Resolución N°11

Buenos Aires, 15 de marzo de 2023

VISTO el Expediente Nº 135/2022 del Registro de esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, la Ley N°24.600, la Resolución DPSCA N°8 de fecha 4 de febrero de 2014, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 24.600 aprueba el Estatuto de Personal aplicable a todas las personas físicas que, en virtud de un acto administrativo emanado de autoridad competente, presten servicios remunerados en el ámbito del Poder Legislativo nacional.

Que mediante Resolución N° 8 de fecha 4 de febrero de 2014 de esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL se aprobó el Reglamento del Personal, aplicable al ámbito del Organismo.

Que de conformidad con el artículo 147º del mencionado Estatuto, el personal de Planta Permanente dependiente de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL será evaluado anualmente.

Que, a la fecha, por diversas razones operativas e institucionales, no fue posible reglamentar e implementar el RÉGIMEN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL tal como lo establece el citado Reglamento de Personal.

Que, asimismo, se dieron por aprobadas las Evaluaciones de desempeño del personal de planta permanente del año 2013 al 2021, a efectos de garantizar el desarrollo de la carrera administrativa en tanto condición necesaria para los ascensos por progresión o para el pago de la bonificación por permanencia (conf. Artículo 168° I.C Resolución DPSCA Nº 8/2014).

Que, a tal fin, se propicia realizar la Evaluación de Desempeño Laboral Anual del personal permanente dependiente de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL para el período 2023.

Que para ello, a propuesta de la DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA, hasta tanto se establezca un Reglamento definitivo, la misma se realizara a través del presente REGLAMENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL el cual resulta de aplicación para las Evaluaciones correspondientes al período 2023.

Que la propuesta de iniciar las Evaluaciones de desempeño con la presente Reglamentación, encuentra fundamento en que la elaboración de una reglamentación definitiva, demanda un proceso participativo de discusión y elaboración, y requiere de la intervención de todos los actores involucrados, tanto de la autoridad institucional como de los/as trabajadores/as a partir de sus representaciones sindicales, con el fin de consensuar un mecanismo fiable y transparente, que finalice con la REGLAMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

Que el presente Reglamento fue evaluado por la COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE Y NEGOCIADORA del organismo, que recomienda su aprobación a través del Acta Paritaria N°1 del 9 de febrero de 2023, conforme lo dispuesto en la Resolución DPSCA Nº 145/16.

Que es función de la COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE Y NEGOCIADORA contribuir a la elaboración de normas reglamentarias, de interpretación, complementarias y de aplicación del Reglamento de Personal de la Defensoría del Público aprobado por Resolución DPSCA N° 8/14 y promover mejoras en las condiciones de trabajo sobre la base de los principios de irrenunciabilidad y progresividad de los derechos de los/las empleados/as contenidos en el artículo 60 de la Ley N° 24.600.

Que en relación al Período de Evaluación del año 2023, resulta conveniente tomar los meses de marzo a septiembre, e iniciar el Proceso de Evaluación el 1 de octubre y finalizar el 31 de diciembre de 2023, de todos los agentes incorporados a la Planta Permanente hasta el 31 de diciembre de 2022 inclusive.

Que, de esta manera, los futuros periodos de evaluación podrán establecerse desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del siguiente, de manera que el proceso de evaluación pueda finalizar al 31 de diciembre de cada año, conforme surge de la reglamentación del Artículo 14° de la Ley N°24.600.

Que por lo expuesto resulta necesario y razonable aprobar la reglamentación a través de la cual se llevarán adelante las evaluaciones de desempeño del personal para el período 2023.

Que han tomado debida intervención la DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA y la DIRECCION LEGAL Y TECNICA.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 20 de la Ley Nº 26.522, la Resolución DPSCA N°8 de fecha 4 de febrero de 2014 y el Decreto Presidencial N° 562 de fecha 24 de junio de 2020.

Por ello,

LA TITULAR DE LA DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS

DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Apruébase el REGLAMENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL para el período 2023 que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°: Dispónese que la Evaluación de Desempeño Laboral Anual que se inicia por Artículo 1° se regirá por las disposiciones contenidas en la presente y lo normado por el TÍTULO IX - RÉGIMEN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL del Reglamento de Personal de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL aprobado por la Resolución DPSCA N° 8/14 en lo que resultare pertinente.

ARTICULO 3: Dispónese que el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO, asumirá las funciones de COORDINACIÓN TÉCNICA del sistema de evaluación de desempeño,

prestando asistencia en la gestión de los procesos, según se detalla en el Anexo I a la presente.

ARTICULO 4°: Apruébase el DIRECTORIO DE COMPETENCIAS y el NOMENCLADOR DE FAMILIA DE PUESTOS que como Anexo II y Anexo III forman parte integrante de la presente resolución

ARTICULO 5°: Apruébase los MODELOS DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN que como Anexo IV forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 6°: Establécese que se darán por válidas todas las notificaciones y comunicaciones oficiales derivadas del proceso de evaluación que se realicen a través de los correos electrónicos institucionales.

ARTICULO 7: Dispónese que el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO realizará la notificación correspondiente a cada persona a evaluar durante el periodo 2023 y a cada integrante de los Comités de Evaluación, del Formulario de Evaluación y de la integración de los Comité de Evaluación para cada puesto, dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de la presente.

ARTÍCULO 8°: Invítase a las ORGANIZACIONES SINDICALES constituidas dentro del ámbito de este Organismo a designar veedores del presente proceso.

ARTÍCULO 9°: El Reglamento de Evaluación de Desempeño Laboral para el período 2023, que se aprueba por la presente, mantendrá su vigencia para sucesivos períodos, hasta tanto se apruebe un reglamento definitivo del RÉGIMEN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 10°: Regístrese, notifíquese y oportunamente archívese.

RESOLUCION Nº 11

Fdo.: Miriam L. Lewin
Titular
Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual

ANEXO I - REGLAMENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL 2023

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: El personal permanente dependiente de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL será evaluado de acuerdo con el Régimen de Evaluación de desempeño laboral que se establece en el presente.

ARTÍCULO 2º: El presente procedimiento de evaluación deberá garantizar en todas sus etapas los siguientes principios: a) objetividad y confiabilidad, b) Validez de los instrumentos a utilizar, c) Analogía de los criterios de evaluación para funciones equivalentes, sin perjuicio de resguardar las especificidades correspondientes, d) Distribución razonable de las calificaciones en diferentes posiciones que permitan distinguir adecuadamente desempeños inferiores, medios y superiores, e) Instrumentación de acciones tendientes a mejorar los desempeños inadecuados.

ARTÍCULO 3º: El PERÍODO DE EVALUACIÓN del año 2023 comprenderá el desempeño, durante los meses de marzo a septiembre, de todos los agentes incorporados a la Planta Permanente hasta el 31 de diciembre de 2022 inclusive.

ARTÍCULO 4º: El PROCESO DE EVALUACIÓN correspondiente al año 2023 se iniciará el 1 de octubre y concluirá el 31 de diciembre de 2023.

ARTÍCULO 5º: Para la presente Evaluación se considerará al personal de Planta Permanente que al 30 de septiembre de 2023 haya prestado servicios efectivos, durante al menos 105 (CIENTO CINCO) días. No se considerarán servicios efectivos las licencias por afecciones o lesiones de largo tratamiento, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales y licencias sin goce de haberes contempladas en el Reglamento del Personal de la Defensoría del Público aprobado por Resolución DPSCA Nº 8/2014, con excepción de las contemplada en el Artículo 62° inciso e) ó f).

ARTÍCULO 6º: El personal que se encuentre prestando servicios, en uso de las licencias contemplada en el artículo 62º inciso e) ó f) del Anexo de la Resolución DPSCA Nº 8 / 2014, se le otorgará una calificación de desempeño "BUENO" por el período evaluado, a imputarse al momento de su reincorporación a su cargo de base en la Planta Permanente, siempre que el periodo de servicios en esas condiciones supere a los desempeñados en su cargo de planta permanente.

ARTÍCULO 7º: El personal que se encuentre en una situación especial de revista por subrogancia, en virtud del Artículo 22º del Anexo de la Resolución DPSCA Nº 8/2014, será evaluado en su categoría de base en la Planta Permanente.

ARTÍCULO 8º: El personal que se encuentre en situación de adscripción, en virtud del Artículo 26º del Anexo de la Resolución DPSCA Nº 8/2014, será calificado con los instrumentos correspondientes, por las autoridades que correspondan del organismo o unidad orgánica de destino o cargo que efectivamente desempeñara, siempre que el periodo de servicios en esas condiciones supere a los desempeñados en su cargo de revista.

ARTÍCULO 9º: El personal que se encuentre ejerciendo cargos de representación sindical o hayan sido candidatos a ocupar dichos cargos, en virtud de la tutela sindical y por el período que dure la misma, podrán optar por no ser evaluados y que se le otorgue una calificación de desempeño "BUENO" por el período evaluado. Dicha opción podrá ser utilizada durante su período de ejercicio gremial o de tutela sindical en los términos previstos en los artículos 48, 50, sig y conc. de la Ley 23.551.

ARTÍCULO 10º: El personal que integre la Comisión de Equidad Laboral (CEL) o el Equipo Especializado del PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE LA DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, en virtud de lo previsto en el artículo 14° del Anexo de la Resolución DPSCA N°14/22, recibirán una puntuación específica por dicha tarea, de CINCO (5) PUNTOS extras, o proporcional al período de desempeño, que se suman al puntaje final obtenido

DE LA COORDINACION TECNICA

ARTÍCULO 11º: El DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO, asumirá las funciones de COORDINACIÓN TÉCNICA del sistema de evaluación de desempeño.

ARTÍCULO 12º: La COORDINACIÓN TÉCNICA será responsable directa de la administración e implementación del proceso de evaluación de desempeño. Serán sus funciones específicas:

a) Oficiar de secretario/a técnico/a al COMITÉ DE EVALUACIÓN y a la COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE Y NEGOCIADORA en lo atinente a la aplicación del sistema de evaluación de desempeño.

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

c) 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.

d) Convocar a los Comités de Evaluación, acordar el cronograma de actividades respectivo y distribuirles los formularios de evaluación correspondientes.

e) Asesorar a evaluadores/as y evaluados/as de sus derechos y obligaciones en materia de evaluación de desempeño.

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

g) Analizar con los Comités de Evaluación los resultados de las evaluaciones provisionales para asegurar el cumplimiento de las pautas de distribución de las calificaciones.

h) Notificar a cada persona a evaluar y a los/as integrantes de los Comités de Evaluación, el Formulario de Evaluación y de la integración de los Comité de Evaluación para cada puesto.

i) Recibir de los Comités de Evaluación los formularios de evaluación establecidos por el Anexo II del presente, y las actas y comunicar a la SECRETARÍA GENERAL los listados de los candidatos a percibir las bonificaciones por desempeño destacado.

j) Controlar el cumplimiento de los planes de recuperación establecidos por el Artículo 162° del Estatuto del Personal.

ARTÍCULO 13º: La atención de consultas se realizará vía correo electrónico a gestiondelempleo@defensadelpublico.gob.ar.

DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS/AS AGENTES

ARTÍCULO 14º: Los/las evaluadores/as serán aquellos que ejerzan las funciones que los habiliten como tales al momento de cumplimentar la evaluación.

ARTÍCULO 15º: Los/las evaluadores/as son responsables del cumplimiento oportuno de las evaluaciones del desempeño de los/as trabajadores/as a su cargo.

ARTÍCULO 16º: El COMITÉ DE EVALUACIÓN de cada puesto estará integrado por TRES (3) miembros titulares y sus respectivos suplentes, según el siguiente criterio:

- Titulares:
a) el/la superior inmediato de quien dependa la persona evaluada, con cargo no inferior a Jefe de División.
b) la Autoridad Superior responsable de la Unidad de Evaluación. En caso de que coincidan las figuras o no haya Autoridad Superior en el área, integrará el comité el/la Secretario/a General.
c) un/a trabajador/a de la unidad orgánica o en su defecto de la Unidad de Evaluación a la que pertenezca el/la evaluado/a, que revista en la Planta Permanente, con la categoría más alta del sector. En caso de haber varias personas en esa condición, podrá considerarse la de mayor antigüedad en la administración pública, y que su puesto pertenezca a la misma familia de puestos del /a evaluado/a, o esté relacionado con las incumbencias del puesto del

/a evaluado/a. A propuestas de las organizaciones sindicales con representación efectiva en el ámbito del organismo y en la medida y proporción en que integran la Comisión Paritaria.

-Suplentes:
a) el/la superior inmediato/a que siga en el orden jerárquico del área, o personal con cargo superior al evaluado/a con función de jefatura o ejecutiva del área o de la misma Unidad de Evaluación
b) otra Autoridad Superior.
c) otro/a trabajador/a en iguales condiciones que para el/la titular.

Si alguno de los miembros titulares del COMITÉ DE EVALUACIÓN se hallare bajo uso de licencia o justificación según el Estatuto de Personal o ante supuestos de recusación o excusación por cualquier causa, asumirá su miembro suplente

Solo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas en los Artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, debiendo darse publicidad a las normas citadas.

ARTÍCULO 17º: La recusación deberá ser formulada por el/la evaluado/a y la excusación de los miembros del Comité de Evaluación, en oportunidad del inicio del periodo de Evaluación de Desempeño y dentro de los CINCO (5) días de comunicada la constitución de los Comité de Evaluación.

ARTÍCULO 18º: Si la causa fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido COMITÉ DE EVALUACIÓN resuelva la Calificación.

ARTÍCULO 19º: Si la persona recusada admitiere la causal y ésta fuere procedente, el COMITÉ DE EVALUACION labrará acta admitiendo la recusación y pasará automáticamente a cumplir funciones el miembro suplente. En caso que la persona recusada no aceptare la recusación, el Comité resolverá dentro de los CINCO (5) días. Respecto de la excusación si el Comité la desestimare, deberá labrar un acta y continuará interviniendo el miembro original en la actuación del Comité. En caso de excusación o recusación aceptada por el Comité de Evaluación, se labrará un Acta a dichos efectos y tomará funciones automáticamente en ese acto el miembro suplente. En dicho caso, si el Comité lo considerara pertinente podrá solicitar a la máxima autoridad del organismo la designación de un nuevo miembro del Comité, debiendo darse a publicidad dicha designación por los mismos medios y formas que se efectuó la difusión de la conformación de la Comisión de Evaluación.

Las actas que se dicten con motivo de las recusaciones o excusaciones y las que las resuelvan, no serán pasibles de impugnación.

ARTÍCULO 20º: El COMITÉ DE EVALUACIÓN se expedirá mediante la emisión de actas las que deberán ser suscriptas por todos sus miembros y tendrá las atribuciones que a continuación se detallan:

a) Impulsar el proceso de evaluación de desempeño en su unidad.

b) Compatibilizar con sus integrantes los criterios para la aplicación homogénea de los cupos y pautas establecidos en el presente reglamento y acordar un cronograma de trabajo.

c) Realizar las evaluaciones calificando al personal para lo cual completará los formularios de evaluación del Anexo IV, aplicando las pautas establecidas en el presente reglamento y considerando exclusivamente el desempeño desarrollado por el/la agente durante el período de evaluación.

ARTÍCULO 21º: Los/as integrantes de los Comités de Evaluación son personalmente responsables de la imparcialidad y objetividad en la aplicación de las normas que les competa aplicar en el proceso de evaluación.

ARTÍCULO 22º: Los/as superiores inmediatos de un/a agente, cuando por cualquier motivo tuvieran que desvincularse del servicio que los habilita como 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/as agentes a evaluar por un período no menor a tres (3) meses.

ARTÍCULO 23º: El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave una vez que, exigida formalmente, el/la evaluador/a se negara a cumplirla

ARTÍCULO 24º: Un representante de cada asociación sindical con personería gremial en el ámbito de actuación de la Defensoría podrá participar en carácter de veedor en las reuniones del Comité de Evaluación.

ARTÍCULO 25º: Las excusaciones, recusaciones, recursos y pedidos de revisión de los veedores deberán ser presentados ante el DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GRAL, quien registrará su ingreso y remitirá por sistema ELEVA a la COORDINACIÓN TÉCNICA.

DE LAS ACTUACIONES

ARTÍCULO 26º: El trámite de Evaluación de desempeño de cada Unidad de evaluación tramitará a través de un Expediente Anexo al expediente principal, debidamente identificado en el sistema de gestión documental administrativa electrónica ELEVA según Resolución DPSCA N° 74 de fecha 2 de setiembre de 2021.

DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

ARTÍCULO 27º: A efectos del proceso de evaluación de desempeño se considerará Unidad de Evaluación a la Unidad Defensora, a la Secretaría General y a cada Dirección General.

ARTÍCULO 28º: El/la coordinador/a técnico/a 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.

ARTÍCULO 29º: Los Comités de Evaluación darán cumplimiento al proceso de evaluación, de acuerdo con las funciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 30º: Cada Comité completará la totalidad de los formularios de evaluación con las calificaciones dando cumplimiento a los cupos fijados en el Artículo 48º y los criterios y pautas establecidos por el presente reglamento, antes de los CUARENTA (40) días de la fecha de cierre del Proceso de Evaluación, lapso adecuado para la tramitación de eventuales pedidos de revisión y apelación. El formulario deberá ser refrendado por la totalidad del Comité.

ARTÍCULO 31º: Si los/as integrantes del COMITÉ DE EVALUACIÓN estuvieren en desacuerdo respecto de la calificación, deberán consignar en el formulario los motivos en los que se fundamente la disidencia y elevarlo a la COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE Y NEGOCIADORA.

ARTÍCULO 32º: El veedor podrá realizar sus observaciones, las que serán derivadas, junto con el informe del Comité de Evaluación, para conocimiento y posterior dictamen de la COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE Y NEGOCIADORA, con carácter previo a la notificación al interesado.

ARTÍCULO 33º: La COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE Y NEGOCIADORA deberá emitir un pronunciamiento respecto de las observaciones de la veeduría, y/o de las disidencias presentadas por los/as integrantes del Comité, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación respectiva.

ARTÍCULO 34º: Resueltas las observaciones, y/o las disidencias presentadas, el COMITÉ DE EVALUACIÓN labrará un acta en la que se consignará la calificación obtenida. El acta deberá ser refrendada por la totalidad de los/as calificadores/as.

ARTÍCULO 35º: El/la superior inmediato/a de cada evaluado/a o quien hubiera ocupado ese rol en el COMITÉ DE EVALUACIÓN, comunicará el resultado de la Evaluación de desempeño mediante una entrevista personal presencial o virtual, 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. Asimismo, se labrará un acta dejando constancia expresa que se procedió a notificar el resultado definitivo de la evaluación y los posibles recursos que el evaluado puede interponer en caso de disconformidad.

En caso de que ésta no pudiera celebrarse por motivo fundado, podrá ser comunicada mediante cualquier otra modalidad habilitada de notificación fehaciente.

ARTÍCULO 36º: En caso de disconformidad, el/la agente evaluado/a podrá interponer ante el COMITÉ DE EVALUACION el recurso de reconsideración establecido en el artículo 84 y ss del Decreto 1759/1972 (TO 2017) y/o el recurso jerárquico conforme articulo 89 y ss del Decreto 1759/1972 (TO 2017)el cual será resuelto por el COMITÉ DE EVALUACIÒN y/o el/la Titular del organismo según corresponda conforme lo dispuesto en el citado Decreto, especificando las causas que lo fundamenten, y haciendo referencia precisa a aquellos factores cuya calificación considere cuestionable.

ARTÍCULO 37º: El COMITÉ DE EVALUACION deberá requerir a la COMISION PARITARIA PERMANENTE Y NEGOCIADORA intervención para que se expida respecto de los puntos del recurso y emita una recomendación al COMITÉ EVALUADOR o al/la Titular de la Defensoría según corresponda en el plazo de CINCO DIAS. Los recursos continuarán su trámite conforme lo dispuesto en el Decreto 1759/1972 (TO 2017).

ARTÍCULO 38º: Para los agentes calificados REGULAR o DEFICIENTE, el COMITÉ DE EVALUACIÓN deberá fijar un programa de recuperación 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 a la Coordinación Técnica para el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 12º inc. J) de la presente.

ARTÍCULO 39º: Los formularios de evaluación de desempeño serán incorporados al legajo personal de cada agente una vez que su calificación final esté firme.

DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION

ARTÍCULO 40º: Los instrumentos de evaluación para cada puesto estarán diseñados de acuerdo con las funciones que efectivamente realiza el/la agente en el cumplimiento de los objetivos y actividades de la Unidad Organizativa en la que prestan servicios y según las características del puesto y el nivel de responsabilidad.

ARTÍCULO 41º: En los Formulario de Evaluación se identifican las competencias laborales a evaluar y los niveles de desarrollo esperado para cada puesto. Las competencias laborales son el conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores que debe reunir una persona para desempeñar adecuadamente sus funciones y se clasifican en:

1- Competencias Institucionales: Son aquellas que deben poseer todos los/as integrantes del organismo, en tanto son inherentes al Servicio Público. Están presente en todas las Evaluaciones, varia el nivel de desarrollo esperado según el nivel de responsabilidad de puesto.

2- Competencias Funcionales: Son las relacionadas con los conocimientos y habilidades específicas requeridas para el puesto, que se materializan en el trabajo

concreto, en las actividades, operaciones y funciones asignadas. Están presente en todas las Evaluaciones, varía el nivel de desarrollo esperado según el nivel de responsabilidad y se definen para cada puesto, según las "familias de puestos" a la que corresponda cada puesto.

3- Competencias De Gestión: Son las orientadas a cargos con responsabilidad de gestión, planificación y conducción. Relacionadas con el establecimiento de metas y objetivos que comunican la visión y estrategias del organismo, y se traducen en la implementación y gestión de procesos para el logro de resultados. Se evalúan en los puestos con función ejecutiva o de jefatura, y en los avanzados y medios. Variando la cantidad y el desarrollo esperado según el nivel de responsabilidad asignado.

Cada competencia laboral, está acompañada de cuatro descriptores de comportamiento asociados o conductas observables, que describen el nivel de desarrollo necesario para cada puesto, que será lo ponderado en cada caso.

Las Competencias Institucionales y las Competencias De Gestión, se relacionan con el nivel de responsabilidad según el orden jerárquico y la función asignada. Según se describe en el Anexo II – DIRECTORIO DE COMPETENCIAS.

Las Competencias Funcionales se definen según las características del puesto, están determinadas según la familia de puestos a la que pertenece. Una familia de puestos agrupa puestos que realizan actividades de una misma temática, a efectos de poder identificar competencias funcionales comunes que se relacionen con los conocimientos y habilidades específicas requeridas para esos puestos. Por otro lado, el nivel de desarrollo esperado de cada competencia funcional está dado por el nivel escalafonario del puesto. Según se detalla en el Anexo III - NOMENCLADOR DE FAMILIA DE PUESTOS

ARTÍCULO 42º: Se establecen los siguientes modelos de Formulario, que componen el Anexo IV - MODELOS DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, relativos al nivel de responsabilidad y función asignada, cuyas Competencias Funcionales se completan según la familia de puestos a la que correspondan:

Tipo 1. PUESTOS EJECUTIVO: Serán evaluados/as los/as agentes que cumplan funciones Ejecutivas de acuerdo con el Artículo 112° del Reglamento del Personal.

Tipo 2. PUESTOS JERÁRQUICO: Serán evaluados/as los/as agentes que desempeñan funciones de Jefatura de acuerdo con el Artículo 113° del Reglamento de Personal.

Tipo 3. PUESTOS JERÁRQUICO II: Serán evaluados/as los/as agentes que desempeñan funciones de Jefatura de acuerdo con el Artículo 113° del Reglamento de Personal, sin personal a cargo.

Tipo 4. PUESTOS AVANZADOS: Comprenderá a los/as agentes de Nivel A no incluidos en los niveles anteriores.

Tipo 5. PUESTOS MEDIOS: Comprenderá a los agentes de Nivel B no incluidos en los niveles anteriores.

Tipo 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES: Comprenderá a los agentes de Nivel C que cumplan funciones profesionales, técnicas o de asesoría.

Tipo 7. PUESTOS OPERATIVOS y AUXILIARES: Serán evaluados los agentes de Nivel D y E.

ARTÍCULO 43º: El DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO realizará la notificación a cada agente del Formulario de Evaluación y la conformación del Comité de Evaluación correspondiente a su puesto, al inicio de Período de Evaluación

ARTÍCULO 44º: El instrumento de evaluación estará identificado con el Tipo, según nivel de responsabilidad y la Familia de puestos según la temática que contiene, además deberá contener datos identificatorios de la Unidad de Evaluación, de los/as evaluadores y de la persona evaluada, indicando Nivel escalafonario y categoría de revista, función y lugar de prestación de servicios.

ARTÍCULO 45º: Si durante el período a evaluar el/la agente, en su cargo de planta permanente, hubiera desempeñado funciones sujetas a distintos instrumentos de evaluación, se apreciará el desempeño correspondiente al mayor período ejercido o, de ser estos iguales, al que corresponda a la función más relevante. De no ser esto posible, se evaluará el último período.

DE LA CALIFICACION

ARTÍCULO 46º: Para evaluar cada una de las competencias laborales se utilizará una escala de cuatro posiciones, debiendo indicarse la que mejor refleje el desempeño del/a evaluado/a durante el período de evaluación. A cada posición, se le adjudicará un valor numérico:

POSICIÓN I): Siempre, en cada ocasión, permanentemente - 100 puntos

POSICIÓN II): De manera constante, excepto algunas situaciones puntuales y excepcionales - 75 puntos

POSICIÓN III): En algunas ocasiones - 50 puntos

POSICIÓN IV): Casi nunca - 25 puntos

Para obtener el puntaje de cada competencia se realiza un promedio del puntaje otorgado a cada conducta observable o descriptor de comportamientos esperables, que verifica el nivel

de desarrollo de la competencia. Para el puntaje de la evaluación, se realiza el promedio del puntaje otorgado a cada competencia.

ARTÍCULO 47º: La calificación o desempeño de cada agente resultará de convertir el puntaje final a las categorías establecidas en la siguiente tabla:

PUNTAJE FINAL	**CALIFICACIÓN**
90 o más	DESTACADO
70 a 89	BUENO
40 a 69	REGULAR
39 o menos	DEFICIENTE

ARTÍCULO 48º: Las calificaciones del personal de cada Unidad de Evaluación no podrán superar los siguientes cupos:

a) DESTACADO: VEINTE POR CIENTO (20 %) de los/as agentes efectivamente evaluados/as.

b) DEFICIENTE: VEINTE POR CIENTO (20 %) de los/as agentes efectivamente evaluados/as.

ARTÍCULO 49º: La aplicación de sanciones disciplinarias durante el período evaluado impedirá obtener calificación DESTACADO.

ARTÍCULO 50º: El personal que no fuera evaluado por razones fundadas de fuerza mayor, siempre que las mismas no fueran causadas por los/as agentes a evaluar, obtendrá la calificación BUENO en ese período de evaluación

ANEXO II – DIRECTORIO DE COMPETENCIAS LABORALES (*)

I- DEFINICIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

Una competencia es un conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores que debe reunir una persona para desempeñar exitosamente sus funciones en una determinada organización. Esta definición implica:

-Saber (Conocimientos) Es el conjunto de conocimientos y disciplinas de base necesarias que permiten a la persona operar con los comportamientos exigibles en el puesto de trabajo.

-Saber Hacer (Habilidades) Es la capacidad de aplicar los conocimientos que posee la persona para la solución de los problemas que se plantean en su trabajo, es decir, capacidades vinculadas a la práctica laboral; ya sean habilidades técnicas, sociales o cognitivas. Lo habitual es que estas distintas habilidades interactúen entre sí.

-Poder Hacer (Aptitudes) Es la predisposición que tiene la persona influida por las características personales, a hacer de manera más efectiva algunas tareas, las cuales pueden ser potenciales o ir emergiendo a medida que se desarrolle.

-Querer Hacer (Actitudes) Es la intención y disposición con la que una persona se enfrenta a las diversas situaciones que puedan producirse en el puesto de trabajo.

-Comprometerse a Hacer (Valores) Es el conjunto de principios éticos, morales y convicciones que otorgan sentido de pertenencia y compromiso con el Servicio Público.

II- CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

A- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Son aquellas que deben poseer todos los integrantes de la organización, en tanto son inherentes al Servicio Público. Reflejan la cultura organizacional, y representan la esencia de la visión y valores de la Administración Publica. Este tipo de competencias apuntan a la conducta indispensable de todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral en la que se desempeñe. Se seleccionan DOS (2) para todos los puestos:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**CONDUCTAS**		
	NIVEL INICIAL	***NIVEL MEDIO***	***NIVEL AVANZADO***
1 - ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales	Muestra vocación permanente orientada al servicio público	Brinda un trato cordial a la ciudadanía y demuestra una marcada vocación de servicio público	Promueve e impulsa el desarrollo del servicio público como valor primordial para el cumplimiento de los objetivos

brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado	Realiza su trabajo con sentido de pertenencia a los valores organizacionales	Muestra responsabilidad con el proyecto institucional alineado a las políticas gubernamentales	Demuestra compromiso con el proyecto institucional y los valores del Estado y su impacto en las políticas gubernamentales
	Genera espacios de escucha y colaboración constante con el ciudadano	Analiza con criterio responsable consultas y trámites dando respuestas adecuadas al ciudadano, respetando los protocolos vigentes	Gestiona con eficiencia y eficacia la atención a la ciudanía para la resolución de situaciones diversas en base a criterios de calidad y búsqueda de la excelencia
	Orienta su accionar al ciudadano y/o al servicio público	Promueve acciones orientadas al ciudadano y/o servicio público	Gestiona acciones de calidad orientadas al ciudadano y/o servicio público
2 - INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos	Reconoce estándares de ética vigentes a cumplir en la Administración Pública Nacional	Aplica los estándares de ética vigentes que debe cumplir todo el personal integrante del servicio público	Refuerza los estándares éticos que son asumidos por el organismo
	Asume los compromisos acordados alineados a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes	Promueve comportamientos éticos vinculados a los valores institucionales	Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas
	Mantiene los valores y creencias de la organización frente a situaciones de emergentes	Actúa con juicio e imparcialidad frente a situaciones ambiguas	Promueve una conducta honesta y de integridad frente a situaciones complejas o de incertidumbre
	Actúa en concordancia con los valores y las buenas prácticas	Prioriza valores y buenas prácticas aún por sobre intereses propios y/o del área	Fomenta el diseño de estrategias que promueven el trato digno, franco y tolerante en la organización.

B. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Son aquellas competencias relacionadas con los conocimientos y habilidades específicas requeridas para el puesto, que se materializan en el trabajo concreto y que aluden al "saber hacer". Están vinculadas a la naturaleza de los cargos, y aluden específicamente a las actividades, operaciones y funciones asignadas a los puestos de trabajo Dentro de este grupo encontramos las siguientes competencias:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	**CONDUCTAS**		
	NIVEL INICIAL	***NIVEL MEDIO***	***NIVEL AVANZADO***
3 - **DOMINIO DE LA TAREA** Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas	Posee conocimientos para el desempeño de su trabajo	Aplica sus conocimientos y aporta sus saberes específicos en el área de su competencia	Promueve los conocimientos normativos del área de su competencia
	Utiliza metodologías y herramientas técnicas requeridas	Analiza y aplica las metodologías y herramientas técnicas vigentes	Gestiona nuevas metodologías, herramientas técnicas para la mejora de los procesos del área de competencia
	Participa en las discusiones que se encuentren en relación con las labores que realiza	Realiza aportes a partir de conocimientos basados en su experiencia	Propone cursos de acción posibles en temáticas específicas
	Pone en práctica diversos modelos y ensayos previamente utilizados	Utiliza modelos y realiza ensayos para explorar temas concretos	Desarrolla modelos y pruebas piloto para explorar temas concretos
4 - USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación	Conoce y comprende las principales aplicaciones informáticas	Promueve el uso de medios digitales y de nuevas tecnologías en pares y equipo de trabajo para la mejora de los procesos de trabajo	Administra e incentiva el uso de tecnología y de herramientas digitales de manera crítica y sistemática haciendo respetar los principios éticos en su uso
	Utiliza las herramientas digitales disponibles para sus actividades cotidianas	Aplica herramientas digitales novedosas que permitan el trabajo en red con pares y equipos de trabajo	Explora constantemente nuevas herramientas actualizando sus conocimientos digitales y tecnológicos de manera permanente
	Comparte con pares y equipo de trabajo las novedades tecnológicas identificadas en la organización	Participa en equipos que desarrollan proyectos colaborativos de innovación en entornos digitales para optimizar la comunicación	Detecta oportunidades para potenciar la aplicación de nuevas tecnologías en la construcción de soluciones organizacionales

	Utiliza la tecnología para promover la gestión ágil y la comunicación	Adopta la tecnología como herramienta para la eficacia	Promueve la transformación digital e incentiva a utilizar herramientas digitales novedosas y a formarse en nuevos entornos
5 - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos	Utiliza los recursos necesarios para desempeñar sus tareas	Domina metodologías, sencillas y perdurables que faciliten el trabajo diario	Diseña planes de trabajo en función de los objetivos establecidos en su área
	Ordena sus actividades acorde a la programación del trabajo	Programa sus tareas de acuerdo a prioridades e importancia de las actividades del área	Establece planes alternativos de acción cuando surgen cambios en la programación del trabajo
	Organiza actividades administrando tiempos e insumos	Efectúa el seguimiento de las actividades diarias en función de los objetivos a alcanzar	Evalúa los resultados alcanzados en función cumplimiento de plazos, recursos e insumos
	Organiza su actividad de trabajo de acuerdo con su grado de importancia	Evalúa sus actividades y propone soluciones para la mejora de los procesos de trabajo	Elabora la planificación previendo posibles desvíos y alternativas de solución en función de los objetivos del área
6 - ORIENTACIÓN A RESULTADOS Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados y esforzarse por superar los resultados esperados	Reconoce las medidas impartidas para minimizar riesgos	Actúa ante imprevistos que interfieran con la consecución de los resultados	Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
	Asume la responsabilidad por los resultados de su trabajo	Fija metas y obtiene los resultados esperados	Plantea propuestas de mejoras para superar los resultados esperados
	Ejecuta sus tareas estableciendo acciones para el logro de los resultados propuestos	Efectúa el seguimiento de sus tareas para reforzar la efectividad de sus resultados	Selecciona y utiliza indicadores para medir y probar los resultados obtenidos
	Realiza el control de su propio trabajo para alcanzar las metas establecidas	Revisa los procedimientos de sus actividades para alcanzar los resultados en los plazos establecidos	Impulsa acciones correctivas que le permitan mejorar la calidad de su trabajo
7 - PENSAMIENTO CRÍTICO Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática	Comprende la lógica de procesos, actividades y tareas	Aplica un pensamiento lógico, sistemático e innovador para la resolución de problemas complejos	Cuestiona situaciones y modelos y trata de aplicar ideas diferentes mediante el abordaje de temáticas en la búsqueda de soluciones creativas que se le presenten
	Detecta situaciones irregulares en las rutinas de trabajo cotidianas	Analiza situaciones imprevistas y reflexiona sobre las posibles soluciones a las mismas	Compara semejanzas y diferencias entre teorías y prácticas de conocimientos, metodologías y técnicas aplicadas a la gestión

	Realiza un desarrollo progresivo del conocimiento y de los conceptos	Explica y clarifica significados mediante el razonamiento lógico	Analiza, evalúa y hace inferencias mediante la utilización del pensamiento sistémico
	Observa y analiza situaciones o proyectos desagregando las situaciones en sus principales componentes	Observa y analiza las partes constitutivas de los problemas y establece conexiones y relaciones buscando la mejor alternativa de solución	Identifica modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves o subyacentes en asuntos complejos
8 - COMUNICACIÓN Y EMPATÍA Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor	Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para su comprensión	Produce escritos aplicando pautas las pautas formales de comunicación establecidas	Trasmite en forma clara y oportuna la información producida facilitando la consecución de los objetivos organizacionales
	Utiliza un lenguaje preciso y conciso al brindar información	Mantiene escucha activa, y se muestra abierto a las sugerencias y puntos de vista de las demás personas	Retroalimenta en las conversaciones, los mensajes e información recibida
	Da respuesta a cada comunicación recibida reconociendo y entendiendo las emociones involucradas	Brinda y solicita información manteniendo una actitud constructiva y empática	Se asegura de que el entendimiento sea compartido, adaptando el estilo según quien sea su interlocutor
	Se expresa con claridad, precisión y tono agradable hacia la persona receptora	Utiliza diversos canales de comunicación para comunicarse y gestionar consultas	Crea canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos, permitiendo establecer relaciones ascendentes, descendentes y horizontales promoviendo el intercambio de información
9 - AUTODESARROLLO Y APRENDIZAJE CONTINUO Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo,	Aprende a partir del reconocimiento de sus fortalezas y debilidades	Se retroalimenta de opiniones, críticas y conocimientos de cada integrante del equipo de trabajo	Gestiona sus propias fuentes de información y participa de encuentros y actividades de formación vinculadas al entorno laboral
	Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para su desarrollo	Comparte los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo con colegas y/o equipos de trabajo	Posibilita una red de aprendizaje para mejorar la calidad del aprendizaje organizacional
	Busca aprender nuevas ideas y formas de trabajo	Busca adaptar enfoques utilizados en otros sectores/organizaciones a su forma de trabajo	Reflexiona sobre experiencias y lo que aportan a su crecimiento

promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales	Se ocupa de desarrollar los conocimientos de su área de competencia	Realiza actividades para mantenerse actualizado e incorporar aprendizajes, demostrando interés en su progreso laboral	Diseña su plan de desarrollo de carrera
10 - INICIATIVA Y CREATIVIDAD Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo	Aporta ideas originales y valiosas que mejoran los resultados de su área de trabajo	Propone soluciones a problemáticas con eficacia y eficiencia	Se anticipa a situaciones respondiendo con rapidez de manera espontánea en diversos contextos
	Aplica prácticas innovadoras brindando soluciones en su puesto de trabajo	Presenta soluciones creativas a situaciones diversas agregando valor	Implementa nuevas formas de hacer las cosas que contribuyen a la mejora del trabajo
	Actúa proactivamente frente a situaciones cotidianas	Auto gestiona información sobre innovaciones, modelos y/o herramientas implementadas en otras organizaciones, y las aplica dentro de su ámbito de trabajo	Contribuye con la creación de una cultura de trabajo que estimule la generación de enfoques originales
	Elabora respuestas creativas ante situaciones diversas y complejas	Realiza el ejercicio de forzar conceptos que no tienen relación aparente con el fin de encontrar ideas novedosas	Combina diferentes conceptos de categorías y tiene la habilidad de generar sinergias para crear ideas novedosas
11 - TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes	Colabora con el equipo de trabajo en su sector mostrando respeto e integrando distintas opiniones y aportes	Respeta las diferencias y valora la individualidad de los integrantes del equipo	Valora la diversidad de los integrantes del equipo como variable positiva y enriquecedora del grupo
	Comparte conocimientos, información, experiencias y ayuda a sus compañeros manteniendo una actitud positiva y cercana	Contribuye a los esfuerzos del equipo estando abierto a compartir información para el logro de las metas organizacionales	Implementa adecuadamente modalidades alternativas de trabajo en equipo que añaden valor a los resultados grupales
	Brinda colaboración a aquellos compañeros que por algún motivo requieran apoyo para realizar sus tareas en condiciones plenas de participación e igualdad	Propone buenas prácticas que contribuyan a la construcción de equipos de trabajo inclusivos y con igualdad de oportunidades	Adhiere a una dinámica de trabajo que permita una distribución equitativa de oportunidades, tareas y participación de todos los integrantes del equipo
	Brinda colaboración a aquellos compañeros que por algún motivo requieran apoyo para realizar sus tareas en condiciones plenas de participación e igualdad	Favorece una cultura de colaboración, inclusión y trabajo en equipo mediante un trato igualitario	Impulsa una cultura de colaboración e inclusión, motivando al equipo a trabajar conjuntamente para alcanzar objetivos comunes

12 - ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente	Se adapta a los cambios del contexto y actúa en consecuencia	Modifica su enfoque o comportamiento a medida que la situación lo requiera	Es versátil para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas
	Considera las sugerencias de su superior y/o personal con mayor experiencia para adaptarse mejor a los cambios en situaciones complejas	Revisa críticamente su accionar poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo ameriten	Adapta sus actividades laborales con facilidad en función de las necesidades de la organización, los cambios del contexto y/o responsabilidades de su puesto
	Trabaja con eficacia en situaciones variadas, con personas o grupos diversos	Analiza las situaciones y las características de los grupos, con el fin de adaptarse a los mismos	Reconoce la validez de otros puntos de vista y los adapta cuando implican mejoras en procesos
	Identifica y comprende los cambios para adaptarse al entorno de la organización	Sugiere adaptaciones a corto plazo en respuesta a las necesidades de la situación	Realiza adaptaciones a mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o a las necesidades de la situación
13 - CONSTRUCCIÓN DE REDES DE RELACIONES Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados	Entiende la necesidad de establecer una red de comunicación con distintos organismos u actores para el logro de los objetivos y resultados propuestos	Identifica redes de relaciones que favorezcan el intercambio de información y conocimiento	Construye redes con personas claves dentro y fuera de la organización a fin de que puedan aportar información valiosa
	Participa en redes de relaciones para optimizar los resultados de su área de trabajo	Utiliza aprendizajes y buenas prácticas que circulan en su equipo de trabajo con el objeto de crear redes de relaciones	Estimula redes y otros formatos similares para ampliar la interacción entre pares y equipos de trabajo diversos
	Busca aprendizajes y experiencias útiles que circulan en la red para intercambiarlas con sus pares y/o superior en pos de enriquecer y mejorar las actividades laborales cotidianas	Interviene activamente en redes compartiendo y aplicando los nuevos aprendizajes en su área de trabajo	Crea nuevas redes de relaciones y consolida las redes de trabajo habituales para alcanzar más y mejores resultados
	Comprende la estructura de su unidad organizativa y la de las distintas entidades y jurisdicciones, y busca vincularse con distintos actores para la consecución de las actividades y/o tareas del área	Enriquece su trabajo a través del contacto con distintas comunidades interdisciplinarias	Construye alianzas con distintas comunidades y organismos de la Administración Pública promoviendo relaciones de calidad

14 - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes	Analiza las situaciones problemáticas e identifica posibles soluciones a las mismas	Intercambia ideas y puntos de vista en la búsqueda de criterios comunes, evaluando recursos, costos y beneficios	Anticipa estrategias para la resolución de problemas y situaciones
	Coopera para construir consensos ante posiciones divergentes	Formula soluciones que beneficien posiciones divergentes para propiciar acuerdos ventajosos para el área y la organización	Articula las acciones necesarias para fijar posiciones y lograr negociaciones favorables en cumplimiento de los objetivos de la organización
	Expone sus puntos de vista, escucha a los demás y en la interacción colabora en la búsqueda de las soluciones más convenientes	Comparte las mejores prácticas para solucionar un problema, anticipándose y evitando la reincidencia del mismo	Elabora estrategias de persuasión para ganar confianza y aceptación sobre la base de decisiones convenientes y favorables para ambas partes del conflicto
	Identifica opciones y alternativas que permitan resolver conflictos y/o acercar posiciones	Alcanza acuerdos satisfactorios para las partes involucradas y es convocado para colaborar en estas situaciones	Identifica y entiende el problema, tomando la decisión más adecuada, incluso en situaciones críticas o de tensión

C - COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Son las competencias orientadas a cargos con responsabilidad de gestión, planificación y conducción. Están relacionadas con el establecimiento de metas y objetivos que comunican la visión y estrategias de la organización, y se traducen en la implementación y gestión de procesos para el logro de resultados. Este tipo de competencias se focalizan en el liderazgo y en la calidad de las decisiones a tomar. Dentro de esta clasificación se incluyen las siguientes competencias:

COMPETENCIAS DE GESTION	**CONDUCTAS**	
	NIVEL INICIAL	***NIVEL MEDIO***
15 - VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para comprender el entorno, anticipar problemas y/o oportunidades en escenarios cambiantes, estableciendo su impacto a mediano y largo plazo, para el área a cargo y la organización en su conjunto	Comprende los objetivos, metas y resultados a alcanzar teniendo en cuenta el contexto	Comunica la visión de la organización y sus objetivos, logrando la adhesión y compromiso de su equipo de trabajo
	Analiza los cambios del entorno y establece estrategias de impacto a corto y mediano plazo	Articula con distintos actores sociales y políticos con incidencia en objetivos y resultados para anticipar riesgos e implementar acciones específicas
	Presenta nuevas estrategias a pares y superiores para contribuir al logro de los objetivos de gestión	Se vincula con actores de potencial incidencia en los resultados, para garantizar el éxito de las estrategias de gestión planificadas

	Detecta limitaciones en procedimientos y planifica alternativas para el área en función de las necesidades y características organizacionales	Calcula el impacto de las decisiones en la gestión, proponiendo ajustes o modificaciones en los planes estratégicos de su área
16 - LIDERAZGO Capacidad para guiar personas y equipos de trabajo en entornos participativos, inspirando valores de acción, motivando a su equipo y manteniendo la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Establece canales de comunicación bidireccionales y fomenta la comunicación entre todos los integrantes del equipo de trabajo a su cargo	Comunica valores generando compromiso y motivación en su equipo de trabajo
	Construye un buen clima de trabajo para el logro de los objetivos y resultados de área a cargo	Genera un clima de confianza y seguridad en sus colaboradores
	Define una dirección clara para su área y acciones para todos los colaboradores del equipo de trabajo a su cargo	Analiza y comparte con su equipo de trabajo alternativas de mejora para las actividades del área en entornos cambiantes
	Promueve el sentido de pertenencia y genera un buen ambiente laboral basado en el respeto	Demuestra valores que inspiran al equipo y se transforma en ejemplo generando un ambiente de trabajo confortable
17 - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS Capacidad para definir estrategias para el logro de objetivos a corto, medio y largo plazo, estableciendo prioridades, tiempos, indicadores y recursos, con el fin de alcanzar resultados positivos y de impacto	Establece procedimientos, rutinas, tiempos y recursos, en base a prioridades en las distintas actividades y tareas del área	Planifica las actividades, objetivos y metas a alcanzar, analiza los grados de avance y realiza ajustes cuando corresponda dando reporte a su superior
	Facilita la información en los plazos requeridos, establece esquemas operativos de trabajo, administrando los recursos necesarios	Organiza los equipos de trabajo, define y aprueba los indicadores, asigna recursos, delega responsabilidades y decisiones y controla avances y resultados
	Establece acciones que impulsan el trabajo para el cumplimiento de los objetivos, asignando tareas al personal, organizando tiempos y recursos necesarios	Diseña métodos de trabajo que permiten determinar las metas y prioridades para el logro de los objetivos fijados
	Elabora informes, matrices o tablas de avance sobre los objetivos propuestos, anticipando posibles desvíos y acciones correctivas necesarias para el logro de resultados en tiempo y forma	Contribuye a la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión planificados y comunica los resultados alcanzados

18 - GESTIÓN DE POLÍTICAS Capacidad de gestionar los recursos del Estado para impulsar el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas vigentes	Analiza estudios cualitativos y cuantitativos de gestión de políticas públicas relacionados con su puesto e implementa mecanismos de aplicación en su área	Gestiona los recursos necesarios para el logro de resultados que impactan en las políticas públicas en curso
	Desarrolla informes de gestión sobre las políticas encomendadas	Evalúa los resultados de planes y programas de políticas públicas en curso e impulsa los ajustes necesarios en su área para mejorar el logro de los objetivos propuestos
	Diseña planes y programas vinculados con la implementación de políticas públicas, considerando tiempos, estructuras, recursos y procedimientos necesarios	Diseña metodologías y propuestas estratégicas para la implementación y seguimiento de políticas públicas, teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan.
	Desarrolla informes de gestión sobre las políticas encomendadas	Evalúa los resultados de la gestión y de las políticas establecidas realizando los ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos
19 - TOMA DE DECISIONES Capacidad para analizar diversas alternativas y seleccionar la más adecuada, considerando las circunstancias existentes, recursos disponibles y posibles consecuencias	Elige sistemáticamente opciones viables y convenientes considerando su impacto en la organización	Establece mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales
	Ejecuta acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada	Genera opciones múltiples frente a cada situación a resolver, especialmente ante cuestiones críticas y sensibles para la organización
	Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones	Diseña acciones concretas y consecuentes para solucionar un problema y/o situación
	Utiliza la red interna para la toma de decisiones de procesos rutinarios, manteniendo informado al equipo	Toma decisiones para la mejora de procesos y actividades de su área y controla la ejecución de los avances para el logro de resultados

(*) Basado en el Directorio Central de Competencias Laborales, elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP).

ANEXO III – NOMENCLADOR DE FAMILIAS DE PUESTOS (*)

III- DEFINICIÓN DE FAMILIA DE PUESTOS:

Las Familias de Puestos es una clasificación que organiza y agrupa puestos que realizan actividades de una misma rama/campo/área.

IV- CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE FAMILIA DE PUESTOS

Administración y Gestión de Personal:

Comprende aquellos puestos que tengan como actividad principal la administración y gestión de los Recursos Humanos, que incluyan la administración y gestión del ingreso del personal, su carrera, desarrollo, promoción y retribución; la gestión y control de procesos, registros y sistemas relacionados con la asistencia del personal, licencias, legajo único, liquidaciones de haberes, gestión documental, así como también la ejecución de los procesos de altas y bajas del personal, así como la salud y seguridad ocupacional.

Investigación y Aplicación Científica

Comprende aquellos puestos que tienen como propósito generar conocimiento objetivo a partir de la concepción de nuevos saberes, teorías, productos, procesos, métodos y sistemas. Abarca a los puestos dedicados a la investigación básica y a la investigación aplicada.

Asuntos Legales y Protección de Derechos

Agrupa todas las posiciones cuyas actividades principales se enfocan en el asesoramiento legal, la interpretación normativa, la elaboración de informes y dictámenes que den soporte legal a los actos administrativos que expida el organismo, en cumplimiento de sus misiones y funciones, así como también ejercer la representación judicial o administrativa de defensa ante los tribunales.

Asimismo, incluye puestos cuya finalidad se relaciona con la elaboración y revisión de anteproyectos, y el seguimiento de sus respectivos expedientes de tramitación, la gestión y registro de los asuntos legales y de despacho.

Atención a la Ciudadanía

Comprende aquellos puestos de trabajo cuya finalidad es la prestación de servicios para satisfacer las necesidades, peticiones, solicitudes e intereses de la ciudadanía, facilitando el acceso a la información. Incluye los puestos que tengan vinculación directa con la tención de denuncias, consultas y/o solicitudes de información por parte de la ciudadanía, vinculadas a la misiones y funciones del organismo, otorgándole un tratamiento adecuado.

Auditoría
Abarca puestos que tienen como actividad principal desarrollar actividades relacionadas con la gestión integral de la Unidad de Auditoría Interna, que garanticen el cumplimiento de la eficacia, eficiencia y economía de la gestión presupuestaria, legal y administrativa del organismo.

Biblioteca
Comprende puestos cuya finalidad es la organizar, sistematizar y archivar el material bibliográfico y los documentos audiovisuales, brindando asistencia al público en la búsqueda de información, documentación y asesoramiento.

Comunicación y Contenido Institucional
Reúne aquellos puestos que tengan como objeto la creación de contenido comunicacional institucional, y cuya actividad principal sea la comunicación y difusión de las actividades que realiza el organismo en cumplimiento de sus misiones y funciones, promoviendo el acceso a la información y la transparencia institucional.

Gestión de Políticas Públicas
Agrupa aquellos puestos relacionados a la planificación, ejecución, análisis y reporte de los procesos vinculados a la gestión institucional de áreas sustantivas, en cumplimiento de la misiones y funciones del organismo.

Implementación de Políticas Públicas en Gestión de la Capacitación y Promoción
Comprende todos los puestos cuyas actividades estén vinculadas a diseñar, planificar e implementar actividades de promoción, capacitación, formación y ámbitos participativos de debate relacionados con las misiones y funciones del organismo.

Relaciones Institucionales
Engloba aquellos puestos que tengan como objeto el establecimiento de relaciones con instituciones u organizaciones, públicas y/o privadas, nacionales y extranjeras. Asimismo, concierne a todos los puestos que tengan vinculación directa con el funcionamiento y organización de eventos y actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.

Servicios Administrativos
Comprende todos los puestos cuyas actividades estén vinculadas a la planificación, control y administración contable y financiera, adquisición de bienes y contratación de servicios, actividades relacionadas con la elaboración, planificación y registro de la ejecución del presupuesto, la programación financiera y la proyección de los flujos de fondos conforme el presupuesto asignado; así como la guarda de los valores y control de cajas chicas dentro del organismo.

Servicios Generales
Engloba a todos los puestos que tienen como actividad principal la conservación, mantenimiento, reparación, limpieza y seguridad de los bienes muebles e inmuebles, de las

instalaciones y espacios comunes para el cuidado patrimonial del organismo, así como también, la prestación de servicios operativos auxiliares a terceros. Asimismo, puestos que tengan como foco brindar servicios generales que garanticen el bienestar y la capacidad operativa del personal del organismo y de terceros

Soporte Administrativo

Comprende a los puestos que tienen como objetivo el soporte administrativo de la unidad operativa. Es decir, todos aquellos puestos que, realizan actividades de creación, impulso, tratamiento y guarda de las actuaciones que lleva adelante la unidad operativa. Incluye la operación de sistemas específicos de gestión electrónica y tareas vinculadas al servicio administrativo y documental.

Tecnología

Comprende a todos aquellos puestos que diseñan, gestionan, administran y desarrollan la infraestructura informática de telecomunicaciones y los sistemas de información del organismo, cuyas principales actividades consisten en detectar, relevar y analizar las necesidades de los usuarios y asistirlos ante dificultades en el uso del hardware o software. Se incluyen también tareas de administración de plataformas, instalación de servidores y equipos, y mantenimiento de aplicaciones. Asimismo, engloba aquellos puestos cuyas actividades consisten en proteger la integridad y privacidad de la información almacenada en los activos informáticos.

V- DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES POR FAMILIA DE PUESTOS PARA CADA CARGO:

FAMILIA DE PUESTOS	**COMPETENCIAS FUNCIONALES**				**CARGO EVALUADO**			**NIVEL DE DESAROOLO DE LA COMPETENCIA**	**FOMULARIO DE EVALAUCIÓN**
					UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	**NIVEL**	**FUNCION**		
Administración y Gestión de Personal	5 - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	6 - ORIENTACIÓN A RESULTADOS	8 - COMUNICACIÓN Y EMPATÍA	11- TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Dir. Administración	B	Jerárquica	AVANZADO	TIPO 2. PUESTOS JERÁRQUICOS
						C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
Investigación y Aplicación Científica	3 - DOMINIO DE LA TAREA	6 - ORIENTACIÓN A RESULTADOS	7 - PENSAMIENTO CRÍTICO	9 - AUTODESARROLLO Y APRENDIZAJE CONTINUO	Dir. Análisis, Investigación y Monitoreo	A		AVANZADO	TIPO 4. PUESTOS AVANZADOS
						B		AVANZADO	TIPO 5. PUESTOS MEDIOS
						C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
Asuntos Legales y Protección de Derechos	3 - DOMINIO DE LA TAREA	5 - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	7 - PENSAMIENTO CRÍTICO	14 - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN	Dir. Legal y Técnica	A	Ejecutiva	AVANZADO	TIPO 1. PUESTOS EJECUTIVOS

						B	Jerárquica	AVANZADO	TIPO 2. PUESTOS JERÁRQUICOS
						C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
					Dir. Protección de Derechos	A		AVANZADO	TIPO 4. PUESTOS AVANZADOS
						A	Ejecutiva	AVANZADO	TIPO 1. PUESTOS EJECUTIVOS
						B		AVANZADO	TIPO 5. PUESTOS MEDIOS
						B	Jerárquica	AVANZADO	TIPO 2. PUESTOS JERÁRQUICOS
						C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
Atención a la Ciudadanía	5 - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	8 - COMUNICACIÓN Y EMPATÍA	11 - TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	14 - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN	Dir. Relaciones Audiencias	A		AVANZADO	TIPO 4. PUESTOS AVANZADOS
						B	Jerárquica	AVANZADO	TIPO 2. PUESTOS JERÁRQUICOS
						C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES

						D		INICIAL	TIPO 7. PUESTOS OPERATIVOS Y AUXILIARES
Auditoría	3 - DOMINIO DE LA TAREA	7 - PENSAMIENTO CRÍTICO	9 - AUTODESARROLLO Y APRENDIZAJE CONTINUO	11 - TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Auditoría	B	Jerárquica sin personal	AVANZADO	TIPO 3. PUESTOS JERÁRQUICOS II
Biblioteca	3 - DOMINIO DE LA TAREA	5 - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	8 - COMUNICACIÓN Y EMPATÍA	13 - CONSTRUCCIÓN DE REDES DE RELACIONES	Dir. Capacitación y Promoción	C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
Comunicación y Contenido Institucional	3 - DOMINIO DE LA TAREA	4 - USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5 - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	10 - INICIATIVA Y CREATIVIDAD	Dir. Capacitación y Promoción	C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
					Dir. Comunicación Institucional	A		AVANZADO	TIPO 4. PUESTOS AVANZADOS
						B		AVANZADO	TIPO 5. PUESTOS MEDIOS
						C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES

						D		INICIAL	TIPO 7. PUESTOS OPERATIVOS Y AUXILIARES
					Secretaria General	C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
Gestión de Políticas Públicas	3 - DOMINIO DE LA TAREA	8 - COMUNICACIÓN Y EMPATÍA	10 - INICIATIVA Y CREATIVIDAD	13 - CONSTRUCCIÓN DE REDES DE RELACIONES	Dir. Capacitación y Promoción	A		AVANZADO	TIPO 4. PUESTOS AVANZADOS
						B	Jerárquica	AVANZADO	TIPO 2. PUESTOS JERÁRQUICOS
Implementación de Políticas Públicas en Gestión de la Capacitación y Promoción	6 - ORIENTACIÓN A RESULTADOS	8 - COMUNICACIÓN Y EMPATÍA	10 - INICIATIVA Y CREATIVIDAD	13 - CONSTRUCCIÓN DE REDES DE RELACIONES	Dir. Capacitación y Promoción	B		AVANZADO	TIPO 5. PUESTOS MEDIOS
						C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
						D		INICIAL	TIPO 7. PUESTOS OPERATIVOS Y AUXILIARES

						E		INICIAL	TIPO 7. PUESTOS OPERATIVOS Y AUXILIARES
Relaciones Institucionales	5 - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	8 - COMUNICACIÓN Y EMPATÍA	11 - TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	13 - CONSTRUCCIÓN DE REDES DE RELACIONES	Secretaria General	B	Jerárquica	AVANZADO	TIPO 2. PUESTOS JERÁRQUICOS
						B		AVANZADO	TIPO 5. PUESTOS MEDIOS
						C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
Servicios Administrativos	3 - DOMINIO DE LA TAREA	5 - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	7 - PENSAMIENTO CRÍTICO	14 - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN	Dir. Administración	A	Ejecutiva	AVANZADO	TIPO 1. PUESTOS EJECUTIVOS
						B	Jerárquica	AVANZADO	TIPO 2. PUESTOS JERÁRQUICOS
						B	Jerárquica sin personal	AVANZADO	TIPO 3. PUESTOS JERÁRQUICOS II
						C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
					Dir. Relaciones Audiencias	B	Jerárquica	AVANZADO	TIPO 2. PUESTOS JERÁRQUICOS

Servicios Generales	5 - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	6 - ORIENTACIÓN A RESULTADOS	11 - TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	12 - ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD	Dir. Administración	B	Jerárquica	AVANZADO	TIPO 2. PUESTOS JERÁRQUICOS
						E		INICIAL	TIPO 7. PUESTOS OPERATIVOS Y AUXILIARES
					Secretaria General	D		INICIAL	TIPO 7. PUESTOS OPERATIVOS Y AUXILIARES
						E		INICIAL	TIPO 7. PUESTOS OPERATIVOS Y AUXILIARES
Soporte Administrativo	4 - USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5 - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	6 - ORIENTACIÓN A RESULTADOS	8 - COMUNICACIÓN Y EMPATÍA	Dir. Administración	C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
						D		INICIAL	TIPO 7. PUESTOS OPERATIVOS Y AUXILIARES
					Dir. Comunicación Institucional	C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
					Dir. General de Planificación Estratégica e Investigación	C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
					Dir. Protección de Derechos	C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
						D		INICIAL	TIPO 7. PUESTOS OPERATIVOS Y AUXILIARES

					Dir. Relaciones Audiencias	C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
						D		INICIAL	TIPO 7. PUESTOS OPERATIVOS Y AUXILIARES
Tecnología	3 - DOMINIO DE LA TAREA	4 - USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	6 - ORIENTACIÓN A RESULTADOS	8 - COMUNICACIÓN Y EMPATÍA	Dir. Administración	B	Jerárquica	AVANZADO	TIPO 2. PUESTOS JERÁRQUICOS
						C		MEDIO	TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES

(*) Basado en el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, perteneciente a la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP) de la Secretaría de Gestión y Empleo Público y en la Resolución DPSCA N° 116/16 - Estructura Organizativa Funcional de la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual.

ANEXO IV – MODELOS DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Defensoría del Público

EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023

LEGAJO	NOMBRE COMPLETO	CARGO EVALUADO	TIPO DE FORMULARIO TIPO 1. PUESTOS EJECUTIVOS
UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIO		FUNCION	FAMILIA DE PUESTOS

COMPETENCIAS A EVALUAR		EVALUACIÓN			
		SIEMPRE	DE MANERA CONSTANTE	EN ALGUNAS OCASIONES	CASI NUNCA
PUNTOS		100	75	50	25
INSTITUCIONALES	NIVEL DE CONDUCTA: AVANZADO				
1 ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado	Promueve e impulsa el desarrollo del servicio público como valor primordial para el cumplimiento de los objetivos				
	Demuestra compromiso con el proyecto institucional y los valores del Estado y su impacto en las políticas gubernamentales				
	Gestiona con eficiencia y eficacia la atención a la ciudanía para la resolución de situaciones diversas en base a criterios de calidad y búsqueda de la excelencia				
	Gestiona acciones de calidad orientadas al ciudadano y/o servicio público				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 1:				
2 INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos	Refuerza los estándares éticos que son asumidos por el organismo				
	Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas				
	Promueve una conducta honesta y de integridad frente a situaciones complejas o de incertidumbre				
	Fomenta el diseño de estrategias que promueven el trato digno, franco y tolerante en la organización,				
	PUNTAJE PROMEDIO DE COMPETENCIA 2:				
FUNCIONALES	NIVEL DE CONDUCTA: AVANZADO				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				

				PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:	
GESTIÓN		NIVEL DE CONDUCTA: MEDIO			
15	VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para comprender el entorno, anticipar problemas y/o oportunidades en escenarios cambiantes, estableciendo su impacto a mediano y largo plazo, para el área a cargo y la organización en su conjunto	Comunica la visión de la organización y sus objetivos, logrando la adhesión y compromiso de su equipo de trabajo			
		Articula con distintos actores sociales y políticos con incidencia en objetivos y resultados para anticipar riesgos e implementar acciones específicas			
		Se vincula con actores de potencial incidencia en los resultados, para garantizar el éxito de las estrategias de gestión planificadas			
		Calcula el impacto de las decisiones en la gestión, proponiendo ajustes o modificaciones en los planes estratégicos de su área			
				PUNTAJE PROMEDIO DE COMPETENCIA 15:	
16	LIDERAZGO Capacidad para guiar personas y equipos de trabajo en entornos participativos, inspirando valores de acción, motivando a su equipo y manteniendo la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Comunica valores generando compromiso y motivación en su equipo de trabajo			
		Genera un clima de confianza y seguridad en sus colaboradores			
		Analiza y comparte con su equipo de trabajo alternativas de mejora para las actividades del área en entornos cambiantes			
		Demuestra valores que inspiran al equipo y se transforma en ejemplo generando un ambiente de trabajo confortable			
				PUNTAJE PROMEDIO DE COMPETENCIA 16:	
17	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS Capacidad para definir estrategias para el logro de objetivos a corto, medio y largo plazo, estableciendo prioridades, tiempos, indicadores y recursos, con el fin de alcanzar resultados positivos y de impacto	Planifica las actividades, objetivos y metas a alcanzar, analiza los grados de avance y realiza ajustes cuando corresponda dando reporte a su superior			
		Organiza los equipos de trabajo, define y aprueba los indicadores, asigna recursos, delega responsabilidades y decisiones y controla avances y resultados			
		Diseña métodos de trabajo que permiten determinar las metas y prioridades para el logro de los objetivos fijados			
		Contribuye a la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión planificados y comunica los resultados alcanzados			
				PUNTAJE PROMEDIO DE COMPETENCIA 17:	

COMPETENCIAS EVALUADAS	9	SUMA DE PROMEDIOS	

ARTÍCULO 47º: La calificación o desempeño de cada agente resultará de convertir el puntaje final a las categorías establecidas en la siguiente tabla:

PUNTAJE FINAL	CALIFICACIÓN
90 o más	DESTACADO
70 a 89	BUENO
40 a 69	REGULAR
39 o menos	DEFICIENTE

PUNTAJE DE COMPETENCIAS (promedios / competencias)	
¿PARTICIPO EN CELS/EE? (puntaje proporcional)	
PUNTAJE FINAL	

CALIFICACIÓN	

COMITE EVALUADOR	NOMBRE	CARGO
TITULARES	a)	
	b)	
	c)	
SUPLENTES	a)	
	b)	
	c)	

FIRMA DE AGENTE

FECHA: ___ / ___ / _____

Defensoría del Público

EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023

LEGAJO	NOMBRE COMPLETO	CARGO EVALUADO	TIPO DE FORMULARIO TIPO 2. PUESTOS JERÁRQUICOS
UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIO		FUNCION	FAMILIA DE PUESTOS

COMPETENCIAS A EVALUAR		EVALUACIÓN			
		SIEMPRE	DE MANERA CONSTANTE	EN ALGUNAS OCASIONES	CASI NUNCA
	PUNTOS	100	75	50	25
INSTITUCIONALES	NIVEL DE CONDUCTA: AVANZADO				
1 ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado	Promueve e impulsa el desarrollo del servicio público como valor primordial para el cumplimiento de los objetivos				
	Demuestra compromiso con el proyecto institucional y los valores del Estado y su impacto en las políticas gubernamentales				
	Gestiona con eficiencia y eficacia la atención a la ciudanía para la resolución de situaciones diversas en base a criterios de calidad y búsqueda de la excelencia				
	Gestiona acciones de calidad orientadas al ciudadano y/o servicio público				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 1:				
2 INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos	Refuerza los estándares éticos que son asumidos por el organismo				
	Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas				
	Promueve una conducta honesta y de integridad frente a situaciones complejas o de incertidumbre				
	Fomenta el diseño de estrategias que promueven el trato digno, franco y tolerante en la organización,				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 2:				
FUNCIONALES	NIVEL DE CONDUCTA: AVANZADO				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				

				PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:	
GESTIÓN		NIVEL DE CONDUCTA: INICIAL			
15	VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para comprender el entorno, anticipar problemas y/o oportunidades en escenarios cambiantes, estableciendo su impacto a mediano y largo plazo, para el área a cargo y la organización en su conjunto	Comprende los objetivos, metas y resultados a alcanzar teniendo en cuenta el contexto			
		Analiza los cambios del entorno y establece estrategias de impacto a corto y mediano plazo			
		Presenta nuevas estrategias a pares y superiores para contribuir al logro de los objetivos de gestión			
		Detecta limitaciones en procedimientos y planifica alternativas para el área en función de las necesidades y características organizacionales			
				PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 15:	
16	LIDERAZGO Capacidad para guiar personas y equipos de trabajo en entornos participativos, inspirando valores de acción, motivando a su equipo y manteniendo la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Establece canales de comunicación bidireccionales y fomenta la comunicación entre todos los integrantes del equipo de trabajo a su cargo			
		Construye un buen clima de trabajo para el logro de los objetivos y resultados de área a cargo			
		Define una dirección clara para su área y acciones para todos los colaboradores del equipo de trabajo a su cargo			
		Promueve el sentido de pertenencia y genera un buen ambiente laboral basado en el respeto			
				PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 16:	
17	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS Capacidad para definir estrategias para el logro de objetivos a corto, medio y largo plazo, estableciendo prioridades, tiempos, indicadores y recursos, con el fin de alcanzar resultados positivos y de impacto	Establece procedimientos, rutinas, tiempos y recursos, en base a prioridades en las distintas actividades y tareas del área			
		Facilita la información en los plazos requeridos, establece esquemas operativos de trabajo, administrando los recursos necesarios			
		Establece acciones que impulsan el trabajo para el cumplimiento de los objetivos, asignando tareas al personal, organizando tiempos y recursos necesarios			
		Elabora informes, matrices o tablas de avance sobre los objetivos propuestos, anticipando posibles desvíos y acciones correctivas necesarias para el logro de resultados en tiempo y forma			
				PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 17:	

COMPETENCIAS EVALUADAS	9	SUMA DE PROMEDIOS	

ARTÍCULO 47º: La calificación o desempeño de cada agente resultará de convertir el puntaje final a las categorías establecidas en la siguiente tabla:

PUNTAJE FINAL	CALIFICACIÓN
90 o más	DESTACADO
70 a 89	BUENO
40 a 69	REGULAR
39 o menos	DEFICIENTE

PUNTAJE DE COMPETENCIAS (promedios / competencias)	
¿PARTICIPO EN CELS/EE? (puntaje proporcional)	
PUNTAJE FINAL	

CALIFICACIÓN	

COMITE EVALUADOR	NOMBRE	CARGO
TITULARES	a)	
	b)	
	c)	
SUPLENTES	a)	
	b)	
	c)	

FIRMA DE AGENTE

FECHA: ___ / ___ / _____

Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual

Resolución N°11

Defensoría del Público

EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023

LEGAJO	NOMBRE COMPLETO	CARGO EVALUADO	TIPO DE FORMULARIO TIPO 3. PUESTOS JERÁRQUICOS II
UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIO		FUNCION	FAMILIA DE PUESTOS

COMPETENCIAS A EVALUAR		EVALUACIÓN			
		SIEMPRE	DE MANERA CONSTANTE	EN ALGUNAS OCASIONES	CASI NUNCA
	PUNTOS	100	75	50	25
INSTITUCIONALES	NIVEL DE CONDUCTA: AVANZADO				
1 ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado	Promueve e impulsa el desarrollo del servicio público como valor primordial para el cumplimiento de los objetivos				
	Demuestra compromiso con el proyecto institucional y los valores del Estado y su impacto en las políticas gubernamentales				
	Gestiona con eficiencia y eficacia la atención a la ciudanía para la resolución de situaciones diversas en base a criterios de calidad y búsqueda de la excelencia				
	Gestiona acciones de calidad orientadas al ciudadano y/o servicio público				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 1:				
2 INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos	Refuerza los estándares éticos que son asumidos por el organismo				
	Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas				
	Promueve una conducta honesta y de integridad frente a situaciones complejas o de incertidumbre				
	Fomenta el diseño de estrategias que promueven el trato digno, franco y tolerante en la organización,				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 2:				
FUNCIONALES	NIVEL DE CONDUCTA: AVANZADO				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				

				PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:	
GESTIÓN		NIVEL DE CONDUCTA: INICIAL			
15	VISIÓN ESTRATÉGICA Capacidad para comprender el entorno, anticipar problemas y/o oportunidades en escenarios cambiantes, estableciendo su impacto a mediano y largo plazo, para el área a cargo y la organización en su conjunto	Comprende los objetivos, metas y resultados a alcanzar teniendo en cuenta el contexto			
		Analiza los cambios del entorno y establece estrategias de impacto a corto y mediano plazo			
		Presenta nuevas estrategias a pares y superiores para contribuir al logro de los objetivos de gestión			
		Detecta limitaciones en procedimientos y planifica alternativas para el área en función de las necesidades y características organizacionales			
				PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 15:	
17	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS Capacidad para definir estrategias para el logro de objetivos a corto, medio y largo plazo, estableciendo prioridades, tiempos, indicadores y recursos, con el fin de alcanzar resultados positivos y de impacto	Establece procedimientos, rutinas, tiempos y recursos, en base a prioridades en las distintas actividades y tareas del área			
		Facilita la información en los plazos requeridos, establece esquemas operativos de trabajo, administrando los recursos necesarios			
		Establece acciones que impulsan el trabajo para el cumplimiento de los objetivos, asignando tareas al personal, organizando tiempos y recursos necesarios			
		Elabora informes, matrices o tablas de avance sobre los objetivos propuestos, anticipando posibles desvíos y acciones correctivas necesarias para el logro de resultados en tiempo y forma			
				PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 17:	
19	TOMA DE DECISIONES Capacidad para analizar diversas alternativas y seleccionar la más adecuada, considerando las circunstancias existentes, recursos disponibles y posibles consecuencias	Elige sistemáticamente opciones viables y convenientes considerando su impacto en la organización			
		Ejecuta acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada			
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones			
		Utiliza la red interna para la toma de decisiones de procesos rutinarios, manteniendo informado al equipo			
				PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 19:	

COMPETENCIAS EVALUADAS	9	SUMA DE PROMEDIOS	

ARTÍCULO 47º: La calificación o desempeño de cada agente resultará de convertir el puntaje final a las categorías establecidas en la siguiente tabla:

PUNTAJE FINAL	CALIFICACIÓN
90 o más	DESTACADO
70 a 89	BUENO
40 a 69	REGULAR
39 o menos	DEFICIENTE

PUNTAJE DE COMPETENCIAS (promedios / competencias)	
¿PARTICIPO EN CELS/EE? (puntaje proporcional)	
PUNTAJE FINAL	

COMITE EVALUADOR	NOMBRE	CARGO
TITULARES	a)	
	b)	
	c)	
SUPLENTES	a)	
	b)	
	c)	

CALIFICACIÓN	

FIRMA DE AGENTE

FECHA: ___/___/_____

Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual

Resolución N°11

Defensoría del Público

EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023

LEGAJO	NOMBRE COMPLETO	CARGO EVALUADO	TIPO DE FORMULARIO TIPO 4. PUESTOS AVANZADOS
UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIO			FAMILIA DE PUESTOS

COMPETENCIAS A EVALUAR		EVALUACIÓN			
		SIEMPRE	DE MANERA CONSTANTE	EN ALGUNAS OCASIONES	CASI NUNCA
	PUNTOS	100	75	50	25
INSTITUCIONALES	NIVEL DE CONDUCTA: AVANZADO				
1 ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado	Promueve e impulsa el desarrollo del servicio público como valor primordial para el cumplimiento de los objetivos				
	Demuestra compromiso con el proyecto institucional y los valores del Estado y su impacto en las políticas gubernamentales				
	Gestiona con eficiencia y eficacia la atención a la ciudadanía para la resolución de situaciones diversas en base a criterios de calidad y búsqueda de la excelencia				
	Gestiona acciones de calidad orientadas al ciudadano y/o servicio público				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 1:				
2 INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos	Refuerza los estándares éticos que son asumidos por el organismo				
	Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas				
	Promueve una conducta honesta y de integridad frente a situaciones complejas o de incertidumbre				
	Fomenta el diseño de estrategias que promueven el trato digno, franco y tolerante en la organización,				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 2:				
FUNCIONALES	NIVEL DE CONDUCTA: AVANZADO				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				

				PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:	
GESTIÓN		NIVEL DE CONDUCTA: MEDIO			
18	GESTIÓN DE POLÍTICAS Capacidad de gestionar los recursos del Estado para impulsar el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas vigentes	Gestiona los recursos necesarios para el logro de resultados que impactan en las políticas públicas en curso			
		Evalúa los resultados de planes y programas de políticas públicas en curso e impulsa los ajustes necesarios en su área para mejorar el logro de los objetivos propuestos			
		Diseña metodologías y propuestas estratégicas para la implementación y seguimiento de políticas públicas, teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan			
		Evalúa los resultados de la gestión y de las políticas establecidas realizando los ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos			
				PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 18:	

COMPETENCIAS EVALUADAS	7	SUMA DE PROMEDIOS	

ARTÍCULO 47º: La calificación o desempeño de cada agente resultará de convertir el puntaje final a las categorías establecidas en la siguiente tabla:

PUNTAJE FINAL	CALIFICACIÓN
90 o más	DESTACADO
70 a 89	BUENO
40 a 69	REGULAR
39 o menos	DEFICIENTE

PUNTAJE DE COMPETENCIAS (promedios / competencias)	
¿PARTICIPO EN CELS/EE? (puntaje proporcional)	
PUNTAJE FINAL	

COMITE EVALUADOR		NOMBRE	CARGO
TITULARES	a)		
	b)		
	c)		
SUPLENTES	a)		
	b)		
	c)		

CALIFICACIÓN	

FIRMA DE AGENTE

FECHA: ___ / ___ / _____

Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual

Resolución N°11

Defensoría del Público

EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023

LEGAJO	NOMBRE COMPLETO	CARGO EVALUADO	TIPO DE FORMULARIO TIPO 5. PUESTOS MEDIOS
UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIO			FAMILIA DE PUESTOS

COMPETENCIAS A EVALUAR		EVALUACIÓN			
		SIEMPRE	DE MANERA CONSTANTE	EN ALGUNAS OCASIONES	CASI NUNCA
	PUNTOS	100	75	50	25
INSTITUCIONALES	NIVEL DE CONDUCTA: AVANZADO				
1 ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado	Promueve e impulsa el desarrollo del servicio público como valor primordial para el cumplimiento de los objetivos				
	Demuestra compromiso con el proyecto institucional y los valores del Estado y su impacto en las políticas gubernamentales				
	Gestiona con eficiencia y eficacia la atención a la ciudadanía para la resolución de situaciones diversas en base a criterios de calidad y búsqueda de la excelencia				
	Gestiona acciones de calidad orientadas al ciudadano y/o servicio público				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 1:				
2 INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos	Refuerza los estándares éticos que son asumidos por el organismo				
	Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas				
	Promueve una conducta honesta y de integridad frente a situaciones complejas o de incertidumbre				
	Fomenta el diseño de estrategias que promueven el trato digno, franco y tolerante en la organización,				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 2:				
FUNCIONALES	NIVEL DE CONDUCTA: AVANZADO				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				

				PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:	
GESTIÓN		NIVEL DE CONDUCTA: INICIAL			
18	GESTIÓN DE POLÍTICAS Capacidad de gestionar los recursos del Estado para impulsar el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas vigentes	Analiza estudios cualitativos y cuantitativos de gestión de políticas públicas relacionados con su puesto e implementa mecanismos de aplicación en su área			
		Desarrolla informes de gestión sobre las políticas encomendadas			
		Diseña planes y programas vinculados con la implementación de políticas públicas, considerando tiempos, estructuras, recursos y procedimientos necesarios			
		Desarrolla informes de gestión sobre las políticas encomendadas			
				PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 18:	

COMPETENCIAS EVALUADAS	7	SUMA DE PROMEDIOS	

ARTÍCULO 47°: La calificación o desempeño de cada agente resultará de convertir el puntaje final a las categorías establecidas en la siguiente tabla:

PUNTAJE FINAL	CALIFICACIÓN
90 o más	DESTACADO
70 a 89	BUENO
40 a 69	REGULAR
39 o menos	DEFICIENTE

PUNTAJE DE COMPETENCIAS (promedios / competencias)	
¿PARTICIPO EN CELS/EE? (puntaje proporcional)	
PUNTAJE FINAL	

COMITE EVALUADOR	NOMBRE	CARGO
TITULARES	a)	
	b)	
	c)	
SUPLENTES	a)	
	b)	
	c)	

CALIFICACIÓN	

FIRMA DE AGENTE

FECHA: ___ / ___ / _____

Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual

Resolución N°11

Defensoría del Público

EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023

LEGAJO	NOMBRE COMPLETO	CARGO EVALUADO	TIPO DE FORMULARIO TIPO 6. PUESTOS TÉCNICOS-PROFESIONALES
UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIO			FAMILIA DE PUESTOS

COMPETENCIAS A EVALUAR		EVALUACIÓN			
		SIEMPRE	DE MANERA CONSTANTE	EN ALGUNAS OCASIONES	CASI NUNCA
	PUNTOS	100	75	50	25
INSTITUCIONALES	NIVEL DE CONDUCTA: MEDIO				
1 ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado	Brinda un trato cordial a la ciudadanía y demuestra una marcada vocación de servicio público				
	Muestra responsabilidad con el proyecto institucional alineado a las políticas gubernamentales				
	Analiza con criterio responsable consultas y trámites dando respuestas adecuadas al ciudadano, respetando los protocolos vigentes				
	Promueve acciones orientadas al ciudadano y/o servicio público				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 1:				
2 INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos	Aplica los estándares de ética vigentes que debe cumplir todo el personal integrante del servicio público				
	Promueve comportamientos éticos vinculados a los valores institucionales				
	Actúa con juicio e imparcialidad frente a situaciones ambiguas				
	Prioriza valores y buenas prácticas aún por sobre intereses propios y/o del área				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 2:				
FUNCIONALES	NIVEL DE CONDUCTA: MEDIO				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
	PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				

PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:					

COMPETENCIAS EVALUADAS	6	SUMA DE PROMEDIOS	

ARTÍCULO 47°: La calificación o desempeño de cada agente resultará de convertir el puntaje final a las categorías establecidas en la siguiente tabla:

PUNTAJE FINAL	CALIFICACIÓN
90 o más	DESTACADO
70 a 89	BUENO
40 a 69	REGULAR
39 o menos	DEFICIENTE

PUNTAJE DE COMPETENCIAS (promedios / competencias)	
¿PARTICIPO EN CELS/EE? (puntaje proporcional)	
PUNTAJE FINAL	

COMITE EVALUADOR	NOMBRE	CARGO
TITULARES	a)	
	b)	
	c)	
SUPLENTES	a)	
	b)	
	c)	

CALIFICACIÓN	

FIRMA DE AGENTE

FECHA: __ / __ / _____

Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual

Resolución N°11

Defensoría del Público	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023				
LEGAJO / NOMBRE COMPLETO		CARGO EVALUADO	TIPO DE FORMULARIO TIPO 7. PUESTOS OPERATIVOS Y AUXILIARES		
UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIO			FAMILIA DE PUESTOS		
COMPETENCIAS A EVALUAR			EVALUACIÓN		
			SIEMPRE	DE MANERA CONSTANTE	EN ALGUNAS OCASIONES	CASI NUNCA
		PUNTOS	100	75	50	25
INSTITUCIONALES		NIVEL DE CONDUCTA: INICIAL				
1	ORIENTACIÓN Y COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado	Brinda un trato cordial a la ciudadanía y demuestra una marcada vocación de servicio público				
		Muestra responsabilidad con el proyecto institucional alineado a las políticas gubernamentales				
		Analiza con criterio responsable consultas y trámites dando respuestas adecuadas al ciudadano, respetando los protocolos vigentes				
		Promueve acciones orientadas al ciudadano y/o servicio público				
		PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 1:				
2	INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos	Aplica los estándares de ética vigentes que debe cumplir todo el personal integrante del servicio público				
		Promueve comportamientos éticos vinculados a los valores institucionales				
		Actúa con juicio e imparcialidad frente a situaciones ambiguas				
		Prioriza valores y buenas prácticas aún por sobre intereses propios y/o del área				
		PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA 2:				
FUNCIONALES		NIVEL DE CONDUCTA: INICIAL				
		PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
		PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				
		PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:				

PUNTAJE PROMEDIO DE LA COMPETENCIA:					

COMPETENCIAS EVALUADAS	6	SUMA DE PROMEDIOS	

ARTÍCULO 47°: La calificación o desempeño de cada agente resultará de convertir el puntaje final a las categorías establecidas en la siguiente tabla:

PUNTAJE FINAL	CALIFICACIÓN
90 o más	DESTACADO
70 a 89	BUENO
40 a 69	REGULAR
39 o menos	DEFICIENTE

PUNTAJE DE COMPETENCIAS (promedios / competencias)	
¿PARTICIPO EN CELS/EE? (puntaje proporcional)	
PUNTAJE FINAL	

COMITE EVALUADOR	NOMBRE	CARGO
TITULARES	a)	
	b)	
	c)	
SUPLENTES	a)	
	b)	
	c)	

CALIFICACIÓN	

FIRMA DE AGENTE

FECHA: __ / __ / _____