

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PARA EL PERSONAL CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS, DE SEGURIDAD Y DEL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (IOSFA) COMPRENDIDO EN EL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL HOMOLOGADO POR EL DECRETO N° 2539/15.

ARTÍCULO 1º.- Apruébase el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral para el personal comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N° 2539/15.

ARTÍCULO 2º.- La presente medida entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín oficial.

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

ANEXO I

TITULO I - DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTICULO 1º.- El Coordinador Técnico de Evaluación será un auxiliar del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral del personal y responsable de contribuir al desarrollo del proceso de evaluación.

La Coordinación Técnica del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral para el personal comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, homologado por el Decreto N° 2539/15 estará a cargo de un especialista en materia de recursos humanos o en la administración del presente sistema, capacitado específicamente para esta responsabilidad, quien asumirá las funciones de Coordinador/a Técnico de dicho Sistema.

La designación del Coordinador/a Técnico recaerá en el titular del área de recursos humanos o por delegación de éste, en un funcionario técnico o profesional del área a su cargo, que reúna los requisitos mencionados en el párrafo precedente y que se encuentre comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, citado en el párrafo que antecede.

El Coordinador/a Técnico será designado por Resolución del Subsecretario de Gestión Administrativa del Ministerio o funcionario equivalente.

En los organismos de las Fuerzas Armadas, de Seguridad y del IOSFA, que cuenten con personal comprendido en el presente Régimen deberá designarse un Sub-coordinador Técnico.

ARTICULO 2º.-El Coordinador/a Técnico o en su caso el Sub-Coordinador/a será responsable directo de la administración e implementación del Proceso de Evaluación de Desempeño.

Sus funciones específicas consistirán en:

a) Instar a la conformación del Comité de Evaluación y oficiar de Secretario Técnico del mismo.

b) Participar en las actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.

c) Asegurar la realización de las actividades de capacitación y difusión necesarias para garantizar el cumplimiento homogéneo del proceso de evaluación en todas las dependencias.

d) Elaborar el cronograma de actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las fases del Proceso de Evaluación de Desempeño en la fecha establecida.

e) Convocar a los Comités de Evaluación y/o autoridades intervinientes y acordar el cronograma de actividades respectivo y distribuirles los formularios de evaluación correspondientes.

f) Asesorar a evaluadores y evaluados de sus derechos y obligaciones en materia de evaluación de desempeño.

g) Fiscalizar el oportuno y efectivo cumplimiento de todas las fases del régimen, verificando su ejecución e informando a tiempo a las respectivas autoridades de las demoras significativas.

h) Analizar con los Comités de Evaluación y/o autoridades intervinientes los resultados de las evaluaciones provisionales para asegurar el cumplimiento de los cupos establecidos en el artículo 25 de la presente resolución.

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

j) Elevar a la Subsecretaría de Coordinación o equivalente la documentación requerida para la aprobación de la nómina de los agentes bonificados en la fecha establecida para cada período de evaluación.

k) Controlar el cumplimiento de los Planes de Recuperación establecidos por el artículo 17 de la presente.

TITULO II - DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

ARTICULO 3º.-El superior inmediato de cada agente a evaluar realizará la precalificación y a tales fines completará los formularios respectivos dentro de los CINCO (5) días hábiles de recibidos, aplicando las pautas establecidas en el artículo 72 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, homologado por el Decreto N° 2539/15 y considerando exclusivamente el desempeño desarrollado por el agente durante el período de evaluación.

Asimismo el superior inmediato deberá tener en cuenta a los efectos de su precalificación el informe de gestión que pudiere haber presentado el agente de conformidad con lo previsto en el artículo 77 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, homologado por el Decreto N° 2539/15.

A los efectos de poder llevar a cabo la precalificación correspondiente, el superior inmediato deberá entregar al agente, por escrito, al inicio del período de evaluación, un acuerdo de gestión mediante el cual se convienen los objetivos, metas y resultados para el período de evaluación y los estándares de cantidad, calidad y oportunidad y/o excelencia a obtener, basado en las funciones que debe desempeñar el agente conforme a su nivel escalafonario, los que servirán como parámetros de evaluación y a través de los cuales será evaluado su cumplimiento.

A tales fines el Coordinador/a Técnico de Evaluación, al inicio del período de evaluación deberá impulsar la realización del acuerdo de gestión que será entregado a cada trabajador.

En el caso de que el trabajador hubiere obtenido una calificación inferior a BUENO en el período anterior, su superior directo deberá realizar una preevaluación semestral, a mitad del período de evaluación y una entrevista de seguimiento o las que fueron conducentes con el mismo, a fin de determinar el estado de avance en el cumplimiento de los objetivos acordados y de ser necesario realizar las adecuaciones a los mismos.

En el caso de los trabajadores que hubieren obtenido una calificación Bueno o superior, la necesidad de realizar de una preevaluación semestral, será decisión del superior directo del evaluado.

La evaluación definitiva estará a cargo del Comité de Evaluación que se conformará a tales efectos.

ARTICULO 4º.-El Comité de Evaluación establecido por el Artículo 74 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, homologado por el Decreto N° 2539/15, se conformará a nivel de Dirección Nacional, General o equivalente, y estará integrado por su titular, un mínimo de DOS (2) y hasta un máximo de CUATRO (4) funcionarios de jerarquía inmediata inferior.

Asimismo y conforme lo establecido en el artículo 74 del Convenio citado deberá integrarse con al menos un trabajador que reviste en el mencionado

convenio en nivel escalafonario igual o superior al evaluado y vinculado con las competencias de su gestión de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06.

Se deberá garantizar la participación de los superiores inmediatos, encargados de la precalificación, de cada evaluado de esa Unidad, en el momento en que el Comité, resuelva las evaluaciones del personal que de ellos dependa.

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

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

ARTICULO 6º.-Las evaluaciones del personal que integre el Comité de Evaluación y las de quienes revistan en unidades donde no sea posible formar dicho Comité, serán realizadas por el superior directo del evaluado, en carácter de Autoridad Interviniente.

ARTICULO 7º.-Los superiores inmediatos de los agentes a evaluar, los integrantes de los Comités de Evaluación y las autoridades intervinientes son personalmente responsables de la imparcialidad y objetividad en la aplicación de las normas que les compete aplicar en el proceso de evaluación.

Los superiores inmediatos de un agente, cuando por cualquier motivo tuvieran que desvincularse del servicio que los habilita como agentes evaluadores, deberán entregar un informe escrito a su reemplazante, detallando las circunstancias y ponderaciones de cada agente de modo de asegurar que éste pueda ser evaluado adecuadamente en el momento correspondiente. Esta obligación regirá para quienes hayan estado a cargo de los agentes a evaluar por un período no menor a TRES (3) meses, conforme lo establecido en el

artículo 76 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, homologado por el Decreto N° 2539/15.

ARTICULO 8º.- Un representante, como titular, de cada una de las entidades gremiales signatarias del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, homologado por el Decreto N° 2539/15, participará en carácter de veedor en las reuniones del Comité de Evaluación o con las autoridades intervinientes, conforme lo previsto en el artículo 74 último párrafo del Convenio citado y lo dispuesto en el artículo 71 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06.

Cada representante de cada una de las entidades gremiales, tendrá un suplente, que participará en las reuniones mencionadas precedentemente, cuando el titular no pudiese concurrir a las mismas.

TITULO III - DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

ARTICULO 9º.-A efectos del proceso de evaluación de desempeño se considerará Unidad de Análisis a la Jefatura del Estado Mayor, Subjefatura del Estado Mayor, Comandos, Direcciones Generales y Organismo Descentralizado, y/o equivalentes según corresponda.

Dentro de cada Unidad de Análisis, se considerará Unidad de Evaluación al conjunto de los agentes que cumplan funciones en la Jefatura / Subjefatura de las Fuerzas, Comandos, Direcciones Generales y Organismo Descentralizado, y/o equivalentes, y a aquellos que dependan, directa o indirectamente, de una misma Dirección General y/o equivalente. El personal que cumpla funciones en las unidades Jefatura y Subjefatura propiamente dicho de una misma Unidad de Análisis conformará una sola Unidad de Evaluación.

Cuando la cantidad de personal, su dispersión en diferentes localidades y/o circunstancias extraordinarias específicamente determinadas de una Unidad de Análisis, lo hagan conveniente, el titular de dicha Unidad podrá resolver conjuntamente con el titular de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, Unidades de Evaluación diferentes a las establecidas en el párrafo precedente y la conformación de sus respectivos Comités de Evaluación o autoridades intervinientes, según corresponda.

Los organismos descentralizados determinarán conjuntamente con la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, las equivalencias jerárquicas correspondientes a estas Unidades de Evaluación.

ARTÍCULO 10.-El proceso de evaluación en cada Unidad de Análisis será iniciado formalmente por Resolución del Subsecretario de Gestión Administrativa o funcionario equivalente y comprendiendo el período de evaluación desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre de cada año calendario.

En el caso de que la naturaleza o estacionalidad de los servicios o el desempeño de los mismos en determinada región lo aconsejen, el titular de la jurisdicción establecerá expresamente por Resolución cual será el período especial de evaluación, previa consulta a las entidades sindicales, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, homologado por el Decreto N°2539/15.

Asimismo el Subsecretario de Gestión Administrativa o el funcionario equivalente en la Resolución en la que da inicio al proceso de evaluación de desempeño, podrá establecer modalidades de autoevaluación cuando las circunstancias de las prestaciones o las características del personal lo permitan, conforme lo previsto en el tercer párrafo del artículo 73 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, homologado por el Decreto N° 2539/15.

El término para realizar la correspondiente evaluación de desempeño de los agentes involucrados no podrá exceder al 31 de marzo del año siguiente al que corresponde dicha evaluación.

ARTÍCULO 11. -El Coordinador/a Técnico deberá distribuir los formularios de evaluación a los titulares de las Unidades de Evaluación y organizar con ellos la conformación de los Comités de Evaluación y sus actividades, dentro de los CINCO (5) días hábiles de iniciado el proceso de evaluación.

Iniciado el Proceso de Evaluación el Coordinador/a Técnico deberá instar al área de RRHH a que notifique a los agentes del derecho de presentar un informe de gestión a su superior inmediato, conforme lo previsto en el artículo 77 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, homologado por el Decreto N° 2539/15.

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

ARTICULO 13.-Una vez cumplidas las funciones establecidas en el artículo 3°, el superior inmediato de cada agente a evaluar deberá elevar al Comité de Evaluación respectivo, los formularios de precalificación de su personal.

Con la asistencia del Coordinador/a Técnico, el Comité o las autoridades intervinientes según corresponda, comprobarán el cumplimiento de los cupos fijados en el artículo 25 y los criterios y pautas establecidos por la presente Resolución.

ARTICULO 14.-Realizada la verificación establecida en el artículo precedente y resueltas las observaciones que hubieran formulado los veedores gremiales, cuyas conclusiones deberán ser notificadas a los mismos, el Comité de

Evaluación resolverá las evaluaciones y las devolverá al superior inmediato de cada evaluado, dentro de los CINCO (5) días hábiles de recibidos los formularios, para que éste informe a sus subordinados el resultado de las mismas, mediante una entrevista de carácter obligatorio.

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

Las entrevistas deberán ser realizadas dentro de los SIETE (7) días hábiles de recibidas las evaluaciones resueltas por el Comité.

ARTICULO 15.- El Evaluado se notificará de la calificación, debiendo indicársele expresamente, los recursos de que puede ser objeto dicho acto y el plazo dentro del cual pueden presentarse.

ARTICULO 16.- En caso de disconformidad, el agente podrá interponer los recursos a los que tuviera derecho dentro de los plazos previstos en el Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/72 (t.o. 1991).

ARTICULO 17.-Para los agentes calificados REGULAR o DEFICIENTE, los responsables de la evaluación junto con el titular de la unidad organizativa a cargo de las materias de personal deberán fijar un Plan de Recuperación del nivel de desempeño del evaluado, en el que se establezcan objetivos, metas de trabajo y actividades específicas de capacitación, incluyendo plazos intermedios de verificación, de modo de producir una mejora en el desempeño de las tareas del agente en el próximo período de evaluación, debiendo ejercer la tutoría de su cumplimiento, conforme lo previsto en el artículo 79 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, homologado por el Decreto N° 1539/15.

Dicho programa deberá ser comunicado al respectivo Coordinador Técnico para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 2º, inciso k) de la presente.

ARTICULO 18.-Los formularios de Evaluación de Desempeño serán incorporados al legajo personal de cada agente una vez que su calificación final sea firme.

Asimismo se asentará la Bonificación por Desempeño Destacado cuando corresponda.

El evaluado recibirá una copia del formulario completo que contenga su evaluación de desempeño firmada por quien presida el Comité de Evaluación o por la Autoridad Interviniente, según sea el caso.

TITULO IV - DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

ARTICULO 19.-Las evaluaciones se harán de acuerdo con las funciones que efectivamente realice el agente para el cumplimiento de los objetivos y actividades, de la unidad organizativa en la que preste servicios, de acuerdo con los niveles escalafonarios en los que reviste y el Agrupamiento al cual pertenezcan, de conformidad con el acuerdo de gestión, establecido en el artículo 3° de la presente.

Las referidas evaluaciones se realizarán, según los niveles de evaluación que se detallan a continuación:

1. — NIVEL GERENCIAL: serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Director Nacional, General, Director, Subdirector o equivalente.
2. — NIVEL MEDIO PROFESIONAL O TECNICO CON PERSONAL A CARGO: serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de jefatura no incluidas en los niveles anteriores que requieran posesión de título académico de nivel terciario o universitario.
3. — NIVEL MEDIO CON PERSONAL A CARGO: serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Jefe de Departamento o equivalentes no incluidos en el nivel anterior.
4. — NIVEL MEDIO SIN PERSONAL A CARGO: serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones profesionales, técnicas o de asesoría, no incluidos en los niveles anteriores.
5. — NIVEL OPERATIVO CON PERSONAL A CARGO: serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Jefe de División, Sección o equivalentes para los que no se requiera título académico terciario o universitario.
6. - NIVEL OPERATIVO SIN PERSONAL A CARGO: serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de carácter operativo para los que no se requiera título académico terciario o universitario no incluidos en el nivel anterior.

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

ARTICULO 20.-Si durante el período a evaluar el agente hubiera desempeñado, con carácter transitorio o no, funciones sujetas a distintos instrumentos de evaluación, se apreciará el desempeño correspondiente al mayor período ejercido o, de ser éstos iguales, al que corresponda a la función más relevante. De no ser esto posible, se evaluará el último período.

ARTICULO 21.-Para cada nivel de evaluación se aplicarán los formularios que obran en el Anexo II, constituido por un conjunto de competencias que ponderan las características del desempeño del agente.

Para el caso de los agentes que han sido reencasillados conforme lo previsto en el artículo 139 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, homologado por el Decreto N° 2539/15, los formularios que se utilizarán a los efectos de la evaluación de desempeño laboral serán los correspondientes al Nivel escalafonario del Agrupamiento en el que hubieren sido reencasillados.

En los casos en los que el Agrupamiento al que fueren reencasillados, no tenga el nivel escalafonario asignado, conforme lo previsto en el Capítulo III del convenio mencionado en el párrafo que antecede, se utilizará a los efectos de la evaluación de desempeño laboral el formulario previsto para el nivel inferior del Agrupamiento al cual pertenezca.

ARTICULO 22.-Para evaluar cada una de las competencias se utilizará una escala de cuatro posiciones, debiendo adjudicarse la que mejor refleje el desempeño del evaluado durante el período de evaluación. La escala refleja si los requerimientos del puesto en relación a cada competencia:

- I) Siempre
- II) Frecuentemente
- III) Ocasionalmente
- IV) Raramente

TITULO V - DE LA CALIFICACIÓN FINAL

ARTICULO 23.-A cada posición mencionada en el artículo precedente se le adjudicará el siguiente valor numérico:

Agrupamientos	I Siempre	II Frecuentemente	III Ocasionalmente	IV Raramente
Mantenimiento y SSGG	10	6.7	3.35	0
Administrativo y Producción	8.33	5.6	2.8	0
Técnico	7.14	4.75	2.4	0
Profesional	6.25	4.2	2.1	0

Para obtener el puntaje final de la evaluación, se sumarán los valores obtenidos en cada competencia. Toda fracción superior a 0,51 se redondea hacia el entero siguiente.

ARTICULO 24.-La calificación final de cada agente resultará de convertir el puntaje final a las categorías establecidas en la Tabla que se adjunta como Anexo III a la presente Resolución.

Dichas categorías se definen de la siguiente forma:

A) DESEMPEÑO DESTACADO: cuando se superan dichos estándares, haber cubierto eficaz y muy adecuadamente los requerimientos de la función o puesto y/o haber logrado, objetivos, metas y/o resultados más allá de lo esperado.

B) DESEMPEÑO BUENO: cuando se alcanzan a cubrir los requerimientos de la función o puesto, se obtienen los resultados esperados, en forma habitual y se satisfacen los estándares del rendimiento y de las competencias laborales o consideradas.

D) DESEMPEÑO REGULAR: cuando el desempeño del agente durante el período de evaluación muestra un grado de desarrollo en sus competencias, un aporte al logro de los objetivos de la Unidad de Evaluación, que cumple parcialmente el estándar previsto.

E) DESEMPEÑO DEFICIENTE: cuando no alcanza a cubrir los requerimientos básicos de la función o puesto, obtener escasos o nulos resultados o muy por debajo de lo esperado, ordinario, normal o habitual y/o por no cubrir estándares mínimos de rendimiento esperado y de las competencias laborales consideradas.

ARTICULO 25.-Establécese como parámetros para la valoración de las calificaciones finales del personal de cada Unidad de Evaluación los siguientes porcentajes:

A) DESTACADO: TREINTA POR CIENTO (30%) de los agentes evaluados.

B) DEFICIENTE: DIEZ POR CIENTO (10%) de los agentes evaluados.

Cuando a pesar de la estricta aplicación de la escala prevista en el artículo 22, resultara una proporción de agentes superior a la prevista en los cupos fijados en la 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 las competencias evaluadas por el evaluador directo y elevarlos al titular de la unidad de Análisis correspondiente, quien podrá ratificar o denegar dicha ampliación, previa intervención favorable de la Secretaría de Gestión y Empleo Público de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

TITULO VI - DE LA ASIGNACIÓN DE BONIFICACIONES

ARTICULO 26.-La bonificación establecida por el Artículo 92 del Anexo I al Decreto N° 2539/15 será percibida por hasta el DIEZ POR CIENTO (10%) de los agentes evaluados en cada Unidad de Análisis.

ARTICULO 27. -El Coordinador/a Técnico confeccionará, en primer término, un listado de los agentes de cada Unidad de Análisis por nivel de evaluación de desempeño, ordenado por sus calificaciones y puntajes finales de mayor a menor.

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

ARTICULO 28.-Serán acreedores a la Bonificación los agentes de cada Unidad de Evaluación cuya calificación sea no inferior a DESTACADO, con los más altos puntajes de cada listado por nivel de evaluación, considerados en orden sucesivo y hasta completar el DIEZ POR CIENTO (10%) del total del mismo.

En caso de que el listado correspondiente a un nivel de evaluación estuviera compuesto por más de CINCO (5) personas pero por menos de DIEZ (10), se asignará UNA (1) bonificación a ese nivel.

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

ARTICULO 29.-Cuando en algunos de los niveles medios de una Unidad de Evaluación revistaran menos de SEIS (6) agentes, los listados de esos niveles se unificarán mediante los puntajes relativos, a efectos de contar con la cantidad suficiente de agentes que permita otorgar las bonificaciones según el artículo anterior.

El mismo procedimiento se aplicará para los niveles operativos.

ARTICULO 30.-Si la dotación total de agentes con niveles Medios y Operativos de la Unidad de Evaluación superara las CINCO (5) personas y en ninguno de esos niveles hubiera la cantidad suficiente para acceder a una bonificación de acuerdo con los Artículos 28 y 29 de la presente, se ordenarán de mayor a menor los puntajes relativos de los agentes sin diferenciar nivel de evaluación, otorgándose las bonificaciones que correspondan a los puntajes más altos hasta completar el DIEZ POR CIENTO (10%) de dicho total.

ARTICULO 31.-Cuando fuera necesario ordenar puntajes de agentes de distintos niveles de evaluación por aplicación de los Artículos 29 y 30, se obtendrán los puntajes relativos transformando el puntaje absoluto en una escala unificada de CERO (0) a DIEZ (10) puntos, con hasta TRES (3) decimales, para hacer comparables los resultados de la evaluación.

ARTICULO 32.-Los agentes de cada Unidad de Análisis no comprendidos en las situaciones anteriores conformarán una Unidad de Evaluación Residual, cuyo titular será el responsable de dicha Unidad de Análisis.

En esa Unidad deberá garantizarse que todos los agentes incluidos tengan la oportunidad de competir por las bonificaciones.

ARTICULO 33.-Cuando los agentes de Nivel Gerencial de una Unidad de Evaluación no reunieran la cantidad suficiente para obtener una bonificación dentro de su Unidad, pasarán a formar parte de la Unidad de Evaluación Residual.

ARTICULO 34.-Si la suma total de bonificaciones distribuidas por el procedimiento descrito en los artículos anteriores no alcanzara el DIEZ POR CIENTO (10%) de los agentes comprendidos en el listado de cada nivel de evaluación de la Unidad de Análisis, se procederá a otorgar las bonificaciones restantes a los agentes que correspondan de acuerdo con un estricto orden de puntaje.

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

ARTICULO 35.-El titular de la Unidad de Evaluación o el titular de la Unidad de Análisis, según corresponda, decidirá qué agentes recibirán la bonificación cuando, en cualquiera de los casos anteriores, más de uno estuviera en condiciones de recibirla por tener igualdad de puntaje.

TITULO VII - DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 36.-La aplicación de sanciones disciplinarias durante el período evaluado y/o la evaluación de alguno de los factores en las posiciones iv o v impedirá obtener calificación DESTACADO.

ARTICULO 37.- El Subsecretario de Gestión Administrativa o funcionario equivalente deberá informar a la Secretaría DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS todo incumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente por parte de los funcionarios responsables de la evaluación del personal en el organismo o dependencia a su cargo, para que pueda darse oportuna intervención a la Fiscalía Nacional de Investigaciones Administrativas.

ARTICULO 38.-El personal que no fuera evaluado por las razones fundadas, y siempre que las mismas no fueran causadas por los agentes a evaluar, obtendrá la calificación BUENO en ese período de evaluación.

ARTICULO 39.- La SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO fijará anualmente la fecha de cierre de cada período de evaluación.

ARTICULO 40.-La SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO garantizará, con el apoyo del Instituto Nacional de la Administración Pública, la formación de los Coordinadores y Subcoordinadores Técnicos e implementará los mecanismos adecuados para asegurar la difusión del Sistema de Evaluación de Desempeño y la capacitación de todos los funcionarios involucrados.

TITULO VIII - DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 41.- El proceso de evaluación correspondiente al año 2022, se realizará conforme con las disposiciones de la presente Resolución.

ARTICULO 42. - El período de evaluación del año 2022 comprenderá el desempeño, durante los meses de enero a diciembre, de todos los agentes incorporados al Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, homologado por el Decreto N° 2539/15.

OBSERVACIONES:

ANEXO II (Contiene todos los formularios)

ANEXO III

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: TABLAS DE CONVERSIÓN DE PUNTAJES

RANGO PUNTAJE FINAL	CALIFICACIÓN
100-80	DESTACADO
79-60	BUENO
59-40	REGULAR
39-0	DEFICIENTE

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL.

NIVEL: I

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Gestionó acciones de calidad orientadas al servicio público y/o a la ciudadanía.				
Demostró compromiso con el proyecto institucional y su impacto en las políticas gubernamentales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró transparencia y resolvió sobre conductas no éticas.				
Fomentó acciones que promovieron el trato digno, franco y tolerante en la organización.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
DOMINIO DE LA TAREA				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Promovió los conocimientos normativos del área de su competencia y aportó su experiencia profesional.				
Gestionó nuevas metodologías y herramientas técnicas para la mejora de los procesos del área de competencia.				
USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Exploró nuevas herramientas y actualizó sus conocimientos digitales y tecnológicos de manera permanente.				
Promovió la transformación digital e incentivó a utilizar herramientas digitales novedosas y a formarse en nuevos entornos.				
PENSAMIENTO CRÍTICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Cuestionó situaciones y modelos y aportó ideas para dar soluciones creativas a los problemas presentados.				
Identificó modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos.				
AUTODESARROLLO Y APRENDIZAJE CONTÍNUO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Gestionó sus propias fuentes de información y participó de encuentros y actividades de formación vinculadas al entorno laboral.				
Posibilitó una red de aprendizaje para mejorar la calidad formativa de la organización.				
INICIATIVA Y CREATIVIDAD				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

	nre, durante todo el año.	situaciones puntuales y excepcionales.		situaciones puntuales.
Se anticipó a situaciones respondiendo con rapidez en diversos contextos.				
Implementó nuevas formas de hacer las cosas que contribuyen a la mejora del trabajo.				
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Identificó el problema tomando la decisión más adecuada en situaciones críticas o de tensión.				
Anticipó estrategias para la resolución de problemas y situaciones.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL.

NIVEL: II

Nombre/s y Apellido/s: _____		
CUIL N°: _____	LEGAJO N°: _____	GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____		

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró responsabilidad con el proyecto institucional alineado a las políticas gubernamentales.				
Promovió acciones orientadas al servicio público y/o la ciudadanía.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Promovió comportamientos éticos vinculados a los valores institucionales.				
Aplicó los estándares de ética vigentes que debe cumplir todo el personal integrante del servicio público.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
DOMINIO DE LA TAREA				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Analizó y aplicó las metodologías y herramientas técnicas vigentes.				
Realizó aportes a partir de conocimientos basados en su experiencia.				
USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Aplicó herramientas digitales novedosas que permitieron el trabajo en red con pares y equipos de trabajo.				
Promovió el uso de medios digitales y de nuevas tecnologías en pares y equipo de trabajo para la mejora de los procesos de trabajo.				
PENSAMIENTO CRÍTICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Aplicó un pensamiento lógico, sistemático e innovador para la resolución de problemas complejos.				
Analizó situaciones imprevistas y reflexionó sobre las posibles soluciones a las mismas.				
AUTODESARROLLO Y APRENDIZAJE CONTÍNUO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Compartió los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo con colegas y/o equipos de trabajo.				
Realizó actividades para mantenerse actualizado e incorporar aprendizajes, demostrando interés en su progreso laboral.				
INICIATIVA Y CREATIVIDAD				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Propuso soluciones a problemáticas con eficacia y eficiencia				
Autogestionó información sobre innovaciones, modelos y/o herramientas implementadas en otras organizaciones, y las aplicó dentro de su ámbito de trabajo.				
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Intercambió ideas y puntos de vista en la búsqueda de criterios comunes, evaluando recursos, costos y beneficios.				
Compartió las mejores prácticas para solucionar un problema y se anticipó evitando la reincidencia del mismo.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL.

NIVEL: III

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró vocación permanente orientada al servicio público				
Realizó su trabajo con sentido de pertenencia a los valores organizacionales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Asumió los compromisos acordados alineados a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes				
Actuó en concordancia con los valores y las buenas prácticas.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
DOMINIO DE LA TAREA				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Mostró posesión de los conocimientos necesarios para el desempeño de su trabajo				
Utilizó metodologías y herramientas técnicas requeridas.				
USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Utilizó las herramientas digitales disponibles para sus actividades cotidianas.				
Utilizó la tecnología para promover la gestión ágil y la comunicación.				
PENSAMIENTO CRÍTICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Comprendió la lógica de procesos, actividades y tareas.				
Detectó situaciones irregulares en las rutinas de trabajo cotidianas.				
AUTODESARROLLO Y APRENDIZAJE CONTÍNUO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Aprovechó la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para su desarrollo.				
Se ocupó de desarrollar los conocimientos de su área de competencia.				
INICIATIVA Y CREATIVIDAD				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Aportó ideas originales y valiosas que mejoran los resultados de su área de trabajo.				
Actuó proactivamente frente a situaciones cotidianas.				
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

		puntuales y excepcionales.		
Analizó las situaciones problemáticas e identificó posibles soluciones a las mismas.				
Cooperó para construir consensos ante posiciones divergentes.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO.

NIVEL: III

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Promovió e impulsó el desarrollo del servicio público como valor primordial para el cumplimiento de los objetivos.				
Mostró responsabilidad con el proyecto institucional alineado a las políticas gubernamentales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mantuvo una conducta honesta y de integridad frente a situaciones complejas o de incertidumbre.				
Fomentó el trato digno, franco y tolerante en la organización				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
DOMINIO DE LA TAREA				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Gestionó nuevas metodologías y herramientas técnicas para la mejora de los procesos del área.				
Propuso cursos de acción posibles en temáticas específicas.				
USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Detectó oportunidades para potenciar la aplicación de nuevas tecnologías en la construcción de soluciones organizacionales.				
Promovió la transformación digital e incentivó a utilizar herramientas digitales novedosas y a formarse en nuevos entornos.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Elaboró la planificación previendo posibles desvíos y alternativas de solución en función de los objetivos del área.				
Evaluó los resultados alcanzados en función cumplimiento de plazos, recursos e insumos.				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Evaluó de forma regular el grado de consecución de los objetivos.				
Impulsó acciones correctivas para mejorar la calidad de su trabajo.				
ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Fue versátil para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas.				

Reconoció la validez de otros puntos de vista y los adaptó cuando implicaban mejoras en procesos.				
---	--	--	--	--

<p>PUNTAJE FINAL:</p> <p>CALIFICACIÓN FINAL:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Destacado<input type="checkbox"/> Bueno<input type="checkbox"/> Regular<input type="checkbox"/> Insuficiente <p>OBSERVACIONES:</p>
--

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO.

NIVEL: IV

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró responsabilidad con el proyecto institucional alineado a las políticas gubernamentales.				
Promovió acciones orientadas al ciudadano y/o al servicio público.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Aplicó los estándares de ética vigentes que debe cumplir todo el personal integrante del Servicio Público.				
Priorizó los valores y buenas prácticas aún por sobre intereses propios y/o del área.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
DOMINIO DE LA TAREA				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Analizó y aplicó las metodologías y herramientas técnicas vigentes.				
Realizó aportes a partir de conocimientos basados en su experiencia.				
USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Adoptó la tecnología como herramienta para la eficacia.				
Promovió el uso de medios digitales y de nuevas tecnologías en pares y equipo de trabajo para la mejora de los procesos de trabajo.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Programó sus tareas de acuerdo a prioridades e importancia de las actividades del área.				
Efectuó el seguimiento de las actividades diarias en función de los objetivos a alcanzar.				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Se fijó metas y obtuvo los resultados esperados.				
Asumió la responsabilidad por los resultados de su trabajo.				
ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Cuando la situación lo requirió, pudo modificar su enfoque o comportamiento.				
Reconoció la validez de otros puntos de vista y los adaptó cuando implicaban mejoras en procesos.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO C/ AT. PÚBLICO.

NIVEL: V

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Gestionó acciones de calidad orientadas al servicio público y/o a la ciudadanía.				
Demostró compromiso con el proyecto institucional y su impacto en las políticas gubernamentales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró transparencia y resolvió sobre conductas no éticas.				
Fomentó acciones que promovieron el trato digno, franco y tolerante en la organización.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
COMUNICACIÓN Y EMPATÍA				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Mantuvo escucha activa, y se mostró abierta/o a las sugerencias y puntos de vista de las demás personas.				
Se aseguró de que el entendimiento sea compartido, adaptando el estilo según quien sea su interlocutor.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Programó sus tareas de acuerdo con prioridades e importancia de las actividades del área.				
Efectuó el seguimiento de las actividades diarias en función de los objetivos a alcanzar.				
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Sostuvo una dinámica de trabajo que permite una distribución equitativa de oportunidades, tareas y participación de todos los integrantes del equipo.				
Impulsó la colaboración e inclusión, motivando al equipo a trabajar conjuntamente para alcanzar objetivos comunes.				
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Identificó y entendió el problema, tomando la decisión más adecuada, incluso en situaciones críticas o de tensión.				
Intercambió ideas y puntos de vista en la búsqueda de criterios comunes, evaluando recursos, costos y beneficios.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO.

NIVEL: V

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Gestionó acciones de calidad orientadas al servicio público y/o a la ciudadanía.				
Demostró compromiso con el proyecto institucional y su impacto en las políticas gubernamentales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró transparencia y resolvió sobre conductas no éticas.				
Fomentó acciones que promovieron el trato digno, franco y tolerante en la organización.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Fijó metas y obtuvo los resultados esperados.				
Impulsó acciones correctivas que le permitan mejorar la calidad de su trabajo.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Programó sus tareas de acuerdo con prioridades e importancia de las actividades del área.				
Efectuó el seguimiento de las actividades diarias en función de los objetivos a alcanzar.				
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Sostuvo una dinámica de trabajo que permite una distribución equitativa de oportunidades, tareas y participación de todos los integrantes del equipo.				
Impulsó la colaboración e inclusión, motivando al equipo a trabajar conjuntamente para alcanzar objetivos comunes.				
USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Promovió la transformación digital e incentivó a utilizar herramientas digitales novedosas y a formarse en nuevos entornos.				
Exploró nuevas herramientas y actualizó sus conocimientos digitales y tecnológicos.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: PRODUCCIÓN.

NIVEL: V

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Gestionó acciones de calidad orientadas al servicio público y/o a la ciudadanía.				
Demostró compromiso con el proyecto institucional y su impacto en las políticas gubernamentales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró transparencia y resolvió sobre conductas no éticas.				
Fomentó acciones que promovieron el trato digno, franco y tolerante en la organización.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
DOMINIO DE LA TAREA				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Gestionó nuevas metodologías, herramientas técnicas para la mejora de los procesos del área de competencia.				
Gestionó nuevas metodologías, herramientas técnicas para la mejora de los procesos del área de competencia.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Programó sus tareas de acuerdo con prioridades e importancia de las actividades del área.				
Efectuó el seguimiento de las actividades diarias en función de los objetivos a alcanzar.				
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Sostuvo una dinámica de trabajo que permite una distribución equitativa de oportunidades, tareas y participación de todos los integrantes del equipo.				
Impulsó la colaboración e inclusión, motivando al equipo a trabajar conjuntamente para alcanzar objetivos comunes.				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Fijó metas y obtuvo los resultados esperados.				
Impulsó acciones correctivas que le permitan mejorar la calidad de su trabajo.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO.

NIVEL: V

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Orientó su accionar al ciudadano y/o al servicio público.				
Mostró vocación permanente orientada al servicio público.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Actuó en concordancia con los valores y las buenas prácticas.				
Asumió los compromisos acordados alineados a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
DOMINIO DE LA TAREA				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró poseer conocimientos para el desempeño de su trabajo.				

Utilizó metodologías y herramientas técnicas requeridas.				
USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró conocer y comprender las principales aplicaciones informáticas.				
Utilizó la tecnología para promover la gestión ágil y la comunicación.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Utilizó los recursos adecuados para desempeñar sus tareas.				
Organizó su actividad de trabajo de acuerdo con su grado de importancia.				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Se fijó metas y obtuvo los resultados esperados.				
Asumió la responsabilidad por los resultados de su trabajo.				
ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Trabajó con eficacia en situaciones variadas, con personas o grupos diversos.				
Se adaptó a los cambios del contexto y actuó en consecuencia.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO C/ AT. PÚBLICO.

NIVEL: VI

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Promovió acciones orientadas a la ciudadanía y/o servicio público.				
Brindó un trato cordial a la ciudadanía y demostró una marcada vocación de servicio público.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Aplicó los estándares de ética vigentes que debe cumplir todo el personal integrante del servicio público.				
Priorizó valores y buenas prácticas aún por sobre intereses propios y/o del área.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
COMUNICACIÓN Y EMPATÍA				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente	De manera constante, excepto algunas situaciones	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas

	nte, durante todo el año.	puntuales y excepcionales.		situaciones puntuales.
Utilizó diversos canales de comunicación para comunicarse y gestionar consultas.				
Mantuvo una escucha activa, y mostró apertura a las sugerencias y puntos de vista de las demás personas.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Programó sus tareas de acuerdo con prioridades e importancia de las actividades del área.				
Efectuó el seguimiento de las actividades diarias en función de los objetivos a alcanzar.				
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Favoreció una cultura de colaboración, inclusión y trabajo en equipo mediante un trato igualitario.				
Contribuyó a los esfuerzos del equipo estando abierto a compartir información para el logro de las metas organizacionales.				
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Compartió las mejores prácticas para solucionar un problema, anticipándose y evitando la reincidencia del mismo.				
Alcanzó acuerdos satisfactorios para las partes involucradas y colaboró en la resolución de estas situaciones.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO.

NIVEL: VI

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Promovió acciones orientadas a la ciudadanía y/o servicio público.				
Analizó con criterio responsable consultas y trámites dando respuestas adecuadas respetando los protocolos vigentes.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Aplicó los estándares de ética vigentes que debe cumplir todo el personal integrante del servicio público.				
Priorizó valores y buenas prácticas aún por sobre intereses propios y/o del área.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente	De manera constante, excepto algunas situaciones	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas

	nte, durante todo el año.	puntuales y excepcionales.		situaciones puntuales.
Fijó metas y obtuvo los resultados esperados.				
Revisó los procedimientos de sus actividades para alcanzar los resultados en los plazos establecidos.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Programó sus tareas de acuerdo con prioridades e importancia de las actividades del área.				
Efectuó el seguimiento de las actividades diarias en función de los objetivos a alcanzar.				
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Favoreció una cultura de colaboración, inclusión y trabajo en equipo mediante un trato igualitario.				
Contribuyó a los esfuerzos del equipo estando abierto a compartir información para el logro de las metas organizacionales.				
USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Adoptó la tecnología como herramienta para la eficacia.				
Promovió el uso de medios digitales y de nuevas tecnologías en pares y equipo de trabajo para la mejora de los procesos de trabajo.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: PRODUCCIÓN.

NIVEL: VI

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Promovió acciones orientadas a la ciudadanía y/o servicio público.				
Mostró responsabilidad con el proyecto institucional alineado a las políticas gubernamentales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Aplicó los estándares de ética vigentes que debe cumplir todo el personal integrante del servicio público.				
Priorizó valores y buenas prácticas aún por sobre intereses propios y/o del área.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
DOMINIO DE LA TAREA				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Aplicó sus conocimientos y aportó sus saberes específicos en el área de su competencia.				
Realizó aportes a partir de conocimientos basados en su experiencia.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Programó sus tareas de acuerdo con prioridades e importancia de las actividades del área.				
Efectuó el seguimiento de las actividades diarias en función de los objetivos a alcanzar.				
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Favoreció una cultura de colaboración, inclusión y trabajo en equipo mediante un trato igualitario.				
Contribuyó a los esfuerzos del equipo estando abierto a compartir información para el logro de las metas organizacionales.				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Fijó metas y obtuvo los resultados esperados.				
Revisó los procedimientos de sus actividades para alcanzar los resultados en los plazos establecidos.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO C/ AT. PÚBLICO.

NIVEL: VII

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Brindó un trato cordial a la ciudadanía y demostró una marcada vocación de servicio público.				
Realizó su trabajo con sentido de pertenencia a los valores organizacionales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Actuó en concordancia con los valores y las buenas prácticas.				
Asumió los compromisos acordados alineados a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
COMUNICACIÓN Y EMPATÍA				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente	De manera constante, excepto algunas situaciones	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas

	nte, durante todo el año.	puntuales y excepcionales.		situaciones puntuales.
Utilizó diversos canales de comunicación para comunicarse y gestionar consultas.				
Mantuvo una escucha activa, y mostró apertura a las sugerencias y puntos de vista de las demás personas.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Ordenó sus actividades acorde a la programación del trabajo.				
Organizó su actividad de trabajo de acuerdo con su grado de importancia.				
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Colaboró con el equipo de trabajo en su sector mostrando respeto e integrando distintas opiniones y aportes.				
Compartió conocimientos, información, experiencias y ayuda a sus compañeros manteniendo una actitud positiva y cercana.				
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Compartió las mejores prácticas para solucionar un problema, anticipándose y evitando la reincidencia del mismo				
Alcanzó acuerdos satisfactorios para las partes involucradas y colaboró en la resolución de estas situaciones.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO.

NIVEL: VII

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró vocación permanente orientada al servicio público.				
Realizó su trabajo con sentido de pertenencia a los valores organizacionales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Actuó en concordancia con los valores y las buenas prácticas.				
Asumió los compromisos acordados alineados a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Asumió la responsabilidad por los resultados de su trabajo.				
Realizó el control de su propio trabajo para alcanzar las metas establecidas.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Ordenó sus actividades acorde a la programación del trabajo.				
Organizó su actividad de trabajo de acuerdo con su grado de importancia.				
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Colaboró con el equipo de trabajo en su sector mostrando respeto e integrando distintas opiniones y aportes.				
Compartió conocimientos, información, experiencias y ayuda a sus compañeros manteniendo una actitud positiva y cercana.				
USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Dio muestras de conocer y comprender las principales aplicaciones informáticas.				
Utilizó las herramientas digitales disponibles para sus actividades cotidianas.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: PRODUCCIÓN.

NIVEL: VII

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró vocación permanente orientada al servicio público.				
Realizó su trabajo con sentido de pertenencia a los valores organizacionales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Actuó en concordancia con los valores y las buenas prácticas.				
Asumió los compromisos acordados alineados a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
DOMINIO DE LA TAREA				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Dio muestras de poseer los conocimientos para el desempeño de su trabajo.				
Utilizó metodologías y herramientas técnicas requeridas.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Ordenó sus actividades acorde a la programación del trabajo.				
Organizó su actividad de trabajo de acuerdo con su grado de importancia.				
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Colaboró con el equipo de trabajo en su sector mostrando respeto e integrando distintas opiniones y aportes.				
Compartió conocimientos, información, experiencias y ayuda a sus compañeros manteniendo una actitud positiva y cercana.				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Asumió la responsabilidad por los resultados de su trabajo.				
Realizó el control de su propio trabajo para alcanzar las metas establecidas.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: MM-SSGG. TAREAS DE MANTENIMIENTO

NIVEL: VI

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró vocación orientada al servicio público.				
Realizó su trabajo con sentido de pertenencia a los valores organizacionales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Trabajó respetando estándares de ética vigentes en la Administración Pública Nacional.				
Asumió los compromisos acordados alineados a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Fijó metas y obtuvo los resultados esperados.				
Impulsó acciones correctivas que le permitan mejorar la calidad de su trabajo.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Organizó sus actividades de acuerdo con su grado de importancia.				
Organizó su trabajo administrando tiempos e insumos.				
INICIATIVA Y CREATIVIDAD				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Actuó proactivamente frente a situaciones cotidianas.				
Propuso soluciones con eficacia y eficiencia.				

<p>PUNTAJE FINAL:</p> <p>CALIFICACIÓN FINAL:</p> <p><input type="checkbox"/> Destacado</p> <p><input type="checkbox"/> Bueno</p> <p><input type="checkbox"/> Regular</p> <p><input type="checkbox"/> Insuficiente</p> <p>OBSERVACIONES:</p>
--

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: MM-SSGG. TAREAS DE SERVICIOS GENERALES.

NIVEL: VI

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró vocación orientada al servicio público.				
Realizó su trabajo con sentido de pertenencia a los valores organizacionales				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Trabajó respetando estándares de ética vigentes en la Administración Pública Nacional.				
Asumió los compromisos acordados alineados a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.

Organizó sus actividades de acuerdo con su grado de importancia.				
Organizó su trabajo administrando tiempos e insumos.				
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Colaboró con el equipo de trabajo en su sector mostrando respeto e integrando distintas opiniones y aportes				
Compartió sus conocimientos, información y experiencias, ayudó a sus compañeros con actitud positiva y cercana.				
ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Modificó su enfoque o comportamiento cuando la situación lo requirió.				
Trabajó con eficacia en situaciones variadas, con personas o grupos diversos.				

PUNTAJE FINAL:
CALIFICACIÓN FINAL:

Destacado
 Bueno
 Regular
 Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: MM-SSGG. TAREAS DE MANTENIMIENTO

NIVEL: VII

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró vocación orientada al servicio público.				
Trabajó con sentido de pertenencia a los valores organizacionales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Trabajó respetando estándares de ética vigentes en la Administración Pública Nacional.				
Actuó en concordancia con los valores y las buenas prácticas.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Realizó el control de su propio trabajo para alcanzar las metas establecidas.				

Asumió la responsabilidad por los resultados de su trabajo.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Ordenó sus actividades acorde a la programación del trabajo.				
Utilizó los recursos necesarios para desempeñar sus tareas.				
INICIATIVA Y CREATIVIDAD				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Actuó proactivamente frente a situaciones cotidianas.				
Elaboró respuestas creativas ante situaciones diversas y complejas.				

<p>PUNTAJE FINAL:</p> <p>CALIFICACIÓN FINAL:</p> <p><input type="checkbox"/> Destacado</p> <p><input type="checkbox"/> Bueno</p> <p><input type="checkbox"/> Regular</p> <p><input type="checkbox"/> Insuficiente</p> <p>OBSERVACIONES:</p>
--

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: MM-SSGG. TAREAS DE SERVICIOS GENERALES.

NIVEL: VII

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró vocación orientada al servicio público.				
Trabajó con sentido de pertenencia a los valores organizacionales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Trabajó respetando estándares de ética vigentes en la Administración Pública Nacional.				
Actuó en concordancia con los valores y las buenas prácticas.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Ordenó sus actividades acorde a la programación del trabajo.				

Utilizó los recursos necesarios para desempeñar sus tareas.				
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Colaboró con el equipo de trabajo en su sector mostrando respeto e integrando distintas opiniones y aportes				
Compartió sus conocimientos, información y experiencias, ayudó a sus compañeros con actitud positiva y cercana.				
ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Identificó y comprendió los cambios para adaptarse al entorno de la organización.				
Trabajó con eficacia en situaciones variadas, con personas o grupos diversos.				

PUNTAJE FINAL:
CALIFICACIÓN FINAL:

Destacado
 Bueno
 Regular
 Insuficiente

OBSERVACIONES:

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: MM-SSGG. TAREAS DE MANTENIMIENTO

NIVEL: VIII

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró vocación orientada al servicio público.				
Trabajó con sentido de pertenencia a los valores organizacionales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Trabajó respetando estándares de ética vigentes en la Administración Pública Nacional.				
Actuó en concordancia con los valores y las buenas prácticas.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Realizó el control de su propio trabajo para alcanzar las metas establecidas.				

Asumió la responsabilidad por los resultados de su trabajo.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Ordenó sus actividades acorde a la programación del trabajo.				
Utilizó los recursos necesarios para desempeñar sus tareas.				
INICIATIVA Y CREATIVIDAD				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Actuó proactivamente frente a situaciones cotidianas.				
Elaboró respuestas creativas ante situaciones diversas y complejas.				

<p>PUNTAJE FINAL:</p> <p>CALIFICACIÓN FINAL:</p> <p><input type="checkbox"/> Destacado</p> <p><input type="checkbox"/> Bueno</p> <p><input type="checkbox"/> Regular</p> <p><input type="checkbox"/> Insuficiente</p> <p>OBSERVACIONES:</p>
--

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO Nº 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: MM-SSGG. TAREAS DE SERVICIOS GENERALES.

NIVEL: VIII

Nombre/s y Apellido/s: _____
CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____
Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

Indique con qué frecuencia la persona evaluada manifestó los siguientes comportamientos durante el último año:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró vocación orientada al servicio público.				
Trabajó con sentido de pertenencia a los valores organizacionales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Trabajó respetando estándares de ética vigentes en la Administración Pública Nacional.				
Actuó en concordancia con los valores y las buenas prácticas.				

COMPETENCIAS FUNCIONALES				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Ordenó sus actividades acorde a la programación del trabajo.				

Utilizó los recursos necesarios para desempeñar sus tareas.				
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Colaboró con el equipo de trabajo en su sector mostrando respeto e integrando distintas opiniones y aportes				
Mostró interés en colaborar con el equipo de trabajo manteniendo el buen clima laboral y espíritu de colaboración.				
ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Se adaptó a los cambios del contexto y actuó en consecuencia.				
Trabajó con eficacia en situaciones variadas, con personas o grupos diversos.				

PUNTAJE FINAL:

CALIFICACIÓN FINAL:

Destacado
 Bueno
 Regular
 Insuficiente

OBSERVACIONES:



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2021-110421751- -APN-DPRRHH#MD Sistema de Evaluación de desempeño laboral y formularios.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 71 pagina/s.