

RESOLUCIÓN N.º 2291/MEFGC/18

Buenos Aires, 1 de noviembre de 2018

VISTO: Las Leyes Nros. 471 (texto consolidado por Ley N° 5.666), 3.304 (texto consolidado por Ley N° 5.666), 5.460 (texto consolidado por Ley N° 5.666) y 5.960, el Decreto N°304/18, las Resoluciones Nros. 2.777/MHGC/2010, 2.778/MHGC/2010 y 2.779/MHGC/2010, las Actas de Negociación Colectivas N° 17/13 instrumentada por Resoluciones Nros. 20/MHGC/14 y 625/MEFGC/18 y 19/17 instrumentada por Resolución N° 625/MEFGC/18, el Expediente N° 29478139-DGDSCIV-2018, y

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 471 se sancionó la "Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires", constituyendo ésta el régimen aplicable al personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad, dependiente del Poder Ejecutivo, incluyendo entes jurídicamente descentralizados y sociedades estatales y el personal dependiente de las comunas, con excepción de aquellos trabajadores que se encuentren comprendidos en el régimen de la Ley Nacional N° 20.744;

Que asimismo, la norma precitada, exceptúa de su aplicación al Jefe y Vicejefe de Gobierno, los Ministros, Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales y los titulares de los entes descentralizados, al personal que preste servicios en la Legislatura y en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Procurador General, al Síndico General, a los Auditores Generales de la Ciudad, al Defensor del Pueblo y sus Adjuntos;

Que el artículo 10 de la Ley precitada establece las obligaciones de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, entre ellas, la de "someterse a las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por la autoridad competente";

Que en el artículo 36 de la mentada norma se establecen los principios a los que se debe sujetar la carrera administrativa, incluyéndose en su inciso f) el de la evaluación de desempeño anual de los trabajadores;

Que el artículo 38 del mismo cuerpo legal dispone que el Poder Ejecutivo reglamentará el Régimen de Evaluación de Desempeño Anual de los Trabajadores respetando los convenios colectivos, debiendo garantizarse la imparcialidad de la evaluación y el derecho a recurrir los resultados de la misma;

Que en el artículo 39 de la norma en consideración se establece que el Poder Ejecutivo reglamentará un régimen gerencial para los cargos más altos de la Administración Pública sobre la base de los criterios de ingreso por riguroso concurso público abierto de antecedentes y oposición, estabilidad por un plazo de cinco años, con sujeción a evaluaciones de desempeño anuales, cese en la estabilidad y extinción automática de la relación de empleo público para el supuesto de una evaluación negativa;

Que por Resoluciones Nros. 2.777/MHGC/2010, 2.778/MHGC/10 y 2.779/MHGC/10 se instrumentaron los Convenios Colectivos de Trabajo que complementan la Ley Marco que rige las relaciones de empleo público, en los que se han plasmado preceptos sobre los cuales debe organizarse la evaluación de desempeño laboral;

Que por la Ley N° 5.460 y modificatoria 5.960 se sancionó la Ley de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que el artículo 2° de la citada Ley contempla entre los Ministerios del Poder Ejecutivo, al Ministerio de Economía y Finanzas;

Que por otro lado, en virtud de la Ley N° 5.460 (texto consolidado por Ley N° 5.666) y modificatoria 5.960, corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas el diseño e implementación de la carrera administrativa, así como del régimen gerencial o cualquier régimen especial establecido en la Ley N° 471 y el diseño e implementación de las políticas de gestión y administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que por Decreto N° 304/18 el señor Jefe de Gobierno delegó en el señor Ministro de Economía y Finanzas la facultad de dictar el Régimen de Evaluación de Desempeño anual aplicable al personal comprendido en los artículos 4° y 39 de la Ley N° 471, como asimismo de aprobar los Formularios de Evaluación de Desempeño y las Disposiciones Particulares del mismo;

Que por Acta de Negociación Colectiva N° 17/13 y modificatorias, instrumentada por Resoluciones Nros. 20/MHGC/14 y 625/MEFGC/18, se aprobó el Nuevo Régimen Escalonario y de Carrera Administrativa aplicable al personal del Escalafón General de la Planta Permanente de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente del Poder Ejecutivo, al personal del Escalafón General de los Cuerpos Artísticos, Escenotécnicos y de Servicios Auxiliares, comprendidos en el Anexo IV del Decreto N° 671/MCBA/92, modificado por el Decreto N° 1.880/MCBA/92, y al personal dependiente de las Comunas;

Que por Acta de Negociación Colectiva N° 19/17, instrumentada por Resolución N° 625/MEFGC/18 se implementó la Nueva Carrera Administrativa a partir del 01 de julio de 2018;

Que en este sentido, corresponde implementar un sistema de evaluación de desempeño alineado a los agrupamientos de la Nueva Carrera Administrativa;

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 5.460 y su modificatoria Ley N° 5.960 y el artículo 1° del Decreto N° 304/18,

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
RESUELVE

Artículo 1°.- Apruébase el Régimen de Evaluación de Desempeño Anual aplicable al personal comprendido en los artículos 4° y 39 de la Ley N° 471 (texto consolidado por Ley N° 5.666), que como Anexo I ([IF-2022-41952450-GCABA-DGDSCIV](#)) forma parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Apruébense las Competencias Laborales Individuales por Agrupamiento aplicables al personal comprendido en el ámbito de aplicación del Régimen Escalafonario y de Carrera de la Administración Pública y al personal de la Carrera de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud incluidas en el Anexo II (IF-2022-41954120-GCABA-DGDSCIV) el cual forma parte integrante de la presente. Para el caso del personal incluido en el agrupamiento Actividades Artísticas y Escenotécnicas del Régimen Escalafonario y de Carrera de la Administración Pública existirán competencias laborales para la familia de puestos "Ejecución e Interpretación Musical" y competencias laborales para las familias de puestos "Diseño Escenotécnico", "Maquinarias y/o Equipos Escenotécnicos", "Producción" y "Servicios Auxiliares", todo según Nomenclador de Puestos aprobado mediante Acta de Negociación Colectiva N° 14/14, instrumentada por Resolución N° 2020/MHGC/14 y modificatorias.

(Artículo 2° sustituido por el Artículo 4° de la Resolución N° 6892-MHFGC/2022, BOCBA N° 6511 del día 30/11/2022).

Artículo 3°.- Apruébense las Competencias Laborales de Liderazgo incluidas en el Anexo III (IF-2018-29909255-DGDSCIV) el cual forma parte integrante de la presente. Las mismas serán aplicables al personal que cumple tareas como "Responsable de equipo de trabajo", incluido en el ámbito de aplicación del Régimen Escalafonario y de Carrera de la Administración Pública y en la Carrera de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud, cuando el mismo tenga el rol de evaluador/a o un cargo de Jefatura en el marco del Acta de Negociación Colectiva N° 10/14. Las competencias aprobadas en este artículo serán adicionales a las aprobadas en el artículo 2° y 3°

(Artículo 3° sustituido por el Artículo 5° de la Resolución N° 6892-MHFGC/2022, BOCBA N° 6511 del día 30/11/2022).

Artículo 4°.- Apruébense las Competencias Laborales Individuales y de Liderazgo aplicable al personal del Régimen Gerencial, que como Anexo IV (IF-2018-29909988-DGDSCIV) forma parte integrante de la presente.

Artículo 5°.- Determinase que al personal del Régimen Gerencial se lo deberá evaluar, adicionalmente a las competencias Laborales Individuales y de Liderazgo definidas en el Anexo IV (IF-2018-29909988-DGDSCIV), por objetivos. Los objetivos del cargo serán definidos por la Autoridad Superior de la que dependa el cargo gerencial, debiendo fijarse los mismos al momento de la evaluación del periodo anterior o, en caso de que se lo designara entre los meses de enero y julio de un año calendario, deberán fijarse y notificarse al momento de su designación. Los objetivos deberán ser estratégicos y cumplir con las siguientes características: específicos, medibles, alcanzables, relevantes y tener un plazo de tiempo establecido para su cumplimiento. A cada cargo

del régimen gerencial se le deberán fijar entre dos (2) y tres (3) objetivos, los cuales deberán ser como máximo de cumplimiento anual y como mínimo de cumplimiento no inferior a seis (6) meses, debiendo quedar esto especificado en el formulario correspondiente. Los objetivos fijados al momento de la evaluación deberán ser consensuados entre el agente evaluable, el/la evaluador/a y el/la validador/a.

(Artículo 5° sustituido por el Artículo 6° de la Resolución N° 6892-MHFGC/2022, BOCBA N° 6511 del día 30/11/2022).

Artículo 6°.- Apruébese el formulario de evaluación de desempeño aplicable al personal comprendido en el artículo 2° de la presente, que como Anexo V (IF-2022-41962076-GCABA-DGDSCIV) forma parte integrante de la presente.

Artículo 7°.- Apruébese el formulario de evaluación de desempeño aplicable al personal comprendido en el artículo 3° de la presente, que como Anexo VI (IF-2022-41967188-GCABA-DGDSCIV) forma parte integrante de la presente.

Artículo 8°.- Apruébese el formulario de evaluación de desempeño aplicable al personal comprendido en el artículo 4° de la presente, que como Anexo VII (IF-2018-29911233-DGDSCIV) forma parte integrante de la presente.

Artículo 9°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, y para su conocimiento y demás efectos comuníquese a la Vicejefatura de Gobierno, a todos los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo y a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. Cumplido, archívese.

CLÁUSULA TRANSITORIA:

Cláusula primera. - Establecése que hasta tanto se reencasille al personal del Instituto de Vivienda de la Ciudad en el Nuevo Régimen Escalonario y de Carrera Administrativa serán aplicables:

- a. A los agentes que revistan en los agrupamientos Administrativo, Técnico y Profesional del Decreto N° 986/04 y modificatorios, las competencias laborales determinadas en el Anexo II de la presente para el agrupamiento Gestión Gubernamental.
- b. A los agentes que revistan en el agrupamiento Servicios Sociales e Institucionales del Decreto N° 986/04 y modificatorios, las competencias laborales determinadas en el Anexo II de la presente para el agrupamiento Servicios Generales y Mantenimiento. **Mura**

ANEXO I

RÉGIMEN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL APLICABLE AL PERSONAL COMPRENDIDO LOS ARTÍCULOS 4 Y 48 DE LA LEY N° 471.

Capítulo I - Disposiciones Generales

Artículo 1°.- DEFINICIONES. A los efectos del presente, se entiende por:

- a. **Competencia Laboral:** al conjunto de comportamientos observables que hacen al desempeño laboral en el puesto de trabajo, orientado a alcanzar los resultados esperados en términos de valor público, en el marco del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b. **Objetivo:** Meta a alcanzar durante el período de evaluación de desempeño vinculada a la gestión de la Unidad Organizativa.
- c. **Formulario de evaluación:** al instrumento digital por el cual se realizará la evaluación anual de desempeño, que contiene las competencias laborales y objetivos (de corresponder) a evaluar a los agentes.
- d. **Agente evaluable:** persona que será evaluada en el desempeño de sus funciones, siempre que hubiere prestado servicio efectivo durante al menos ciento ochenta (180) días en el período de evaluación correspondiente.
- e. **Evaluador/a:** al personal encargado de calificar el desempeño y completar el formulario de evaluación de los agentes que le dependen.

Debe ser el Jefe directo del agente, siendo este personal que se encuentre comprendido en el régimen gerencial, el Estatuto Docente, el Estatuto del Docente de las áreas de Enseñanza Específica, la Carrera de Profesionales de Salud, la Carrera de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, el Estatuto del Personal de la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires o personal con cargo de jefatura en los términos del Acta de Negociación Colectiva N° 10/14 instrumentada por Resolución N° 1464/MHGC/14.

En caso de que la Unidad Organizativa no tenga aprobada su estructura orgánico funcional de niveles de jefatura, la Autoridad Superior podrá designar como evaluador/a a agentes pertenecientes a:

- Régimen Escalonario y de Carrera de la Administración Pública;
- Carrera de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud;
- Régimen de trabajadores transitorios establecido en la primera parte del artículo 53 de la Ley N° 471.

En el caso de los agentes pertenecientes a la familia de Puestos "Ejecución e Interpretación Musical" podrá ser evaluador/a el/la Director/a de Orquesta, independientemente de la modalidad de contratación que tuviese el mismo.

- f. **Validador/a:** a la Autoridad Superior de la Unidad Organizativa, con jerarquía no inferior a Director/a General, que será responsable de prestar conformidad a la evaluación de desempeño de los agentes de su Unidad Organizativa.

En el caso de evaluaciones realizadas por una Autoridad Superior con jerarquía no inferior a Director/a General, las figuras de evaluador/a y validador/a pueden coincidir en una misma persona. En el caso de Hospitales, dependientes del Ministerio de Salud, será validador/a el/la Director/a de cada Hospital y en el caso de los establecimientos escolares, será validador/a el/la Director/a de los mismos. En caso de ausencia de alguno de estos, será validador/a el Sub Director/a del Hospital, el/la Supervisor/a Escolar o el Vicedirector/a de Escuela respectivamente.

En el caso de las Supervisiones Escolares podrá ser validador/a el/la Supervisor/a de la misma.

En el caso de las Comunas, será validador/a el/la Presidente/a de la Junta Comunal.

- g. **Unidad Organizativa:** a la repartición con nivel no inferior a Dirección General en la cual se evaluará el desempeño del agente. En caso de hospitales, escuelas y comunas se considerará Unidades Organizativas a estas.

En caso que un agente hubiera prestado servicios en más de una unidad organizativa durante el período evaluado, deberá ser evaluado/a:

- En aquella en la que se encuentre activo/a al momento de la evaluación siempre que en esta cumpla con un mínimo de noventa
- En aquella en la que haya trabajado mayor cantidad de días (siempre que en la unidad organizativa que se encuentre activo/a no haya trabajado al menos 90 días).

En el supuesto que un agente se encontrase en Comisión de Servicios, podrá ser evaluado/a en la repartición de destino siempre que al momento de la evaluación haya cumplido al menos noventa (90) días de trabajo en la misma.

Artículo 2°.- CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBJETIVOS. Las competencias laborales aprobadas por los Artículos 2°, 3° y 4° de la Resolución a la que corresponde este Anexo, serán evaluadas mediante la asignación de una calificación conceptual, conforme a la siguiente escala:

Calificación	Definición
Comportamiento ejemplar	Es referente / modelo a seguir en la competencia evaluada.
Desarrollo destacado	La persona se destaca de otros en la competencia evaluada.
Desarrollada	Demuestra los comportamientos de manera consistente reflejando su accionar habitual en la competencia evaluada.

Poco desarrollada	Demuestra los comportamientos en algunas ocasiones, aparecen de manera errática o solo en algunos ámbitos, para la competencia evaluada.
No desarrollada	Demuestra comportamientos contrarios o no aparecen evidencias claras de los comportamientos esperados para la competencia evaluada.

Los objetivos, definidos conforme lo estipulado en el Artículo 5° de la Resolución a la que corresponde este Anexo, serán evaluados mediante la asignación de una calificación conceptual, de acuerdo a la siguiente escala:

Calificación	Definición
Logrado excepcional	Supera ampliamente las expectativas del objetivo.
Supera expectativas	Supera los niveles de la meta planteada.
Logrado	Cumple la meta planteada o se encuentra en torno a ella.
Logrado en parte	No alcanza la meta planteada.
No logrado	Los niveles alcanzados se encuentran significativamente por debajo de la meta planteada.

Artículo 3°.- CALIFICACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. La calificación final de la evaluación será conceptual, pudiendo ser la misma:

Calificación	Definición
Desempeño destacado	Supera los requerimientos del puesto y los resultados esperados.
Desempeño bueno	Cumple con los requerimientos del puesto y alcanza los resultados esperados.
Desempeño bajo	Presenta dificultades en el alcance de los requerimientos del puesto y en el logro de los resultados esperados.

A los efectos que corresponda el desempeño calificado como bajo equivale a una evaluación negativa y el desempeño calificado como bueno o destacado a una evaluación positiva.

a. Calificación final para los agentes evaluados con Competencias Laborales Individuales por Agrupamiento del Régimen Escalonario y de Carrera de la Administración Pública

y para los agentes de la Carrera de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud.

Para los agentes evaluados con las Competencias Laborales Individuales aprobadas en el Artículo 2° de la Resolución a la que corresponde este Anexo, se arribará a la calificación final luego de la aplicación de las siguientes reglas:

Desempeño Bajo.

- Cuando le sean evaluadas al menos CUATRO (4) competencias laborales individuales como "Poco desarrollada", o;
- Cuando le sean evaluadas al menos DOS (2) competencias laborales individuales como "No desarrollada" o;
- Cuando le sean evaluadas al menos TRES (3) competencias laborales individuales como "Poco desarrollada" y UNA (1) "No desarrollada".

Desempeño Bueno.

- Cuando le sean evaluadas hasta 1 (UNA) competencia como máximo como "No desarrollada" y hasta 2 (DOS) competencias como "Poco desarrollada", siendo el resto "Desarrollada"/"Desarrollo Destacado"/"Comportamiento Ejemplar", o;
- Cuando le sean evaluadas hasta 3 (TRES) competencias como "Poco desarrollada" sin ninguna competencia "No desarrollada" siendo el resto "Desarrollada"/"Desarrollo Destacado"/"Comportamiento Ejemplar".

Desempeño Destacado.

- Cuando le sean evaluadas al menos CUATRO (4) competencias laborales individuales como "desarrollo destacado" / "comportamiento ejemplar" y ninguna competencia laboral individual como "no desarrollada" / "poco desarrollada".

b. Calificación final para los agentes evaluados con Competencias Laborales Individuales y Competencias Laborales de Liderazgo del Régimen Escalafonario y de Carrera de la Administración Pública y agentes de la Carrera de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud:

Para los agentes evaluados con las Competencias Laborales Individuales aprobadas en el Artículo 2° de la Resolución a la que corresponde este Anexo, a los cuales se sumen las Competencias Laborales de Liderazgo, aprobadas por el Artículo 3° de la Resolución a la que corresponde este Anexo, se arribará a la calificación final luego de la aplicación de las siguientes reglas:

Desempeño Bajo.

- Cuando le sean evaluadas al menos CUATRO (4) competencias laborales individuales como "Poco desarrollada", o;
- Cuando le sean evaluadas al menos DOS (2) competencias laborales individuales como "No desarrollada" o;
- Cuando le sean evaluadas al menos TRES (3) competencias laborales individuales como "Poco desarrollada" y UNA (1) "No desarrollada", o;
- Cuando le sean evaluadas al menos DOS (2) competencias de Liderazgo "No desarrollada"/"Poco desarrollada".

Desempeño Bueno.

- Cuando le sean evaluadas hasta 1 (UNA) competencia como máximo como "No desarrollada" y hasta 2 (DOS) competencias como "Poco desarrollada" (siempre que no sean 2 DOS competencias de Liderazgo), siendo el resto "Desarrollada"/"Desarrollo Destacado"/"Comportamiento Ejemplar", o;
- Cuando le sean evaluadas hasta 3 (TRES) competencias como "Poco desarrollada" sin ninguna competencia "No desarrollada" (siempre que no fueran de Liderazgo), siendo el resto "Desarrollada"/"Desarrollo Destacado"/"Comportamiento Ejemplar".

Desempeño Destacado.

- Cuando le sean evaluadas al menos 5 (CINCO) competencias individuales como "Desarrollo destacado"/"Comportamiento ejemplar" y 2 (DOS) competencias de Liderazgo como "Desarrollo destacado"/"Comportamiento ejemplar", y ninguna "Poco desarrollada/No desarrollada"

c. Calificación final para los agentes pertenecientes al Régimen Gerencial

Para los agentes evaluados con las Competencias Laborales aprobadas en el Artículo 4° de la Resolución a la que corresponde este Anexo, se arribará a la calificación final luego de la aplicación de las siguientes reglas:

Desempeño Bajo.

- Cuando le sean evaluadas al menos TRES (3) competencias laborales de cualquier naturaleza (individuales y/o de liderazgo) como "no desarrollada" / "poco desarrollada" o cuando le sean evaluadas DOS (2) competencias laborales de liderazgo como "no desarrollada" / "poco desarrollada".

Desempeño Bueno.

- Cuando le sean evaluadas al menos SEIS (6) competencias laborales de cualquier naturaleza (individuales y/o de liderazgo) como “desarrollada” / “desarrollo destacado” / “comportamiento ejemplar” y hasta DOS (2) competencias laborales como “no desarrollada” / “poco desarrollada”, siempre que estas últimas no sean ambas de liderazgo.

Desempeño Destacado.

- Cuando le sean evaluadas al menos TRES (3) competencias laborales como “desarrollo destacado” / “comportamiento ejemplar” siendo DOS (2) de las mismas de liderazgo, y ninguna competencia laboral como “no desarrollada” / “poco desarrollada”.

Y a la calificación en objetivos luego de la aplicación de las siguientes reglas: Cuando se formularon DOS (2) objetivos para el período:

Desempeño Bajo.

- Cuando le sea evaluado al menos UN (1) objetivo como “logrado en parte” / “no logrado”.

Desempeño Bueno.

- Cuando le sean evaluados DOS (2) objetivos como “logrado”.

Desempeño Destacado.

- Cuando le sea evaluado al menos UN (1) objetivo en “supera expectativas” / “logrado excepcional” y ninguno como “logrado en parte” / “no logrado”.

Cuando se formularon TRES (3) objetivos para el período:

Desempeño Bajo.

- Cuando le sean evaluados al menos DOS (2) objetivos como “logrado en parte” / “no logrado”.

Desempeño Bueno.

- Cuando le sean evaluados al menos DOS (2) objetivos como “logrado” / “supera expectativas” / “logrado excepcional” y hasta UN (1) objetivo como “logrado en parte” / “no logrado”.

Desempeño Destacado.

- Cuando le sea evaluado al menos UN (1) objetivo en “supera expectativas” / “logrado excepcional” y ninguno como “logrado en parte” / “no logrado”.

La calificación final será el resultado de la combinación de la calificación de competencias y objetivos de acuerdo con el siguiente cuadro:

		Calificación final		
		Desempeño Destacado	Desempeño Bueno	Desempeño Bajo
Calificación Objetivos	Desempeño Destacado	Desempeño Destacado	Desempeño Bueno	Desempeño Destacado
	Desempeño Bueno	Desempeño Bueno	Desempeño Bueno	Desempeño Bueno
	Desempeño Bajo	Desempeño Bajo	Desempeño Bajo	Desempeño Bajo
		Desempeño Bueno	Desempeño Destacado	Desempeño Destacado
		Calificación Competencias		

Capítulo II – Procedimiento para la evaluación anual de desempeño

Artículo 4°.- PERÍODO DE EJECUCIÓN Y CIERRE DE LA EVALUACIÓN. La Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas, fijará los períodos de ejecución y cierre de las evaluaciones de desempeño anuales.

Artículo 5°.- RESPONSABILIDAD DE LAS GERENCIAS OPERATIVAS DE RECURSOS HUMANOS O EQUIVALENTES O PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Las Gerencias Operativas de Recursos Humanos o equivalentes de cada jurisdicción serán las responsables de impulsar y velar por el cumplimiento del proceso de evaluación en sus jurisdicciones, verificar que los formularios de evaluación de desempeño se encuentren debidamente firmados y confeccionados de acuerdo a las pautas establecidas en el presente.

El personal de Recursos Humanos de cada Unidad Organizativa o en su defecto, las Gerencias Operativas de Recursos Humanos o equivalentes de cada jurisdicción, serán los encargados de colaborar con el proceso de evaluación y archivar los formularios de evaluaciones de desempeño debidamente conformados en los legajos únicos electrónicos (LUE) de cada agente.

Artículo 6°.- FACILITADOR. La Gerencia Operativa Gestión del Desempeño, dependiente de la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil, de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, facilitará los medios y capacitación para que cada evaluador/a y validador/a puedan actuar con el adecuado conocimiento de las normas y con los criterios específicos que regulan el proceso de evaluación.

A su vez, dicha Gerencia Operativa prestará asesoramiento a evaluadores/as y validadores/as que lo requieran durante el período de evaluación de desempeño.

Artículo 7°.- EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN. El/la evaluador/a deberá calificar al agente evaluable dentro del periodo de ejecución de la evaluación, y luego poner a disposición de el/la validador/a los formularios para que preste su conformidad respecto a la evaluación de desempeño. Ello, siempre y cuando las figuras del evaluador/a y validador/a no coincidan en la misma persona.

Excepcionalmente y por motivo fundado, en caso que el/la evaluador/a no califique el desempeño de alguno de los agentes que se encuentren bajo su dependencia, y con el fin de no perjudicar al agente por ausencia de evaluación deberá evaluar y validar a los agentes la Autoridad Superior inmediata dentro del plazo de treinta (30) días corridos de la fecha de cierre del período de evaluación.

Excepcionalmente, si el cargo de Autoridad Superior estuviese vacante deberá validar la Autoridad Superior inmediata superior.

Artículo 8°.- ENTREVISTA PERSONAL. NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN. Luego de cumplimentado el artículo 7°, el/la evaluador/a deberá comunicar al agente los resultados de la evaluación de desempeño, las observaciones y aspectos de mejora en el marco de una entrevista de devolución.

Finalizada la devolución se deberá notificar fehacientemente al agente, para lo que ambos deberán firmar de manera ológrafa o electrónica a través de sistema SADE el formulario de evaluación correspondiente dando por concluida la evaluación. Para realizar firma electrónica, se deberá efectuar un Informe Gráfico de firma conjunta (IFGRAFC) entre evaluador/a, validador/a y evaluado/a por sistema SADE donde conste el formulario de evaluación correspondiente.

Excepcionalmente, en caso que no pudiera notificarse personalmente al agente evaluado/a por motivo fundado, la repartición deberá notificar de modo fehaciente conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires, en un plazo que no exceda de los quince (15) días desde la fecha de cierre del período de evaluación.

Una vez transcurridos sesenta (60) días desde el cierre del periodo de evaluación, y siempre que la Gerencia Operativa Gestión del Desempeño haya publicado las evaluaciones en el sistema web vigente para la comunicación masiva de la información de la Carrera de la Administración Pública y la Carrera de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud, se considerarán notificadas la totalidad de las evaluaciones del periodo de modo de que las mismas queden firmes y puedan ser contabilizadas para la Promoción Horizontal.

Artículo 9°.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN. En caso de disconformidad con la evaluación:

- a. Los/las agentes comprendidos/as en el artículo 4° de la Ley 471 podrán solicitar revisión ante la Gerencia Operativa de Recursos Humanos o equivalente en cada jurisdicción, en un plazo

de diez (10) días a partir de su notificación fehaciente. En la presentación deberá consignarse dirección de correo electrónico a la que resultarán válidas las notificaciones que se efectúen en el marco del proceso de revisión que por el presente se reglamente. Dicha presentación deberá estar debidamente fundada, contener el formulario de evaluación firmado según lo establece el artículo 8° de la presente, y tramitarse por Expediente Electrónico.

La mera disconformidad con la calificación obtenida en la evaluación de desempeño sin su debida fundamentación será rechazada in limine.

- b. Los agentes comprendidos en el artículo 40 de la Ley 471 podrán únicamente hacer uso de los recursos administrativos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 10.- VERIFICACIÓN DE LA GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO. La solicitud de revisión deberá remitirse a la Gerencia Operativa Gestión del Desempeño que verificará los requisitos formales anteriormente citados dentro del plazo de tres (3) días de recibido el Expediente Electrónico.

Cumplidos los requisitos formales se remitirá el Expediente Electrónico a la Dirección Técnica Administra y Legal o equivalente de la Jurisdicción donde reviste el agente.

Artículo 11.- CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE REVISIÓN. NOTIFICACIÓN. A los efectos de proceder con la revisión contemplada en el inciso a) del artículo 9° de la presente, el/la Director/a General Técnico, Administrativo Legal o equivalente según jurisdicción designará, dentro de los cinco (5) días de presentado el pedido de revisión, a los integrantes del Comité de Revisión debiendo el mismo ser conformado por:

- a. la Autoridad Superior de la Unidad Organizativa en la cual fue evaluado/a el agente, o el superior inmediato de dicha Autoridad y su suplente, debiendo este último tener rango equivalente o superior a Director/a General y revistar en la Jurisdicción en la que fuera evaluado el solicitante;
- b. un (1) representante de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos o equivalente, con rango no inferior a Subgerente Operativo de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal o equivalente de la jurisdicción en la que fuera evaluado el solicitante y su suplente, debiendo este último revistar en la Jurisdicción en la que fuera evaluado el solicitante y tener rango equivalente o superior a Subgerente Operativo, y
- c. un (1) representante gremial con mandato suficiente y con representación en la jurisdicción que revista el solicitante y su suplente. En ningún supuesto podrá formar parte del comité el/la evaluador/a del agente que hubiese solicitado la revisión.

En el supuesto que la figura de evaluador/a o validador/a se correspondiera con una Autoridad Superior de rango de Ministro/a, podrá formar parte del Comité el/la Director/a General Técnico, Administrativo y Legal de la Jurisdicción o equivalente.

Dentro de los establecimientos escolares, los hospitales y las comunas, se considerará Autoridad Superior a los efectos de lo dispuesto en el apartado precedente a el/la Director/a o el/la Supervisor/a Escolar, el/la Director/a del Hospital o el/la Presidente/a de la Junta Comunal, respectivamente.

En el caso de los establecimientos escolares, el acto deberá ser emitido por la Dirección General Personal Docente y No Docente, dependiente de la Subsecretaría de Carrera Docente y Formación Técnica Profesional, del Ministerio de Educación e Innovación.

La notificación del acto administrativo que designe al Comité de Revisión será remitida a la dirección de correo electrónico denunciada por el solicitante, la que será considerada válida y suficiente, y se presumirá recibida a más tardar al día siguiente de haber sido enviada.

Asimismo, deberá comunicarse a la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil el acto administrativo referido.

La notificación al agente y la comunicación a la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil deberán efectuarse dentro de los dos (2) días de dictado el acto administrativo.

Artículo 12.- RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN. Los integrantes del Comité de Revisión podrán ser recusados y excusarse, únicamente por escrito y con expresión de causa, resultando de aplicación, a tal efecto, los artículos 11 y 23 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires.


La excusación de los miembros del Comité deberá deducirse en ocasión de la toma de conocimiento de la identidad del agente evaluable.

La recusación deberá ser deducida por el agente evaluable dentro de los dos (2) días siguientes al día de su notificación.

Las recusaciones y excusaciones interpuestas serán resueltas por el/la Director/a General Técnico Administrativo Legal o equivalente de la jurisdicción, dentro del plazo de cinco (5) días.

En caso de que se haga lugar a la recusación o excusación interpuesta, el/los integrante/s del Comité de Revisión que fuera/n recusado/s o se hubiera/n excusado, será/n reemplazado/s por su/s respectivo/s miembro/s suplente/s.

La decisión que resuelva el planteo de recusación o excusación será notificada dentro de los dos (2) días de dictada a la dirección de correo electrónico denunciada por el agente. La notificación será considerada válida y suficiente al día siguiente de la recepción del mismo. Dicha resolución será irrecurrible.



Artículo 13.- PLAZOS PARA ANALIZAR Y RESOLVER LOS PEDIDOS DE REVISIÓN. ACTA DE REVISIÓN. El Comité de Revisión analizará y resolverá el pedido de revisión correspondiente, dentro del plazo de diez (10) días, contados desde que quede firme la conformación del Comité de Revisión. El Comité resolverá por mayoría simple y su decisión constará en un Acta en la que se consigne el análisis efectuado, ratificando o rectificando la calificación obtenida.

Dicho Acta deberá ser firmada por tres (3) miembros titulares del Comité de Revisión, o sus respectivos suplentes y será notificada dentro de los dos (2) días de dictada a la dirección de correo electrónico denunciada por el agente. La notificación será considerada válida y suficiente al día siguiente de la recepción del mismo.

Artículo 14.- RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE REVISIÓN. Contra la resolución del Comité de Revisión, proceden los recursos administrativos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires.

(Anexo I sustituido por el Artículo 3° de la Resolución N° 6892-MHFGC/2022, BOCBA N° 6511 del día 30/11/2022).

ANEXO II

COMPETENCIAS LABORALES INDIVIDUALES POR AGRUPAMIENTO APLICABLES AL PERSONAL DEL RÉGIMEN ESCALAFONARIO Y DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y AL PERSONAL DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA Y ESPECIALIDADES TÉCNICO- PROFESIONALES DE LA SALUD

1. **Competencias laborales individuales aplicables al agrupamiento Atención al Ciudadano del Régimen Escalafonario y de Carrera de la Administración Pública:**
 - a. Conocimiento de procesos y procedimientos
 - b. Adaptabilidad / Flexibilidad
 - c. Orientación al servicio
 - d. Comunicación
 - e. Conciencia de su rol como servidor público
 - f. Manejo del tiempo
 - g. Proactividad
 - h. Autonomía

2. **Competencias laborales individuales aplicables a la familia de puestos “Interpretación y Ejecución Musical” del agrupamiento Actividades Artísticas y Escenotécnicas del Régimen Escalafonario y de Carrera de la Administración Pública:**
 - a. Conocimiento y estudio de las obras
 - b. Habilidades de interpretación, técnica y rendimiento
 - c. Comportamiento escénico en función y ensayos
 - d. Comunicación grupal
 - e. Conciencia de su rol como servidor público
 - f. Trabajo en equipo
 - g. Flexibilidad
 - h. Autonomía

3. **Competencias laborales individuales aplicables a las familias de puestos “Diseño Escenotécnico”, “Maquinarias y/o Equipos Escenotécnicos”, “Producción” y “Servicios Auxiliares” del agrupamiento Actividades Artísticas y Escenotécnicas del Régimen Escalafonario y de Carrera de la Administración Pública:**
 - a. Conocimiento de la tarea y/u oficio
 - b. Cuidado de las herramientas y el espacio de trabajo
 - c. Creatividad e innovación
 - d. Comunicación

- e. Conciencia de su rol como servidor público
- f. Trabajo en equipo
- g. Manejo del tiempo
- h. Flexibilidad

4. Competencias laborales individuales aplicables al agrupamiento Emergencias del Régimen Escalonario y de Carrera de la Administración Pública:

- a. Conocimiento de la tarea y técnicas de aplicación
- b. Actuación en situaciones de riesgo / emergencia
- c. Cooperación
- d. Comunicación
- e. Conciencia de su rol como servidor público
- f. Manejo del tiempo
- g. Proactividad
- h. Autonomía

5. Competencias laborales individuales aplicables al agrupamiento Inspección y Verificación del Régimen Escalonario y de Carrera de la Administración Pública:

- a. Conocimiento técnico y normativo
- b. Adaptabilidad
- c. Atención al detalle
- d. Comunicación
- e. Conciencia de su rol como servidor público
- f. Manejo del tiempo
- g. Proactividad
- h. Autonomía

6. Competencias laborales individuales aplicables al agrupamiento Servicios Generales y Mantenimiento del Régimen Escalonario y de Carrera de la Administración Pública:

- a. Conocimiento de la tarea y/u oficio
- b. Cuidado de las herramientas y el espacio de trabajo
- c. Administración del tiempo
- d. Comunicación
- e. Conciencia de su rol como servidor público
- f. Trabajo en equipo
- g. Proactividad
- h. Autonomía

7. Competencias laborales individuales aplicables al agrupamiento Actividades de Asistencia a la Salud y Apoyo Social del Régimen Escalonario y de Carrera de la Administración Pública:

- a. Conocimiento técnico y de protocolos
- b. Empatía
- c. Administración de la tarea
- d. Comunicación
- e. Conciencia de su rol como servidor público
- f. Trabajo en equipo
- g. Flexibilidad
- h. Autonomía

8. Competencias laborales individuales aplicables al agrupamiento Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Régimen Escalonario y de Carrera de la Administración Pública:

- a. Conocimiento de tecnologías de la información
- b. Creatividad e innovación
- c. Orientación a la calidad
- d. Comunicación
- e. Conciencia de su rol como servidor público
- f. Trabajo en equipo
- g. Flexibilidad
- h. Autonomía

9. Competencias laborales individuales aplicables al agrupamiento Gestión Gubernamental del Régimen Escalonario y de Carrera de la Administración Pública:

- a. Conocimiento técnico y normativo
- b. Trabajo colaborativo
- c. Efectividad
- d. Comunicación
- e. Conciencia de su rol como servidor público
- f. Flexibilidad
- g. Proactividad
- h. Autonomía

10. Competencias laborales individuales aplicables al personal de la Carrera de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud:

- a. Conocimiento técnico y de protocolos
- b. Empatía
- c. Administración de la tarea
- d. Comunicación
- e. Conciencia de su rol como servidor público
- f. Trabajo en equipo
- g. Flexibilidad
- h. Autonomía

(Anexo II sustituido por el Artículo 4° de la Resolución N° 6892-MHFGC/2022, BOCBA N° 6511 del día 30/11/2022).



ANEXO III

COMPETENCIAS LABORALES DE LIDERAZGO PARA RESPONSABLE DE EQUIPO DE TRABAJO

- a. Organización de las tareas
- b. Motivación
- c. Fomenta los valores

(Anexo III sustituido por el Artículo 5° de la Resolución N° 6892-MHFGC/2022, BOCBA N° 6511 del día 30/11/2022).



ANEXO IV

COMPETENCIAS LABORALES INDIVIDUALES Y DE LIDERAZGO APLICABLES AL PERSONAL DEL RÉGIMEN GERENCIAL

1. Competencias laborales individuales

- a. Conocimiento técnico y aprendizaje continuo
- b. Gestión de la calidad
- c. Toma de decisiones
- d. Comunicación
- e. Conciencia de su rol como servidor público

2. Competencias laborales de liderazgo

- a. Desarrollo de personas
- b. Planificación y organización del trabajo
- c. Fomenta los valores

(Anexo IV sustituido por el Artículo 6° de la Resolución N° 6892-MHFGC/2022, BOCBA N° 6511 del día 30/11/2022).

ANEXO V

FORMULARIO EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO NUEVO RÉGIMEN ESCALAFONARIO, CAP Y CEEPTS

DATOS DEL EVALUADO

Apellido y nombre:

CUIL:

Agrupamiento:

Familia de Puestos:

Puesto:

Repartición:

Ministerio:

DATOS DEL EVALUADOR

Apellido y nombre:

CUIL:

COMPETENCIAS INDIVIDUALES

COMPETENCIA

COMPORTAMIENTOS
OBSERVABLES

CALIFICACIÓN

Competencia 1

Competencia 2

Competencia 3

Competencia 4

Competencia 5

Competencia 6

Competencia 7

Competencia 8

Justificación:

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DE EVALUACIÓN Y A LLEVARSE A CABO EN EL PRÓXIMO PERÍODO DE EVALUACIÓN

COMENTARIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

Calificación final

Firma Evaluado	Firma Evaluador	Firma Validador
<i>Apellido, Nombre</i>	<i>Apellido, Nombre</i>	<i>Apellido, Nombre</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:

(Anexo V sustituido por el Artículo 8° de la Resolución N° 6892-MHFGC/2022, BOCBA N° 6511 del día 30/11/2022).

ANEXO VI

FORMULARIO EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO
RESPONSABLE DE EQUIPO DE TRABAJO

DATOS DEL EVALUADO

Apellido y nombre:

CUIL:

Agrupamiento:

Familia de Puestos:

Puesto:

Repartición:

Ministerio:

DATOS DEL EVALUADOR

Apellido y nombre:

CUIL:

**COMPETENCIAS
INDIVIDUALES**

COMPETENCIA

**COMPORTAMIENTOS
OBSERVABLES**

CALIFICACIÓN

Competencia 1

Competencia 2

Competencia 3

Competencia 4

Competencia 5

Competencia 6

Competencia 7

Competencia 8

**COMPETENCIAS
LIDERAZGO**

Competencia 1

Competencia 2

Competencia 3

Justificación:

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DE EVALUACIÓN Y A LLEVARSE A CABO EN EL PRÓXIMO PERÍODO DE EVALUACIÓN

COMENTARIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

Calificación final		
Firma Evaluado	Firma Evaluador	Firma Validador
<i>Apellido, Nombre</i>	<i>Apellido, Nombre</i>	<i>Apellido, Nombre</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:

(Anexo VI sustituido por el Artículo 8° de la Resolución N° 6892-MHFGC/2022, BOCBA N° 6511 del día 30/11/2022).

ANEXO VII

FORMULARIO EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO
REGIMEN GERENCIAL

DATOS DEL EVALUADO

Apellido y nombre:

CUIL:

Agrupamiento:

Familia de Puestos:

Puesto:

Repartición:

Ministerio:

DATOS DEL EVALUADOR

Apellido y nombre:

CUIL:

**COMPETENCIAS
INDIVIDUALES**

COMPETENCIA

**COMPORTAMIENTOS
OBSERVABLES**

CALIFICACIÓN

Competencia 1

Competencia 2

Competencia 3

Competencia 4

Competencia 5

**COMPETENCIAS
LIDERAZGO**

Competencia 1

Competencia 2

Competencia 3

Calificación competencias

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DEL PERÍODO

OBJETIVOS

CALIFICACIÓN

OBJETIVO 1

OBJETIVO 2

OBJETIVO 3

Calificación objetivos

Justificación:

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DEL PROXIMO PERÍODO

OBJETIVOS

OBJETIVO 1

OBJETIVO 2

OBJETIVO 3

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DE EVALUACIÓN Y A LLEVARSE A CABO EN EL PRÓXIMO PERÍODO DE EVALUACIÓN

COMENTARIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

Calificación final


Firma Evaluado	Firma Evaluador	Firma Validador
<i>Apellido, Nombre</i>	<i>Apellido, Nombre</i>	<i>Apellido, Nombre</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Antecedentes Normativos:

(Anexo I sustituido por el Artículo 1° de la Resolución N° 4403-MEFGC/2019, BOCBA N° 5729 del día 28/10/2019).

(Anexo I sustituido por el Artículo 1° de la Resolución N° 3574-MEFGC/2019, BOCBA N° 5694 del día 06/11/2019).

(Artículo 2° sustituido por el Artículo 2° de la Resolución N° 3574-MEFGC/2019, BOCBA N° 5694 del día 06/11/2019).



(Artículo 3° sustituido por el Artículo 3° de la Resolución N° 3574-MEFGC/2019, BOCBA N° 5694 del día 06/11/2019).

(Artículo 5° sustituido por el Artículo 4° de la Resolución N° 3574-MEFGC/2019, BOCBA N° 5694 del día 06/11/2019).