluación por objetivos se obtiene de sumar el puntaje ponderado obtenido en cada objetivo pautado en el Acuerdo de Gestión.

La fórmula para obtener el resultado final de la evaluación por objetivos se traduce en:

$$Rf_{objetivos} = Ob_1 * P_1 + Ob_2 * P_2 + \dots + Ob_n * P_n$$

Donde:

- Rf es el resultado final de la evaluación por objetivos
- Ob1 es el porcentaje de cumplimiento del Objetivo 1
- P1 es el porcentaje de ponderación que le corresponde al Objetivo 1
- Ob2 es el porcentaje de cumplimiento del Objetivo 2
- P2 es el porcentaje de ponderación que le corresponde al Objetivo 2
- n es el total de objetivos ($2 < n < 5$)

Se deben considerar hasta DOS (2) decimales para obtener el resultado final del cálculo de la calificación de la evaluación por objetivos.

ARTÍCULO 45.- EVALUACIÓN POR OBJETIVOS. ESCALA. La calificación final obtenida por el agente titular de una posición en la etapa de evaluación por objetivos, es decir el resultado numérico obtenido en el cumplimiento de los objetivos, metas y/o resultados pautados en el Acuerdo de Gestión, se traduce en la siguiente escala:

RESULTADO FINAL OBTENIDO EN LOS OBJETIVOS PAUTADOS	CALIFICACIÓN CONCEPTUAL DE LA EVALUACIÓN POR OBJETIVOS
$100 \geq Rf_{objetivos} \geq 74$	CUMPLIDO
$74 > Rf_{objetivos} \geq 49$	PARCIALMENTE CUMPLIDO
$49 > Rf_{objetivos} \geq 24$	MINIMAMENTE CUMPLIDO
$24 > Rf_{objetivos} \geq 0$	NO CUMPLIDO

ARTÍCULO 46.- ENTREVISTA PERSONAL. La etapa de entrevista personal debe ser cumplida por el evaluador en el término de CATORCE (14) días corridos computados a partir de la validación de las calificaciones.

ARTÍCULO 47.- COMUNICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. En la entrevista personal el evaluador debe comunicar al agente la calificación obtenida en el desempeño de sus competencias y debe destacar en la misma los aspectos significativos de la evaluación junto con las sugerencias y oportunidades de mejora identificadas.

ARTÍCULO 48.- PRESENCIA EFECTIVA. - Una vez finalizadas las etapas de evaluación por competencias y por objetivos, la unidad organizativa a cargo de las acciones en materia de personal debe efectuar la suma del puntaje obtenido por el agente en las etapas de evaluación por competencias y por objetivos a cuyo resultado lo debe multiplicar por el coeficiente de presencia efectiva.

ARTÍCULO 49.- COEFICIENTE DE PRESENCIA EFECTIVA. El coeficiente de presencia efectiva es el porcentaje de la cantidad de días efectivamente trabajados por el agente en relación a la cantidad de días de asistencia obligatoria durante el período de evaluación.

La fórmula de cálculo del coeficiente de presencia efectiva es la siguiente:

$$\text{Coeficiente de Presencia efectiva} = \frac{\text{Días trabajados}}{\text{Días previstos para su asistencia al trabajo}}$$

ARTÍCULO 50.- DÍAS DE ASISTENCIA OBLIGATORIA. A efectos de determinar la cantidad de días de asistencia obligatoria durante cada período de evaluación, a la cantidad de días que conforman un año calendario se le debe descontar:

- a) Los fines de semana;
- b) Los feriados establecidos en días hábiles;
- c) Los asuetos administrativos;
- d) Los días correspondientes a la licencia anual ordinaria usufructuada por el agente que transcurran en días hábiles;
- e) Las licencias por maternidad, nacimiento o por afecciones o lesiones de largo tratamiento, las que no tendrán límite temporal a los efectos de este cómputo y los días no laborables derivados de festividades religiosas; y
- f) DOCE (12) días sobre el total de días de asistencia obligatoria por período de evaluación en que el agente hubiera usufructuado alguna licencia, excluidas las previstas en el inciso precedente.

ARTÍCULO 51.- DÍAS DE ASISTENCIA OBLIGATORIA. FÓRMULA. La fórmula para obtener cantidad de días de asistencia obligatoria durante cada período de evaluación se traduce en:

Cantidad de días de asistencia obligatoria (CDAO) = Cantidad de días del año calendario (CDAC) – (Fines de semana (FS) + Feriados en días hábiles y asuetos administrativos (FyA) + Días de Licencia Anual Ordinaria usufructuada (DLAOU) + Licencia por maternidad (LM) + Licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento (LALT) + Días no laborables derivados de festividades religiosas + Doce días de licencia (DDL))

$$\text{CDAO} = \text{CDAC} - (\text{FS} + \text{FyA} + \text{DLAOU} + \text{LM} + \text{LALT} + \text{DNLFR} + \text{DDL})$$

ARTÍCULO 52.- RESULTADO FINAL. PONDERACIÓN. Para el resultado final, en el caso de que se trate del titular de una posición de Nivel I, la etapa de evaluación de desempeño por objetivos tiene una ponderación del OCHENTA POR CIENTO (80%) y la etapa de evaluación de desempeño por competencias tiene una ponderación del VEINTE POR CIENTO (20%) de la calificación final a obtener por el agente, conforme a la siguiente formula:

RESULTADO FINAL
$Rf = Rf_{\text{objetivo}} * 0,8 + Rf_{\text{competencias}} * 0,2$

Para el resultado final, en el caso de que se trate del titular de una posición de Nivel II, la etapa de evaluación de desempeño por objetivos tiene una ponderación del SETENTA POR CIENTO (70%) y la etapa de evaluación de desempeño por competencias tiene una ponderación del TREINTA POR CIENTO (30%) de la calificación final a obtener por el agente, conforme a la siguiente formula:

RESULTADO FINAL
$Rf = Rf_{\text{objetivo}} * 0,7 + Rf_{\text{competencias}} * 0,3$

Para el resultado final, en el caso de que se trate del titular de una posición de Nivel III, la etapa de evaluación de desempeño por objetivos tiene una ponderación del SESENTA POR CIENTO (60%) y la etapa de evaluación de desempeño por competencias tiene una ponderación del CUARENTA POR CIENTO (40%) de la calificación final a obtener por el agente, conforme a la siguiente formula:

RESULTADO FINAL
$Rf = Rf_{\text{objetivo}} * 0,6 + Rf_{\text{competencias}} * 0,4$

TÍTULO V. CALIFICACIÓN FINAL.

ARTÍCULO 53.- CALIFICACIÓN FINAL. La calificación final del agente es la suma del puntaje ponderado obtenido por el agente en las etapas de evaluación por competencias y por objetivos multiplicado por el coeficiente de presentismo, conforme a la siguiente fórmula:

$$CF = (Rf_{\text{objetivos}} + Rf_{\text{competencias}}) * P$$

Donde:

$CF = \text{calificación final}$

$Rf_{\text{objetivos}} = \text{Resultado final en objetivos}$

$Rf_{\text{competencias}} = \text{Resultado final en competencias}$

$p = \text{presentismo}$

ARTÍCULO 54.- CALIFICACIÓN FINAL. DESEMPEÑO DEL AGENTE. El puntaje obtenido por el agente como calificación final reflejará si el desempeño del agente es evaluado como:

DESTACADO: El desempeño del agente durante el período de evaluación muestra un grado de desarrollo de sus competencias, un aporte al logro de los objetivos de la Unidad de Evaluación y el cumplimiento de la presencia efectiva que supera ampliamente el estándar previsto.

MUY BUENO: El desempeño del agente durante el período de evaluación muestra un grado de desarrollo en sus competencias, un aporte al logro de los objetivos de la Unidad de Evaluación y el cumplimiento de la presencia efectiva que supera el estándar previsto.

BUENO: El desempeño del agente durante el período de evaluación muestra un grado de desarrollo en sus competencias, un aporte al logro de los objetivos de la Unidad de Evaluación y el cumplimiento de la presencia efectiva que satisface el estándar previsto.

REGULAR: El desempeño del agente durante el período de evaluación muestra un grado de desarrollo en sus competencias, un aporte al logro de los objetivos de la Unidad de Evaluación y el cumplimiento de la presencia efectiva, que cumple parcialmente el estándar previsto.

DEFICIENTE: El desempeño del agente durante el período de evaluación muestra falta de cumplimiento con el estándar previsto para el desarrollo de sus competencias, para el aporte al logro de los objetivos de la Unidad de Evaluación y de la presencia efectiva.

PUNTAJE FINAL	DESEMPEÑO DEL AGENTE
85 a 100	Destacado
60 a 84	Muy Bueno
40 a 59	Bueno
25 a 39	Regular
0 a 24	Deficiente

ARTÍCULO 55.- NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL. La unidad organizativa a cargo de las acciones en materia de personal debe notificar de modo fehaciente al agente la calificación final obtenida, dentro del mes siguiente a la finalización del proceso de evaluación de desempeño, de conformidad con lo previsto por el artículo 40 y siguientes del Decreto N° 1759 de fecha 3 de abril de 1972 (T.O. 2017).

En caso de disconformidad, el agente puede interponer contra la calificación final notificada los recursos administrativos pertinentes, conforme lo normado en el Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por el Decreto N° 1759 de fecha 3 de abril de 1972 (T.O. 2017).

TÍTULO VI. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 56.- SANCIONES DISCIPLINARIAS. La aplicación de sanciones disciplinarias durante el período evaluado le impide al agente obtener la calificación "DESTACADO" o "MUY BUENO".

ARTÍCULO 57.- CALIFICACIÓN REGULAR. SEGUIMIENTO. En el período de evaluación siguiente al que el agente haya sido calificado con Regular para los objetivos consensuados en el Acuerdo de Gestión debe establecerse metas de cumplimiento tanto semestral como anual y su seguimiento debe efectuarse conforme a lo establecido en el artículo 30 del presente régimen.

ARTÍCULO 59.- ACUERDO DE GESTIÓN NO SUSCRITO. Cuando el agente evaluado hubiera suscrito el Acuerdo de Gestión y su evaluador habiendo sido intimado DOS (2) veces para la que

lo suscriba no lo hiciera, el Acuerdo de Gestión debe ser suscripto por la Autoridad de quien dependa el evaluador. En estos supuestos el área a cargo de las acciones en materia de personal es responsable de notificar fehacientemente a la Autoridad del incumplimiento y de poner a su disposición el respectivo Formulario.

En el supuesto que la Autoridad fehacientemente notificada no suscriba el Acuerdo de Gestión se lo debe tener por válido con la sola firma del agente evaluado.

Lo previsto en el párrafo precedente es de aplicación en todas las etapas del proceso de evaluación.

ARTÍCULO 61.- CALIFICACIÓN "BUENO". PROCEDENCIA. El personal que no fuera evaluado por razones fundadas en una causa que no le es imputable, obtiene la calificación "BUENO" para ese período de evaluación; la competencia para regularizar dicha situación recae en la máxima autoridad de la jurisdicción o ente descentralizado.

ARTÍCULO 62.- CALIFICACIÓN "BUENO". AUTORIDAD COMPETENTE. Cuando la falta de evaluación por causas no imputables a los agentes afecte al personal de una Unidad de Análisis, como expresión de la configuración de una crisis general en la aplicación de este instituto, la competencia para regularizar la situación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo precedente, recae en la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTÍCULO 63.- COORDINADORES TÉCNICOS DE EVALUACIÓN. FORMACIÓN. La SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS a través de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (ONEP) y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) debe garantizar la formación de los Coordinadores Técnicos de Evaluación y debe implementar lo necesario para asegurar la difusión del sistema de evaluación de desempeño y la capacitación del personal involucrado.

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN