



CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO N° 2539/15

*SISTEMA DE EVALUACIÓN
DE DESEMPEÑO LABORAL
PARA EL
PERSONAL CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS,
DE SEGURIDAD
Y
DEL
INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS
ARMADAS (IOSFA)*



En el Proceso de Evaluación de Desempeño encontramos:

- **Unidad de Análisis** \implies Jefatura del Estado Mayor, Subjefatura del Estado Mayor, Comandos, Direcciones Generales y Organismo Descentralizado, y/o equivalentes según corresponda.
- **Unidad de Evaluación** \implies Conjunto de los agentes que cumplen funciones en la Jefatura / Subjefatura de las Fuerzas, Comandos, Direcciones Generales y Organismo Descentralizado, y/o equivalentes, y a aquellos que dependen, directa o indirectamente, de una misma Dirección General y/o equivalente. El personal que cumple funciones en las unidades Jefatura y Subjefatura propiamente dicho de una misma Unidad de Análisis conformará una sola Unidad de Evaluación.





↓
LA UNIDAD DE EVALUACIÓN ESTÁ CONFORMADA POR :

- ⇒ **PLANTA PERMANENTE**
- ⇒ **PLANTA TRANSITORIA**
- ⇒ **CONTRATADOS**

EL ARTÍCULO 70 DEL C.C.T.S. - DECRETO N° 2539/15 ESTABLECE QUE LOS TRABAJADORES SERÁN EVALUADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA QUE ESTABLEZCA EL ESTADO EMPLEADOR CON LA PREVIA CONSULTA A LAS ENTIDADES SINDICALES SIGNATARIAS A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS PREVISTOS EN LA CO.P.I.C.PE.CI.FA.SE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO IV DEL TÍTULO VI DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL.

↓
DE ESTA MANERA PE.CI.F.A. LOGRA QUE EL PERSONAL CIVIL CONTRATADO SEA INCLUIDO EN EL PLAN DE CARRERA DE NUESTRO CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL



El proceso de evaluación en cada Unidad de Análisis



comprende el período de evaluación desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre de cada año calendario



no podrá exceder al 31 de marzo del año siguiente al que corresponde dicha evaluación.



se divide en:

Agrupamiento

Nivel Escalafonario

Para el caso de los Agentes que han sido reencasillados conforme el Art.N°139, del CCTS, homologado por el Decreto N° 2539/15, los formularios que se utilizarán a los efectos de la Evaluación de Desempeño Laboral serán los correspondientes al Nivel Escalafonario del Agrupamiento en el que hubieren sido reencasillados.



PERSONAS INTERVINIENTES DEL PROCESO

- ❑ **Coordinador/a Técnico de Evaluación**
- ❑ **Comité de Evaluación**

{	Titular de Unidad de Análisis
	2 Civiles
	Sub-Coordinador/a Técnico
- ❑ **Un representante, como titular, de cada una de las entidades gremiales signatarias del CCTS, participará en carácter de veedor en las reuniones del Comité de Evaluación**



Tendrá un suplente que participará cuando el titular no pudiere concurrir a las mismas.



COORDINADOR/A TÉCNICO O SUB-COORDINADOR/A

Sus funciones específicas consistirán en:

- a) Instar a la conformación del Comité de Evaluación y oficiar de Secretario Técnico del mismo.
- b) Participar en las actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.
- c) Asegurar la realización de las actividades de capacitación y difusión necesarias para garantizar el cumplimiento homogéneo del proceso de evaluación en todas las dependencias.
- d) Elaborar el cronograma de actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las fases del Proceso de Evaluación de Desempeño en la fecha establecida.
- e) Convocar a los Comités de Evaluación y/o autoridades intervinientes y acordar el cronograma de actividades respectivo y distribuirles los formularios de evaluación correspondientes.
- f) Asesorar a evaluadores y evaluados de sus derechos y obligaciones en materia de evaluación de desempeño.
- g) Fiscalizar el oportuno y efectivo cumplimiento de todas las fases del régimen, verificando su ejecución e informando a tiempo a las respectivas autoridades de las demoras significativas.
- h) Analizar con los Comités de Evaluación y/o autoridades intervinientes los resultados de las evaluaciones provisionales para asegurar el cumplimiento de los cupos establecidos en el artículo 25 de la presente resolución.
- i) Recibir de los Comités de Evaluación y/o autoridades intervinientes los formularios de evaluación establecidos por el Anexo II de la presente, elaborar los listados del personal evaluado, y elevar a la Subsecretaría de Coordinación o equivalente los listados de los candidatos a percibir las bonificaciones por desempeño destacado.
- j) Elevar a la Subsecretaría de Coordinación o equivalente la documentación requerida para la aprobación de la nómina de los agentes bonificados en la fecha establecida para cada período de evaluación.
- k) Controlar el cumplimiento de los Planes de Recuperación establecidos por el artículo 17 de la presente.



COMITÉ DE EVALUACIÓN

Tendrá por funciones:

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



EL PROCESO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL



RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

El Superior inmediato de cada agente a evaluar realizará la precalificación y a tales fines completará los formularios respectivos dentro de los **CINCO (5) días hábiles** de recibidos



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**



Deberá elevar al Comité de

Evaluación respectivo, los formularios de precalificación de su personal.



Realizada la verificación de criterios y pautas establecidos





Resueltas las observaciones que hubieran formulado los veedores gremiales



El Comité de Evaluación resolverá la evaluación definitiva



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

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



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



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



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

EN CASO DE DISCONFORMIDAD

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



RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

(10 días hábiles)

Se reeve el Comité de Evaluación



RECURSO JERÁRQUICO

(15 días hábiles)

En orden jerárquico al Ministerio de Defensa



***ESCALA DE POSICIONES
PUNTAJES DEL
SISTEMA DE EVALUACIÓN
DE DESEMPEÑO LABORAL***



ESCALA DE POSICIONES DE LAS COMPETENCIAS



SIEMPRE FRECUENTEMENTE OCASIONALMENTE RARAMENTE

A cada posición se le adjudicará el siguiente valor numérico:

Agrupamientos	I 100 % Siempre	II 66 % Frecuentemente	III Ocasionalmente 33 %	IV Raramente
Mantenimiento y SSGG	10	6.7	3.35	0
Administrativo y Producción	8.33	5.6	2.8	0
Técnico	7.14	4.75	2.4	0
Profesional	6.25	4.2	2.1	0



PUNTAJE FINAL



Se sumarán los valores obtenidos en cada competencia



Toda fracción superior a 0,51 se redondea

hacia el entero siguiente

CALIFICACION FINAL



Resultará de convertir el puntaje final a las categorías establecidas en la siguiente Tabla:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: TABLAS DE CONVERSIÓN DE PUNTAJES

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



PREVALUACIÓN SEMESTRAL

- ⇒ Calificación Inferior a **BUENO** + **Entrevista de seguimiento**
- ⇒ Calificación **Bueno** o **Superior** ⇒ **decisión del superior directo del evaluado**



ASIGNACIÓN DE BONIFICACIÓN POR DESTACADO



⇒ Será percibida por hasta el DIEZ POR CIENTO (10%) de los agentes evaluados en cada Unidad de Análisis

⇒ Serán acreedores a la Bonificación los agentes de cada Unidad de Evaluación cuya calificación sea no inferior a DESTACADO, con los más altos puntajes

El Coordinador/a Técnico y el Sub- Coordinador/a Técnico de cada Unidad de Análisis confeccionarán, **en primer término**, un listado de los agentes de cada una por nivel de evaluación de desempeño, ordenado por sus calificaciones y puntajes finales de mayor a menor.

En segundo término, elaborará otro listado donde figuren los destacados.



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL (EJEMPLO)

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO N° 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL.

NIVEL: I

Nombre/s y Apellido/s: _____

CUIL N°: _____ LEGAJO N°: _____ GRADO: _____

Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
<p align="center">⇒</p> <p>Gestionó acciones de calidad orientadas al servicio público y/o a la ciudadanía.</p>	6,25	4,20	2,10	0
Demostró compromiso con el proyecto institucional y su impacto				

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

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO.

NIVEL: III

Nombre/s y Apellido/s: _____

CUIL N°: _____ | LEGAJO N°: _____ GRADO: _____

Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

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



COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Promovió e impulsó el desarrollo del servicio público como valor primordial para el cumplimiento de los objetivos.	7,14	4,75	2,40	0
Mostró responsabilidad con el proyecto institucional alineado a las políticas gubernamentales.				
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en	De manera	En algunas	Prácticamente

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

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

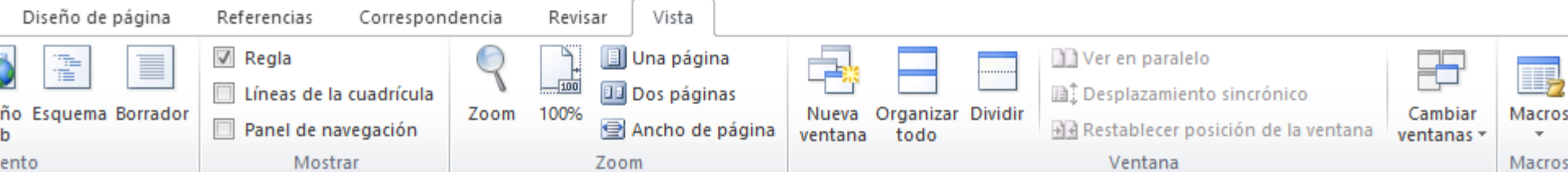
AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO C/ AT. PÚBLICO.

NIVEL: V

Nombre/s y Apellido/s: _____
 CUIL Nº: _____ LEGAJO Nº: _____ GRADO: _____
 Nivel educativo alcanzado: _____
 PERÍODO EVALUADO: _____

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Gestionó acciones de calidad orientadas al servicio público y/o a la ciudadanía.	8,33	5,60	2,80	0
Demostó compromiso con el proyecto institucional y su impacto				



1 2 1 1 1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL
HOMOLOGADO POR EL DECRETO N° 2539/15.**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO.

NIVEL: V

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

PERÍODO EVALUADO: _____

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO

	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Gestionó acciones de calidad orientadas al servicio público y/o a la ciudadanía.	8,33	5,60	2,80	0

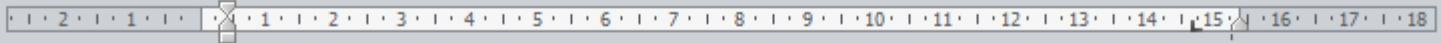
Regla
 Líneas de la cuadrícula
 Panel de navegación

Una página
 Dos páginas
 Ancho de página

Nueva ventana Organizar todo Dividir

Ver en paralelo
 Desplazamiento sincrónico
 Restablecer posición de la ventana

Cambiar ventanas
 Macros



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

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

AGROPAMIENTO: MM-SSGG. TAREAS DE MANTENIMIENTO NIVEL: VI

Nombre/s y Apellido/s: _____

CUIL Nº: _____ LEGAJO Nº: _____ GRADO: _____

Nivel educativo alcanzado: _____

PERÍODO EVALUADO: _____

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
	Siempre, en cada ocasión, permanentemente, durante todo el año.	De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales.	En algunas ocasiones.	Prácticamente nunca, excepto algunas situaciones puntuales.
Mostró vocación orientada al <u>servicio público</u> .				
Realizó su trabajo con sentido de pertenencia a los valores <u>organizacionales</u> .	10	6,70	3,35	0
INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL				
	Siempre, en	De manera	En algunas	Prácticamente

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

PUNTAJE FINAL: ←←←

CALIFICACIÓN FINAL: ←←

- Destacado
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

OBSERVACIONES: ←

A completar por el Superior inmediato

Sello y Firma

PUNTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA VEEDURÍA

ART. N° 3: Responsables de la evaluación

Superior inmediato entregará acuerdo de gestión con metas y objetivos a cumplir según su nivel escalafonario. Como no fue entregado al comienzo del periodo de evaluación, la calificación debe ser **Bueno** observando que no puede ser Regular ni Deficiente debido al incumplimiento de parte del Estado Empleador

ART. N° 4: Integración del Comité de Evaluación

Verificar que esté presente el titular del Organismo, de 2 a 4 funcionarios de jerarquía inmediata inferior, al menos 1 trabajador que reviste en el nivel escalafonario igual o superior al evaluado y 1 titular de cada gremio

ART. N° 21: Instrumento de Evaluación

Agrupamiento que no tengan nivel escalafonario asignado por el re encasillamiento se utiliza el formulario para el nivel inferior del agrupamiento al cual pertenezca.

Ej: Mantenimiento III, IV y V en formulario VI

Producción III, IV y V en formulario VI

Administrativo III y IV en formulario V



CONFEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

PECIFA

LA UNIÓN ES EL CAMINO



PERSONAL CIVIL
DE LAS FUERZAS ARMADAS