

**Secretaría de la Función Pública**

**SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA**

**Resolución 21/93**

**Sistema de Evaluación de Desempeño. Adecuación de la Normativa vigente.**

Bs. As; 17/9/93

VISTO el Decreto N° 993/91, sus modificatorios y complementarios, el Decreto N° 1669/93 y las Resoluciones S. F. P. N° 053/92, 096/92, 046/93, Y 068/93 Y,

**CONSIDERANDO:**

Que se ha cumplido la primera ampliación del Sistema de Evaluación de Desempeño establecido en el ámbito del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa.

Que la Secretaría de la Función Pública es el organismo responsable de determinar la integración del Comité establecido en el artículo 43 del Anexo I del Decreto N° 993/91 y de evaluar la implantación y desarrollo de dicho Sistema , en virtud del artículo 5° de la Resolución N° 053/92.

Que corresponde precisar y homogeneizar la normativa vigente en la materia en base a la experiencia realizada.

Que es necesario ajustar los criterios para la asignación de las bonificaciones por desempeño destacado, favoreciendo un otorgamiento mas equitativo de las mismas dentro de cada organismo.

Que resulta imprescindible controlar la aplicación del Sistema para asegurar el pleno cumplimiento de sus finalidades.

Que en tal sentido es conveniente que las Unidades establecidas por el artículo 16 del Decreto N° 1669/93 queden formalmente involucrados en el Sistema.

Que hasta tanto dichas Unidades se constituyan en plenitud es conveniente adoptar soluciones transitorias como las que se proponen.

Que se ha procedido a consultar a distintos sectores y órganos intervinientes de manera de asegurar la pertinencia y calidad de las modificaciones propuestas.

Que la presente se encuadra en las atribuciones conferidas por los Artículos 6° y 7° del Decreto N° 993/91.

Por ello,

## LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

RESULEVE:

**Artículo 1º** -- Sustitúyense las Resoluciones S.F.P. N° 053/92, 096/92, 046/93 y 068/93 por los Anexos I, II y III que integran la presente resolución.

**Art. 2º** -- La Secretaría de la Función Pública realizará la coordinación, asesoramiento, seguimiento y control, evaluación, reformulación y mejoramiento del desarrollo e implantación del Sistema de Evaluación de Desempeño.

**Art. 3º** -- Comuníquese, désea la Dirección Nacional del Registro Oficial, publíquese y archívese. -- Claudia E. Bello.

### ANEXO I

#### TITULO I -- DE LA COORDINACION TECNICA

ARTICULO 1º -- La delegación jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera sumará a sus miembros permanentes a un funcionario de la jurisdicción o entidad, especialista en materia de recursos humanos o en la administración del sistema de evaluación de desempeño, capacitado específicamente para esa responsabilidad, quien asumirá las funciones de coordinador técnico de dicho Sistema.

Cuando en la jurisdicción o entidad se contara con la Dirección establecida por el artículo 16 del Decreto N° 1669/93, la designación del coordinador técnico recaerá en su titular o, por delegación de éste, en un funcionario técnico o profesional de la citada unidad organizativa que reúna los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

El coordinador técnico será designado por resolución del titular de la jurisdicción o entidad respectiva. En los casos de delegaciones jurisdiccionales ministeriales deberá designarse un subcoordinador técnico por cada Secretaría de Estado o equivalente. En el caso de entidades cuya complejidad lo justifique, esta designación deberá acordarse conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública según lo previsto en el último párrafo del artículo 9º del presente anexo.

ARTICULO 2º -- El coordinador técnico de cada jurisdicción o entidad será responsable directo de la administración e implementación del proceso de evaluación de desempeño. Serán sus funciones específicas:

a) Oficiar de secretario técnico de la delegación jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera en lo atinente a la aplicación del sistema de evaluación de desempeño.

b) Participar en las actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por la Secretaría de la Función

Pública.

- 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 de la jurisdicción o entidad para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las fases del proceso de evaluación de desempeño en la fecha establecida por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Convocar a los comités de evaluación y/o autoridades intervinientes establecidos por los artículos 43 y 44 del Anexo I al Decreto N° 993/91, 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 sistema, 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 26 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 delegación jurisdiccional los listados de los candidatos a percibir las bonificaciones por desempeño destacado.
- j) Elevar a la Comisión Permanente de Carrera la documentación requerida para la aprobación de la nómina de los agentes bonificados en la fecha establecida para cada período de evaluación por la Secretaría de la Función Pública.
- k) Controlar el cumplimiento de los planes de recuperación establecidos por el artículo 18 de la presente.

Los coordinadores técnicos delegarán en los subcoordinadores la realización de las funciones que le corresponda ejercer.

## **TITULO II -- DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS AGENTES**

ARTICULO 3º -- El superior inmediato de cada agente a evaluar completará los formularios de evaluación aplicando las pautas establecidas en la presente resolución y considerando exclusivamente el desempeño desarrollado por el agente durante el período de evaluación.

ARTICULO 4º -- El Comité de Evaluación establecido por el artículo 43 del Anexo I al Decreto N° 993/91 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. Se deberá garantizar la participación de los superiores inmediatos 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.
- b) Compatibilizar con los evaluadores los criterios para la aplicación homogénea de los cupos y pautas establecidos en la presente resolución y acordar un cronograma de trabajo.
- c) Ratificar las evaluaciones realizadas por los superiores inmediatos en los casos en que corresponda y devolver los formularios a aquellos que no hayan respetado las pautas y cupos establecidos por la presente resolución, para su corrección.
- d) Rectificar los casos debidamente justificados.
- e) Analizar y resolver los pedidos de revisión.

ARTICULO 6º -- Las evaluaciones correspondientes a directores nacionales y generales, directores, subdirectores y jefes de departamento o jerarquía equivalente, al personal que dependa directamente de una autoridad política, o al que ejerza funciones ejecutivas de jerarquía no inferior a jefe de Departamento o equivalente serán realizadas por el superior directo del evaluado, como 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.

ARTICULO 8º -- Un representante de la Unión del Personal Civil de la Nación podrá participar en carácter de veedor en las reuniones del Comité de Evaluación o con las autoridades intervinientes.

### **TITULO III -- DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION**

ARTICULO 9º -- A efectos del proceso de evaluación de desempeño se considerará Unidad de Análisis a la Unidad Ministro, cada secretaría ministerial, cada secretaría de la Presidencia de la Nación u organismo descentralizado, según corresponda.

Dentro de cada Unidad de Análisis de la Administración central, se considerará unidad de evaluación al conjunto de los agentes que cumplan funciones en las Unidades Ministro, secretario de Estado, subsecretario de Estado y a aquellos que dependan, directa o indirectamente, de un mismo director nacional, general o equivalente.

Los organismos descentralizados determinarán, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, las equivalencias jerárquicas correspondientes a estas unidades de evaluación.

ARTICULO 10 -- El proceso de evaluación en cada unidad de análisis será iniciado formalmente por resolución del titular de la jurisdicción o entidad de acuerdo con las fechas fijadas por la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 11 -- El coordinador técnico deberá reunirse con los titulares de las unidades de evaluación para distribuir los formularios y asistir en la conformación de los comités de evaluación, cuando corresponda.

ARTICULO 12 -- Los comités de evaluación impulsarán el cumplimiento del proceso en su Unidad, de acuerdo con las funciones establecidas en el artículo 5º 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 por el artículo 36 de la presente, lapso adecuado para la tramitación de eventuales pedidos de revisión y apelación.

ARTICULO 13 -- Una vez cumplidas las funciones establecidas en el artículo 3º, el superior inmediato de cada agente a evaluar deberá elevar al Comité de Evaluación respectivo, los formularios de evaluación de su personal. Con la asistencia del coordinador técnico, el Comité o las autoridades intervinientes según corresponda, comprobarán el cumplimiento de los cupos fijados en el artículo 26 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 hubiera formulado el veedor en los términos previstos por el artículo 46 del Anexo I al Decreto N° 993/91, el Comité de Evaluación resolverá las evaluaciones y las devolverá al superior inmediato de cada evaluado para que 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.

ARTICULO 15 -- El evaluado se notificará de su calificación en el lugar indicado del formulario de evaluación. De haber conformidad del agente, esta calificación se tendrá por firme y notificada formalmente en esa ocasión y a todos los efectos legales.

ARTICULO 16 -- En caso de disconformidad, el agente podrá realizar el descargo correspondiente y solicitar su revisión ante el Comité de Evaluación o autoridad interviniente, según sea el caso, en los términos previstos en el artículo 47 del Anexo I al Decreto N° 993/91.

ARTICULO 17 -- Notificada la calificación final obtenida, el agente podrá apelar de acuerdo con los

procedimientos, plazos y condiciones establecidos en los artículos 48 y 49 del Anexo I del citado Decreto.

ARTICULO 18 -- Para los agentes calificados REGULAR o DEFICIENTE, el evaluador deberá fijar un programa de recuperación 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. Dicho programa deberá ser comunicado al respectivo coordinador técnico para el cumplimiento de lo establecido en el art. 2º inc. k) de la presente.

ARTICULO 19 -- 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.

#### **TITULO IV -- DEL INSTRUMENTO DE EVALUACION**

ARTICULO 20 -- Las evaluaciones se realizarán de acuerdo con las funciones que efectivamente realice el agente en el cumplimiento de los objetivos y actividades de la Unidad

Organizativa en la que preste, 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 y personal con funciones ejecutivas hasta el nivel IV.
2. NIVEL MEDIO PROFESIONAL O TECNICO CON PERSONAL A CARGO: Serán evaluados en este nivel los agentes que desempeñan funciones ejecutivas de nivel V y aquellos que cumplan funciones de jefatura no incluidas en los niveles anteriores que requieran la 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 y personal que desempeña funciones ejecutivas de nivel V no incluidos en el nivel anterior.
4. NIVEL MEDIO SIN PERSONAL A CARGO: Comprenderá a los agentes de los niveles A, B, C y D del SINAPA 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 no incluidos en los niveles anteriores. El personal con atención al público será evaluado considerando esta circunstancia.

ARTICULO 21 -- 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 22 -- Para cada nivel de evaluación se aplicará un formulario, que se describe en el Anexo II, constituido por un conjunto de factores que ponderan las características del desempeño del agente.

ARTICULO 23 -- Para evaluar cada uno de los factores se utilizará una escala de cinco posiciones, debiendo adjudicarse la que mejor refleje el desempeño del evaluado durante el período de evaluación. La escala refleja si, en relación a cada factor, los requerimientos del puesto:

- i) Se superan ampliamente.
- ii) Se superan.
- iii) Se logran.
- iv) Se alcanzan ocasionalmente.
- v) No se alcanzan.

#### **TITULO V -- DE LA CALIFICACION FINAL**

ARTICULO 24 -- A cada posición mencionada en el artículo precedente se le adjudicará el siguiente valor numérico:

POSICIÓN I): 4 puntos

POSICIÓN II): 3 puntos

POSICIÓN III): 2 puntos

POSICIÓN IV): 1 punto

POSICIÓN V): 0 punto

Para obtener el puntaje final de la evaluación, se sumarán los valores obtenidos en cada factor.

ARTICULO 25 -- 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 de la presente resolución. Dichas categorías se definen de la siguiente forma:

- a) DESEMPEÑO SOBRESALIENTE: Supera ampliamente los requerimientos de la función y logra resultados infrecuentes.

b) DESEMPEÑO MUY BUENO: Supera los requerimientos de la función y logra resultados por encima de lo normal.

c) DESEMPEÑO NORMAL: Satisface los requerimientos de la función y logra resultados adecuados.

d) DESEMPEÑO REGULAR: Alcanza ocasionalmente a cubrir los requerimientos de la función y obtiene resultados por debajo de lo normal.

e) DESEMPEÑO DEFICIENTE: No alcanza a cubrir los requerimientos de la función y obtiene resultados muy por debajo de lo normal.

ARTICULO 26 -- Las calificaciones finales del personal de cada Unidad de Evaluación no podrán superar los siguientes cupos:

a) SOBRESALIENTE: DIEZ POR CIENTO (10 %) de los agentes evaluados.

b) MUY BUENO: VEINTE POR CIENTO (20 %) de los agentes evaluados.

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

## **TITULO VI -- DE LA ASIGNACION DE BONIFICACIONES**

ARTICULO 27 -- La bonificación establecida por el artículo 66 del Anexo I al Decreto N° 993/91 será percibida por hasta el DIEZ POR CIENTO (10 %) de los agentes evaluados en cada unidad de análisis.

ARTICULO 28 -- El coordinador 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 29 -- Serán acreedores a la bonificación los agentes de cada unidad de evaluación cuya calificación sea no inferior a MUY BUENO, 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 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 30 -- 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 31 -- 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 29 y 30, 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 32 -- Cuando fuera necesario ordenar puntajes de agentes de distintos niveles de evaluación por aplicación de los artículos 30 y 31, 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 33 -- 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 34 -- 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 35 -- 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 36 -- 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 37 -- La aplicación de sanciones disciplinarias durante el período evaluado y/o la evaluación de algunos de los factores en las posiciones iv) o v) impedirá obtener calificación SOBRESALIENTE o MUY BUENO.

ARTICULO 38 -- La Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la Nación dará oportuna intervención a la Fiscalía Nacional de Investigaciones Administrativas ante los casos de funcionarios responsables de la evaluación del personal que incumplieran las disposiciones contenidas en la presente.

ARTICULO 39 -- El personal que no fuera evaluado por las razones fundadas aludidas en el artículo 41 del Anexo I al Decreto N° 993/91, y siempre que las mismas no fueran causadas por los agentes a evaluar, obtendrá la calificación BUENO en ese período de evaluación.

ARTICULO 40 -- La Secretaría de la Función Pública fijará anualmente la fecha de cierre de cada período de evaluación.

ARTICULO 41 -- La Secretaría de la Función Pública garantizará, con el apoyo del Instituto Nacional de la Administración pública, la formación de los coordinadores y subcoordinadores Técnicos se 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 42 -- El proceso de evaluación correspondiente al año 1993 se iniciará en la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución y concluirá, indefectiblemente, a los 90 días corridos de la misma.

ARTICULO 43 -- El período de evaluación del año 1993 comprenderá el desempeño, durante los meses de enero a agosto, de todos los agentes incorporados al Sistema Nacional de la Profesión Administrativa hasta el 28 de febrero de 1993 inclusive.

## **ANEXO II**

### **SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA - DECRETO N° 993/91**

SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 1993

NIVEL 1: GERENCIAL

Serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Director Nacional, General, Director, Subdirector o equivalentes y personal con funciones ejecutivas hasta nivel IV.

IDENTIFICACION DEL ORGANISMO en el que reviste según estructura.

Jurisdicción / Org. Descentralizado: .....

Secretaría/Gerencia: .....

Subsecretaría: .....

Dirección Nacional o General: .....

Unidad: .....

\* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de revista:

Unidad de Evaluación: .....

Código Unidad de Evaluación: 

--	--	--	--	--	--

IDENTIFICACION DEL EVALUADOR

Apellidos y Nombres: .....

Documento de Identidad: Tipo: ..... N°: .....

Situación escalafonaria: SINAPA  Otra  De pertenecer a SINAPA

Nivel: ..... Grado: ..... Agrupamiento: .....

Puesto o cargo que ocupa: .....

IDENTIFICACION DEL AGENTE

Apellidos y Nombres: .....

Documento de Identidad: Tipo: ..... N°: .....

Legajo N°: .....

Nivel: ..... Grado: ..... Agrupamiento: .....

Nivel educativo alcanzado:

Sin estudios	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Posgrado
--------------	----------	------------	-----------	---------------	----------

Periodo evaluado: del ...../...../..... al ...../...../.....

<p>1. PLANIFICACION: Capacidad para establecer planes y programas, desagregando adecuadamente objetivos y metas que contribuyan al logro de los fines de la organización.</p>	<p><input type="checkbox"/> i) Su planificación es altamente eficiente. Desagrega y establece objetivos y metas pertinentes a su área.</p>	<p><input type="checkbox"/> ii) Establece muy buenos programas y cursos de acción con objetivos y metas que favorecen el desarrollo del trabajo en su área.</p>	<p><input type="checkbox"/> iii) Planifica adecuadamente y establece objetivos y metas razonables.</p>	<p><input type="checkbox"/> iv) Presenta dificultades a la hora de desagregar y establecer planes, programas y cursos de acción adecuados. Se le hace difícil aplicar la planificación a la gestión.</p>	<p><input type="checkbox"/> v) Planifica muy poco o establece planes, programas y cursos de acción poco eficaces para lograr los objetivos de su área.</p>
<p>2. GESTION DE PLANES Y PROGRAMAS: Capacidad para cumplir objetivos y metas de los planes y programas establecidos en su área.</p>	<p><input type="checkbox"/> i) Logra el total cumplimiento eficaz de los objetivos y metas propuestos para su área en los plazos previstos.</p>	<p><input type="checkbox"/> ii) Logra buen cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para su área dentro de los márgenes previstos.</p>	<p><input type="checkbox"/> iii) Logra que las metas propuestas dentro de su área se alcancen en los plazos previstos.</p>	<p><input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultades para lograr que se cumplan las metas previstas en los plazos establecidos o, éstas, se alcanzan de manera parcial.</p>	<p><input type="checkbox"/> v) Dificilmente logra concretar las metas previstas en los plazos establecidos para su área.</p>
<p>3. CONTROL DE RESULTADOS: Nivel de eficaz revisión del avance de la gestión de su área que le permite detectar desvíos significativos.</p>	<p><input type="checkbox"/> i) Controla de manera excelente la gestión de su área lo que le permite tomar casi siempre decisiones acertadas.</p>	<p><input type="checkbox"/> ii) Controla la gestión de su área de manera muy eficiente, lo que simplifica los procesos de evaluación y corrección.</p>	<p><input type="checkbox"/> iii) Realiza controles adecuados que permiten detectar oportunamente desvíos efectuando las correcciones necesarias.</p>	<p><input type="checkbox"/> iv) Sus controles son puntuales o excesivos con faltas evidentes en la fijación de prioridades.</p>	<p><input type="checkbox"/> v) Rara vez evalúa y regula las tareas durante su ejecución. Su control final suele dejar elementos importantes sin verificar.</p>
<p>4. ORGANIZACION: Capacidad para lograr que el sector a su cargo trabaje con el máximo de eficiencia global haciendo un uso racional de los recursos asignados, en función de los planes.</p>					

**FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. NIVEL I: GERENCIAL.**

4.1. ORGANIZAR EL TRABAJO: Capacidad de relacionar y asignar recursos, controlando los factores que intervienen en el proceso de trabajo.	<input type="checkbox"/> i) Excelente capacidad organizativa que le permite un dominio pleno de los factores que intervienen en el trabajo. Aún en situaciones de cambio permanente, reorganiza los recursos con máxima eficiencia.	<input type="checkbox"/> ii) Tiene muy buena capacidad organizativa y de asignación de recursos. Supera los requerimientos normales del puesto.	<input type="checkbox"/> iii) Organiza adecuadamente los procesos de trabajo normal y los mantiene bajo control.	<input type="checkbox"/> iv) Escasa capacidad organizativa. En ocasiones no maneja adecuadamente los factores involucrados en el trabajo.	<input type="checkbox"/> v) Tiene problemas para integrar los factores de la producción.
4.2. RESOLVER PROBLEMAS: Capacidad para analizar y solucionar situaciones problemáticas.	<input type="checkbox"/> i) Excelente habilidad para descomponer y analizar las situaciones problemáticas y para implementar las medidas adecuadas para solucionarlas.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad para analizar y resolver los problemas de su área de modo que éstos no lo superen.	<input type="checkbox"/> iii) Analiza y resuelve los problemas de rutina y evita complicaciones innecesarias. Puede requerir apoyo frente a problemas mayores.	<input type="checkbox"/> iv) En ocasiones manifiesta dificultades para analizar los problemas y hallar soluciones factibles.	<input type="checkbox"/> v) Generalmente tiene dificultades para percibir los problemas. Le cuesta encontrar soluciones y tiende a transferir responsabilidades.
5. CONDUCCION: Habilidad para dirigir personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados de conjunto derivados de la coordinación realizada.	<input type="checkbox"/> i) Exceptional habilidad para dirigir y coordinar grupos de trabajo. Criterio sobresaliente para delegar y desarrollar a su personal. Optimos resultados de conjunto.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen criterio para dirigir. Obtiene y mantiene buena integración de su personal y logra muy buenos resultados de su equipo.	<input type="checkbox"/> iii) Es efectivo en la dirección y coordinación de su personal. Logra los objetivos fijados a través del trabajo conjunto.	<input type="checkbox"/> iv) Suele tener dificultades para dirigir a su personal, delegar funciones y obtener un trabajo de conjunto.	<input type="checkbox"/> v) Continuamente presenta problemas para dirigir la acción de su personal, delegar funciones y obtener resultados adecuados de equipo.
6. NEGOCIACION: Habilidad para asumir la representación interna o externa de la organización, iniciando, desarrollando y cerrando transacciones exitosamente.					
6.1. ASUMIR LA REPRESENTACION INTERNA Y EXTERNA: Capacidad para relacionarse eficazmente con el contexto, interno y externo, asumiendo la representación de un área.	<input type="checkbox"/> i) Gran capacidad para relacionarse con el contexto y representar a su área. Establece con suma facilidad relaciones beneficiosas para la gestión de su unidad.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad para representar a su área, estableciendo y manteniendo relaciones favorables para la gestión.	<input type="checkbox"/> iii) Establece y mantiene relaciones convenientes para el accionar laboral de su área.	<input type="checkbox"/> iv) A veces no asume adecuadamente la representación de un área. En algunas ocasiones su relaciones no son beneficiosas y sus contactos pueden producir roces por falta de tacto y manejo.	<input type="checkbox"/> v) Tiene dificultades para establecer relaciones cuando asume la representación de su área. Sus contactos suelen ser conflictivos y hasta contraproducentes.
6.2. CERRAR TRANSACCIONES: Habilidad para concretar los procesos de negociación iniciados.	<input type="checkbox"/> i) Notable facilidad para conducir negociaciones y llegar a cierres exitosos con logros superiores a los previstos.	<input type="checkbox"/> ii) Conduce habilidosamente y concreta los procesos de negociación con muy buenos resultados.	<input type="checkbox"/> iii) Conduce y cierra satisfactoriamente procesos de negociación habituales.	<input type="checkbox"/> iv) Puede iniciar y conducir transacciones pero tiene dificultades para cerrarlas satisfactoriamente. En algunas oportunidades requiere apoyo.	<input type="checkbox"/> v) Su actuación normalmente lleva a cierres confusos o inconvenientes que deben ser rectificados mediante la intervención de sus superiores.
7. ANTICIPACION: Habilidad para interpretar el contexto, y para predecir y aprovechar oportunidades.					
7.1. INTERPRETACION Y PREDICCIÓN DEL CONTEXTO: Habilidad leer la realidad de manera acorde con sus incumbencias y definir las fortalezas y oportunidades, así como las amenazas y debilidades para su área de influencia.	<input type="checkbox"/> i) Óptima lectura de la realidad, prediciendo con facilidad rumbos, ventajas y desventajas para su área.	<input type="checkbox"/> ii) Realiza lecturas muy acertadas de la realidad en términos de ventajas y desventajas, fortalezas y debilidades para su área.	<input type="checkbox"/> iii) Sus lecturas de la realidad son razonablemente correctas, lo que lo habilita para predecir con adecuado nivel de acierto.	<input type="checkbox"/> iv) A menudo tiene dificultades para leer correctamente la realidad y demuestra escasa habilidad para predecir rumbos.	<input type="checkbox"/> v) Lectura habitualmente incorrecta de la realidad. Muestra escasa habilidad para predecir rumbos.
7.2. MAXIMIZAR OPORTUNIDADES: Habilidad para aprovechar oportunidades provenientes del contexto interno o externo de la organización para la elaboración de los programas y planes de su área.	<input type="checkbox"/> i) Excelente habilidad para aprovechar oportunidades en la programación de su área.	<input type="checkbox"/> ii) Aprovecha muy bien las oportunidades del contexto para obtener y aplicar ventajas para su área.	<input type="checkbox"/> iii) Normalmente aprovecha oportunidades en la formulación de los planes y programas de su área.	<input type="checkbox"/> iv) Escasamente aprovecha las oportunidades, se mantiene en la rutina y deja escapar situaciones que le permitirían obtener un mejor rendimiento de su área.	<input type="checkbox"/> v) Muy poco capaz de aprovechar oportunidades que resultarían claramente favorables para su área.
8. INICIATIVA: Capacidad para pasar a la acción asumiendo riesgos para alcanzar objetivos, en los planes, programas y proyectos establecidos en su área.	<input type="checkbox"/> i) Notablemente capaz para generar acciones oportunas asumiendo los riesgos necesarios.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad para actuar oportunamente asumiendo los riesgos necesarios.	<input type="checkbox"/> iii) Actúa oportunamente asumiendo los riesgos necesarios.	<input type="checkbox"/> iv) Ocasionalmente tiene problemas para actuar y asumir riesgos.	<input type="checkbox"/> v) Tiene dificultades para pasar a la acción y asumir los riesgos que ello implica.
9. ADAPTABILIDAD: Capacidad para manejarse en situaciones que impliquen cambios o alteraciones en las actividades previstas y para generar cursos de acciones efectivos, de acuerdo con las demandas cambiantes.	<input type="checkbox"/> i) Demuestra absoluta apertura para asimilar los cambios y para generar rápidamente cursos de acción eficaces en respuesta a los nuevos desafíos.	<input type="checkbox"/> ii) Comprende los cambios rápidamente y sin dificultad, elaborando consecuentemente respuestas pertinentes.	<input type="checkbox"/> iii) Es permeable a los cambios y reacciona razonablemente bien en la generación de cursos de acción adecuados.	<input type="checkbox"/> iv) Le cuesta aceptar los cambios. Tiene dificultades para generar cursos de acción adecuados.	<input type="checkbox"/> v) Es muy poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo. Difícilmente genera cursos de acción eficaces ante las nuevas situaciones.
10. AUTONOMIA: Capacidad para conducirse con decisión e independencia de criterio, administrando los intereses de la organización dentro del marco normativo y legal.	<input type="checkbox"/> i) Casi siempre se maneja con gran independencia, tomando las decisiones con total responsabilidad dentro de los límites de su función.	<input type="checkbox"/> ii) Generalmente muestra independencia, tomando decisiones bajo su propia responsabilidad en la mayoría de las situaciones.	<input type="checkbox"/> iii) Toma decisiones adecuadas a su función en situaciones usuales. En algunas ocasiones requiere apoyo de sus superiores o pares.	<input type="checkbox"/> iv) Pocas veces exhibe una conducta autónoma. Con frecuencia solicita apoyo.	<input type="checkbox"/> v) Muy frecuentemente necesita consultar a sus superiores o pares para tomar decisiones.
11. IDENTIFICACION CON LA ORGANIZACION: Grado de compromiso con los fines y metas de la organización.	<input type="checkbox"/> i) Su desempeño está permanentemente comprometido con los fines de la organización. Cuando critica siempre acompaña propuestas constructivas para mejorar el logro de dichos fines.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen nivel de compromiso con los fines de la organización.	<input type="checkbox"/> iii) Adecuado compromiso con los fines y metas de la organización.	<input type="checkbox"/> iv) Bajo compromiso con los fines de la organización. A veces parecen no importarle los problemas de la institución.	<input type="checkbox"/> v) Se compromete muy poco con los objetivos organizacionales y parece que siempre prevalecerán sus intereses o proyectos individuales.

**RESULTADO DE LA EVALUACION**

**A) PUNTAJE OBTENIDO**

Factor	Valor	Factor	Valor	
1	.....	6.2	.....	
2	.....	7.1	.....	
3	.....	7.2	.....	
4.1	.....	8	.....	
4.2	.....	9	.....	
5	.....	10	.....	
6.1	.....	11	.....	
Subtotales:.....				Puntaje total Obtenido
				<input type="text"/>

**B) CALIFICACION FINAL**

Deficientes(1)	Regular(1)	Bueno	Muy Bueno(2)	Sobresaliente(2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (3)

(1) En caso de que el agente haya calificado "Regular" o "Deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "B" con el Programa de Recuperación.  
 (2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado y/o algunos de los factores evaluados en la posición iv o v, no pueden calificar "Muy Bueno" o "Sobresaliente".  
 (3) Los agentes con Funciones Ejecutivas que no hubieran realizado el Curso de Alta Gerencia Pública dentro del año de haber asumido no podrán calificar "Sobresaliente". Art. 35, Anexo I Dto. N° 993/91.

**SUPERIOR DIRECTO**

Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado

Observaciones:.....

.....

Fecha: .../.../... Firma y Aclaración:

**APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION**

Fecha: .../.../... Firma y Aclaración de los Integrantes

.....

.....

**NOTIFICACION DEL AGENTE**

Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedará por firme a todos los efectos legales.

Me notifico en disconformidad y solicito revisión ante el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente, en los términos del Art. 47, Anexo I al Decreto N° 993/91 que declaro conocer. Adjunto/no adjunto (tachar lo que no corresponde) el descargo.

Fecha: .../.../... Firma y Aclaración:

**ANEXO "A" (\*)**

**RESOLUCION DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE**

**RESULTADO DE LA EVALUACION**

**A) PUNTAJE OBTENIDO**

Factor	Valor	Factor	Valor	
1	.....	6.2	.....	
2	.....	7.1	.....	
3	.....	7.2	.....	
4.1	.....	8	.....	
4.2	.....	9	.....	
5	.....	10	.....	
6.1	.....	11	.....	
Subtotales:.....				Puntaje total Obtenido
				[ ]

**B) CALIFICACION FINAL**

Deficiente(1)	Regular(1)	Bueno	Muy Bueno(2)	Sobresaliente(2)
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
				(3)

(1) En caso de que el agente haya calificado "Regular" o "Deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "B" con el Programa de Recuperación.  
 (2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el periodo evaluado y/o algunos de los factores evaluados en la posición iv o v, no pueden calificar "Muy Bueno" o "Sobresaliente".  
 (3) Los agentes con Funciones Ejecutivas que no hubiesen realizado el Curso de Alta Gerencia Pública dentro del año de haber asumido no podrán calificar "Sobresaliente". Art. 55, Anexo I Dto. N° 993/91.

**OBSERVACIONES DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE**

.....

.....

Fecha: .../.../...                      Firma y Aclaración:

.....

.....

**NOTIFICACION DEL AGENTE**

Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedará por firme a todos los efectos legales.

Me notifico en disconformidad y reservo el derecho de apelar en los términos previstos en el Art. 48, Anexo I al Decreto N° 993/91, que declaro conocer.

Fecha: .../.../...                      Firma y Aclaración:

(\*) Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente para resolver el pedido de revisión del agente dentro de los DIEZ (10) días hábiles de formulado, de acuerdo con el Artículo 42 del Anexo I al Decreto N° 993/91, y será adjuntado al Formulario de Evaluación.

**SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA - DECRETO Nº 293/91**

**SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

**FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 1993**

**NIVEL 2: MEDIO PROFESIONAL O TECNICO CON PERSONAL A CARGO**  
 Serán evaluados en este nivel los agentes que desempeñan funciones ejecutivas de nivel V y aquéllos que cumplan funciones de infatura, no incluidas en los niveles anteriores que requieran la posesión de título académico de nivel terciario o universitario.

**IDENTIFICACION DEL ORGANISMO en el que reviste según estructura.**

Jurisdicción / Org. Descentralizado: .....

.....

Secretaría/Gerencia: .....

Subsecretaría: .....

Dirección Nacional o General: .....

Unidad: .....

\* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de revista:

Unidad de Evaluación: .....

Código Unidad de Evaluación:

**IDENTIFICACION DEL EVALUADOR**

Apellidos y Nombres: .....

Documento de Identidad: Tipo:.... Nº: .....

Situación escalafonaria: SINAPA  Otra  De pertenecer a SINAPA

Nivel:.... Grado:.... Agrupamiento: .....

Puesto o cargo que ocupa: .....

**IDENTIFICACION DEL AGENTE**

Apellidos y Nombres: .....

Documento de Identidad: Tipo:.... Nº: .....

Legajo Nº: .....

Nivel:.... Grado:.... Agrupamiento: .....

Nivel educativo alcanzado:

Sin estudios	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Completado
--------------	----------	------------	-----------	---------------	------------

Por cada evaluador del ..... al .....



## FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. NIVEL 2: MEDIO PROFESIONAL O TECNICO CON PERSONAL A CARGO.

1. PLANIFICACION: Aptitud para establecer planes y programas, desagregando adecuadamente objetivos y metas que contribuyan al mejor desempeño de su sector.	<input type="checkbox"/> i) Su planificación es altamente eficiente. Desagrega y establece objetivos y metas pertinentes a su sector.	<input type="checkbox"/> ii) Establece muy buenos planes y cursos de acción con objetivos y metas que favorecen el desarrollo del trabajo en su sector.	<input type="checkbox"/> iii) Planifica adecuadamente y establece objetivos y metas razonables.	<input type="checkbox"/> iv) Presenta dificultades para desagregar y establecer programas y cursos de acción adecuados para su sector.	<input type="checkbox"/> v) Planifica muy poco o establece programas y cursos de acción poco eficaces para lograr los objetivos de su sector.
2. GESTION Y CONTROL DE PROGRAMAS Y PLANES: Capacidad para cumplir objetivos y controlar resultados de los programas y cursos de acción establecidos en su sector.	<input type="checkbox"/> i) Excelente capacidad para cumplir eficazmente objetivos y controlar resultados de los programas y cursos de acción de su sector.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad para alcanzar las metas propuestas y para controlar los resultados de los programas y cursos de acción establecidos para su sector.	<input type="checkbox"/> iii) Logra cumplir las metas propuestas para su sector y controla adecuadamente los resultados.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultades para lograr que se cumplan las metas previstas, así como para controlar adecuadamente los resultados de los programas y cursos de acción de su sector.	<input type="checkbox"/> v) Dificilmente logra concretar las metas previstas y su control suele ser ineficiente.
3. ORGANIZACION: Capacidad para lograr que el sector a su cargo trabaje con el máximo de eficiencia global haciendo un uso racional de los recursos asignados.	<input type="checkbox"/> i) Excelente capacidad organizativa que le permite administrar de manera excepcional los recursos. Logra la eficiencia global del equipo a su cargo.	<input type="checkbox"/> ii) Tiene muy buena capacidad organizativa y de asignación de recursos, supera los requerimientos normales del puesto.	<input type="checkbox"/> iii) Organiza adecuadamente los procesos de trabajo normal y los mantiene bajo control.	<input type="checkbox"/> iv) Escasa capacidad organizativa. En ocasiones no maneja adecuadamente los factores involucrados en el trabajo del equipo a su cargo.	<input type="checkbox"/> v) Tiene dificultades para manejar adecuadamente los factores involucrados en el trabajo del equipo a su cargo y es ineficiente en el uso de los recursos.
4. CONDUCCION: Habilidad para dirigir y coordinar personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados de conjunto derivados de la coordinación realizada.	<input type="checkbox"/> i) Excepcional habilidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo. Criterio sobresaliente para desarrollar a su personal y delegar las tareas pertinentes.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen criterio para dirigir y coordinar. Obtiene y mantiene la integración de su personal y logra muy buenos resultados de conjunto.	<input type="checkbox"/> iii) Es efectivo para dirigir a su personal. Logra los objetivos fijados a través del trabajo conjunto.	<input type="checkbox"/> iv) A veces presenta dificultades para coordinar a su personal, delegar funciones y obtener un trabajo en equipo.	<input type="checkbox"/> v) Continuamente tiene dificultades para coordinar y delegar funciones.
5. COMPETENCIA PROFESIONAL PARA LA FUNCION: Nivel de conocimiento profesional o técnico aplicado al eficaz ejercicio de la función y/o el puesto.	<input type="checkbox"/> i) Excelente nivel de formación y actualización que aplica eficientemente en todas las fases de su trabajo.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen nivel de formación y actualización, realiza su trabajo con solvencia profesional.	<input type="checkbox"/> iii) Sabe y aplica adecuadamente los conocimientos teórico-prácticos requeridos por su puesto. Necesita ser asesorado sólo en casos especiales.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene conocimientos limitados y/o los aplica con dificultad, lo que le permite cubrir sólo los mínimos requerimientos del puesto.	<input type="checkbox"/> v) Su nivel de conocimientos o su dominio para aplicarlos no le permiten desenvolverse en su trabajo adecuadamente.
6. CREATIVIDAD: Capacidad para generar propuestas y poner en práctica acciones pertinentes en programas o proyectos fuera de las rutinas establecidas en su área.	<input type="checkbox"/> i) Notablemente capaz para generar permanentemente propuestas factibles de ser aplicadas.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad para proponer enfoques novedosos y factibles y desarrollar su puesta en marcha.	<input type="checkbox"/> iii) Es capaz de generar propuestas adecuadas ante las necesidades de trabajo.	<input type="checkbox"/> iv) Ocasionalmente genera ideas o sugerencias dentro del área de su competencia.	<input type="checkbox"/> v) Tiene serias dificultades para generar propuestas novedosas y factibles.
7. RESOLVER PROBLEMAS: Capacidad para solucionar situaciones problemáticas.	<input type="checkbox"/> i) Excelente habilidad para descomponer las situaciones problemáticas e implementar medidas adecuadas para solucionarlas.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad para resolver los problemas de su área de modo que éstos no lo superen.	<input type="checkbox"/> iii) Resuelve los problemas de rutina y evita complicaciones innecesarias. Puede requerir apoyo frente a problemas mayores.	<input type="checkbox"/> iv) En ocasiones manifiesta dificultades para encarar los problemas y hallar soluciones factibles.	<input type="checkbox"/> v) Generalmente tiene dificultades para percibir los problemas. Le cuesta encontrar soluciones y transfiere las responsabilidades.
8. INTERES POR EL TRABAJO: Nivel de compromiso con la tarea, que se mantiene aún en períodos difíciles a fin de lograr lo que se ha emprendido.	<input type="checkbox"/> i) Excepcional compromiso. Se cuenta siempre con él en los momentos de mayor presión o dificultad.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen nivel de compromiso con la tarea. En situaciones difíciles su interés no decae.	<input type="checkbox"/> iii) Buen nivel de compromiso e interés por la tarea. Habitualmente se cuenta con su apoyo.	<input type="checkbox"/> iv) Poco compromiso con la tarea. Su interés tiene tendencia a decaer en ocasiones en las que el trabajo debe realizarse bajo presión.	<input type="checkbox"/> v) Tiene serias dificultades para comprometerse con la tarea, su interés decae fácilmente.
9. ACTITUD FORMATIVA: Preocupación por la actualización y desarrollo profesional propio y/o de sus colaboradores.	<input type="checkbox"/> i) Excelente predisposición para la actualización y formación, dentro de su competencia profesional. Aprovecha todas las oportunidades para mejorar sus conocimientos.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena predisposición para la actualización y formación profesional. Aprovecha las oportunidades que se le presentan.	<input type="checkbox"/> iii) Cumple con los requerimientos de actualización y formación profesional necesarios para el desempeño de su función.	<input type="checkbox"/> iv) No demuestra especial interés por mejorar sus conocimientos profesionales, cuando lo hace es de manera ocasional y asistemática.	<input type="checkbox"/> v) No demuestra preocupación o compromiso por su actualización y formación profesional.
10. CAPACIDAD ANALITICA: Aptitud para identificar y definir problemas, discernir factores, causas y tendencias.	<input type="checkbox"/> i) Sobresaliente por su aptitud analítica, lo que en el ejercicio de su especialidad le permite analizar y evaluar con suma precisión todos los factores involucrados.	<input type="checkbox"/> ii) Analiza integralmente las situaciones sometidas a su estudio, identificando y valorando sistemáticamente factores, componentes e implicancias.	<input type="checkbox"/> iii) Analiza satisfactoriamente las situaciones emergentes de su trabajo específico, tomando en cuenta los elementos determinantes.	<input type="checkbox"/> iv) Suele presentar dificultades para analizar y relacionar los factores incluidos en las situaciones de trabajo habitual, requiere mucho esfuerzo para derivar conclusiones prácticas u operativas.	<input type="checkbox"/> v) Tiene grandes dificultades para valorar los hechos y sacar conclusiones.
11. CAPACIDAD DE ASESORAMIENTO E INFORMACION: Habilidad para transmitir conocimientos, ideas o sugerencias.	<input type="checkbox"/> i) Excelente aptitud para brindar información clara y precisa, y asesoramiento pertinente, oportuno y práctico.	<input type="checkbox"/> ii) Buen nivel de asesoramiento. Sus intervenciones son siempre útiles y oportunas, y transmitidas en forma clara y precisa.	<input type="checkbox"/> iii) Proporciona información y asesoramiento útil y transmite adecuadamente.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultades para transmitir información con claridad y precisión, le cuesta brindarla oportunamente.	<input type="checkbox"/> v) Usualmente sus opiniones y asesoramientos son inadecuados y faltos de oportunidad y/o su transmisión suele ser impropia.
12. ADAPTABILIDAD: Capacidad para manejarse en actuaciones que impliquen cambios o alteraciones en las actividades previstas, y para generar nuevos centros de acción efectivos de acuerdo con demandas cambiantes.	<input type="checkbox"/> i) Encara con mucha soltura situaciones nuevas o cambiantes y siempre se involucra dinámicamente.	<input type="checkbox"/> ii) Comprende los cambios rápidamente y sin dificultad, actuando consecuentemente en la elaboración de respuestas pertinentes.	<input type="checkbox"/> iii) Es permeable a los cambios y reacciona razonablemente en la generación de los cursos de acción adecuados.	<input type="checkbox"/> iv) Le cuesta asimilar los cambios. Tiene dificultad para generar cursos de acción adecuados.	<input type="checkbox"/> v) Es poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo. Dificilmente genera cursos de acción eficaces antes de nuevas situaciones.

**RESULTADO DE LA EVALUACION**

**A) PUNTAJE OBTENIDO**

Factor	Valor	Factor	Valor	
1	.....	7	.....	
2	.....	8	.....	
3	.....	9	.....	
4	.....	10	.....	
5	.....	11	.....	
6	.....	12	.....	
Subtotales:.....				Puntaje total Obtenido
				<input type="text"/>

**B) CALIFICACION FINAL**

Deficiente(1)	Regular(1)	Bueno	Muy Bueno(2)	Sobresaliente(2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				(3)

(1) En caso de que el agente haya calificado "Regular" o "Deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "B" con el Programa de Recuperación.  
 (2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado y/o algunos de los factores evaluados en la posición iv o v, no pueden calificar "Muy Bueno" o "Sobresaliente".  
 (3) Los agentes con Funciones Ejecutivas que no hubieran realizado el Curso de Alta Gerencia Pública dentro del año de haber asumido no podrán calificar "Sobresaliente". Art. 15, Anexo I Dto. N° 993/91.

**SUPERIOR DIRECTO**

Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado

Observaciones:.....

.....

Fecha: .../.../.... Firma y Aclaración:

**APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION**

Fecha: .../.../... Firma y Aclaración de los Integrantes

.....

.....

**NOTIFICACION DEL AGENTE**

Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedará por firme a todos los efectos legales.

Me notifico en disconformidad y solicito revisión ante el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente, en los términos del Art. 47, Anexo I al Decreto N° 993/91 que declaro conocer. Adjunto/no adjunto (tachar lo que no corresponde) el descargo.

Fecha: .../.../... Firma y Aclaración:

**ANEXO "A" (\*)**

**RESOLUCION DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE**

**RESULTADO DE LA EVALUACION**

**A) PUNTAJE OBTENIDO**

Factor	Valor	Factor	Valor	
1	.....	7	.....	
2	.....	8	.....	
3	.....	9	.....	
4	.....	10	.....	
5	.....	11	.....	
6	.....	12	.....	
Subtotales:.....				Puntaje total Obtenido
				<input type="text"/>

**B) CALIFICACION FINAL**

Deficiente(1)	Regular(1)	Bueno	Muy Bueno(2)	Sobresaliente(2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				(3)

(1) En caso de que el agente haya calificado "Regular" o "Deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "B" con el Programa de Recuperación.  
 (2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado y/o algunos de los factores evaluados en la posición iv o v, no pueden calificar "Muy Bueno" o "Sobresaliente".  
 (3) Los agentes con Funciones Ejecutivas que no hubiesen realizado el Curso de Alta Gerencia Pública dentro del año de haber asumido no podrán calificar "Sobresaliente". Art. 55, Anexo I Dto. N° 993/91.

**OBSERVACIONES DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE**

.....

.....

Fecha: .../.../...                      Firma y Aclaración:

.....

.....

**NOTIFICACION DEL AGENTE**

Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedará por firme a todos los efectos legales.

Me notifico en disconformidad y reservo el derecho de apelar en los términos previstos en el Art. 48, Anexo I al Decreto N° 993/91, que declaro conocer.

Fecha: .../.../...                      Firma y Aclaración:

**SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA**

SINAPA DECRETO Nº 993/91

**FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 1993**

**NIVEL 3: MEDIO CON PERSONAL A CARGO**  
 Serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Jefe de Departamento o equivalentes y personal que desempeña funciones ejecutivas de nivel V no incluidos en el nivel anterior.

**IDENTIFICACION DEL ORGANISMO** en el que reviste según estructura.

Jurisdicción / Org. Descentralizados.....

.....

Secretaría/Gerencia.....

Subsecretaría.....

Dirección Nacional o General.....

Unidad.....

---

\* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de revistas:

Unidad de Evaluación.....

Código Unidad de Evaluación:

**IDENTIFICACION DEL EVALUADOR**

Apellidos y Nombres.....

Documento de Identidad: Tipo..... Nº.....

Situación escalafonaria: SINAPA  Otra  De pertenecer a SINAPA

Nivel..... Grados..... Agrupamiento.....

Puesto o cargo que ocupa.....

**IDENTIFICACION DEL AGENTE**

Apellidos y Nombres.....

Documento de Identidad: Tipo..... Nº.....

Legajo Nº.....

Nivel..... Grados..... Agrupamiento.....

Nivel educativo alcanzado:

Sin estudios	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Postgrado
--------------	----------	------------	-----------	---------------	-----------

Periodo evaluado del ..... al .....

**FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. NIVEL 3: MEDIO CON PERSONAL A CARGO.**

1. PLANIFICACION: Aptitud para establecer planes y programas, desagregando adecuadamente objetivos y metas que contribuyan al mejor desempeño de su sector.	<input type="checkbox"/> i) Su planificación es altamente eficiente. Desagrega y establece objetivos y metas pertinentes a su sector.	<input type="checkbox"/> ii) Establece muy buenos planes y cursos de acción con objetivos y metas que favorecen el desarrollo del trabajo en su sector.	<input type="checkbox"/> iii) Planifica adecuadamente y establece objetivos y metas razonables.	<input type="checkbox"/> iv) Presenta dificultades para desagregar y establecer programas y cursos de acción adecuados para su sector.	<input type="checkbox"/> v) Planifica muy poco o establece programas y cursos de acción poco eficaces para lograr los objetivos de su sector.
2. GESTION Y CONTROL DE PROGRAMAS Y PLANES: Capacidad para cumplir objetivos y controlar resultados de los programas y cursos de acción en su sector.	<input type="checkbox"/> i) Excelente capacidad para cumplir eficazmente objetivos y controlar resultados de los programas y cursos de acción de su sector.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad para alcanzar las metas propuestas y para controlar los resultados de los programas y cursos de acción establecidos para su sector.	<input type="checkbox"/> iii) Logra cumplir las metas propuestas para su sector y controla adecuadamente los resultados.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultades para lograr que se cumplan las metas previstas, así como para controlar adecuadamente los resultados de los programas y cursos de acción de su sector.	<input type="checkbox"/> v) Difícilmente logra concretar las metas previstas y su control suele ser ineficiente.
3. ORGANIZACION: Capacidad para lograr que el sector a su cargo trabaje por el máximo o de eficiencia global haciendo un uso racional de los recursos asignados.	<input type="checkbox"/> i) Excelente capacidad organizativa que le permite administrar de manera excepcional los recursos. Logra la eficiencia global del equipo a su cargo.	<input type="checkbox"/> ii) Tiene muy buena capacidad organizativa y de asignación de recursos, supera los requerimientos normales del puesto.	<input type="checkbox"/> iii) Organiza adecuadamente los procesos de trabajo normal y los mantiene bajo control.	<input type="checkbox"/> iv) Escasa capacidad organizativa. En ocasiones no maneja adecuadamente los factores involucrados en el trabajo del equipo a su cargo.	<input type="checkbox"/> v) Tiene dificultades para manejar adecuadamente los factores involucrados en el trabajo del equipo a su cargo y es ineficiente en el uso de los recursos.
4. CONDUCCION: Habilidad para dirigir y coordinar personas o equipos de trabajo de modo que alcancen resultados de conjunto derivados de la coordinación realizada.	<input type="checkbox"/> i) Excepcional habilidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo. Criterio sobresaliente para desarrollar a su personal y delegar las tareas pertinentes.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen criterio para dirigir y coordinar. Obtiene y mantiene la integración de su personal y logra muy buenos resultados de conjunto.	<input type="checkbox"/> iii) Su habilidad para conducir le permite lograr un buen trabajo de equipo. Tiene buen ascendente sobre su grupo.	<input type="checkbox"/> iv) A veces presenta dificultades para coordinar a su personal, delegar funciones y obtener un trabajo en equipo.	<input type="checkbox"/> v) Continuamente tiene dificultades para dirigir y coordinar a su personal y para delegar funciones.
5. COMPETENCIA PARA LA FUNCION: Nivel de conocimientos, técnicos y habilidades aplicados al eficaz ejercicio de la función y/o el puesto.	<input type="checkbox"/> i) Conoce plenamente el contenido de su función, domina los conocimientos, técnicas, habilidades y procedimientos requeridos, y los aplica con gran eficacia.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen nivel de conocimientos, técnicas, habilidades y procedimientos requeridos para su función, que le permiten realizar su trabajo eficientemente.	<input type="checkbox"/> iii) Conoce su cometido y realiza bien su trabajo habitual.	<input type="checkbox"/> iv) Escaso nivel de conocimientos y habilidades requeridas. Su trabajo no siempre es satisfactorio.	<input type="checkbox"/> v) Su muy bajo nivel de conocimientos y habilidades requeridos le impiden desenvolverse en su trabajo adecuadamente.
6. INICIATIVA: Capacidad para pasar a la acción asumiendo riesgos para alcanzar objetivos, en los programas o proyectos establecidos en su sector.	<input type="checkbox"/> i) Notablemente capaz para generar acciones oportunas asumiendo los riesgos necesarios.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad para actuar oportunamente asumiendo los riesgos necesarios.	<input type="checkbox"/> iii) Actúa oportunamente asumiendo los riesgos necesarios.	<input type="checkbox"/> iv) Ocasionalmente tiene problemas para actuar y asumir riesgos.	<input type="checkbox"/> v) Tiene dificultades para pasar a la acción y asumir los riesgos que ello implica.
7. RESOLVER PROBLEMAS: Capacidad para solucionar situaciones problemáticas.	<input type="checkbox"/> i) Excelente habilidad para descomponer las situaciones problemáticas e implementar medidas adecuadas para solucionarlas.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad para resolver problemas de su área de modo que éstos no lo superen.	<input type="checkbox"/> iii) Resuelve los problemas de rutina y evita complicaciones innecesarias. Puede requerir apoyo frente a problemas mayores.	<input type="checkbox"/> iv) En ocasiones manifiesta dificultades para encarar los problemas y hallar soluciones factibles.	<input type="checkbox"/> v) Generalmente tiene dificultades para percibir los problemas. Le cuesta encontrar soluciones y tiende a transferir responsabilidades.
8. INTERES POR EL TRABAJO: Nivel de compromiso con la tarea, que se mantiene aún en períodos difíciles a fin de lograr lo que se ha emprendido.	<input type="checkbox"/> i) Excepcional compromiso. Se cuenta siempre con él en los momentos de mayor presión o dificultad.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen nivel de compromiso con la tarea. En situaciones difíciles, su interés no decae.	<input type="checkbox"/> iii) Buen nivel de compromiso e interés por la tarea. Habitualmente se cuenta con su apoyo.	<input type="checkbox"/> iv) Poco compromiso con la tarea. Su interés tiene tendencia a decaer en ocasiones en las que el trabajo debe realizarse bajo presión.	<input type="checkbox"/> v) Tiene serias dificultades para comprometerse con la tarea, su interés decae fácilmente.
9. ACTITUD FORMATIVA: Preocupación por la formación y capacitación propia y/o de sus colaboradores.	<input type="checkbox"/> i) Considera que la formación y capacitación son esenciales, y trata de adquirirla y proporcionarla a sus subordinados de manera sistemática y permanente.	<input type="checkbox"/> ii) Demuestra mucho interés en el desarrollo propio y de sus colaboradores, poniendo los medios necesarios para su consecución.	<input type="checkbox"/> iii) Promueve su formación y la de sus colaboradores para el desarrollo del trabajo en su área.	<input type="checkbox"/> iv) No pone especial interés en mejorar sus conocimientos ni los de sus colaboradores.	<input type="checkbox"/> v) Le da muy poca o ninguna importancia a la formación propia y a la de sus colaboradores.
10. COMUNICACION: Habilidad para intercambiar en forma eficaz y permanente mensajes relativos a los intereses de la organización con superiores, pares, subordinados y terceros.	<input type="checkbox"/> i) En general siempre establece una excelente comunicación con sus pares, superiores y subordinados, haciendo de ello un medio eficaz de trabajo.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena habilidad para comunicarse con sus pares, superiores y subordinados. En su área se maneja información veraz y completa.	<input type="checkbox"/> iii) Buena habilidad comunicativa, manejando la información adecuadamente en su área.	<input type="checkbox"/> iv) A veces muestra deficiencias en la comunicación o presenta dificultades en el manejo de la información recibida y/o transmitida.	<input type="checkbox"/> v) Habitualmente tiene dificultades en la transmisión y utilización de la información recibida.
11. COLABORACION: Empeño por alcanzar los objetivos comunes en la realización del trabajo propio y en el interés por el de los demás.	<input type="checkbox"/> i) Ofrece permanentemente su colaboración ante cada circunstancia y problema. Su accionar constante inspira seguridad y confianza en el grupo de trabajo.	<input type="checkbox"/> ii) Está muy dispuesto a colaborar. Casi siempre es requerido para aportar en la solución de problemas. Su actitud es reconocida y valorada.	<input type="checkbox"/> iii) Colabora adecuadamente en los esfuerzos por alcanzar los objetivos comunes.	<input type="checkbox"/> iv) Realiza aportes limitados y circunstanciales para la obtención de los objetivos comunes.	<input type="checkbox"/> v) Suele tener dificultades para colaborar con sus pares y superiores.
12. ADAPTABILIDAD: Capacidad para manejarse en situaciones que impliquen cambios o alteraciones en las actividades previstas, y para generar nuevos cursos de acción efectivos de acuerdo con demandas cambiantes.	<input type="checkbox"/> i) Encara con mucha soltura situaciones nuevas o cambiantes y siempre se involucra dinámicamente.	<input type="checkbox"/> ii) Comprende los cambios rápidamente y sin dificultad, actuando consecuentemente en la elaboración de respuestas pertinentes.	<input type="checkbox"/> iii) Es permeable a los cambios y reacciona razonablemente en la generación de los cursos de acción adecuados.	<input type="checkbox"/> iv) Le cuesta asimilar los cambios. Tiene dificultad para generar cursos de acción adaptados.	<input type="checkbox"/> v) Es poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo y muy poco capaz de adaptar cursos de acción adaptados a ellas.

RESULTADO DE LA EVALUACION				
A) PUNTAJE OBTENIDO				
Factor	Valor	Factor	Valor	
1	.....	7	.....	
2	.....	8	.....	
3	.....	9	.....	
4	.....	10	.....	
5	.....	11	.....	
6	.....	12	.....	
Subtotales:.....				Puntaje total Obtenido
				[ ]
B) CALIFICACION FINAL				
Deficiente(1)	Regular(1)	Bueno	Muy Bueno(2)	Sobresaliente(2)
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

(1) En caso de que el agente haya calificado "Regular" o "Deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "B" con el Programa de Recuperación.  
(2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el periodo evaluado y/o algunos de los factores evaluados en la posición iv a v, no podrán calificar "Muy Bueno" o "Sobresaliente".  
(3) Los agentes con Funciones Ejecutivas que no hubieran realizado el Curso de Alta Gerencia Pública dentro del año de haber asumido no podrán calificar "Sobresaliente". Art. 55, Anexo I Dec. N° 991/91.

SUPERIOR DIRECTO	
Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el periodo evaluado	
Observaciones:.....	
.....	
Fecha: .../.../....	Firma y Aclaración:
APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION	
Fecha: .../.../....	Firma y Aclaración de los Integrantes
.....	.....
.....	.....
NOTIFICACION DEL AGENTE	
<input type="checkbox"/> Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedará por firme a todos los efectos legales.	
<input type="checkbox"/> Me notifico en disconformidad y solicito revisión ante el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente, en los términos del Art. 47, Anexo I al Decreto N° 993/91 que declaro conocer. Adjunto/no adjunto (tachar lo que no corresponde) el descargo.	
Fecha: .../.../....	Firma y Aclaración:

**ANEXO "A" (\*)**

**RESOLUCION DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE**

**RESULTADO DE LA EVALUACION**

**A) PUNTAJE OBTENIDO**

Factor	Valor	Factor	Valor	
1	.....	7	.....	
2	.....	8	.....	
3	.....	9	.....	
4	.....	10	.....	
5	.....	11	.....	
6	.....	12	.....	
Subtotales:.....				Puntaje total Obtenido
				[ ]

**B) CALIFICACION FINAL**

Deficiente(1)	Regular(1)	Bueno	Muy Bueno(2)	Sobresaliente(2)
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
				(3)

(1) En caso de que el agente haya calificado "Regular" o "Deficiente" se deberá adjuntar el formulario "B" con el Programa de Recuperación.  
 (2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado y/o algunos de los factores evaluados en la posición iv o v, no pueden calificar "Muy Bueno" o "Sobresaliente".  
 (3) Los agentes con Funciones Ejecutivas que no hubiesen realizado el Curso de Alta Gerencia Pública dentro del año de haber asumido no podrán calificar "Sobresaliente". Art. 55, Anexo I Dto. N° 993/91.

**OBSERVACIONES DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE**

.....

.....

Fecha: .../.../...                      Firma y Aclaración:

.....

.....

**NOTIFICACION DEL AGENTE**

Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedará por firme a todos los efectos legales.

Me notifico en disconformidad y reservo el derecho de apelar en los términos previstos en el Art. 48, Anexo I al Decreto N° 993/91. que declaro conocer.

Fecha: .../.../...                      Firma y Aclaración:

**SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA - DECRETO NR 293/91**

**SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

**FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 1993**

**NIVEL 4: MEDIO SIN PERSONAL A CARGO**  
 Comprenderá a los agentes de los niveles A, B, C y D del SINAPA que cumplan funciones profesionales, técnicas o de asesoría, no incluidos en los niveles anteriores.

**IDENTIFICACION DEL ORGANISMO en el que reviste según estructura.**

Jurisdicción / Org. Descentralizados.....

Secretaría/Berencias.....

Subsecretaría.....

Dirección Nacional o General.....

Unidad:.....

---

\* Para casos en que el agente presta servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de revista:

Unidad de Evaluación:.....

Código Unidad de Evaluación:

**IDENTIFICACION DEL EVALUADOR**

Apellidos y Nombres:.....

Documento de Identidad: Tipo:.... Nº:.....

Situación escalafonaria: SINAPA  Otra  De pertenecer a SINAPA

Nivel:.... Grado:.... Agrupamiento:.....

Puesto o cargo que ocupa:.....

**IDENTIFICACION DEL AGENTE**

Apellidos y Nombres:.....

Documento de Identidad: Tipo:.... Nº:.....

Legajo Nº:.....

Nivel:.... Grado:.... Agrupamiento:.....

Nivel educativo alcanzado:

Sin estudios	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Postgrado
--------------	----------	------------	-----------	---------------	-----------

Período evaluado: del .../.../... al .../.../...

**FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. NIVEL 4: MEDIO SIN PERSONAL A CARGO.**



1. COMPETENCIA PROFESIONAL PARA LA FUNCIÓN: Nivel de conocimiento profesional o técnico aplicado al eficaz ejercicio de la función y/o el puesto.	<input type="checkbox"/> i) Excelente nivel de formación y actualización que aplica eficientemente en todas las fases de su trabajo.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen nivel de formación y actualización, realiza su trabajo con solvencia profesional.	<input type="checkbox"/> iii) Posee y aplica adecuadamente los conocimientos teórico-prácticos requeridos por su puesto. Necesita ser asesorado sólo en casos especiales.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene conocimientos limitados y/o los aplica con dificultad, lo que le permite cubrir sólo los mínimos requerimientos del puesto.	<input type="checkbox"/> v) Su nivel de conocimientos o su dominio para aplicarlos no le permiten desenvolverse en su trabajo adecuadamente.
2. CREATIVIDAD: Capacidad para generar propuestas y poner en práctica acciones pertinentes en programas o proyectos fuera de las rutinas establecidas en su área.	<input type="checkbox"/> i) Notablemente capaz para generar permanentemente propuestas factibles de ser aplicadas.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad para proponer enfoques novedosos y factibles, y desarrollar su puesta en marcha.	<input type="checkbox"/> iii) Es capaz de generar propuestas adecuadas ante las necesidades de trabajo.	<input type="checkbox"/> iv) Ocasionalmente genera ideas o sugerencias dentro del área de su competencia.	<input type="checkbox"/> v) Tiene serias dificultades para generar propuestas novedosas y factibles.
3. RESOLVER PROBLEMAS: Capacidad para solucionar situaciones problemáticas.	<input type="checkbox"/> i) Excelente habilidad para decomponer las situaciones problemáticas e implementar medidas adecuadas para solucionarlas.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad para resolver los problemas de su área de modo que éstos no lo superen.	<input type="checkbox"/> iii) Resuelve los problemas de rutina y evita complicaciones innecesarias. Puede requerir apoyo frente a problemas mayores.	<input type="checkbox"/> iv) En ocasiones manifiesta dificultades para encarar los problemas y hallar soluciones factibles.	<input type="checkbox"/> v) Generalmente tiene dificultades para percibir los problemas. Le cuesta encontrar soluciones y tiende a transferir responsabilidades.
4. CUMPLIMIENTO CON EL TRABAJO: Aptitud para completar tareas y responsabilidades asignadas de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.	<input type="checkbox"/> i) Óptimo cumplimiento en tiempo y forma de todas las tareas que se le encargan con excelentes resultados.	<input type="checkbox"/> ii) Buen manejo de los plazos de tiempo y muy buenos resultados en el cumplimiento de las metas de trabajo.	<input type="checkbox"/> iii) Normalmente cumple en término con sus trabajos y logra resultados adecuados.	<input type="checkbox"/> iv) Es irregular en el cumplimiento de su trabajo. En ocasiones no respeta los plazos y, a veces, compromete la calidad de su producción.	<input type="checkbox"/> v) No completa adecuadamente sus trabajos o los realiza fuera de término. Casi siempre encuentra dificultades que le impiden el cumplimiento de los plazos.
5. CAPACIDAD ANALÍTICA: Aptitud para identificar y definir problemas, discernir factores, causas y tendencias.	<input type="checkbox"/> i) Sobresalente aptitud analítica lo que, en el ejercicio de su especialidad le permite analizar y evaluar con suma precisión todos los factores involucrados.	<input type="checkbox"/> ii) Analiza integralmente las situaciones sometidas a su estudio, identificando y valorando sistemáticamente factores, componentes e implicancias.	<input type="checkbox"/> iii) Analiza satisfactoriamente las situaciones emergentes de su trabajo específico, tomando en cuenta los elementos determinantes.	<input type="checkbox"/> iv) Suele presentar dificultades para analizar y relacionar los factores incluidos en las situaciones de trabajo habitual, requiere mucho esfuerzo para derivar conclusiones prácticas operativas.	<input type="checkbox"/> v) Tiene dificultades para analizar integralmente los factores involucrados y sacar conclusiones pertinentes.
6. CAPACIDAD DE ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN: Habilidad para transmitir conocimientos, ideas o sugerencias.	<input type="checkbox"/> i) Excelente aptitud para brindar información clara y precisa, y asesoramiento pertinente, oportuno y práctico.	<input type="checkbox"/> ii) Buen nivel de asesoramiento. Sus intervenciones son siempre útiles y oportunas, y transmitidas en forma clara y precisa.	<input type="checkbox"/> iii) Proporciona información y asesoramiento útil. Transmite adecuadamente.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultades para transmitir información con claridad y precisión le cuesta brindarla oportunamente.	<input type="checkbox"/> v) Usualmente sus opiniones y asesoramientos son inadecuados y faltos de oportunidad y/o su transmisión suele ser ineficaz.
7. ACTITUD FORMATIVA: Preocupación por la actualización y desarrollo profesional.	<input type="checkbox"/> i) Excelente predisposición para la actualización y formación. Aprovecha todas las oportunidades para mejorar sus conocimientos.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena predisposición para la actualización y formación profesional. Aprovecha las oportunidades que se le presentan.	<input type="checkbox"/> iii) Cumple con los requerimientos de actualización y formación profesional necesarios para el cumplimiento de su función.	<input type="checkbox"/> iv) No demuestra especial interés por mejorar sus conocimientos profesionales, cuando lo hace es de manera ocasional y asistemática.	<input type="checkbox"/> v) No demuestra preocupación o compromiso por su actualización y formación profesional.
8. INTERES POR EL TRABAJO: Nivel de compromiso con la tarea, que se mantiene aún en periodos difíciles a fin de lograr lo que se ha emprendido.	<input type="checkbox"/> i) Excepcional compromiso. Se cuenta siempre con él en los momentos de mayor presión o dificultad.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen nivel de compromiso con la tarea. En situaciones difíciles su interés no decae.	<input type="checkbox"/> iii) Buen nivel de compromiso e interés por la tarea. Habitualmente se cuenta con su apoyo.	<input type="checkbox"/> iv) Poco compromiso con la tarea. Su interés tiene tendencia a decaer en ocasiones en las que el trabajo debe realizarse bajo presión.	<input type="checkbox"/> v) Tiene serias dificultades para comprometerse con la tarea, su interés decae fácilmente.
9. COLABORACION: Aptitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.	<input type="checkbox"/> i) Excelente colaborador con sus superiores y pares, gran facilidad para integrarse activamente en equipos de trabajo.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena disposición para colaborar individualmente o cuando integra grupos de trabajo.	<input type="checkbox"/> iii) Buen colaborador, se integra adecuadamente en equipos de trabajo.	<input type="checkbox"/> iv) A veces poco dispuesto a colaborar, le cuesta integrarse en equipo.	<input type="checkbox"/> v) Suele tener dificultades para colaborar con sus pares y superiores.
10. ADAPTABILIDAD: Capacidad para manejarse en situaciones que impliquen cambios o alteraciones en las actividades previstas, y para generar nuevos cursos de acción	<input type="checkbox"/> i) Encara con mucha soltura situaciones nuevas o cambiantes y siempre se involucra dinámicamente.	<input type="checkbox"/> ii) Comprende los cambios rápidamente y sin dificultad, actuando consecuentemente en la elaboración de respuestas pertinentes.	<input type="checkbox"/> iii) Es permeable a los cambios y reacciona razonablemente en la generación de cursos de acción adecuados.	<input type="checkbox"/> iv) Le cuesta asimilar los cambios. Tiene dificultad para generar cursos de acción adaptados.	<input type="checkbox"/> v) Es poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo y muy poco capaz de adoptar cursos de acción adaptados a ellas.

RESULTADO DE LA EVALUACION				
<b>A) PUNTAJE OBTENIDO</b>				
<b>Factor</b>	<b>Valor</b>	<b>Factor</b>	<b>Valor</b>	
1	.....	6	.....	
2	.....	7	.....	
3	.....	8	.....	
4	.....	9	.....	
5	.....	10	.....	
Subtotales:.....				Puntaje total Obtenido <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>B) CALIFICACION FINAL</b>				
Deficiente (1)	Regular (1)	Bueno	Muy Bueno (2)	Sobresaliente (2) (3)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(1) En caso de que el agente haya calificado "Regular" o "Deficiente" se deberá adjuntar al Formulario "B" con el Programa de Recuperación.  
 (2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado y/o algunos de los factores evaluados en la posición IV o V, no podrán calificar "Muy Bueno" o "Sobresaliente".  
 (3) Los agentes con Funciones Ejecutivas que no hubieran realizado el Curso de Alta Gerencia Pólitica dentro del año de haber asumido no podrán calificar "Sobresaliente". Art. 35, Anexo I Dto. N° 993/91.

SUPERIOR DIRECTO	
Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado	
Observaciones:..... .....	
Fecha: .../.../....	Firma y Aclaración:
APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION	
Fecha: .../.../....	Firma y Aclaración de los Integrantes
.....	.....
.....	.....
NOTIFICACION DEL AGENTE	
<input type="checkbox"/> Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedará por firme a todos los efectos legales.	
<input type="checkbox"/> Me notifico en disconformidad y solicito revisión ante el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente, en los términos del Art. 47, Anexo I al Decreto N° 993/91 que declaro conocer. Adjunto/no adjunto (tachar lo que no corresponde) el descargo.	
Fecha: .../.../....	Firma y Aclaración:

**ANEXO "A" (\*)**

**RESOLUCION DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE**

**RESULTADO DE LA EVALUACION**

**A) PUNTAJE OBTENIDO**

Factor	Valor	Factor	Valor	
1	.....	6	.....	
2	.....	7	.....	
3	.....	8	.....	
4	.....	9	.....	
5	.....	10	.....	
Subtotales:.....				Puntaje total Obtenido
				<input type="text"/>

**B) CALIFICACION FINAL**

Deficientes(1)	Regular(1)	Bueno	Muy Bueno(2)	Sobresaliente(2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(3)

- (1) En caso de que el agente haya calificado "Regular" o "Deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "B" con el Programa de Recuperación.  
 (2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado y/o algunos de los factores evaluados en la posición iv o v, no pueden calificar "Muy Bueno" o "Sobresaliente".  
 (3) Los agentes con Funciones Ejecutivas que no hubiesen realizado el Curso de Alta Gerencia Pública dentro del año de haber asumido no podrán calificar "Sobresaliente". Art. 53, Anexo I Dto. N° 993/91.

**OBSERVACIONES DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE**

.....  
 .....

Fecha: .../.../...

Firma y Aclaración:

.....  
 .....

**NOTIFICACION DEL AGENTE**

- Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedará por firme a todos los efectos legales.
- Me notifico en disconformidad y reservo el derecho de apelar en los términos previstos en el Art. 48, Anexo I al Decreto N° 993/91, que declaro conocer.

Fecha: .../.../...

Firma y Aclaración:

(\*) Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación - Autoridad Interviniente para resolver el pedido de apelación del agente dentro de los 15 días hábiles de formulado, de acuerdo con el Artículo 47 del Anexo I al Decreto N° 993/91, y será adjuntado al Formulario de Evaluación.

**SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA - DECRETO NO 293/91**  
**SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

**FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 1995**

**NIVEL 5: OPERATIVO CON PERSONAL A CARGO**  
 Serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Jefe de División, Sección o equivalente para las que no se requiera título académico terciario o universitario.

**IDENTIFICACION DEL ORGANISMO en el que revista según estructura.**

Jurisdicción / Org. Descentralizado: .....

.....

Secretaría/Gerencia: .....

Subsecretaría: .....

Dirección Nacional o General: .....

Unidad: .....

---

\* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de revista:

Unidad de Evaluación: .....

Código Unidad de Evaluación:

**IDENTIFICACION DEL EVALUADOR**

Apellidos y Nombres: .....

Documento de Identidad: Tipo: ... Nº: .....

Situación escalafonaria: SINAPA  Otra  De pertenecer a SINAPA

Nivel: ... Grados: ... Agrupamientos: .....

Puesto o cargo que ocupa: .....

**IDENTIFICACION DEL AGENTE**

Apellidos y Nombres: .....

Documento de Identidad: Tipo: ... Nº: .....

Legajo Nº: .....

Nivel: ... Grados: ... Agrupamientos: .....

Nivel educativo alcanzado:

Sin estudios	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Postgrado
--------------	----------	------------	-----------	---------------	-----------

Período evaluado del ..... Al .....

**FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. NIVEL 5: OPERATIVO CON PERSONAL A CARGO.**

1. ORGANIZACION: Capacidad para lograr que el sector a su cargo trabaje con el máximo de eficiencia global haciendo un uso racional de los recursos asignados.	<input type="checkbox"/> i) Excelente capacidad organizativa que le permite administrar de manera excepcional los recursos. Logra la eficiencia global de equipo a su cargo.	<input type="checkbox"/> ii) Tiene muy buena capacidad organizativa y de asignación de recursos, supera los requerimientos normales del puesto.	<input type="checkbox"/> iii) Organiza adecuadamente procesos de trabajo normal y los mantiene bajo control.	<input type="checkbox"/> iv) Escasa capacidad organizativa. En ocasiones no maneja adecuadamente los factores involucrados en el trabajo del equipo a su cargo.	<input type="checkbox"/> v) Tiene dificultades para manejar adecuadamente los factores involucrados en el trabajo del equipo a su cargo y es ineficiente en el uso de los recursos.
2. SUPERVISION: Habilidad para supervisar personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados de conjunto.	<input type="checkbox"/> i) Excepcional habilidad para supervisar personas o grupos de trabajo.	<input type="checkbox"/> ii) Buen criterio para supervisar. Logra muy buenos resultados de conjunto.	<input type="checkbox"/> iii) Logra un buen trabajo de conjunto. Tiene buen ascendente sobre su grupo.	<input type="checkbox"/> iv) A veces presenta dificultades para supervisar a su personal y obtener resultados de conjunto.	<input type="checkbox"/> v) Continúa teniendo dificultades en la supervisión de su personal.
3. PRODUCTIVIDAD: Capacidad para generar el volumen de trabajo requerido, en tiempo y forma.					
3.1. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de producción de acuerdo con los requerimientos del puesto en el tiempo acordado.	<input type="checkbox"/> i) Rendimiento excepcionalmente alto. Sobrepasa los márgenes requeridos normalmente en su puesto.	<input type="checkbox"/> ii) Siempre alcanza y frecuentemente supera el rendimiento requerido en los plazos previstos.	<input type="checkbox"/> iii) Alcanza los niveles normales de trabajo a un ritmo aceptable y en los plazos establecidos.	<input type="checkbox"/> iv) Su rendimiento está por debajo de los niveles requeridos para el puesto, o no respeta los plazos establecidos.	<input type="checkbox"/> v) Su rendimiento está muy por debajo de los requerimientos y habitualmente no respeta los plazos establecidos.
3.2. CALIDAD DE TRABAJO: Nivel de terminación y perfección del trabajo que realiza. (Si la tarea es con atención al público se evalúa la corrección en el trato con los usuarios y la adecuada satisfacción de las demandas).	<input type="checkbox"/> i) Excepcional nivel de calidad de su trabajo.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen nivel de calidad de su trabajo.	<input type="checkbox"/> iii) Adecuado nivel de calidad de su trabajo.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultades para realizar su trabajo con la calidad requerida.	<input type="checkbox"/> v) Falta de calidad en la realización de su trabajo. Necesita constante monitoreo.
3.3. MANEJO DE RECURSOS: Eficiente utilización del tiempo, materiales, procedimientos y métodos de trabajo.	<input type="checkbox"/> i) Excelente utilización de los recursos asignados a su puesto. Muy habilidoso para encontrar mejores métodos de trabajo y reducir costos.	<input type="checkbox"/> ii) Muy efectivo para administrar recursos y reducir costos, mejorar métodos, procedimientos y técnicas.	<input type="checkbox"/> iii) Buen sentido de la administración de los recursos. Uso adecuado de los métodos y técnicas.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultades para administrar apropiadamente los recursos asignados a su puesto.	<input type="checkbox"/> v) No aprovecha los recursos asignados a su puesto, necesita constante monitoreo para administrar su tiempo y procedimientos de trabajo.
4. CONOCIMIENTOS DE LAS TAREAS: Nivel de conocimientos requeridos para desempeñar las tareas relacionadas con el puesto.	<input type="checkbox"/> i) Excepcional dominio de todas las fases de su trabajo y tareas relacionadas con el mismo.	<input type="checkbox"/> ii) Buen dominio de las fases de su trabajo y sólidos conocimientos de sus tareas.	<input type="checkbox"/> iii) Conoce adecuadamente su trabajo y las tareas relacionadas.	<input type="checkbox"/> iv) Posee sólo los conocimientos elementales relacionados con su tarea.	<input type="checkbox"/> v) Conocimientos insuficientes para el desempeño de las tareas a su cargo.
5. CRITERIO: Capacidad para comprender y actuar de acuerdo con las pautas establecidas.	<input type="checkbox"/> i) Excepcional capacidad para comprender las pautas de trabajo y actuar en consecuencia.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad de comprensión de las pautas de trabajo, que le permite actuar minimizando los errores.	<input type="checkbox"/> iii) Interpreta sin dificultad las pautas de trabajo y responde adecuadamente.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultad para interpretar las pautas de trabajo y necesita frecuente monitoreo.	<input type="checkbox"/> v) Le cuesta comprender las pautas de trabajo y requiere una permanente indicación y monitoreo de las tareas.
6. COLABORACION: Disposición a cooperar con el superior y los demás empleados en la realización de tareas comunes.	<input type="checkbox"/> i) Excelente disposición a cooperar ante cada circunstancia o problema que se presente.	<input type="checkbox"/> ii) Muy dispuesto a cooperar. En general es requerido por su actitud, que es reconocida y valorada.	<input type="checkbox"/> iii) Cooperar con sus jefes y compañeros. Generalmente se muestra interesado en brindar ayuda en el trabajo de los demás.	<input type="checkbox"/> iv) Dispuesto a prestar ayuda sólo en algunos casos. Prefiere no trabajar en equipo.	<input type="checkbox"/> v) Siempre tiene dificultades para cooperar con sus pares y superiores.

RESULTADO DE LA EVALUACION				
A) PUNTAJE OBTENIDO				
Factor	Valor	Factor	Valor	
1	.....	3.3	.....	
2	.....	4	.....	
3.1	.....	5	.....	
3.2	.....	6	.....	
Subtotales:.....				Puntaje total Obtenido <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
B) CALIFICACION FINAL				
Deficiente(1)	Regular(1)	Bueno	Muy Bueno(2)	Sobresaliente(2) (3)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (1) En caso de que el agente haya calificado "Regular" o "Deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "B" con el Proceso de Recuperación.  
(2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado y/o algunos de los factores evaluados en la posición IV o V, no podrán calificar "Muy Bueno" o "Sobresaliente".  
(3) Los agentes con Funciones Ejecutivas que no hubiesen realizado el Curso de Alta Gerencia Pública dentro del año de haber asumido no podrán calificar "Sobresaliente". Art. 55, Anexo I Dto. N° 993/91.

SUPERIOR DIRECTO	
Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado	
Observaciones:..... .....	
Fecha: .../.../....	Firma y Aclaración:

APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION	
Fecha: .../.../....	Firma y Aclaración de los Integrantes
.....	.....
.....	.....

NOTIFICACION DEL AGENTE	
<input type="checkbox"/>	Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedará por firme a todos los efectos legales.
<input type="checkbox"/>	Me notifico en disconformidad y solicito revisión ante el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente, en los términos del de Evaluación o Autoridad Interviniente, en los términos del Art. 47, Anexo I al Decreto N° 993/91 que declaro conocer. Adjunto/no adjunto (tachar lo que no corresponde) el descargo.
Fecha: .../.../....	Firma y Aclaración:

**ANEXO "A" (\*)**

**RESOLUCION DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE**

**RESULTADO DE LA EVALUACION**

**A) PUNTAJE OBTENIDO**

Factor	Valor	Factor	Valor
1	.....	3.3	.....
2	.....	4	.....
3.1	.....	5	.....
3.2	.....	6	.....

Puntaje total  
Obtenido

Subtotales:.....

**B) CALIFICACION FINAL**

Deficiente(1)	Regular(1)	Bueno	Muy Bueno(2)	Sobresaliente(2) (3)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(1) En caso de que el agente haya calificado "Regular" o "Deficiente" se deberá adjuntar al Formulario "B" con el Programa de Recuperación.  
 (2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado y/o algunos de los factores evaluados en la posición IV o V, no pueden calificar "Muy Bueno" o "Sobresaliente".  
 (3) Los agentes con Funciones Ejecutivas que no hubiesen realizado el Curso de Alta Gerencia Pública dentro del año de haber asumido no podrán calificar "Sobresaliente". Art. 33, Anexo I Dto. N° 993/91.

**OBSERVACIONES DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE**

.....

.....

Fecha: .../.../...                      Firma y Aclaración:

.....

.....

**NOTIFICACION DEL AGENTE**

Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedará por firme a todos los efectos legales.

Me notifico en disconformidad y reservo el derecho de apelar en los términos previstos en el Art. 48, Anexo I al Decreto N° 993/91, que declaro conocer.

Fecha: .../.../...                      Firma y Aclaración:

(\*) Este Anexo será utilizado por el Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente para resolver el pedido de revisión del agente dentro de los DIEZ (10) días hábiles de formulado, de acuerdo con el artículo 47 del Anexo I al Decreto N° 993/91, y será adjuntado al Formulario de Evaluación.

**SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA - DECRETO Nº 993/91**

**SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

**FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 1991**

**NIVEL 6: OPERATIVO SIN PERSONAL A CARGO**

Señalarán evaluados en este nivel los agentes no incluidos en los niveles anteriores. El personal con atención al público será evaluado teniendo en cuenta esta circunstancia.

**IDENTIFICACION DEL ORGANISMO en el que reviste según estructura.**

Jurisdicción / Org. Descentralizado: .....

Secretaría/Gerencia: .....

Subsecretaría: .....

Dirección Nacional o General: .....

Unidad: .....

‡ Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de revistas

Unidad de Evaluación: .....

Código Unidad de Evaluación:

**IDENTIFICACION DEL EVALUADOR**

Apellidos y Nombres: .....

Documento de Identidad: Tipo: ... NOI: .....

Situación escalafonaria: SINAPA  Otra  De pertenecer a SINAPA

Nivel: ... Grados: ... Agrupamiento: .....

Puesto o cargo que ocupa: .....

**IDENTIFICACION DEL AGENTE**

Apellidos y Nombres: .....

Documento de Identidad: Tipo: ... NOI: .....

Legajo NOI: .....

Nivel: ... Grados: ... Agrupamiento: .....

Nivel educativo alcanzado:

Sin estudios	Primario	Secundario	Terciario	Universitario	Postgrado
--------------	----------	------------	-----------	---------------	-----------

Período evaluado: del ..... al .....

**FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. NIVEL 6: OPERATIVO SIN PERSONAL A CARGO.**



1. PRODUCTIVIDAD: Capacidad para generar el volumen de trabajo requerido, en tiempo y forma.					
1.1. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de producción de acuerdo con los requerimientos del puesto en el tiempo acordado.	<input type="checkbox"/> i) Rendimiento excepcionalmente alto. Sobrepasa los márgenes requeridos normalmente en su puesto.	<input type="checkbox"/> ii) Siempre alcanza y frecuentemente supera el rendimiento requerido en los plazos previstos.	<input type="checkbox"/> iii) Alcanza los niveles normales de trabajo a un ritmo aceptable y en los plazos establecidos.	<input type="checkbox"/> iv) Su rendimiento está por debajo de los niveles requeridos para el puesto, o no respeta los plazos establecidos.	<input type="checkbox"/> v) Su rendimiento está muy por debajo de los requerimientos y habitualmente no respeta los plazos establecidos.
1.2. CALIDAD DE TRABAJO: Nivel de terminación y perfección del trabajo que realiza. (Si la tarea es con atención al público se evalúa la corrección en el trato con los usuarios y la adecuada satisfacción de las demandas).	<input type="checkbox"/> i) Excepcional nivel de calidad de su trabajo.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen nivel de calidad de su trabajo.	<input type="checkbox"/> iii) Adecuado nivel de calidad de su trabajo.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultades para realizar su trabajo con la calidad requerida. Necesita supervisión mayor que la normal.	<input type="checkbox"/> v) Falta de calidad en la realización de su trabajo. Necesita constante supervisión.
1.3. MANEJO DE RECURSOS: Eficiente utilización del tiempo, materiales, procedimientos y métodos de trabajo.	<input type="checkbox"/> i) Excelente utilización de los recursos asignados a su puesto. Muy habilidoso para encontrar mejores métodos de trabajo y reducir costos.	<input type="checkbox"/> ii) Muy efectivo para administrar recursos y reducir costos, mejorar métodos, procedimientos y técnicas.	<input type="checkbox"/> iii) Buen sentido de la administración de los recursos. Uso adecuado de los métodos y técnicas.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultades para administrar apropiadamente los recursos asignados a su puesto.	<input type="checkbox"/> v) No aprovecha los recursos asignados a su puesto, necesita constante monitoreo para administrar su tiempo y procedimientos de trabajo.
2. CONOCIMIENTO DE LAS TAREAS: Nivel de conocimientos requeridos para desempeñar las tareas relacionadas con el puesto.	<input type="checkbox"/> i) Excepcional dominio de todas las fases de su trabajo y tareas relacionadas con el mismo.	<input type="checkbox"/> ii) Buen dominio de las fases de su trabajo y sólidos conocimientos de sus tareas.	<input type="checkbox"/> iii) Interpreta sin dificultad las pautas de trabajo y responde adecuadamente.	<input type="checkbox"/> iv) Posee sólo los conocimientos elementales relacionados con su tarea.	<input type="checkbox"/> v) Conocimientos insuficientes para el desempeño de las tareas a su cargo.
3. CRITERIO: Capacidad para comprender y actuar de acuerdo con las pautas establecidas.	<input type="checkbox"/> i) Excepcional capacidad para comprender las pautas de trabajo y actuar en consecuencia.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad de comprensión de las pautas de trabajo, que le permite actuar minimizando los errores.	<input type="checkbox"/> iii) Conoce adecuadamente su trabajo y las tareas relacionadas.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultad para interpretar las pautas de trabajo y necesita frecuentes indicaciones.	<input type="checkbox"/> v) Le cuesta comprender las pautas de trabajo y requiere una permanente indicación y monitoreo de sus trabajos.
4. COLABORACION: Disposición a cooperar con el superior y los demás empleados en la realización de tareas comunes.	<input type="checkbox"/> i) Excelente disposición a cooperar ante cada circunstancia o problema que se presente.	<input type="checkbox"/> ii) Muy dispuesto a cooperar. En general es requerido por su actitud, que es reconocida y valorada.	<input type="checkbox"/> iii) Coopera con sus jefes y compañeros. Generalmente se muestra interesado en brindar ayuda en el trabajo de los demás.	<input type="checkbox"/> iv) Dispuesto a prestar ayuda sólo en algunos casos. Prefiere no trabajar en equipo.	<input type="checkbox"/> v) Siempre tiene dificultades para cooperar con sus pares y superiores.

RESULTADO DE LA EVALUACION				
<b>A) PUNTAJE OBTENIDO</b>				
Factor	Valor	Factor	Valor	
1.1	.....	2	.....	
1.2	.....	3	.....	
1.3	.....	4	.....	
Subtotales:.....				Puntaje total Obtenido
				<input type="text"/>
<b>B) CALIFICACION FINAL</b>				
Deficiente(1)	Regular(1)	Bueno	Muy Bueno(2)	Sobresaliente(2)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (3)

(1) En caso de que el agente haya calificado "Regular" o "Deficiente" se deberá adjuntar el Formulario "B" con el Programa de Recuperación.  
 (2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado y/o alguno de los factores evaluados en la posición IV o V no pueden calificar "Muy Bueno" o "Sobresaliente".  
 (3) Los agentes con Funciones Ejecutivas que no hubieran realizado el Curso de Alta Dirección Pública dentro del año de haber asumido no podrán calificar "Sobresaliente". Art. 55, Anexo I, Decreto N° 993/91.

SUPERIOR DIRECTO	
Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponde) ha tenido sanciones disciplinarias durante el período evaluado	
Observaciones:..... .....	
Fecha: .../.../199.	Firma y Aclaración:
APROBACION DEL COMITE DE EVALUACION	
Fecha: .../.../...	Firma y Aclaración de los Integrantes
.....	.....
.....	.....
NOTIFICACION DEL AGENTE	
<input type="checkbox"/> Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedará por firme a todos los efectos legales.	
<input type="checkbox"/> Me notifico en disconformidad y solicito revisión ante Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente, en los términos del Art. 47, Anexo I al Decreto N° 993/91 que declaro conocer. Adjunto/no adjunto (tachar lo que no corresponde) el descargo.	
Fecha: .../.../...	Firma y Aclaración:

**ANEXO "A" (\*)**

**RESOLUCION DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE**

**RESULTADO DE LA EVALUACION**

**A) PUNTAJE OBTENIDO**

Factor	Valor	Factor	Valor
1.1	.....	2	.....
1.2	.....	3	.....
1.3	.....	4	.....

**Puntaje total  
Obtenido**

Subtotales:.....

[ ]

**B) CALIFICACION FINAL**

Deficiente(1)	Regular(1)	Bueno	Muy Bueno(2)	Sobresaliente(2)
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

(3)

- (1) En caso de que el agente haya calificado "Regular" o "Deficiente" se deberá adjuntar al Formulario "B" con el Programa de Mejoramiento.  
 (2) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado y/o algunos de los factores evaluados en la posición iv o v no pueden calificar "Muy Bueno" o "Sobresaliente".  
 (3) Los agentes con Funciones Ejecutivas que no hubieran realizado el Curso de Alta Gerencia Pública dentro del año de haber asumido no podrán calificar "Sobresaliente". Art. 48, Anexo I, Decreto N° 993/91.

**OBSERVACIONES DEL COMITE DE EVALUACION / AUTORIDAD INTERVINIENTE**

.....  
 .....

Fecha: .../.../...

Firma y Aclaración:

.....  
 .....

**NOTIFICACION DEL AGENTE**

Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedará por firme a todos los efectos legales.

Me notifico en disconformidad y reservo el derecho de apelar en los términos previstos en el Art. 48, Anexo I al Decreto N° 993/91, que declaro conocer.

Fecha: .../.../...

Firma y Aclaración:

Este formulario debe ser llenado por el Comité de Evaluación o autoridad interviniente para resolver el pedido de revisión y remitido a la sede del Comité de Evaluación, de acuerdo con el artículo 47 del Anexo I al Decreto N° 993/91.

ANEXO "B" (\*)

EVALUACION DE DESEMPEÑO: PROGRAMA DE RECUPERACION

Apellidos y Nombres del Agente:.....

Calificación Obtenida:.....

Apellidos y Nombres del Superior:.....

Apellidos y Nombres del Coordinador:.....

El agente deberá mejorar en los siguientes aspectos:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....etc.

El agente deberá efectuar: (acciones comprometidas)

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....etc.

NOTIFICACION DEL AGENTE

Me notifico de los objetivos, acciones y plazos previstos en el presente Programa de Recuperación.

Fecha: .../.../....

Firma y Aclaración:

FIRMA Y SELLO DEL SUPERIOR

FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR

Fecha: .../.../....

Fecha: .../.../....

\* El Programa de Recuperación deberá adjuntarse de acuerdo a lo establecido por la Resolución correspondiente, al Formulario de Evaluación de Desempeño.

ANEXO "C" (8)

EVALUACION DE DESEMPEÑO: PLANILLA COMPLEMENTARIA PARA EL PERSONAL DEL AGRUPAMIENTO CIENTIFICO TECNICO

1) PUBLICACIONES EDITADAS: (Tema, cantidad de páginas, medio, fecha)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2) INFORMES TECNICOS: (Tema, objetivo, destinatarios, fecha)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3) PROYECTOS, ASESORAMIENTOS, Y/O SERVICIOS REALIZADOS:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4) APORTES ORIGINALES EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD RESPECTIVA:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5) CURSOS Y CONFERENCIAS DICTADAS: (Tema, Destinatarios, Fecha)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(8) Esta planilla deberá ser completada por los agentes del agrupamiento científico técnico en forma previa a la evaluación del jefe inmediato superior. Incluya en ella sólo aquellos temas desarrollados dentro del período que se está evaluando. Dicha información facilitará la objetividad de su evaluador.

ANEXO III

TABLA DE CONVERSION DE PUNTAJES

Calif. Nivel	SOBRESAL.	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1	56-51	50-37	36-23	22-9	8-0
2	48-44	43-32	31-20	19-8	7-0
3	48-44	43-32	31-20	19-8	7-0
4	40-37	36-27	26-17	16-7	6-0
5	32-29	28-21	20-13	12-5	4-0
6	24-22	21-16	15-10	9-4	3-0

Referencias:

- Nivel 1: Gerencial
- Nivel 2: Medio profesional o técnico con personal a cargo
- Nivel 3: Medio con personal a cargo
- Nivel 4: Medio sin personal a cargo
- Nivel 5: Operativo con personal a cargo
- Nivel 6: Operativo sin personal a cargo