

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 6° y 7° del Decreto N°993/91 y 54 del Anexo I al citado Decreto.

Por ello,

LA SECRETARIA

DE LA FUNCION PUBLICA

DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Apruébanse 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 2°.- 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 3°.- Para el período de evaluación 1993-1994, sólo se completarán los pasos establecidos en los artículos 5°, 6° y 7° del Anexo I a la presente.

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

Claudia E. Bello.

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

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 resultara 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.

SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESIÓN ADMINISTRATIVA (DECRETO N° 993/91)

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL CON FUNCIONES
EJECUTIVAS**

IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO

JURISDICCIÓN:

.....

SECRETARÍA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO:

SUBSECRETARÍA O EQUIVALENTE:

DIRECCIÓN NACIONAL/GENERAL O EQUIVALENTE:

DIRECCIÓN O EQUIVALENTE:

.....

IDENTIFICACIÓN DE LOS EVALUADORES

EVALUADOR DIRECTO: APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

.....

PUESTO O CARGO QUE OCUPA:

NIVEL DE FUNCIÓN EJECUTIVA:

AUTORIDAD INTERVINIENTE: APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

.....

PUESTO O CARGO QUE OCUPA:

.....

.....

IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

APELLIDOS Y

NOMBRES:

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD N°:

FUNCIÓN EJECUTIVA: NIVEL: GRADO:

PUESTO O CARGO QUE OCUPA:

.....

.....

PERÍODO EVALUADO: del al

FORMULARIO A - PLAN DE GESTIÓN

Descripción de Objetivos, Actividades y Resultados

Enuncie **AL MENOS** tres Objetivos del desempeño a evaluar durante el período. Para cada objetivo, enumere las actividades a realizar para alcanzarlos y los correspondientes resultados a obtener. Evite repetir la normativa en vigencia. Utilice un formulario para cada objetivo.

OBJETIVO N° :

ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS

FECHA / /	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL EVALUADO	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL EVALUADOR DIRECTO O AUTORIDAD INTERVINIENTE
--------------	---------------------------------	--

FORMULARIO B - INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN

Estado de avance de los objetivos, actividades y resultados planificados

Enuncie cada Objetivo tal como está establecido en el Plan de Gestión. Enumere las actividades indicadas en el Plan efectivamente realizadas o en realización y los resultados obtenidos. Estime el porcentaje de avance. Utilice un formulario para cada objetivo, indicando en el casillero superior derecho el número de objetivo. Marque con una (X) el período al que se refiere el Informe.

OBJETIVO N°.....:

% DE AVANCE:

.....

***ACTIVIDADES REALIZADAS O EN
REALIZACIÓN***

RESULTADOS ALCANZADOS



Enumere los factores que facilitaron o dificultaron el logro de los resultados esperados, las actividades no realizadas y las observaciones que considere oportunas:

FACTORES FAVORABLES:

FACTORES DESFAVORABLES:

ACTIVIDADES NO REALIZADAS Y OBSERVACIONES ADICIONALES:

FECHA

/ /

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL EVALUADO

FORMULARIO C - INFORME DE EVALUACIÓN
Objetivos, Actividades y Resultados alcanzados durante el período
(A completar por el Evaluador Directo o Autoridad Interviniente)

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 con una (X) el período al que se refiere el Informe.

1. Eficiencia de la gestión, en especial del manejo de los Recursos Humanos y del tiempo, considerando la adecuación de las actividades realizadas y la efectividad de los resultados logrados.

2. Factores favorables o desfavorables:

3. Actividades no realizadas o fuera de término:



4. Recomendaciones para el mejoramiento de la gestión:



Cuando el Evaluador Directo coincida con la Autoridad Interviniente, registrará su firma en el casillero correspondiente a esta última.

FECHA, FIRMA Y
ACLARACIÓN DEL
EVALUADOR DIRECTO

OBSERVACIONES, FECHA, FIRMA Y ACLARACIÓN DEL EVALUADO

OBSERVACIONES, FECHA, FIRMA Y ACLARACIÓN DE LA AUTORIDAD INTERVINIENTE (Obligatoria sólo en el informe del segundo período)

FORMULARIO D - INFORME DE EVALUACIÓN POR FACTORES
(A completar por el Evaluador Directo o Autoridad Interviniente)

Indique, para 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.

FACTOR	POSICIÓN					FUNDAMENTOS
	SOBRESTANDAR			SUBESTANDAR		
	a	b	c	d	e	
PLANIFICACIÓN: Capacidad para establecer planes y programas, desagregando adecuadamente actividades que contribuyan a lograr los objetivos de su área.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ORGANIZACIÓN: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONDUCCIÓN: Habilidad para dirigir personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados de conjunto derivados de la coordinación realizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONTROL DE RESULTADOS: Nivel de eficaz revisión del avance de la gestión de su área que le permite detectar desvíos significativos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FACTOR	POSICIÓN					FUNDAMENTOS
	SOBRESTANDAR			SUBESTANDAR		
	a	b	c	d	e	
ANTICIPACIÓN: Capacidad para leer contextos de alta complejidad, apreciando ventajas y desventajas internas y externas de la organización para elaborar programas y planes de su área.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TOMA DE DECISIONES: Capacidad para adoptar decisiones que afecten al contexto global de la organización, con independencia de criterio y dentro del marco normativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Capacidad para resolver situaciones, en el corto y largo plazo, que exigen definir cursos de acción considerando el contexto de políticas de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NEGOCIACIÓN: Habilidad para iniciar, desarrollar y cerrar transacciones exitosamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FACTOR	POSICIÓN					FUNDAMENTOS
	SOBRESTANDAR			SUBESTANDAR		
	a	b	c	d	e	
OBJETIVIDAD: Capacidad para evaluar con justeza el desempeño de subordinados en tiempo y forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL: Capacidad para asumir y transmitir los fines y metas de la organización. (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMUNICACIÓN: Habilidad para comunicarse con terceros, superiores, pares y subordinados. (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INICIATIVA: Capacidad para pasar a la acción asumiendo riesgos para alcanzar objetivos, en los planes, programas y proyectos establecidos en su área. (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Los factores marcados con (*) pueden ser cambiados a pedido del organismo y mediante resolución conjunta (Ver Art. 11)

FECHA:	OBSERVACIONES, FIRMA Y ACLARACIÓN DEL EVALUADOR DIRECTO O AUTORIDAD INTERVINIENTE
--------	---

FORMULARIO E - CALIFICACIÓN GLOBAL DE GESTIÓN

(A ser completado por la Autoridad Interviniente)

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 período analizado.

<input type="checkbox"/> Muy destacado: Su desempeño ha estado significativamente por encima de lo esperado para su función	<input type="checkbox"/> Destacado: Su desempeño ha estado por encima de lo esperado para su función	<input type="checkbox"/> Bueno: Su desempeño ha estado de acuerdo con lo esperado para su función	<input type="checkbox"/> Regular: Su desempeño no ha alcanzado lo esperado para su función.	<input type="checkbox"/> Deficiente: Su desempeño está muy por debajo de lo esperado para su función.
---	---	--	--	--

OBSERVACIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL EVALUADO

FIRMA Y ACLARACIÓN DE LA AUTORIDAD INTERVINIENTE	FECHA

NOTIFICACIÓN DEL EVALUADO

<input type="checkbox"/> Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual queda firme a todos los efectos legales	<input type="checkbox"/> Me notifico en disconformidad y reservo el derecho de solicitar revisión dentro de los TRES próximos días hábiles. (*)	
		FIRMA Y ACLARACION
		FECHA