Evaluación de Desempeño
Manual para la Gestión remota

CCTS del Personal Profesional de los Establecimientos Hospitalarios y Asistenciales e Institutos de Investigación y Producción dependientes del Ministerio de Salud

Secretaría de
Gestión y Empleo Público

Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

AUTORIDADES

Jefe de Gabinete de Ministros
Lic. Santiago Andrés Cafiero

Secretaria de Gestión y Empleo Público
Dra. Ana Gabriela Castellani

Subsecretario de Empleo Público
Lic. Mariano Hugo Boiero

Director de la Oficina Nacional de Empleo Público
Mg. Hernán Petrelli

REDACCIÓN

Coordinación de Asistencia Técnica para la Evaluación del Personal:
Coordinadora: Lic. Leandra Zrycki.
Equipo Profesional: Lic. Ariel Correale, Lic. Diego Gonzalez, Sra. Alejandra Pellegrino y Lic. Graciela Rabboni.

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

Última actualización: Enero 2021

Indice

I.- INTRODUCCIÓN.... 4
II.- PARTICIPANTES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO....5
III.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.... 6
1.- ACTIVIDADES DE INICIO.... 6
2.- RESOLUCIÓN de INICIO.... 6
3.1.- PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES....7
3.2.- PRODUCCIÓN DE FORMULARIOS....7
4.- PRE CALIFICACIÓN....7
5.- RESOLUCIÓN DE CALIFICACIONES.... 7
6.- NOTIFICACIÓN.... 8
7.- INCORPORACIÓN A LUE.... 8
IV.- GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA....9
1.- PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES....9
2.- PRODUCCIÓN DE FORMULARIOS....10
2.1- DATOS DE CARÁTULA y PRE CALIFICACIÓN.... 10
2.2.- CALIFICACIÓN ÓRGANO EVALUADOR....13
2.3.- DOCUMENTO GEDO FOAGE ED-FS-RESULTADO-FIRMA AGENTE.... 16
V.- GESTIÓN REMOTA: RECOMENDACIONES....19
1.- RECOMENDACIONES GENERALES....19
2.- RECOMENDACIONES POR ETAPA....20
3- RESOLUCIÓN DE CALIFICACIONES: MODALIDADES PROPUESTAS.... 23
3. 1 – REUNIONES A DISTANCIA.... 23
3 .2 – INTERCAMBIO DOCUMENTAL.... 24
VI.- MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA....25

I.- Introducción

El Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal Profesional de los Establecimientos Hospitalarios y Asistenciales e Institutos de Investigación y Producción dependientes del MINISTERIO DE SALUD DE LA NACIÓN aprobado en el año 2009, alcanza a 724 profesionales de planta permanente y 2.955 contratados, que se desempeñan en los siguientes organismos:

- Superintendencia de Servicios de Salud
- Administración Nacional de Laboratorios e Institutos de Salud "Doctor Carlos G. Malbrán" (ANLIS)
- Agencia Nacional de Laboratorios Públicos (ANLAP)
- Instituto Nacional del Cáncer (INC)
- Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT)
- Hospital Nacional "Profesor Alejandro A. Posadas"
- Hospital Nacional "Doctor Baldomero Sommer"
- Hospital Nacional en Red Especializado en Salud Mental y Adicciones "Licenciada Laura Bonaparte"
- Colonia Nacional "Doctor Manuel E. Montes de Oca"
- Instituto Nacional de Rehabilitación Psicofísica del Sur "Doctor Juan Otimio Tesone"
- Instituto Nacional Central Único Coordinador de Ablación e Implante (INCUCAI)
- Agencia Nacional de Discapacidad
- Instituto Nacional de Medicina Tropical.

El escalafón establecido en dicho Convenio se compone de dos agrupamientos: Agrupamiento Asistencial y Agrupamiento de Investigación, Diagnóstico Referencial, Producción y Fiscalización/Control, con distintas categorías, determinadas por la experiencia, formación y responsabilidad del cargo. Asimismo, la promoción en la carrera administrativa está determinada por grados, que dan cuenta de la experiencia calificada que desarrolla cada profesional en su puesto: para avanzar un grado en la carrera se requiere acreditar anualmente la aprobación de actividades de capacitación y perfeccionamiento del desarrollo profesional y reunir tres calificaciones no inferiores a Alcanzó en la evaluación de desempeño.

La evaluación de desempeño reglamentada mediante la Resolución Conjunta Nº 2081/11 y Nº 157/11 de fecha 2 diciembre de 2011 del MINISTERIO DE SALUD y de la SECRETARIA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, es anual, obligatoria y comprende el período de enero a diciembre en cada edición.

El desempeño profesional se evalúa a través de factores aptitudinales y actitudinales, analizados tanto por el superior inmediato como por las autoridades competentes. A su vez, incorpora una instancia previa de autoevaluación que, si bien es optativa para el profesional, una vez presentado el informe, debe ser considerado por las instancias calificadoras.

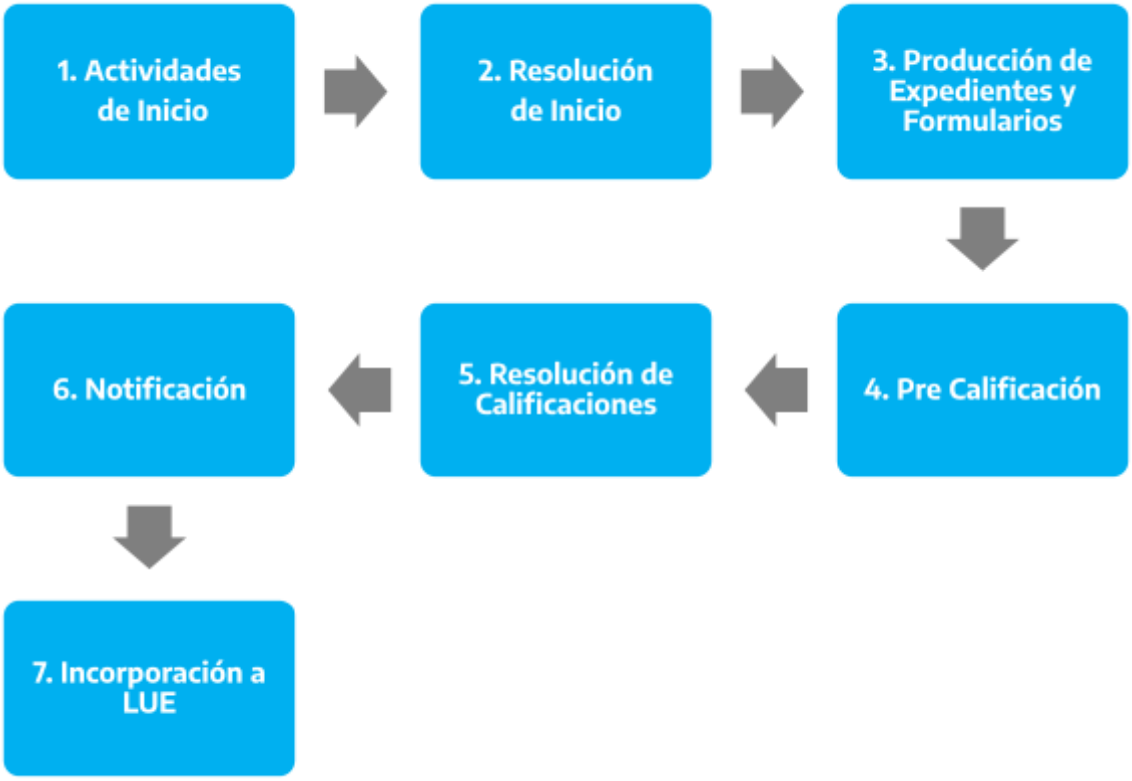
La evaluación de desempeño es un elemento determinante del avance en la carrera; de ahí la importancia de su continuidad aún en contextos adversos, de distancia geográfica, aislamiento o distanciamiento social. Una gestión digital completa asegura dicha continuidad. Pero, además, en el marco de la profesionalización de la función pública, el desafío es desarrollar un sistema de gestión integral del desempeño, que considere a la evaluación como un factor clave pero no único. En ese sentido, es importante mantener las conversaciones donde se establecen expectativas de rendimiento y las entrevistas de devolución, en las cuales reside el verdadero valor de la gestión del desempeño, porque permiten exponer los fundamentos de la evaluación, detallar posibles mejoras y proyectar en conjunto las metas de desempeño en función de las necesidades de la institución. Situándonos en el contexto de aislamiento o distanciamiento social, hay que cuidar especialmente estas prácticas y su contribución a la dinámica de los organismos de la salud. Esta mirada permite profundizar en aspectos del rendimiento del personal evaluado y así potenciar sus fortalezas para generar valor agregado tanto a su desarrollo profesional, como para los equipos de trabajo que integran.
Esta guía se propone como una herramienta para la gestión remota de la evaluación, sin menoscabo de las instancias de intercambio, que le aportan contenido y riqueza.

El presente material está destinado a las áreas de Recursos Humanos de los distintos organismos descentralizados dependientes del Ministerio de Salud, con el fin de establecer mecanismos comunes para llevar a cabo de manera remota y digitalizada el proceso de EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO del personal profesional contemplado en este convenio sectorial.

II.- Participantes Del Proceso De Evaluación De Desempeño

- Coordinación Técnica de Evaluación del Desempeño Profesional
- Autoridad pre calificadora
- Órgano Evaluador
- Representantes Gremiales
- Profesional a evaluar

III.- Proceso De Evaluación de Desempeño



1.- Actividades de Inicio

En esta etapa se establecen los listados del personal a evaluar en el marco de la correspondiente autoridad pre calificadora u Órgano Evaluador, se redacta el proyecto de acto resolutorio de inicio y se define quién se desempeñará en la Coordinación Técnica de Evaluación del Desempeño Profesional.

Asimismo, se puede solicitar a las entidades sindicales la designación de UN (1) veedor titular y su alterno, escribiendo a las siguientes direcciones de correo electrónico para requerir sus nombres y datos de contacto:

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

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

2.- Resolución de Inicio

El proceso de evaluación se inicia formalmente con una resolución del titular de la entidad descentralizada, que incluye el detalle del personal a evaluar según la correspondiente

autoridad pre calificadora u Órgano Evaluador. En dicho acto se establece también la responsabilidad de la Coordinación Técnica de Evaluación del Desempeño Profesional.

3.1- Producción de Expedientes

El desarrollo digital del proceso de evaluación requiere la producción de un (1) expediente electrónico GENE 000574 por cada agente a evaluar.

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN

Paralelamente, se abre un plazo opcional para que cada profesional, por propia iniciativa, presente un informe del período a evaluar, dirigido a todas las instancias que participen en su evaluación, que, en ese caso, deberán considerarlo. Tiene para ello, un plazo de DIEZ (10) días hábiles a partir de la vigencia del acto resolutorio de inicio.

3.2.- Producción de Formularios

Los formularios generados deben vincularse a cada expediente en este orden:

1- Formulario FCEDI – Datos de Identificación General
2- Informe de Gestión (si fue enviado)
3- Foja de Pre calificación

4.- Pre Calificación

Esta instancia del proceso será llevada a cabo por quien ocupe el cargo superior de la persona evaluada.
Una vez completa y firmada la Foja de Pre calificación, debe quedar vinculada al Expediente de evaluación.

5.- Resolución de Calificaciones

Cumplida la pre calificación, se eleva al Órgano Evaluador o autoridad superior para su análisis y resolución, con la asistencia de la Coordinación Técnica de Evaluación del Desempeño Profesional.

Esta etapa puede desarrollarse de manera presencial o remota, mediante reuniones a distancia o mediante el intercambio documental (ver apartado V.- GESTIÓN REMOTA: recomendaciones).

En esta etapa se realiza la veeduría de las entidades sindicales.

El órgano evaluador debe citar a los veedores gremiales a las reuniones en las que trate las calificaciones con al menos TRES (3) días hábiles de antelación. Las observaciones de los veedores deben quedar plasmadas en un acta o podrán ser recibidas por escrito. El Órgano Evaluador cuenta con un plazo de CINCO (5) días hábiles para responderlas. Dejar constancia en Acta de todo lo actuado.

6.- Notificación

Resueltas las evaluaciones, deben ser informadas a cada profesional mediante entrevista personal con sus evaluadores.

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 evaluadora, o bien interponer directamente recurso jerárquico dentro del término de QUINCE (15) días hábiles de la notificación.

7.- Incorporación a Lue

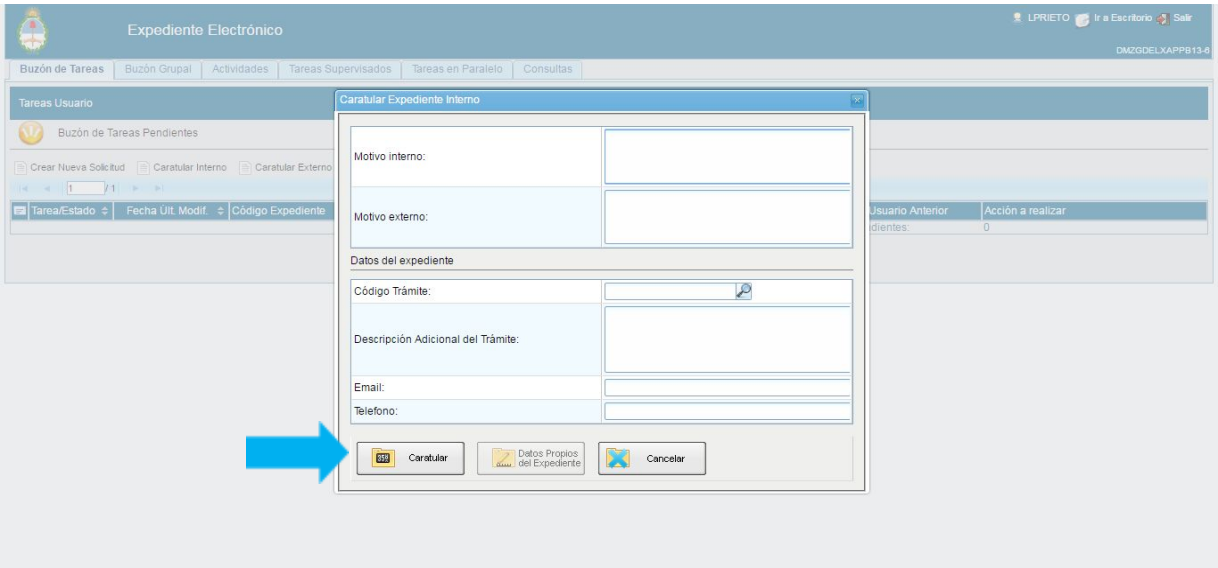
Una vez finalizado el circuito de precalificación, calificación, veeduría y notificación, puede darse por concluida la Evaluación de Desempeño para el período evaluado. Luego de ello, todas las fojas que integran el formulario de evaluación se incorpora al legajo de la persona evaluada.

IV.- Gestión Documental Electrónica

Para información general sobre uso del SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA (GDE), preguntas frecuentes, manuales, glosario de términos e instructivos de tareas, consultar https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/administrativa/gde

1.- Producción de Expedientes

ESCRITORIO UNICO (EU) → EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE) → CREAR NUEVA SOLICITUD



1. **MOTIVO INTERNO**: Evaluación de Desempeño – Año 20XX
2. **MOTIVO EXTERNO**: Evaluación de Desempeño – Año 20XX
3. **CÓDIGO DE TRÁMITE**: GENE00574 - Evaluación de Desempeño de Personal Prof. de Establecimientos de Salud.
4. **DESCRIPCIÓN ADICIONAL DEL TRÁMITE**: Nombre, Apellido y CUIL del profesional a evaluar.
5. **CARATULAR** (flecha roja en la captura de pantalla)

RECOMENDACIONES

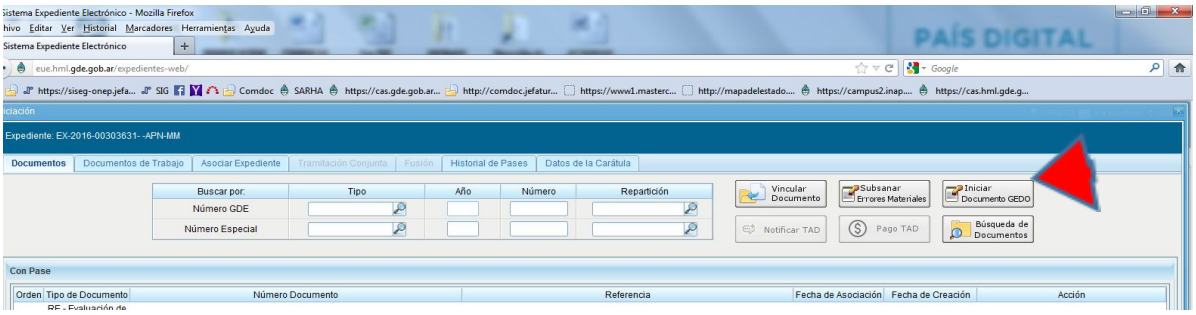
- Respetar las indicaciones al completar los campos de la carátula para mantener un criterio unificado.

2.- Producción de Formularios

2.1- Datos de Carátula y Pre Calificación

La Coordinación Técnica de Evaluación del Desempeño Profesional inicia todos los formularios y los vincula al expediente.

ESCRITORIO



DOCUMENTOS:

1) **FCEDI –Datos de Identificación General:** lo produce y firma la Coordinación Técnica de Evaluación del Desempeño Profesional
2) **FOPWS – Formulario de Pre Calificación de Carrera de Profesionales de la Salud:**

PASO N° 1-

USUARIO PRODUCTOR DEL DOCUMENTO

Usuario GDE de Superior Inmediato o del titular de Jefatura Profesional donde ejerza funciones.

MENSAJE PARA EL PRODUCTOR DEL DOCUMENTO

EVALUAR el desempeño de NOMBRE APELLIDO CUIL durante el período 20XX Complete el campo REFERENCIA del formulario con: NOMBRE APELLIDO de la persona evaluada y PERÍODO EVALUADO (ej: JUAN LÓPEZ 2019) . Presentó INFORME DE GESTIÓN N° IF-20XX-XXXXXXXX- -APN-DGXX#SXX.*(sólo si corresponde)*

ENVIAR A PRODUCIR

Esta opción permite generar el formulario electrónico de evaluación y derivarlo al responsable de su producción y firma sin necesidad de enviar el expediente. Este permanecerá bloqueado en la Bandeja del usuario que lo generó, hasta tanto no sea devuelto el formulario completo.
Una vez firmado, el documento queda automáticamente vinculado al Expediente y en condiciones de continuar con el procedimiento.

RECOMENDACIONES GENERALES

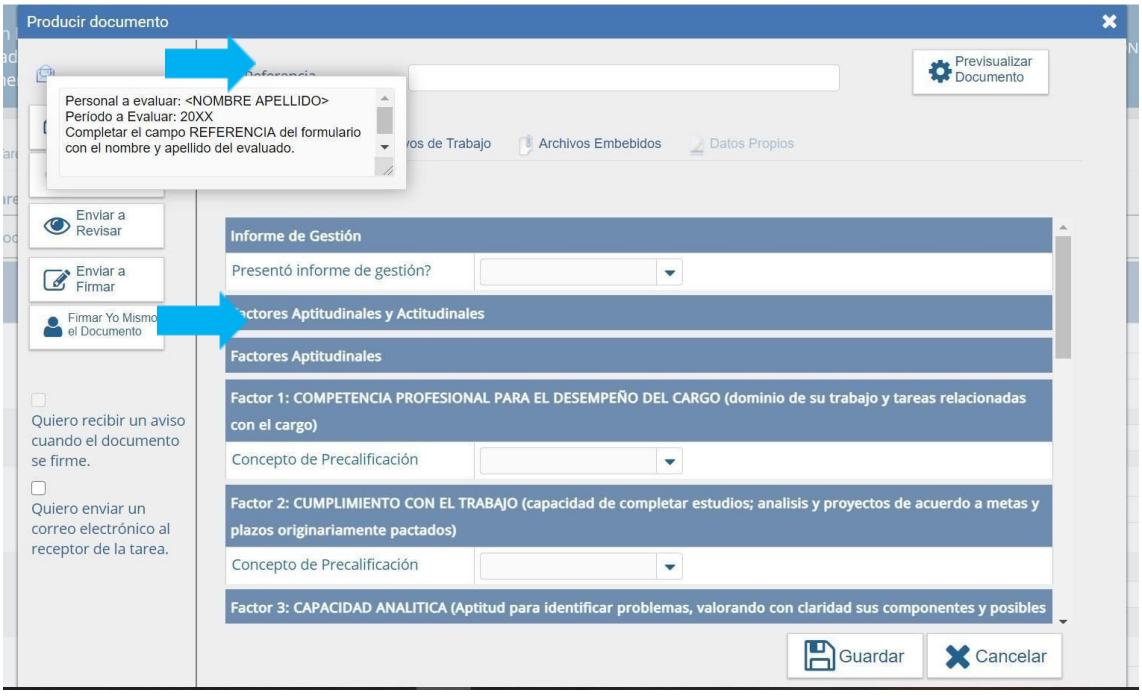
- **Antes** de **ENVIAR A PRODUCIR**, cliquear sobre **"Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme."**
- Previsualizar los documentos antes de firmarlos.
- Una vez firmados los documentos y asignado el número, guardar una copia.

PASO N° 2– A cargo del pre calificador:

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 (Pre calificación de Carrera Profesionales de la Salud).

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



Teniendo en cuenta esta indicación, el Evaluador Directo completa cada formulario:

Referencia:<Nombre y Apellido de la persona evaluada>

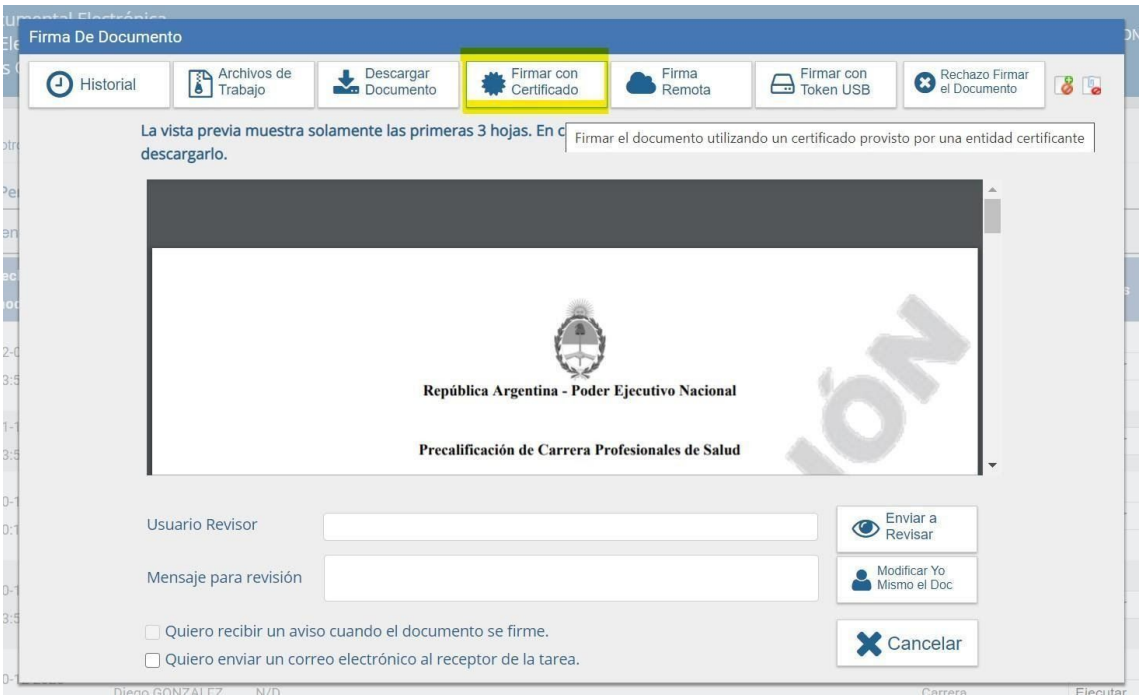
Informe de Gestión: SI/NO (en caso afirmativo debe colocar el N° GDE del IF)

Factores Aptitudinales y Actitudinales: En cada ítem se despliega un menú con tres posiciones; seleccionar la correspondiente según su criterio.

Observaciones: SI/NO (en caso afirmativo contará con un cuadro para ingresar texto)

FIRMAR YO MISMO EL DOCUMENTO

FIRMAR CON CERTIFICADO



***SUGERENCIA**: Una vez firmado el documento, descargarlo y guardarlo en un soporte seguro.*

Una vez firmado, el documento queda automáticamente vinculado al Expediente y en condiciones de continuar con el procedimiento

2.2.- Calificación Órgano Evaluador

FOOEZ –Calificación de Prof. de Salud – Órgano Evaluador

PASO N°1–

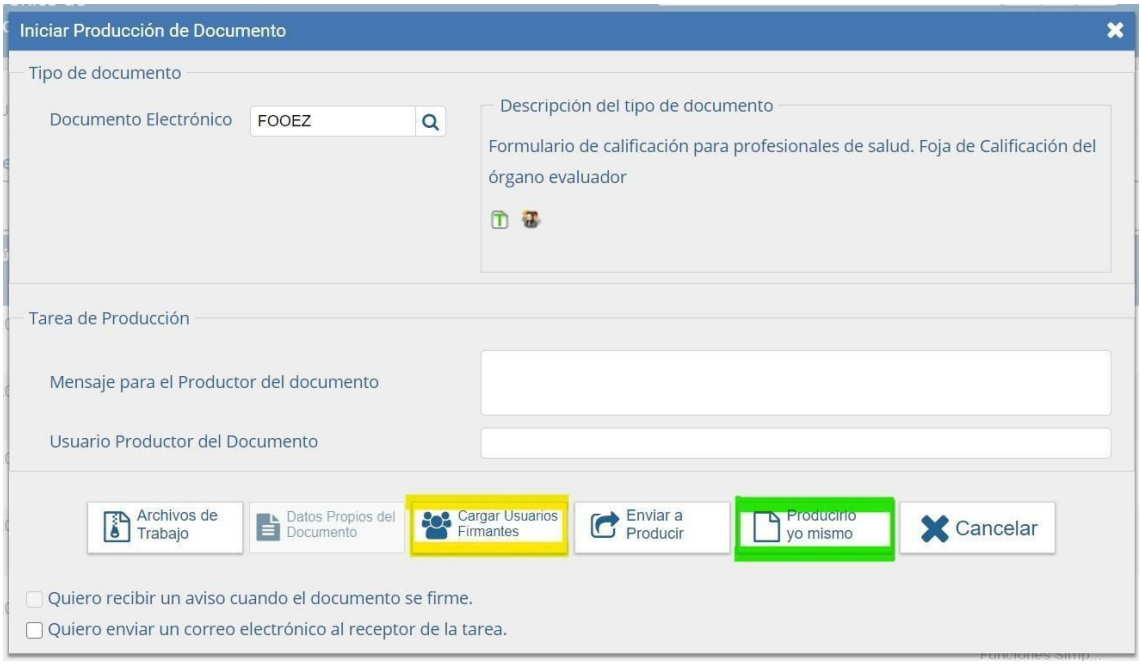
CARGAR USUARIOS FIRMANTES:

1° Titular del Órgano Evaluador

2° Miembros del Órgano Evaluador

3° Representantes Sindicales

PRODUCIRLO YO MISMO: Coordinación Técnica de Evaluación del Desempeño Profesional



Los campos referidos a la evaluación se completan replicando la información de la Foja de Pre calificación -l Formulario FOPWS, de la siguiente manera:

Referencia:<Nombre y Apellido de la persona evaluada N° Expediente>
Período de Evaluación: Seleccionar del desplegable el año correspondiente.
Prestación Efectiva de Servicios: Seleccionar el rango en fechas mediante el calendario.
Datos de identificación del personal calificado: Apellido, Nombres, CUIL (solo números sin guiones), seleccionar Agrupamiento, seleccionar Categoría, seleccionar Grado, introducir Nombre del Puesto.

Mediante los botones +/- se ingresan los miembros del órgano evaluador y los distintos veedores gremiales, tal como se observa en la imagen:

Formulario de Pre Calificación: SI/NO (en caso afirmativo colocar el N° GDE)

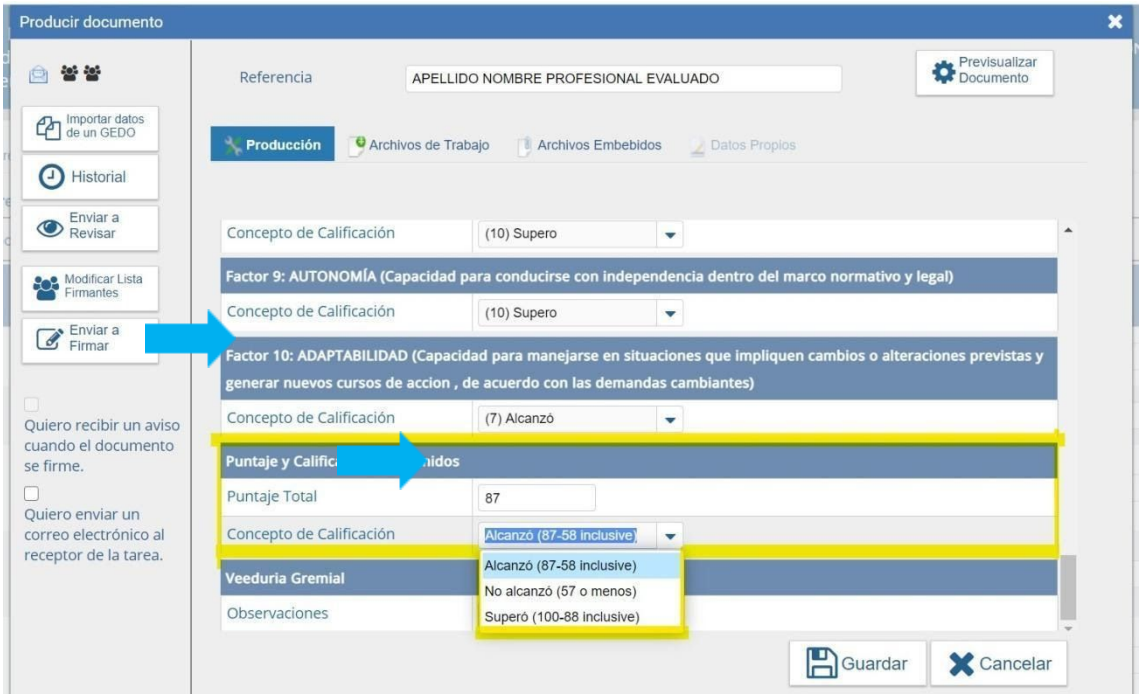
Informe de Gestión: SI/NO (en caso afirmativo colocar el N° GDE del IF).

IMPORTANTE: Cada calificación equivale a un puntaje numérico que en el paso siguiente deben sumarse manualmente: SUPERÓ <10pts>, ALCANZÓ <7pts>, NO ALCANZÓ <4pts>).

Puntaje y Calificaciones obtenidos:

Puntaje Total: Resulta de la suma de todos los factores ponderados en el formulario (la operación se realiza manualmente)

Concepto de Calificación: Ubicar el puntaje total dentro del rango de calificaciones que el sistema ofrece. Hay tres (3) opciones, tal como indica el siguiente ejemplo:



Veeduría Gremial: Observaciones. En este campo se consignan, si las hubo, las observaciones de la veeduría sobre este caso individual.

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. Una vez que firma el último, el documento se vincula automáticamente al expediente marco.

PASO N° 2– A cargo del Órgano Evaluador y representantes sindicales:

En el Buzón de Tareas Pendientes encontrará todos los formularios derivados, con la tarea de **FIRMAR DOCUMENTO**. Podrá reconocerlos por dos datos: el usuario que los envía (**ENVIADO POR**) y el **TIPO DE DOCUMENTO** (Calificación de Prof. de Salud – Órgano Evaluador).

Se puede previsualizar el documento para revisarlo, y si no hay discrepancias, **Firmar con Certificado**; si hubiera desacuerdo, se puede optar por **RECHAZAR FIRMAR**, explicando el motivo del rechazo y las modificaciones requeridas para la firma.

Una vez firmado, el documento queda automáticamente vinculado al Expediente y en condiciones de continuar con el procedimiento

2.3.- Documento Gedo Foage Ed-FS-resultado-firma Agente

PASO N° 1–

USUARIO PRODUCTOR DEL DOCUMENTO

Usuario GDE de la persona notificada de su calificación.

MENSAJE PARA EL PRODUCTOR DEL DOCUMENTO

Tenga a bien notificarse de la evaluación de desempeño tramitada mediante EX-20XX-XXXXXXXX- -APN-DGXX#SXX Complete el campo REFERENCIA del formulario con su NOMBRE, APELLIDO y dicho número de expediente.

Tildar la opción **QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME**.

ENVIAR A PRODUCIR

PASO N° 2– A cargo de la persona evaluada:

En el Buzón de Tareas Pendientes encontrará el formulario enviado por la CTE, con la tarea de **CONFECCIONAR DOCUMENTO**. Podrá reconocerlo por dos datos: el usuario que los envía (**ENVIADO POR**) y el **TIPO DE DOCUMENTO** (ED –FS-Resultado Firma Agente).

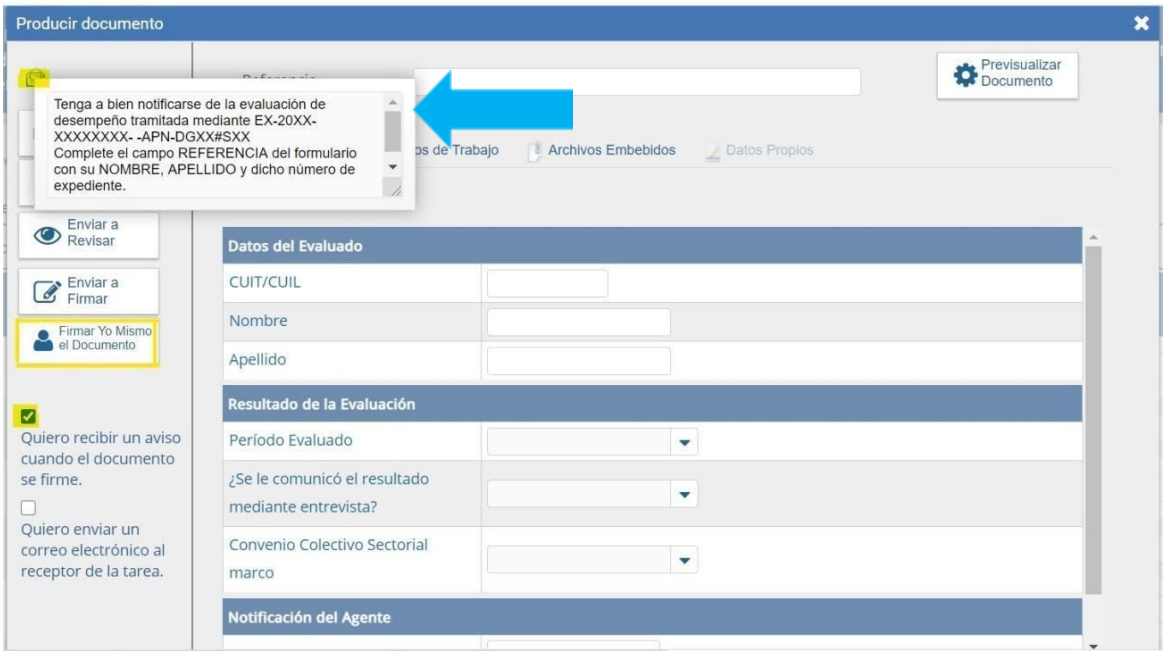
Referencia: <Nombre y Apellido del evaluado, N° Expediente>

Datos del evaluado: CUIL, Nombre, Apellido.

Resultado de la Evaluación:

- Período Evaluado: Seleccionar el año correspondiente.
- ¿Se le comunicó el resultado mediante entrevista?: Seleccione SI/ NO.
- Convenio Colectivo Sectorial marco: **Decreto 1133/09 (Prof. Salud)**
- Calificación: Seleccione la calificación final que obra en el formulario FOOEZ del EX del evaluado.

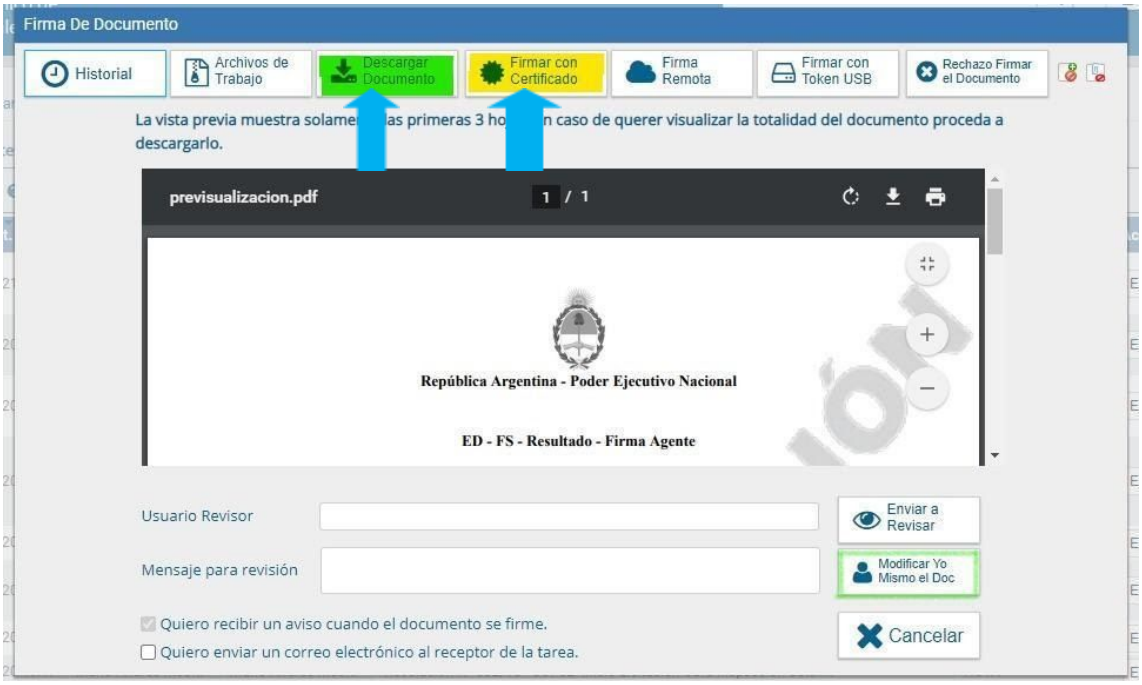
Notificación del Agente – Observaciones: consignar, si las hubiera o dejar en blanco.



La persona evaluada 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. Es importante adjuntar como archivo embebido la foja de calificación completa (formulario **FOOEZ**) para garantizar su vista al momento de notificarse. La persona puede manifestar su eventual desacuerdo en el espacio de **OBSERVACIONES** y así notificarse en disconformidad.

FIRMAR YO MISMO EL DOCUMENTO

FIRMAR CON CERTIFICADO se sugiere **descargar** el documento y conservarlo en un soporte seguro:



V.- Gestión Remota: Recomendaciones

1.- Recomendaciones Generales

En la interacción cotidiana intercambiamos información de manera espontánea y prácticamente imperceptible. En contexto de trabajo remoto es necesario asegurar que la ausencia de esos intercambios no derive en la omisión de algún aviso importante o de algún interlocutor. Por ello hay que ampliar las vías de comunicación con 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 cada etapa del procedimiento.

Buenas prácticas:

- Contactar previamente las personas participantes, telefónicamente o por correo electrónico.
- Anticiparles los mecanismos a emplear en este contexto.
- Despejar todas las dudas.
- Asegurarse de que hayan comprendido la modalidad de gestión remota y la acepten.
- Corroborar previamente la disponibilidad de los medios técnicos requeridos y su correcto funcionamiento en cada caso.
- Tener presente los datos de contacto del área informática del organismo.

2.- Recomendaciones por Etapa

ETAPA	RECOMENDACIONES
ACTIVIDADES DE INICIO	- Preparar un cronograma de actividades orientativo; enviarlo a los órganos y/o autoridades responsables de la evaluación a través de comunicación oficial para su conformidad. Se puede sumar una guía de actividades que detalle sus tareas y responsabilidades que les competen. Se recomienda que estas guías sean breves, claras y precisos. - Ofrecer un modelo de informe de gestión a los órganos y/o autoridades responsables de la evaluación, a través de comunicación oficial, para facilitar y promover su presentación por parte de los profesionales
RESOLUCIÓN DE INICIO	- Incluir en el proyecto de resolución de inicio toda la información relevante para el procedimiento: detalle del personal profesional según su correspondiente autoridad pre calificadora y órgano evaluador y de responsables de la Coordinación Técnica de Evaluación del Desempeño Profesional. - 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 servicio jurídico. A este expediente se pueden vincular las comunicaciones oficiales de los Órganos Evaluadores, Actas de veeduría y demás documentos de alcance general. - Una vez publicado el acto de inicio, poner en conocimiento a los representantes gremiales mediante correo electrónico.
PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES	- Mantener un contacto fluido con el área autorizada para caratular expedientes.

	- Realizar un seguimiento consignando número de Expediente y datos del agente al que pertenece, mediante herramienta generada en procesador de texto, planilla de cálculo u otro soporte.
PRODUCCIÓN DE FORMULARIOS	Anticipar a los destinatarios que serán enviados los formularios de evaluación de desempeño del personal a su cargo e informarles el plazo estipulado para culminar la tarea.
PRE CALIFICACIÓN	Anticipar la modalidad remota al superior responsable de la pre calificación (usuario productor del documento) y darle un breve instructivo de los pasos a seguir e informando el plazo estipulado para la culminación de la tarea. Mantenerse en contacto para disipar dudas mientras dure el procedimiento. Anticipar al evaluador a quién redirigir los formularios completos y firmados.
RESOLUCIÓN DE CALIFICACIONES	Ofrecer al Órgano Evaluador la posibilidad de llevar a cabo esta instancia mediante un intercambio escrito de sus opiniones fundadas o bien mediante reuniones en tiempo real a distancia, junto a un breve instructivo escrito de los pasos a seguir. Mantenerse en contacto para disipar dudas mientras dure el procedimiento. Anticipar a los integrantes del Órgano Evaluador a quién redirigir los formularios completos y firmados. Para rectificar la precalificación: generar una nueva foja de calificación con las modificaciones y la calificación acordada. Este documento se vincula al Expediente del evaluado. Si el Formulario original fue vinculado al expediente, permanecerá en él, pero el segundo Formulario, firmado por el Titular del Órgano Evaluador, vinculado en un orden posterior, será el definitivo.
VEEDURÍA GREMIAL	En caso de celebrar reuniones a distancia, convocar a los representantes designados como veedores y remitirles las mismas comunicaciones, formularios e informes que se distribuyen entre los miembros de los Órganos Evaluadores.

	En caso de optar por un intercambio documental, los representantes designados como veedores deben estar incluidos como destinatarios de todas las comunicaciones enviadas al Órgano Evaluador y por éste. Incorporar a la agenda del Órgano Evaluador la definición de la modalidad que tendrán las entrevistas de devolución; si se acuerda realizarlas a distancia, incluir este acuerdo en el texto del Acta. Detallar también si el procedimiento a distancia se llevó a cabo mediante intercambio documental o reuniones remotas.
NOTIFICACIÓN MEDIANTE ENTREVISTA	Averiguar las posibilidades de ambas partes de acceder al equipamiento tecnológico requerido: computadora con conexión a internet, cámara de video y audio, sistema de video llamada o medio audiovisual habilitado a esos efectos: Zoom, WhatsApp, Skype o similares. Acordar con cada entrevistador un cronograma de fechas y horarios de entrevistas. Informar al entrevistador mediante COMUNICACIÓN OFICIAL (CCOO) - NOTA, cuyo contenido esencial debe ser: - Que las calificaciones fueron resueltas y ya se está en condiciones de realizar las entrevistas de devolución. - Que corresponde convocar a cada profesional a su cargo mediante medio fehaciente: correo electrónico o NOTA, poniendo en copia a la coordinación técnica en estas comunicaciones. - Los plazos para concluir las entrevistas y el cronograma acordado previamente. - Solicitar el aviso a la coordinación técnica al finalizar la ronda de entrevistas. - Un informe vinculado, con el detalle de agentes a entrevistar, el número de DOCUMENTO GEDO de las fojas de calificación y la calificación de cada uno. Se pueden incluir las fojas de calificación como archivos embebidos para un rápido acceso a los mismos.

	En casos excepcionales, la entrevista puede realizarse de manera telefónica si sus participantes lo aceptan previamente. Al comenzar la entrevista informar a la persona evaluada el número 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* Mantenerse disponible para recibir dudas y ofrecer asistencia tanto a superiores como al personal evaluado.

3.- Resolución de Calificaciones: Modalidades Propuestas

3. 1. – Reuniones a Distancia

RECOMENDACIONES:

- Previo a la convocatoria contactar a todos los participantes –integrantes de los Órganos Evaluadores 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.

- Elaborar un informe que contenga:

  - Listado del personal evaluado agrupado por Órgano Evaluador, con el detalle de sus puntajes y pre calificaciones y el número de expediente o documento GEDO del formulario de evaluación.
  - Distribuir el informe entre los integrantes del Órgano Evaluador, 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. El informe del apartado anterior puede vincularse a esta comunicación en formato de archivo embebido.
  - Establecer previamente un temario escrito e iniciar la reunión con su lectura. Se puede utilizar como guía si los titulares del Órgano Evaluador lo validan.

- Tener disponible una copia digital de los formularios de evaluación completos por si fuera necesaria su consulta durante la reunión.

3. 2. – Intercambio Documental

Consiste en distribuir la documentación vía mail entre todos los participantes para que la analicen individualmente en el domicilio en que se encuentren. Es responsabilidad de los Titulares del Órgano Evaluador validar las pre calificaciones, o bien, observar los casos que no se ajusten a los criterios indicados por la norma reglamentaria. Estas observaciones se intercambian por escrito. Luego de ratificar o rectificar las pre calificaciones, el procedimiento sigue su curso.

RECOMENDACIONES:

Previamente contactar a todos los participantes – integrantes de los Órganos Evaluadores o Autoridad Política 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 con las fechas de cumplimiento de cada etapa.
- Listado del personal del Órgano Evaluador agrupados por el superior inmediato que pre calificó, con el detalle de sus puntajes, pre calificaciones y el número de expediente o documento GEDO de los formularios de evaluación (FOPWS - Precalificación y FOOEZ-calificación).
- Distribuir el informe entre los miembros de los Órganos Evaluadores o bien elevarlo a la Autoridad Evaluadora, con copia a los representantes designados para la veeduría gremial.
- Solicitar al Titular del Órgano Evaluador un Informe de Devolución donde se expresen sus observaciones respecto a:
    - Uniformidad de criterios de los distintos evaluadores.
    - Fundamentos de las calificaciones NO ALCANZÓ.
    - Calificaciones que se rectifican.
    - Indicaciones para la realización de entrevistas de devolución.

Distribuirlo entre los miembros del Órgano Evaluador 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 a los titulares del Órgano Evaluador con copia a la Coordinación Técnica de Evaluación del Desempeño Profesional.

- *Si existen observaciones los Titulares del Órgano Evaluador podrán solicitar un nuevo intercambio, que se generará 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.*

VI.- Marco Normativo de Referencia

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 del 8 de agosto de 2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por Decreto Nº 214 del 27 de febrero de 2006.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal Profesional de los Establecimientos Hospitalarios y Asistenciales e Institutos de Investigación y Producción dependientes del MINISTERIO DE SALUD, homologado por Decreto Nº 1133 del 25 de agosto de 2009.

- Resolución Conjunta Nº 2081/11 y Nº 157/11 de fecha 2 diciembre de 2011 del MINISTERIO DE SALUD y de la SECRETARIA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Secretaría de
Gestión y Empleo Público
Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina