



Aislamiento Social Preventivo

Gestión Remota del Procedimiento de Evaluación de Desempeño:

Guía de Recomendaciones

Subsecretaría de Empleo Público
Secretaría de Gestión y Empleo Público

Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina



Autoridades

Presidencia de la Nación

Dr. Alberto Fernández

Vicepresidencia de la Nación

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Jefatura de Gabinete de Ministros

Lic. Santiago Cafiero

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Dra. Ana Castellani

Subsecretaría de Empleo Público

Lic. Mariano Boiero

Oficina Nacional de Empleo Público

Mg. Hernán Petrelli

Equipo de trabajo

Desarrollo

Coordinación de Asistencia Técnica para la Evaluación del Personal

Coordinadora: Lic. Leandra Zrycki.

Equipo técnico: Lic. Graciela Rabboni, Sra. Alejandra Pellegrino.

Impresión

Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales

Subsecretaría de Coordinación Administrativa:

Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

Última actualización: Junio 2020

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

Índice

I.- Introducción	4
II.- Participantes del proceso de evaluación de desempeño	4
RECOMENDACIONES GENERALES	4
III.- Proceso de evaluación de desempeño	5
IV.- Actividades no presenciales	6
Resolución de Inicio	7
Producción de Expedientes y Formularios	7
Expedientes	7
Formularios	7
Pre calificación	8
Incorporación a LUE	8
Actividades de inicio	10
Resolución de calificaciones	10
Alternativa 1 – Reuniones a distancia	10
Alternativa 2 – Intercambio documental	11
Indicaciones para ambas modalidades	12
Veeduría gremial	13
Notificación	14
Presentación y Resolución de Recursos	16
VI.- Programa de recuperación	16
VII.- Gestión Documental Electrónica	16
Expedientes individuales	16
Formularios	18
Evaluación del personal de agrupamiento científico técnico	20
Pre calificación.....	20
FOCOM – ED – Resultado – Firma Comité de Evaluación	25
Documento GEDO FOAGE ED-FS-Resultado-Firma Agente.....	26
VII. Resumen de la Tramitación:.....	27
VIII.- Marco Normativo.....	28
IX.- ANEXO: Documentos Modelo.....	28
ANEXO I – Informe para el Comité.....	28
ANEXO II – Nota de convocatoria a la reunión a distancia	28
ANEXO III – Acta comité de evaluación	29
ANEXO IV – Convocatoria a entrevista personal	31

I.- Introducción

La Coordinación de Asistencia Técnica para la Evaluación del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público presenta esta Guía en atención al dictado de las distintas normas que rigen la prestación de tareas en el Sector Público Nacional, en sus distintas modalidades y tipificaciones, en vigencia del aislamiento social obligatorio en el marco de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional ante la propagación del Nuevo Coronavirus (COVID-19).

Este material está destinado a las áreas de Recursos Humanos de la Administración Pública Nacional Centralizada y Descentralizada, con el fin de establecer mecanismos comunes para desarrollar de manera remota y digitalizada el proceso de EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO del personal con estabilidad comprendido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP - Decreto N° 2098/08 y modificatorios).

Se recomienda consultar al área informática de cada jurisdicción sobre la disponibilidad y acceso a herramientas de videoconferencia.

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>

II.- Participantes del proceso de evaluación de desempeño

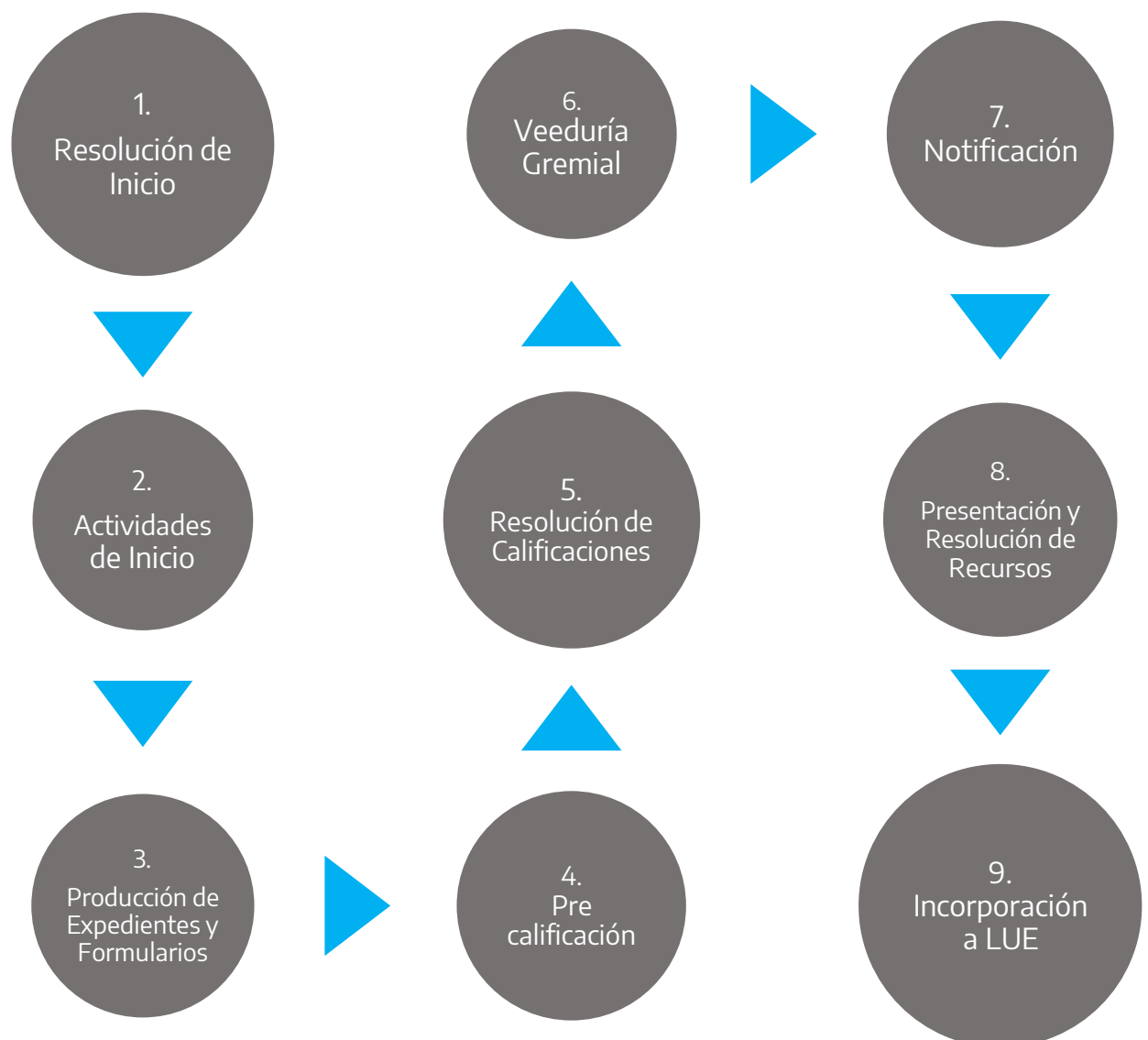
- Coordinación Técnica de Evaluación (CTE)
- Superiores inmediatos del personal, responsables de su evaluación directa
- Autoridad Interviniente o bien Titular del Comité de Evaluación
- Representantes Gremiales
- Agente a evaluar

RECOMENDACIONES GENERALES

En la interacción cotidiana intercambiamos mucha información de manera espontánea y prácticamente imperceptible. En contexto de aislamiento y trabajo remoto tenemos que asegurar que la ausencia de esos intercambios no derive en la omisión de algún aviso importante o de algún interlocutor. Por ello es necesario ampliar las vías de comunicación con los diferentes actores y recurrir a ellas con mayor frecuencia que en el procedimiento habitual reglamentario. Es imprescindible el contacto fluido con cada actor en n cada etapa del procedimiento.

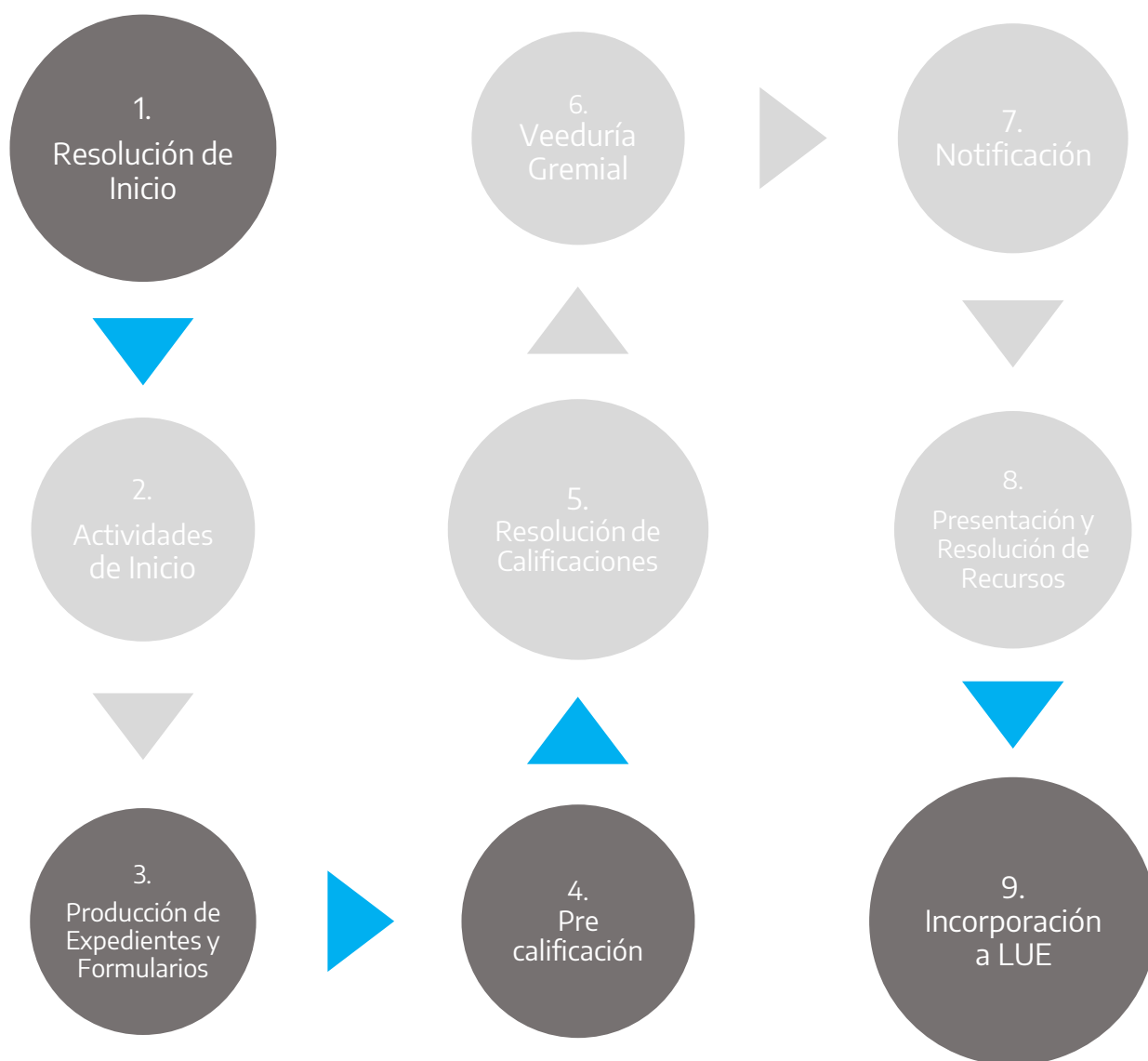
- Contactar previamente a cada participante, telefónicamente o por correo electrónico
- Anticipar los mecanismos a emplear en este contexto
- Evacuar todas las dudas
- Asegurarse de que hayan comprendido la modalidad elegida y la acepten
- Corroborar previamente la disponibilidad de los medios técnicos requeridos y su correcto funcionamiento en cada caso
- Tener presente los datos de contacto de las áreas técnicas de la jurisdicción

III.- Proceso de evaluación de desempeño



IV.- Actividades no presenciales

Ciertas etapas y actividades del procedimiento de evaluación de desempeño se realizan habitualmente de manera remota y digitalizada, previo a la obligatoriedad del aislamiento preventivo. Se ofrece una breve descripción de cada una y se agregan recomendaciones para su desarrollo en este contexto.



Resolución de Inicio

El proceso de evaluación en cada unidad de análisis se inicia formalmente con una resolución del titular de la jurisdicción o entidad descentralizada.

RECOMENDACIONES

- Impulsar el proceso generando el expediente con código de trámite GENE00089 Evaluación de Desempeño
- Vincular al expediente el proyecto de resolución de inicio para remitirlo a la intervención del área de Asuntos Jurídicos
- Es recomendable que la Resolución de inicio contenga toda la información relevante para el desarrollo del procedimiento: detalle de Unidades de Análisis y Unidades de Evaluación, detalle de integrantes de cada Comité de Evaluación y responsable/s de la Coordinación Técnica de Evaluación
- Una vez publicada la Resolución de inicio es recomendable poner en conocimiento a los representantes gremiales mediante correo electrónico
- A medida que avanza el proceso de evaluación de desempeño, vincular a este expediente las comunicaciones oficiales de los comités de evaluación, Actas de veeduría, formularios de ampliación de cupo y demás documentos cuyo alcance es general

Producción de Expedientes y Formularios

Expedientes

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

RECOMENDACIONES

- En los organismos donde una única área está autorizada para caratular expedientes, mantener un contacto fluido con dicho sector
- Generar una herramienta de seguimiento en algún soporte adicional -procesador de texto, planilla de cálculo- consignando número de Expediente y datos del agente al que pertenece

Formularios

Una vez generado el **EXPEDIENTE ELECTRONICO (EE)** de cada agente, hay que vincular el formulario de evaluación que corresponda según el caso y enviarlo a producir.

RECOMENDACIONES

- Contactar previamente a los destinatarios para anticiparles que serán enviados los formularios de evaluación de desempeño del personal a su cargo
- Informar a los responsables el plazo que tienen para culminar la tarea de pre calificación. Si el Comité no ha fijado uno, informar un plazo estimado, conforme al cronograma de actividades y el calendario del proceso

Pre calificación

Esta instancia del proceso será llevada a cabo por quien ocupe el cargo de superior directo sobre el cual recae la responsabilidad de pre calificar al personal a su cargo.

Una vez firmado, el documento debe quedar vinculado al Expediente de evaluación del agente.

RECOMENDACIONES:

- Anticipar la modalidad elegida al Destinatario responsable de evaluación y darle un breve instructivo escrito de los pasos a seguir
- Mantenerse en contacto para evacuar dudas mientras dure el procedimiento
- Anticipar al evaluador a quién redirigir los formularios completos y firmados

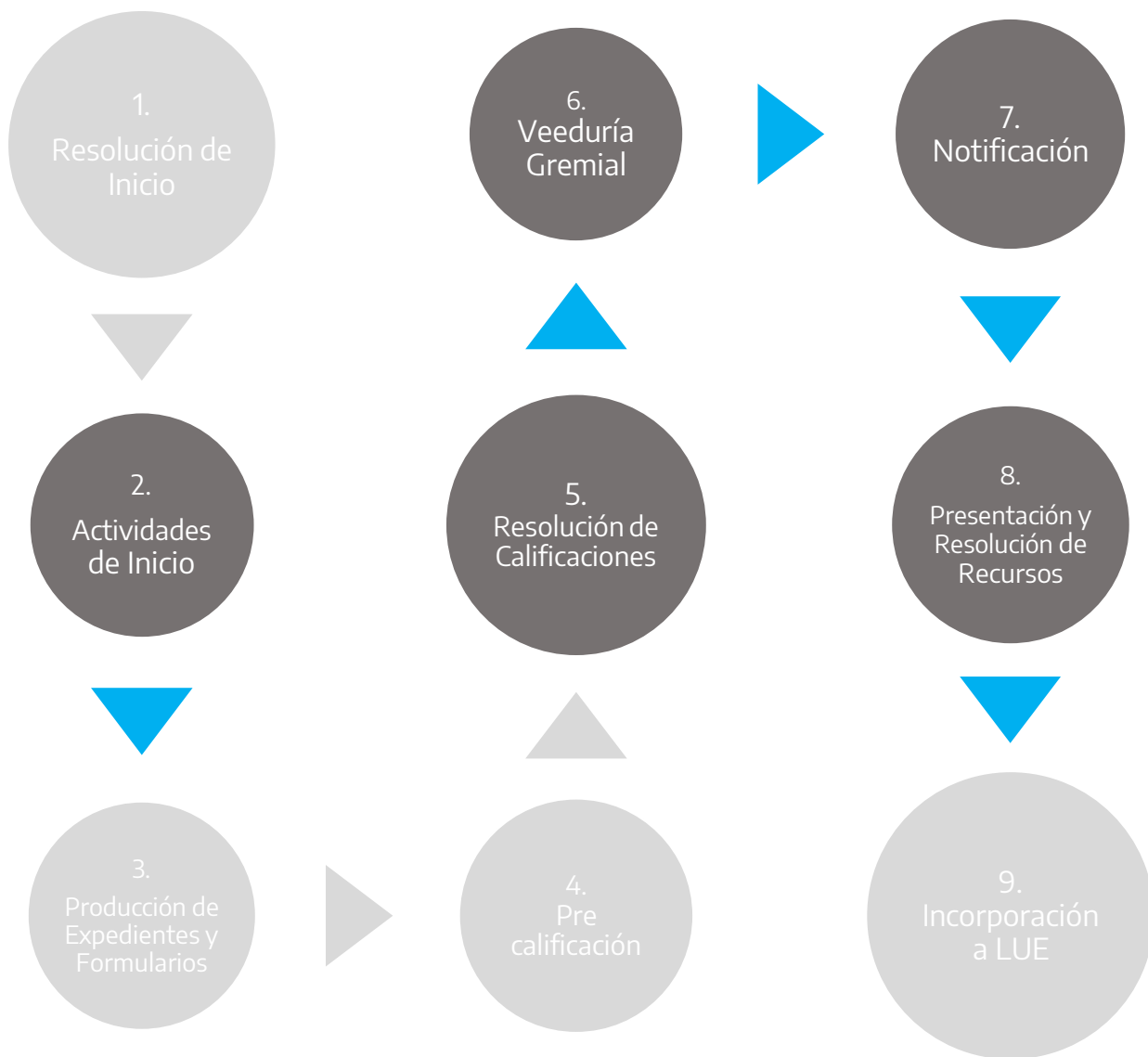
Incorporación a LUE

Sólo una vez finalizado todo el circuito de calificación, ratificación, veeduría y notificación, puede darse por concluida la Evaluación de Desempeño para este período.

Todo expediente electrónico caratulado con CODIGO DE TRÁMITE Evaluación de Desempeño, se vincula automáticamente al LEGAJO UNICO ELECTRONICO (LUE) de cada agente, con su respectiva calificación.

V.- Actividades presenciales

A continuación se detallan las etapas del procedimiento de evaluación de desempeño que implican actividades que son presenciales por expresa indicación normativa o bien porque ha sido el modo habitual de llevarlas a cabo hasta la obligatoriedad del aislamiento preventivo. Se ofrece una breve descripción de cada una y se agregan alternativas y recomendaciones para su desarrollo manera remota y digitalizada, conforme a los requerimientos de este contexto.



Actividades de inicio

Al comenzar el proceso de evaluación se definen algunas pautas respecto a los criterios de calificación, plazos, etapas, etc. Habitualmente se convoca a una reunión de Comité de Evaluación para situar estas cuestiones. Sin embargo la norma reglamentaria¹ no establece un deber de encuentro presencial, más bien alude a las cuestiones de fondo; en este contexto, la reunión puede suplirse por diversos medios.

RECOMENDACIONES

- Elaborar un cronograma de actividades tentativo; enviarlo a los comités de evaluación y/o autoridades intervinientes mediante comunicación oficial para su validación
- Enviar mediante Nota un instructivo a los responsables de la evaluación² detallando las actividades comprendidas en las funciones que les competen y el cronograma previsto para su realización. Se recomienda que estos instructivos sean breves y precisos
- Es recomendable notificar a la Veeduría Gremial del cumplimiento de esta etapa mediante correo electrónico o Nota

Resolución de calificaciones

Una vez completos los formularios de evaluación y pre calificado el personal por sus superiores directos, corresponde que el **Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente** los reciba para su análisis y resolución de las calificaciones³. Asistido por el coordinador técnico de evaluación, el Comité o Autoridad deberá controlar el cumplimiento de los cupos⁴ y los criterios y pautas establecidos por la norma reglamentaria, garantizando la participación de los superiores inmediatos de cada evaluado en el momento en que el Comité resuelva las evaluaciones del personal que de ellos dependa. Si bien la norma reglamentaria no establece una obligatoriedad de encuentro a tal fin, lo habitual es que el coordinador técnico se reúna con el Comité o Autoridad y convoquen a los evaluadores directos para desarrollar estas actividades. En contexto de aislamiento social preventivo hay dos alternativas para llevar a cabo esta etapa:

Alternativa 1 – Reuniones a distancia

RECOMENDACIONES:

- Previo a la convocatoria contactar a todos los participantes –integrantes del Comité y representantes designados para la veeduría gremial- por vía telefónica o correo electrónico (preferentemente con confirmación de lectura) para consensuar esta metodología. Consultar su disponibilidad horaria y de equipamiento para video llamadas

¹ Ver Res. Ex S.F.P. N°21/93 Arts. 2, 11 y 12.

² Ver Res. Ex S.F.P. N°21/93 Arts. 3 y 4

³ Res. Ex S.F.P. N°21/1993, Arts. 13 y 14

⁴ Res. Ex S.F.P. N°21/1993, Art. 26.

- Elaborar un informe que contenga:
 - Listado del personal de la unidad agrupado por evaluador, con el detalle de sus puntajes y pre calificaciones y el número de expediente o documento GEDO del formulario de evaluación (ver listado modelo en ANEXO I)⁵
 - Cuadro explicativo de cupo porcentual de calificaciones destacadas establecido por la norma, número neto al que equivale y en qué medida está excedido, si lo estuviese
 - Distribuir el informe entre los integrantes del Comité, con copia a los representantes designados para la veeduría gremial. Hacerlo con antelación suficiente, recomendando una lectura previa a la reunión
 - Convocar a la reunión mediante COMUNICACIÓN OFICIAL (CCOO) informando fecha, horario, modalidad y eventuales indicaciones técnicas; solicitar confirmación (ver modelo adjunto como Anexo II). El informe del apartado anterior puede vincularse a esta comunicación como archivo embebido
 - Establecer previamente un temario escrito e iniciar la reunión con su lectura. Utilizarlo como guía si el titular del Comité lo valida
 - Tener disponible una copia en PDF de los formularios de evaluación completos por si fuera necesaria su consulta durante la reunión

Alternativa 2 – Intercambio documental

Mediante esta metodología se distribuye la documentación entre todos los participantes para que la analicen individualmente en el domicilio en que se encuentren.

Es responsabilidad del Titular del Comité validar las pre calificaciones o bien, observar los casos que no se ajusten a los criterios fijados por la norma reglamentaria. Estas observaciones se intercambian por escrito. Luego de ratificadas o rectificadas de común acuerdo las pre calificaciones, el procedimiento sigue su curso.

RECOMENDACIONES:

- Previamente contactar a todos los participantes – integrantes del Comité o Autoridad interviniente y representantes designados para la veeduría gremial- por vía telefónica o correo electrónico (preferentemente con confirmación de lectura) para consensuar esta metodología, indicando los plazos para el análisis de la documentación
- Elaborar un informe que contenga:
 - Cronograma del procedimiento de evaluación y fechas de cumplimiento de cada etapa

⁵ Puede obtenerse mediante el sistema de reportes TABLEAU solapa LISTADO PARA COMITÉ.

- Listado del personal de la unidad agrupados por evaluador, con el detalle de sus puntajes y pre calificaciones y el número de expediente o documento GEDO del formulario de evaluación (ver listado modelo en ANEXO I)⁶
- Cuadro explicativo de cupo porcentual de calificaciones destacadas establecido por la norma, número neto al que equivale y en qué medida está excedido, si lo estuviese
- Distribuir el informe entre los miembros del Comité de Evaluación o bien elevarlo a la Autoridad interviniente, con copia a los representantes designados para la veeduría gremial
- Solicitar al Titular del Comité un Informe de Devolución donde se expresen sus observaciones respecto a:
 - Uniformidad de criterios de los distintos evaluadores
 - Desequilibrios en la distribución de calificaciones máximas
 - Fundamentos de las calificaciones deficientes
 - Cumplimiento o exceso de cupos para calificaciones máximas
 - Conveniencia de rectificar alguna/s evaluación/es
 - Calificaciones que se ratifican
 - Indicaciones para la realización de entrevistas de devolución
- Distribuirlo entre los miembros del comité mediante CCOO, como archivo embebido a una NOTA donde se establezca un plazo razonable para su lectura y se solicite el envío de las consideraciones mediante NOTA dirigida al Titular del Comité con copia a la coordinación técnica de evaluación
- Si, dadas las observaciones, el Titular del Comité considera pertinente un nuevo intercambio, se genera con la misma modalidad. Caso contrario, pueden darse por resueltas las calificaciones
- Efectuar estas comunicaciones con copia a los representantes designados para la veeduría gremial

Indicaciones para ambas modalidades

- Para **rectificar una calificación**, debe generarse un nuevo formulario de evaluación que será completado y firmado por el Titular del Comité o Autoridad con las modificaciones y la calificación acordada. Este documento se vincula al Expediente del agente. El Formulario original permanece en el Expediente, **pero el segundo Formulario, firmado por el Titular del Comité, será el definitivo**

⁶ Puede obtenerse mediante el sistema de reportes TABLEAU solapa LISTADO PARA COMITÉ.

- Si el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente considera necesario ampliar los porcentajes establecidos por la norma⁷, esto debe elevarse a consideración del titular de la Unidad de Análisis mediante un formulario **FOAPD – Solicitud de Ampliación de Porcentajes Destacado** generado por el coordinador técnico y firmado primero por el titular del comité o autoridad interviniente y segundo por el Titular de la Unidad de Análisis en ese orden
- Una vez resueltas todas las calificaciones, el Comité validará cada resultado mediante la firma de un formulario FOCOM – ED – Resultado – Firma Comité de Evaluación

Veeduría gremial

La norma establece que podrá participar un representante de cada una de las entidades gremiales signatarias del SINEP en las reuniones del Comité de Evaluación o con las autoridades intervinientes, en carácter de veedor. De esta veeduría se da cuenta mediante Acta.

Las oficinas de Recursos Humanos deben dirigirse a las siguientes direcciones de correo electrónico para solicitar por escrito la designación de veedores para la jurisdicción u organismo de que se trate y sus correspondientes datos de contacto:

Unión de Personal Civil de la Nación: upcnconvenios@upcntpngcba.org

Asociación de Trabajadores del Estado: convenioapn@ateargentina.org.ar

RECOMENDACIONES

- No avanzar con una modalidad determinada sin el acuerdo previo de la representación gremial
- En caso de optar por la reunión a distancia, los representantes designados como veedores deben estar incluidos en la convocatoria y recibir las mismas comunicaciones e informes que se distribuyen entre los miembros del Comité
- En caso de optar por un intercambio documental, los representantes designados como veedores deben estar incluidos como destinatarios de todas las comunicaciones enviadas al Comité y por éste
- Incorporar al temario la definición de la modalidad que tendrán las entrevistas de devolución; presentar la posibilidad de realizarlas a distancia; asegurar el consenso del Comité, Autoridad y representantes gremiales; incluir este acuerdo en el texto del Acta de veeduría

Acta de veeduría: una vez resueltas las calificaciones, se genera un Acta que dé cuenta de todo lo acontecido (ver modelo como ANEXO III).

- La modalidad elegida para llevar a cabo el procedimiento a distancia
- Ampliación de cupo solicitada

⁷ Res. Ex S.F.P. 21/1993 Art.26, modificado por Res. Ex S.F.P. N°103/199.

- Calificaciones rectificadas y su fundamento
- Se vinculan a ella como documentos de trabajo los informes utilizados por el Comité

Si se optó por la modalidad de reunión a distancia, generar el Acta durante la reunión, que finaliza con su lectura. Una vez consensuado su contenido, se inicia la firma.

Si se optó por el intercambio documental, generar el Acta por correo electrónico o Nota, estipulando un breve plazo para su lectura. Finalizado éste, e incorporadas al texto las eventuales observaciones, se inicia la firma.

Firma del ACTA

Generar un documento ACTFC - ACTA DE FIRMA CONJUNTA firmantes: la totalidad de participantes de la reunión: Titular, miembros del Comité y veedores gremiales.

- **Recurrir al "Referente del Veedor Gremial" en caso de ser necesario**

El **Referente del Veedor Gremial** es un representante autorizado por la entidad sindical para cumplir con los requerimientos de veeduría del procedimiento de evaluación de todas las jurisdicciones y organismos descentralizados. Su intervención se solicita en última instancia, cuando por alguna circunstancia los representantes jurisdiccionales vean impedida su firma en forma remota.

El **Referente del Veedor Gremial** tiene delegada la potestad de firma del Acta de Veeduría a través de su usuario GDE.

En caso de ser necesario, las oficinas de RRHH deben solicitar nombre, datos de contacto y usuario GDE de los Referentes de Veedor Gremial a las mismas direcciones de correo electrónico citadas al comienzo de este apartado.

Los representantes gremiales deben presenciar también el proceso de resolución de recursos sobre las calificaciones, en el caso de que los hubiere (ver apartado RESOLUCIÓN DE RECURSOS).

Notificación

Una vez resueltas las evaluaciones por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente, el superior inmediato es responsable de informarle el resultado a cada agente a su cargo a través de una entrevista de carácter obligatorio⁸.

⁸ Res. Ex S.F.P. N° 21/1993, Art. 14

En este punto la norma expresa la necesidad de un intercambio de opiniones que posibilite exponer los fundamentos de la ponderación, detallar posibles mejoras a concretar y proyectar en conjunto objetivos y metas comunes para optimizar el desempeño individual en función de las necesidades de la organización. En este caso, para el cumplimiento de la norma se requiere de una reunión en tiempo real, que habilite la conversación.

RECOMENDACIONES

- Averiguar las posibilidades del superior inmediato y de cada agente 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 superior directo un cronograma de fechas y horarios de entrevistas, de manera telefónica o por correo electrónico
- Informar al superior inmediato mediante **COMUNICACIÓN OFICIAL (CCOO) - NOTA**, cuyo contenido esencial debe ser:
 - Que ya se está en condiciones de realizar las entrevistas de devolución
 - Que en su carácter de responsable de la evaluación debe convocar a cada agente mediante medio fehaciente: correo electrónico o NOTA, poniendo en copia a la coordinación técnica en estas comunicaciones
 - Los plazos para concluir las entrevistas y el cronograma acordado previamente
 - La solicitud de un aviso a la coordinación técnica al finalizar la ronda de entrevistas. (ver nota modelo como **ANEXO IV**)
 - Un informe vinculado, con el detalle de agentes a entrevistar, el número de DOCUMENTO GEDO de los Formularios de Evaluación y la calificación firme de cada uno. Se puede incluir los formularios de Evaluación completos, en formato PDF para un rápido acceso a los mismos
- Mantenerse disponible para recibir dudas y ofrecer asistencia tanto a superiores como al personal evaluado
- En caso de impedimento técnico para la realización de alguna entrevista, ésta debe reprogramarse
- En última instancia y a fin de evitar dilaciones que causarían un retraso significativo en la carrera, la entrevista puede realizarse de manera telefónica si sus participantes lo aceptan previamente por escrito mediante NOTA
- Al comenzar la entrevista informar al agente el número de formulario GEDO de evaluación o bien enviarlo como PDF por correo electrónico para repasar en conjunto su contenido y analizar el resultado obtenido en los distintos factores
- Al recibir el aviso de entrevista concluida, asegurar la notificación del agente mediante **DOCUMENTO GEDO FOAGE ED-FS-RESULTADO-FIRMA AGENTE**

Presentación y Resolución de Recursos

En caso de disconformidad, el agente puede: o bien interponer recurso de reconsideración contra la calificación notificada dentro del término de DIEZ (10) días hábiles, a resolver por la misma autoridad evaluadora⁹, o bien interponer directamente recurso jerárquico¹⁰ dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de la notificación.

Si bien es habitual que el Comité de Evaluación se reúna a fin de resolver las revisiones, esto no es obligatorio y en contexto de aislamiento social preventivo esta tarea se lleva a cabo mediante un intercambio escrito de opiniones fundadas o bien mediante reuniones en tiempo real a distancia. Esta decisión recae en la misma autoridad llamada a resolver. Deberá procederse de manera similar a lo actuado en la etapa RESOLUCIÓN DE CALIFICACIONES, dando participación a la veeduría gremial, al igual que en ese entonces. La mayoría de las RECOMENDACIONES ofrecidas para aquella instancia de son válidas en ambas variantes de esta etapa.

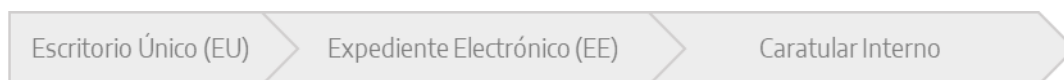
VI.- Programa de recuperación

Los agentes calificados REGULAR o DEFICIENTE deben recibir un programa de recuperación fijado por su EVALUADOR/A DIRECTO/A (Res. 21/93, Art.18).

Este programa se genera un **Formulario FOPRH - Evaluación de Desempeño-Programa de Recuperación**; USUARIOS FIRMANTES: superior directo y agente en ese orden; REFERENCIA Apellido, nombre del agente. Vincular el documento firmado al expediente de evaluación del agente.

VII.- Gestión Documental Electrónica

Expedientes individuales



⁹ Decreto N° 2098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal "SINEP". Art. 77, que remite a Artículo 84 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por el Decreto N° 1759 de fecha 3 de abril de 1972 (T.O. 1991)

¹⁰ A resolver conforme el Artículo 90 del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por el Decreto N° 1759 de fecha 3 de abril de 1972 (T.O. 1991).

The screenshot shows a web application interface for 'Expediente Electrónico'. A modal window titled 'Caratular Expediente Interno' is open, containing several input fields and buttons. The fields are: 'Motivo interno', 'Motivo externo', 'Código Trámite', 'Descripción Adicional del Trámite', 'Email', and 'Telefono'. Below these fields are three buttons: 'Caratular' (highlighted with a red arrow), 'Datos Propios del Expediente', and 'Cancelar'. The background shows a navigation menu with options like 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. There is also a user profile section for 'LPRIETO' and a table for 'Usuario Anterior'.

1. **MOTIVO INTERNO:** Evaluación de Desempeño – Funciones Simples – Año 20XX
2. **MOTIVO EXTERNO:** Evaluación de Desempeño – Funciones Simples – Año 20XX
3. **CODIGO DE TRÁMITE:**
 - . GENE00370 Evaluación de Desempeño Nivel 1
 - . GENE00371 Evaluación de Desempeño Nivel 2
 - . GENE00372 Evaluación de Desempeño Nivel 3
 - . GENE00373 Evaluación de Desempeño Nivel 4
 - . GENE00374 Evaluación de Desempeño Nivel 5
 - . GENE00375 Evaluación de Desempeño Nivel 6
4. **DESCRIPCION ADICIONAL DEL TRÁMITE:** Nombre, Apellido y CUIL del agente a evaluar
5. **CARATULAR** (flecha roja en la captura de pantalla)
6. **FORMULARIO DE DATOS DE CONTROL**

Datos de Control

PERSONAL

Identificación del Agente

Primer Nombre: ADRIANA
 Segundo Nombre:
 Tercer Nombre:
 Primer Apellido: GARCIA
 Segundo Apellido:
 Tercer Apellido:
 CUIL: 23132131244
 Legajo N°: 3360
 Nivel: D
 Grado: 4
 Agrupamiento: General
 Tramo: Intermedio
 Modalidad: Planta Permanente
 Nivel Educativo Alcanzado: Terciario
 Periodo Evaluado (desde): 04/01/2016
 Periodo Evaluado (hasta): 31/12/2016

Guardar Cancelar

RECOMENDACIONES

- Respetar las indicaciones al completar los campos de la carátula para mantener un criterio unificado
- En **FORMULARIO DE DATOS DE CONTROL** el CUIL se completa con números corridos, sin guiones ni puntos

Formularios



Expediente: EX-2016-00303631--APN-MM

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Repartición

Número GDE:
 Número Especial:
 Vincular Documento | Subsanar Errores Materiales | Iniciar Documento GEDO | Notificar TAD | Pago TAD | Estado de Documentos

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	RE - Evaluación de Desempeño - Funciones Simples - Niv	RE-2016-00303670-APN-MM	Carátula	07/12/2016 13:58:10	07/12/2016 13:51:28	[Iconos]
1	PV - Carátula Expediente	PV-2016-00303632-APN-MM	Carátula	07/12/2016 13:51:28	07/12/2016 13:51:28	[Iconos]

Total de documentos: 2

Descargar todos los Documentos (con pase)

Salir sin Pase | Realizar Pase | Realizar Pase Paralelo | Generar Copia | Notificar Expediente a TAD | Cancelar

TIPO DE DOCUMENTO:

Seleccionar en función del Nivel de Evaluación determinado para cada agente:

FOEEP: Evaluación de Desempeño-FS-Nivel 1

FOEES: Evaluación de Desempeño-FS-Nivel 2

FOEET: Evaluación de Desempeño-FS-Nivel 3

FOEEC: Evaluación de Desempeño-FS-Nivel 4

FOEEQ: Evaluación de Desempeño-FS-Nivel 5

FOEVD: Evaluación de Desempeño-FS-Nivel 6

Clave de Búsqueda: la ruta más ágil en el campo de BUSQUEDA (ícono de lupa) es **FOE** (sin espacios) sección **RECURSOS HUMANOS**.

Mensaje para el Productor del Documento

EVALUAR el desempeño de **NOMBRE APELLIDO CUIL** durante el período 20XX

Complete el campo **REFERENCIA** del formulario con el nombre completo del agente evaluado.

Usuario Productor del Documento

Usuario GDE de quien ocupa el cargo superior directo.

Enviar a Producir.

The screenshot shows the 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales' application. A modal window titled 'Iniciar Producción de Documento' is open. It contains the following information:

- Tipo de documento:** Documento Electrónico FOEES. Descripción: Evaluación de Desempeño - Funciones Simples - Nivel 2 - Evaluación.
- Tarea de Producción:** Mensaje para el Productor del documento. Agente a Evaluar: Adriana García. Período a evaluar: 2016. Instrucción: Completar el campo REFERENCIA del formulario con el nombre y apellido del evaluado.
- Usuario Productor del Documento:** CAPMINMOD

At the bottom of the dialog, there are several buttons: 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir' (highlighted with a blue box), 'Producción yo mismo', and 'Cancelar'. A tooltip points to the 'Enviar a Producir' button, stating: 'Debe ingresar un usuario productor válido'. Another tooltip points to the 'Enviar a Producir' button, stating: 'Ingrese el nombre de un usuario para enviar a producir el documento. Puede agregar un mensaje para que lo visualice el usuario productor.' There are also checkboxes for 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'

Esta opción permite generar el formulario electrónico para la evaluación del agente, y derivarlo al superior responsable de su producción y firma sin necesidad de enviarle el expediente. Este permanecerá en la Bandeja del usuario que lo generó, bloqueado para uso hasta tanto no sea devuelto el formulario completo.

RECOMENDACIONES

- Antes de ENVIAR A PRODUCIR, solicitar un aviso cuando el documento se firme

Evaluación del Personal de Agrupamiento Científico Técnico

La evaluación del personal del Agrupamiento Científico Técnico se inicia con la **Planilla Complementaria para el Personal Científico Técnico**, cuyo llenado queda a cargo de la persona evaluada.

En este caso se repite el circuito: **Ejecutar el Expediente Electrónico** → **Iniciar Documento en GEDO**
Tipo de Documento GEDO: FOAGC - Planilla del Agrupamiento Científico Técnico:

-Usuario Productor del Documento: agente del Agrupamiento Científico Técnico a evaluar

-Mensaje para el Productor del Documento:

Mediante esta planilla será evaluado su desempeño durante el período 20XX

Complete el campo **Referencia** del formulario con su nombre completo.

y Enviar a Producir.

Una vez firmado, el documento queda automáticamente vinculado al Expediente de evaluación del agente firmante y queda en condiciones de continuar con el procedimiento de calificación.

Pre calificación



En el Buzón de Tareas Pendientes encontrará todos los formularios que le fueron derivados, con la tarea de CONFECCIONAR DOCUMENTO. Podrá reconocerlos por dos datos: el usuario que los envía (ENVIADO POR) y el TIPO DE DOCUMENTO (Evaluación de Desempeño – Funciones Simples – Nivel x de Evaluación).

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

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

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confecionar Documento	2017-04-04 11:33:42	Capacitacion Modernizacion	N/D		Eval. de Desemp.-Func. Simpl.- Nivel 4 Evaluación	Ejecutar
Revisar Documento	2017-04-03 14:09:24	Capacitacion Modernizacion	Capacitacion Modernizacion	ghhhdddh	Informe	Ejecutar
Confecionar Documento	2017-04-03 11:32:26	Capacitacion Modernizacion	N/D		Resolución	Ejecutar
Confecionar Documento	2017-03-30 11:56:55	Capacitacion Modernizacion	N/D		Certificado	Ejecutar
Confecionar Documento	2017-03-30 11:45:13	Capacitacion Modernizacion	N/D		Certificado	Ejecutar
Confecionar Documento	2017-03-30 11:36:47	Capacitacion Modernizacion	N/D		Certificado	Ejecutar
Confecionar Documento	2017-03-30 11:18:33	Capacitacion Modernizacion	N/D		Documentación personal	Ejecutar
Confecionar Documento	2017-03-30 10:57:43	Capacitacion Modernizacion	N/D		Exportación/Franquicia Bienes Culturales	Ejecutar
Confecionar Documento	2017-03-30 10:45:45	Capacitacion Modernizacion	N/D		Acta de Recepción Definitiva	Ejecutar
Confecionar Documento	2017-03-29 17:11:15	Capacitacion Modernizacion	N/D		Anexo	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						404

Avisos

Redirigir seleccionados | Eliminar seleccionados | Eliminar todo

Al **EJECUTAR** el documento encontrará un sobre titilante, en el margen superior izquierdo. Para identificar qué agente a su cargo pertenece cada formulario deberá abrirlo y leer el mensaje.

Producir documento

Nombre y Apellido del agente: Adriana García
Período a evaluar: 2015
Complete el campo REFERENCIA con el nombre y apellido del agente evaluado

Enviar a Firmar | Firmar Yo Mismo al Documento

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

1. Competencia Profesional para la Función
Nivel de conocimiento profesional o técnico aplicado al eficaz ejercicio de la función y/o el puesto.

2. Creatividad
Capacidad para generar propuestas y poner en practica acciones pertinentes en programas o proyectos fuera de las rutinas establecidas en su área.

3. Resolver Problemas
Capacidad para solucionar situación problemáticas.

4. Cumplimiento con el Trabajo
Aptitud para completar tareas y responsabilidades asignadas de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados

5. Capacidad Analítica

Cancelar

Teniendo en cuenta esta indicación, el Evaluador Directo procederá a completar el formulario:

REFERENCIA: *Apellido, Nombre* de la persona a evaluar.

FACTORES: En cada ítem se desplegará un menú con cinco posiciones; deberá seleccionar la que corresponda, a su criterio.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN: para completar cada factor deberá guiarse por los valores asignados previamente y sumarlos manualmente para obtener el **PUNTAJE FINAL OBTENIDO**.

CALIFICACIÓN FINAL: seleccionar la correspondiente en función del **PUNTAJE FINAL OBTENIDO**.

FIRMAR YO MISMO EL DOCUMENTO - FIRMAR CON CERTIFICADO

Una vez firmado, el documento queda automáticamente vinculado al Expediente de evaluación del agente.

RECOMENDACIONES:

- Previsualizar los documentos antes de firmarlos
- Una vez generados los documentos y asignado el número, descargarlos para guardar una copia
- En caso de **dificultades técnicas para INICIAR DOCUMENTO desde el EXPEDIENTE**, hay dos alternativas:

1 - Pase del Expediente sin Formulario de Evaluación:

Derivar directamente el expediente caratulado al superior directo, para que genere el formulario electrónico de evaluación y lo vincule o bien lo genere desde dicho expediente.

Para remitirlo, ejecutar el Expediente y **CAMBIAR DE ESTADO** de **INICIACIÓN** a **TRAMITACIÓN** y **REALIZAR PASE**.

Imagen 1:

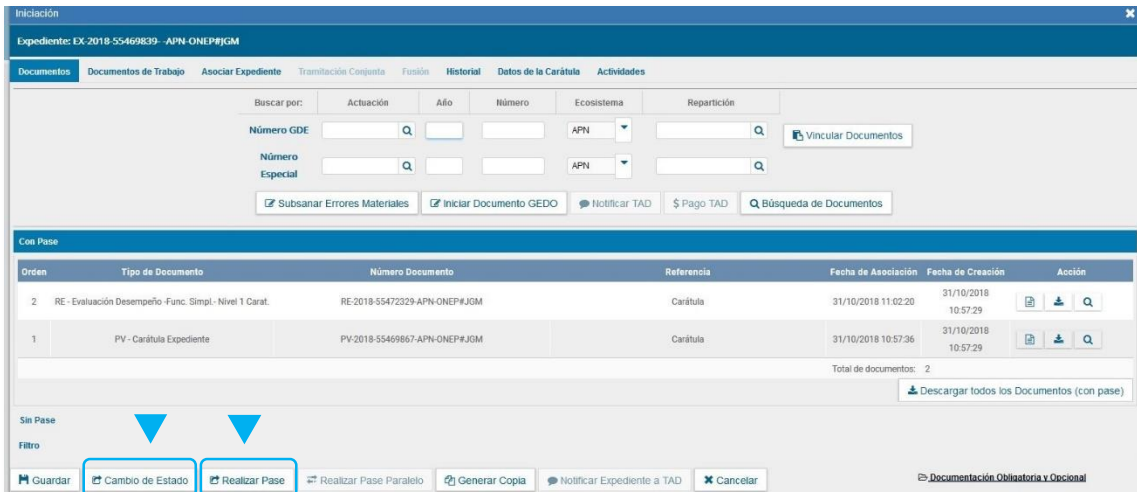
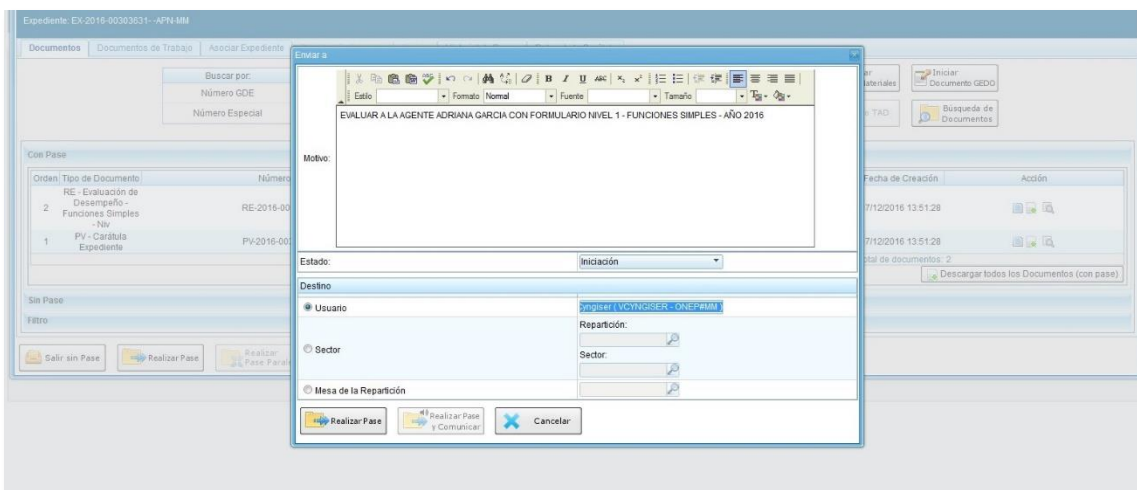


Imagen 2:



Completar los campos del siguiente modo:

MOTIVO: EVALUAR el desempeño de NOMBRE APELLIDO CUIL durante el período 20XX mediante formulario NIVEL (Acrónimo Documento GEDO)- FUNCIONES SIMPLES.

ESTADO: Tramitación.

USUARIO: Usuario GDE de quien ocupa el cargo superior directo.

Y REALIZAR PASE.

El superior directo con responsabilidad de pre calificar al personal a su cargo encontrará todos los expedientes de evaluación que le fueron derivados en **Módulo EXPEDIENTE ELECTRONICO** ➡ **Buzón de Tareas** ➡ **Tarea/Estado.**

Podrá reconocerlos por tres datos: DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE (*Evaluación de Desempeño Nivel X*), el usuario que los envía (USUARIO ANTERIOR) y el MOTIVO (todas las precisiones indicadas en pasos anteriores para vincular el formulario correcto).

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
☆ Iniciación	2018-10-31 11:56:11	EX-2018-55469839-APN-ONEP#JGM	GENE00370	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	eva	GRABBONI	Tramitar
☆ Iniciación	2018-10-31 11:34:44	EX-2018-55430494-APN-ONEP#JGM	GENE00370	Evaluación de Desempeño (Nivel 1)	EVA	GRABBONI	Tramitar
☆ Tramitación	2018-10-30 09:17:20	EX-2018-37590233-APN-DRRH#HME	GENE00047	Cambio de agrupamiento	Se remite para su in...	MOLINAMA	Tramitar
☆ Tramitación	2018-10-29 08:44:13	EX-2018-37318383-APN-DRRH#HME	GENE00047	Cambio de agrupamiento	Se remite para su in...	MOLINAMA	Tramitar
☆ Tramitación	2018-10-29 09:38:03	EX-2018-27898731-APN-DGRRH#HMJ	GENE00090	Bonificación por desempeño destacado	A LA ESPERA DE VEEDU...	GRABBONI	Tramitar
☆ Tramitación	2018-10-23 16:07:19	EX-2018-42025471-APN-DGRRH#HMJ	GENE00090	Bonificación por desempeño destacado	A LA ESPERA DE VEEDU...	GRABBONI	Tramitar
☆ Tramitación	2018-10-23 16:02:53	EX-2018-27593017-APN-DGRRH#HMJ	GENE00090	Bonificación por desempeño destacado	A LA ESPERA DE VEEDU...	GRABBONI	Tramitar
☆ Tramitación	2018-10-29 15:36:35	EX-2018-49080815-APN-DCCYRL#MPYT	GENE00090	Bonificación por desempeño destacado	Para su intervención...	FWODNIT	Tramitar
☆ Tramitación	2018-10-29 15:33:54	EX-2018-49080927-APN-DCCYRL#MPYT	GENE00090	Bonificación por desempeño destacado	Para su intervención...	FWODNIT	Tramitar

Deberá generar los formularios de evaluación, completarlos, firmarlos y vincularlos al **EXPEDIENTE ELECTRONICO (EE)** recibido. Esta tarea se realiza siguiendo las instrucciones detalladas en apartados anteriores (apartado FORMULARIOS).

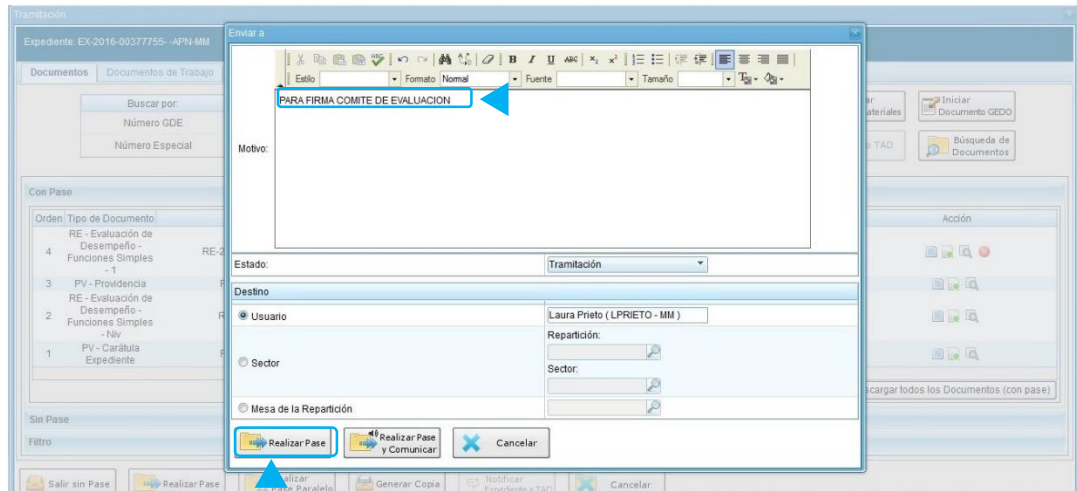
Realizado esto, se está en condiciones de remitir el Expediente Electrónico generado a la Coordinación Técnica de Evaluación:

EXPEDIENTE ELECTRONICO (EE): Ejecutar

MOTIVO: PARA EL ANÁLISIS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN/ AUTORIDAD INTERVINIENTE

USUARIO: usuario de la CTE

REALIZAR PASE



RECOMENDACIONES

- Completar el campo MOTIVO exactamente de la manera indicada, ya que es la referencia que tendrá el/la EVALUADOR/A para seleccionar el formulario que corresponda en cada caso

2 – Producir Formularios y Vincular al Expediente:

El evaluador directo puede generar el formulario de evaluación para cada agente a su cargo, completarlo, firmarlo y redirigirlo a la coordinación técnica de evaluación para que lo vincule al expediente.

RECOMENDACIONES

- Proveer a cada uno un listado de los agentes a evaluar, Nivel de evaluación de cada uno y acrónimo del formulario correspondiente; agregar un breve instructivo escrito de los pasos a seguir
- Indicarles claramente que completen el campo REFERENCIA de cada formulario con APELLIDO, NOMBRE del agente a evaluar

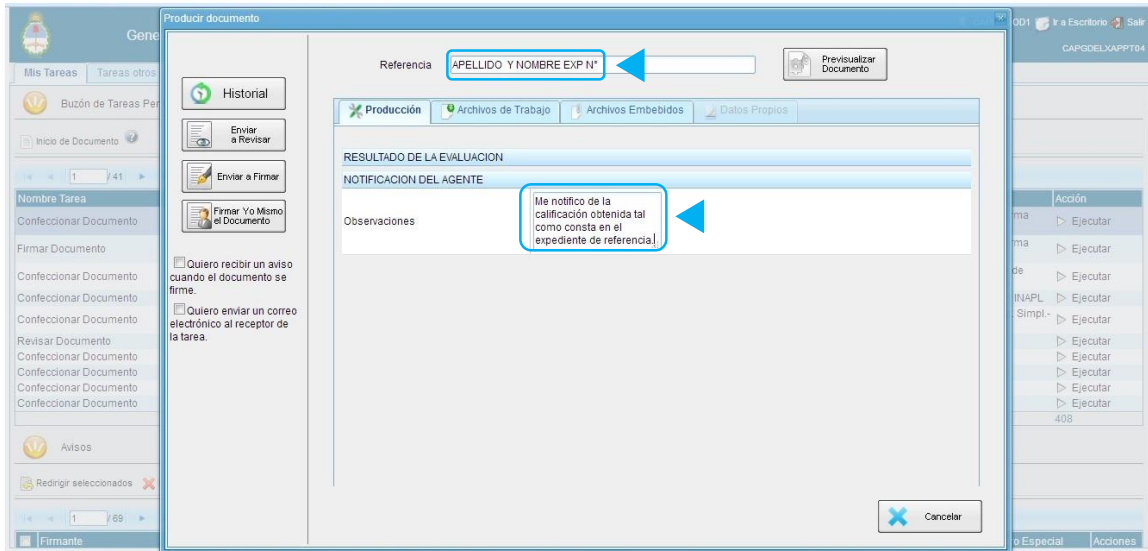
FOCOM – ED – Resultado – Firma Comité de Evaluación

Se inicia desde cada expediente de evaluación y se envía a la firma del Titular del Comité y de cada uno de sus miembros en ese orden. Campo REFERENCIA: Apellido, Nombre de la persona evaluada y número de Expediente de Evaluación de desempeño. Con estos datos, los firmantes pueden rastrear el expediente si desearan tomar vista del mismo antes de suscribirlo. Campo OBSERVACIONES: "Conformidad con la calificación otorgada". De ser posible, se recomienda vincular el formulario completo con su pre calificación como archivo embebido, para facilitar la verificación del documento a los firmantes. Se recomienda la opción QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME.

Al ENVIAR A FIRMAR el documento será enviado a la firma de los usuarios ingresados bajo la modalidad de FIRMA CONJUNTA: lo recibirá el primer usuario de la lista y una vez que éste lo firma se dirige automáticamente al usuario siguiente.

Documento GEDO FOAGE ED-FS-Resultado-Firma Agente

Se inicia desde cada expediente de evaluación y se envía a la firma de cada agente. Tildar la opción **QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME.**



El agente puede controlar a través del sistema **GDE** que el Expediente de la referencia no sólo tiene la calificación sobre la cual se notifica, sino también que esté completo y con todos los formularios firmados. También puede adjuntarse el PDF del formulario de Evaluación completo para garantizar su vista por el agente al momento de notificarse. Mediante la opción **MODIFICAR YO MISMO EL DOCUMENTO** el agente puede manifestar su eventual desacuerdo notificándose en disconformidad en el espacio de **OBSERVACIONES** o bien consignar **ME NOTIFICO EN CONFORMIDAD.**



VII. Resumen de la Tramitación:

GDE	FORMULARIO	INICIA	PRODUCE	FIRMA
Expediente Electrónico	GENE0089	CTE	-----	-----
Expediente Electrónico	GENE00370/00375	CTE	-----	-----
Formulario de Evaluación de Desempeño:	FOEEP: Evaluación de Desempeño-FS-Nivel 1 FOEES: Evaluación de Desempeño-FS-Nivel 2 FOEET: Evaluación de Desempeño-FS-Nivel 3 FOEEC: Evaluación de Desempeño-FS-Nivel 4 FOEEQ: Evaluación de Desempeño-FS-Nivel 5 FOEVD: Evaluación de Desempeño-FS-Nivel 6	CTE	Evaluador Directo	Evaluador Directo
Planilla del Agrupamiento Científico Técnico	FOAGC	CTE	Agente Evaluado	Agente Evaluado
Solicitud Ampliación de Cupos	FOAPD	CTE	CTE	Firma conjunta Titular del Comité de Evaluación y Titular de la Unidad de Análisis
Firma del Comité de Evaluación	FOCOM	CTE	CTE	Firma conjunta Titular del Comité de Evaluación y veedores gremiales
Formulario de notificación del agente evaluado	FOAGE	CTE	CTE	Agente evaluado
Formulario de Programa de Recuperación	FOPRH	CTE	Evaluador directo	Firma conjunta del evaluador directo y el agente evaluado.

VIII.- Marco Normativo

Las normas de referencia obligatoria que regulan el proceso de Evaluación de Desempeño del personal con estabilidad que desarrolla funciones simples, son las siguientes:

- Ley Marco de Regulación del Empleo Público Nacional N° 25.164
- Decreto 214/2006 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional
- Decreto N° 2098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal "Sistema Nacional de Empleo Público", y modificatorios. (SINEP)
- Resolución de la ex Secretaría de la Función Pública N° 21/93, modificatorias y complementarias

Se encuentran disponibles en <http://www.infoleg.gob.ar/>

IX.- ANEXO: Documentos Modelo

Se anexan los modelos para redactar los documentos a utilizar en el proceso:

ANEXO I – Informe para el Comité

Unidad de Evaluación:					
Superior Directo	Agente	Puntaje Absoluto	Puntaje Relativo	Calificación	Formulario GEDO N°
Total de agentes:					
Cupo destacados (30%):					

ANEXO II – Nota de convocatoria a la reunión a distancia

CCOO:

CONVOCATORIA A LA REUNION DE ANÁLISIS DE PRE CALIFICACIONES

Por medio de la presente lo invitamos a participar de la reunión donde serán analizadas las pre calificaciones de los agentes que se desempeñan en la Unidad....., acorde a lo previsto por la Resolución es S.F.P. N° 21/93, artículo 13.

La misma se celebrará el día..... de..... de 20xx a las horas con la modalidad..... .

El código para unirse es..... .

Saludo a Ud. atentamente.



ANEXO III – Acta comité de evaluación

ACTA N°

COMITÉ DE EVALUACIÓN

DEL(ORGANISMO)

En la Ciudad de Buenos Aires a los días del mes de de , en el marco del Expediente (Número del expediente de Trámite GENE00089 Evaluación de Desempeño)....., el Comité de Evaluación correspondiente a la Unidad de Evaluación....., procede a dar cumplimiento con la veeduría gremial establecida por el artículo 43 del Anexo I del Decreto N° 993 de fecha 27 mayo 1991, la Resolución de la ex Secretaría de la Función Pública 21 de fecha 17 de septiembre de 1993, y el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2.098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, en su parte correspondiente.

Al respecto, y en virtud de las distintas normas que rigen la prestación de tareas en el Sector Público Nacional, en sus distintas modalidades y tipificaciones, en vigencia del aislamiento social obligatorio en el marco de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional ante la propagación del Nuevo Coronavirus (COVID-19), ante la necesidad de desarrollar de manera remota y digitalizada el proceso de EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO del personal con estabilidad comprendido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP - Decreto N° 2098/08 y modificatorios) el Comité de Evaluación desarrolló el análisis requerido para resolver las calificaciones mediante la modalidad de **intercambio documental/reunión a distancia**, previo acuerdo de los participantes detallados a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO/FUNCIÓN	DNI N°
	DIRECTOR/A GRAL/NAC DE....., TITULAR DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	
	DIRECTOR/A DE, INTEGRANTE DEL COMITÉ	
	DIRECTOR/A DE....., MIEMBRO INTEGRANTE DEL COMITÉ	
	DIRECTOR GRAL/NAC. DE RRHH / COORDINADOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN	
	VEEDOR GREMIAL UPCN	
	VEEDOR GREMIAL ATE	



A continuación, se consigna el organismo requirente:

ORGANISMO	UNIDAD DE ANÁLISIS	UNIDAD DE EVALUACIÓN	FUNCIONES	PERÍODO

Habiendo efectuado el análisis correspondiente, este Comité procede a modificar las calificaciones provisorias de los agentes que a continuación se informan:

APELLIDO Y NOMBRE Y DEL AGENTE	CUIL	SITUACIÓN DE REVISTA	PRECALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN

La Resolución ex S.F.P. 103/99, que modificara el artículo 26 de la Res. ex S.F.P. 21/93 establece en su parte pertinente que "...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, resultara 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...".

Al respecto, y habiéndose verificado que de las constancias resulta una proporción de agentes superior a la prevista en los cupos fijados, este Comité conforme las atribuciones otorgadas por la normativa vigente, manifiesta que dicho exceso se encuentra justificado porque.....

A tenor de lo expuesto, este Comité de Evaluación procede a ratificar la pre-calificación asignada a los agentes por sus superiores directos, los cuales se detallan en el Anexo a la presente.

Sin perjuicio de lo pre mencionado se hace saber que fue elevado al Sr....., Titular de la Unidad de Análisis el formulario..... a efectos de ratificar o denegar la ampliación de los referidos porcentajes en atención a la fundamentación expresada.

Al respecto, las entidades gremiales intervinientes manifiestan no tener observaciones respecto al desarrollo del procedimiento de evaluación de desempeño y las calificaciones consignadas en los formularios analizados y refrendan lo expresado en la presente Acta, dándose así cumplida la intervención prevista en el citado Régimen evaluatorio.

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

ANEXO IV – Convocatoria a entrevista personal

CCOO:

ENTREVISTA PERSONAL

Estimado.....

Se ha finalizado el proceso de revisión de los formularios de evaluación de los agentes a su cargo y sus calificaciones se encuentran firmes. A fin de dar cumplimiento a lo previsto por la Resolución ex S.F.P. Nº 21/93, artículo 14, corresponde que en un plazo no mayor a SIETE (7) días hábiles dichos agentes sean convocados por usted a efectos de comunicarles sus calificaciones mediante entrevista de carácter personal que deberá realizarse de manera remota en virtud de las distintas normas que rigen la prestación de tareas en el Sector Público Nacional, en sus distintas modalidades y tipificaciones, en vigencia del aislamiento social obligatorio y preventivo.

Solicito a usted tenga a bien informar por este medio y a este remitente una vez finalizada la etapa de entrevistas.



Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

 argentina.gob.ar



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO I - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A DISTANCIA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.