

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

6188

LA PLATA, 24 SET 1984

VISTO, lo establecido en el artículo
30° del Decreto-Ley 8721/77, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario sustituir las -
normas que regulan el proceso de calificación del personal, pro-
cediendo a aprobar la nueva Hoja de Calificación y el Manual -
de Normas y Procedimientos de Calificación, a aplicar en el men-
cionado proceso;

Que, asimismo, corresponde la modifica-
ción de las normas reglamentarias correspondientes, a los fines
de adecuarlas a las nuevas disposiciones;

POR ELLO,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS

D E C R E T A :

ARTICULO 1° : Apruébanse la Hoja de Calificación y el Manual de
----- Normas y Procedimientos que como Anexos I y II
forman parte integrante del presente.

ARTICULO 2° : Sustitúyense los artículos y apartados que se de-
----- tallan a continuación, de la reglamentación del -
Decreto-Ley n° 8721/77, aprobada por Decreto 965/77, por los si-
guientes:

"Artículo 30° : I. El personal será calificado a-
nualmente por el período comprendido entre el 1° de Abril de un
año y el 31 de Marzo del siguiente, en los factores que se de-
terminan en la Hoja de Calificación.

II. Con el objeto de asegurar la a-
plicación uniforme y general de un criterio racional de califi-
cación, se establecerá un sistema único para evitar desviaciones
injustificadas en las curvas de calificación de personal.

III. El proceso de calificación debe
rá estar finalizado antes del 30 de Abril de cada año.



///

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

6188

///-2-

IV. El agente, para ser calificado, deberá acreditar como mínimo, seis (6) meses de actividad durante el período de calificación.

Cuando un agente cambie de destino con una actividad no inferior a tres (3) meses desde el cierre de un período de calificación, será calificado en su destino de origen y la Hoja de Calificación, formará parte del acto administrativo que disponga su traslado.

Dicha calificación será promediada con la que obtenga en su nuevo destino, siempre que en éste también supere los tres (3) meses de actividad.

Cuando en alguno de los destinos no alcance su actividad a dicho lapso, será válida la calificación definitiva obtenida en el que haya superado el mismo, siempre que sumadas no sean inferiores a seis (6) meses.

V. A los fines previstos en el artículo 11º, inciso j) del Estatuto, se considerará calificación insuficiente la que sea inferior a tres (3) puntos.

VI. La nota final reflejará el nivel promedio de evaluación de desempeño obtenido por el agente durante su carrera. La misma se obtendrá de la siguiente manera:

a) La primera calificación definitiva que obtenga el agente conforme a este sistema, será considerada nota final a los efectos de los ascensos y cambios de agrupamiento.

b) El puntaje obtenido en la segunda calificación definitiva se promediará con el de la primera, lo que dará como resultado la Nota final a los fines escalafonarios.

c) Las Notas Finales posteriores se obtendrán promediando el puntaje obtenido en la calificación definitiva del período con la Nota Final inmediata anterior.

VII. La calificación se efectuará a través de dos instancias partiendo del superior inmediato y siguiendo en el orden ascendente. La primera servirá de guía para la segunda instancia, que efectuará la calificación definitiva.

En caso de no coincidir ambas instancias se promediarán las calificaciones obtenidas en cada factor.



///

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

6188

///-3-

VIII. El calificador de primera instancia será calificado por el de segunda, una vez que haya entregado la calificación de su personal subordinado, y su proceder en este sentido deberá ser meritudo en la calificación que perciba.

IX. El agente deberá ser notificado de la calificación, en el lugar de trabajo y en la misma hoja.

El agente que por cualquier razón no pueda ser notificado de la calificación en su lugar de trabajo, deberá serlo por medio que permita justificar fehacientemente el cumplimiento de tal requisito.

En tal caso se dejará debida constancia de ello en la foja respectiva.

El agente podrá manifestar su conformidad o disconformidad en la calificación.

X. Notificado el agente, podrá interponer contra la calificación definitiva los recursos de revocatoria y jerárquico en subsidio, los que tramitarán con ajuste al Decreto-Ley 7647/70.

"Artículo 31° : I. A los agentes que reserven cargo en virtud de lo establecido por los artículos 15 y 21 del Estatuto, les será asignado el último puntaje que hubieren obtenido por el desempeño en su cargo de reserva.

II. El personal designado en forma interina, en una Clase del Agrupamiento Jerárquico será calificado en ésta si su desempeño fuere por un período de más de seis (6) meses en forma continuada.

III. Los agentes que revisten en actividad pero sin prestación de servicios por estar en uso de licencia por enfermedad con goce parcial o total de haberes, licencia especial con goce de haberes, para estudios y/o actividades culturales, con goce de haberes, incorporación a las Fuerzas Armadas o de Seguridad, en uso de licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional, serán calificados conforme al criterio utilizado en el apartado I.

Quedan comprendidos en las previsiones de este apartado, los agentes que reserven cargo en las condiciones del segundo párrafo del artículo 81° del Estatuto.



///

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

6188

///-4-

"Artículo 120° : I. Producida una vacante, el titular de la Repartición deberá comunicarla al Organismo Sectorial de Personal, el que establecerá qué agente reúne los requisitos para el cargo, proviniendo de la Clase inmediata inferior y en el cargo más afin con la vacante y posea la mejor nota final, según lo establecido en el apartado VI del artículo 30°, la que no podrá ser inferior a 7 puntos para el personal comprendido en el Agrupamiento Jerárquico, y 6,50 puntos para los comprendidos en los restantes Agrupamientos.

II. Habiendo más de un agente en igualdad de puntaje y condiciones, tendrá prioridad el de mayor antigüedad en el Agrupamiento, y subsistiendo la igualdad el de mayor edad".

"Artículo 121° : III. Agrupamiento Personal Jerárquico: La prioridad será determinada por el promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas en los factores de calificación específicos para los agentes comprendidos en el Agrupamiento Personal Jerárquico y/o agente con personal a cargo".

"Artículo 122° : Las vacantes que se produzcan en los Planteles Básicos, salvo que se disponga su congelamiento por autoridad competente, deberán ser cubiertas dentro del año de producidas, excepto las del Agrupamiento Jerárquico, que lo serán dentro de los seis (6) meses.

Comunicada la existencia de la vacante, y determinado por el Organismo Sectorial de Personal, el agente que reúna las condiciones para el ascenso o cambio de Agrupamiento, elevará la propuesta al titular de la Jurisdicción u Organismo, con comunicación al titular de la Repartición en que se haya producido la vacante".

ARTÍCULO 3° : El proceso de calificación correspondiente al período comprendido entre el 1° de Abril de 1983 y el 31 de marzo de 1984, deberá quedar concluido el 30 de noviembre de 1984.

ARTÍCULO 4° : Delégase la sustanciación del recurso jerárquico en subsidio, en una Junta de Calificaciones que será presidida por el Director General del Personal de la Provincia, e integrada por un miembro de cada Organismo Sectorial de Administración de Personal y un agente de cada Repartición, designado por el titular de la Jurisdicción a la que pertenezca, el que deberá reunir las condiciones exigidas para los miembros de la Junta de Disciplina prevista por el Estatuto.

Evaluada la calificación por la Junta de Calificaciones se remitirá al Poder Ejecutivo para su resolución.

La Junta de Calificaciones dictará el Reglamento Interno para su funcionamiento.



///

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

///-5-

La Junta de Calificaciones decidirá por simple mayoría debiendo desempatar el Presidente cuando exista paridad en las votaciones.

ARTICULO 5° : Derógase el Decreto n° 402 de fecha 22 de Marzo de ----- 1978 y toda otra norma que se oponga al presente.

ARTICULO 6° : Comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y archívese.-

DECRETO N° 6188



[Handwritten signatures and initials]

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



6188

HOJA DE CALIFICACION

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU IMPLEMENTACION



R. [Signature]
[Signature]
[Signature]

DIRECCION
GENERAL
DEL
PERSONAL



6188

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

HOJA DE CALIFICACION

PERIODO

			AL			
--	--	--	----	--	--	--

DATOS PERSONALES

APELLIDO

NOMBRES LEGAJO

DOCUMENTO L.E. L.C. D.N.I. CLASE

CARGO

CODIGO CATEGORIA

JURISDICCION REPARTICION

CALIFICACION

ACTUAL

INSTRUCTIVO

[Handwritten signatures and initials]



A - EXCLUSIVAMENTE PARA PERSONAL JERARQUICO Y AGENTES QUE TIENEN PERSONAL A CARGO.

FACTOR	GRADOS ASIGNADOS				
PLANIFICACION Capacidad para ordenar las acciones y disponer adecuadamente los recursos humanos y materiales para lograr en forma eficiente los objetivos preestablecidos.	Su trabajo demuestra una planificación cuidadosa acorde con posibilidades y recursos aún en situaciones atípicas.	Sus acciones evidencian la ausencia de una planificación previa.	Prevé su accionar teniendo en cuenta todas las etapas del proceso de planificación.		
CONDUCCION Guiar y dirigir las actividades de las personas a su cargo tendiendo al logro de una relación armónica con las mismas.	Conduce su grupo con relativa facilidad. Pueden observarse algunas dificultades.	Sumamente hábil en el manejo grupal, logra muy buenos resultados.	Frecuentemente se observan fallas en su modo de conducir.		
DECISION Aptitud para resolver o tomar una determinación con respecto a situaciones inherentes a la tarea específica o al manejo de personal.	Con frecuencia se muestra indeciso. No adopta posiciones claras.	Notable poder decisorio. Evalúa previamente todas las alternativas.	Sus determinaciones favorecen el buen desarrollo del trabajo.		
DELEGACION Capacidad para transferir la autoridad formal.	Su incapacidad para delegar provoca frecuentes problemas en el servicio y/o delega total e indiscriminadamente.	Delega en forma oportuna y en la persona adecuada, otorgándole la autoridad necesaria para su desenvolvimiento.	Delega, con cierta facilidad aunque no siempre en la situación y/o persona adecuada.		

B1 - APTITUD ACTUAL.

FACTOR	GRADOS ASIGNADOS				
CONOCIMIENTO DE LA TAREA Conocimiento de métodos, sistemas, procedimientos técnicos y/o tener habilidades necesarias para el cumplimiento de su trabajo.	Conoce muy bien su tarea.	Conocimiento limitado. Requiere frecuente supervisión.	Conoce perfectamente su trabajo. Soluciona situaciones problemáticas.	Conoce mal su tarea. Requiere ayuda constante.	Posee los conocimientos básicos.
CREATIVIDAD Y/O INICIATIVA Capacidad para producir nuevos métodos, técnicas o procedimientos y para modificar los ya existentes; o para proponer ideas que redunden en beneficio de la tarea.	Sugiere e incorpora ideas provechosas y realizables.	No manifiesta. No propone.	Su trabajo evidencia el aporte personal.	Notorio nivel creativo. Sus propuestas son destacables.	Escaso nivel creativo. Pocas sugerencias.
CALIDAD DEL TRABAJO Comprueba el modo en que se realiza la tarea en relación con las exigencias específicas de cada caso.	Excede los requerimientos. Se destaca.	Muy satisfactoria.	Ejecuta sin errores.	Cubre los requerimientos mínimos. Pueden observarse algunos errores.	Deficiente. No cumple con los requerimientos mínimos.
RENDIMIENTO Volumen de trabajo en relación con la complejidad.	Actuación limitada; sólo alcanza niveles mínimos requeridos.	Destacable volumen de tareas.	Satisface el nivel esperado.	No alcanza el mínimo requerido.	Excede el nivel previsto.
RECEPTIVIDAD Capacidad para admitir sugerencias e indicaciones con respecto a la tarea y al comportamiento de la organización.	Admite sugerencias, indicaciones e ideas logrando cumplir con los requerimientos.	No acepta sugerencias ni indicaciones.	Recibe de buen grado sugerencias, superando a veces los niveles esperados.	Excede los niveles esperados.	Acepta alguna indicación o sugerencia sin demostrar interés o realizar esfuerzo alguno en pos de la organización.
PRESENCIA Conjunto de cualidades que caracterizan el modo de manifestarse.	Destacable. Sumamente agradable en sus manifestaciones.	Acorde a su medio laboral. Actitudes mesuradas.	Apariencia cuidada y agradable. Trato respetuoso y cordial.	No adecuada al ámbito laboral.	Brusco e intolerante. Actitudes que provocan rechazo.



PRIMERA INSTANCIA

FIRMA

ACLARACION

SEGUNDA INSTANCIA

FIRMA

ACLARACION

EN LA FECHA SE REALIZA LA ENTREVISTA ENTRE EL CALIFICADOR DE PRIMERA INSTANCIA Y EL AGENTE CALIFICADO.

SE REALIZO ENTREVISTA SI NO

MOTIVOS POR LOS QUE NO SE REALIZO LA ENTREVISTA:

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL AGENTE

NOTIFICACION

EN LA FECHA ME NOTIFICO, EN MI LUGAR DE TRABAJO, DE LA CALIFICACION OBTENIDA,

SE DEJA CONSTANCIA QUE LA NOTIFICACION FUE REALIZADA POR MEDIO DE:

(TELEFONICAMENTE, CARTA, TELEGRAMA, ETC.)

CONFORME SI NO MOTIVOS:

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL NOTIFICADO

RECURSOS

1. REVOCATORIA Y JERARQUICO EN SUBSIDIO. SI NO

2. JERARQUICO. SI NO

LUGAR Y FECHA

LUGAR Y FECHA

FIRMA

FIRMA



COOPERACION Tendencia o disposición que posee un individuo, para colaborar con su trabajo en la concreción de objetivos comunes.	Eficiente colaborador.	Poco colaborador. Sólo lo hace si se lo exigen.	Marcada disposición; se brinda permanentemente en beneficio de sus compañeros y del sector.	No brinda colaboración. Puede llegar a obstaculizar la tarea.	Dispuesto a colaborar.
CONFIABILIDAD Mide el grado de confianza que puede depositarse en la persona para el cumplimiento integral de las tareas encomendadas.	Escasamente confiable. Con frecuencia descuida sus obligaciones.	Muy confiable. Puede encomendarsele tareas no habituales.	Confiable. Asume y concreta las tareas que le son encomendadas.	No es digno de confianza.	Extremadamente confiable. Seguro cumplimiento de tareas de la mayor complejidad.
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Se refiere al trato cuidadoso de cualquier elemento de trabajo y todo bien material.	Descuidado e indiferente. Puede llegar a producir deterioro en los elementos de trabajo.	Se destaca su preocupación, interés y cuidado.	Muestra interés. Muy cuidadoso.	Cuidadoso. Utiliza los elementos de trabajo sin producir deterioro y/o desperdicios.	Indiferente.
ASISTENCIA Grado de concurrencia al lugar de trabajo.	Inasiste sólo cuando le es inevitable.	Reiteradas inasistencias. Todo motivo le resulta apropiado para no asistir causando frecuentes problemas en el servicio.	Inasiste cuando le es necesario.		
PUNTUALIDAD Cumplimiento de las normas horarias pre-establecidas.	No respeta el horario habitual de trabajo. Frecuentemente llega tarde.	Sumamente puntual. Inicia sus tareas estrictamente en el horario establecido.	Cumple con las pautas horarias establecidas.		

B2 - CAPACIDAD POTENCIAL.

FACTOR	GRADOS ASIGNADOS				
CAPACIDAD PARA EL APRENDIZAJE Posibilidad de asimilar nuevos conocimientos.	Capta con facilidad. Obtiene provecho del proceso de aprendizaje.	Incapacidad de asimilar ningún tipo de enseñanza.	Notable capacidad de aprendizaje. Aplica en forma exitosa los conocimientos asimilados.	Asimila los conocimientos impartidos.	Marcadas dificultades de aprendizaje.
ACTITUD ANTE LA POSIBILIDAD DE SUPERACION Comportamiento por el cual el individuo tiende a perfeccionarse, tanto en el aspecto laboral como en el personal.	Muy marcada disposición y permanente inquietud por perfeccionarse.	Abdólico. Evidencia permanentemente desinterés ante cualquier tipo de superación.	Buena disposición frente a la posibilidad de progresar que implica adquirir nuevos conocimientos y superarse como persona.	Indiferente ante la posibilidad de mejorar.	Siempre dispuesto a enriquecerse asimilando nuevos conocimientos e incorporando experiencias.
RESPONSABILIDAD POR EL MANDO Aptitud para ejercer autoridad cuando eventualmente le es denegada.	Irresponsable. Incapaz de ejercer autoridad.	No muestra disposición para ejercer mando o infunde poco respeto.	Demuestra gran capacidad para dirigir un grupo, organizar tareas y tomar decisiones.	Su notable habilidad para la conducción lo señalan como la persona indicada para ejercer autoridad.	Satisface su deseo cuando le es delegada autoridad.
ACTITUD ANTE EL CAMBIO ORGANIZACIONAL Disposición para adecuarse reactivamente a las modificaciones que surjan en la organización.	Se adapta con facilidad a las situaciones de cambio razonables.	Tiene dificultades para adecuarse a las situaciones de cambio.	Rechaza toda posibilidad de cambio.	Destacable adecuación. Suele manifestar actitudes promotoras de cambio.	Tiene flexibilidad suficiente para lograr adaptarse.
COMPORTAMIENTO ANTE SITUACIONES PROBLEMATICAS Postura que se adopta ante la existencia de conflictos dentro de la organización.	Ante la existencia de conflictos no muestra capacidad de resolución.	Su oportuna intervención favorece la resolución de situaciones problemáticas.	Indiferente. No desea o no percibe la existencia de conflictos.	Muestra buena disposición para intentar la resolución de conflictos.	Logra notables resultados en la solución de situaciones conflictivas.

D. A. A.
 DIRECCIÓN GENERAL DE LA PROVINCIA DE TUCUMÁN

I N T R O D U C C I O N

Desde el punto de vista de la organización el objetivo fundamental de la evaluación del desempeño de los agentes, es el de facilitar la decisión sobre la promoción y ascensos de los mismos. No obstante una correcta evaluación permitirá conocer los recursos humanos disponibles y como consecuencia el planeamiento y la programación de las actividades sobre bases concretas.

Por otra parte permitirá mejorar la organización - destacando a los agentes que son potencialmente promovibles y señalando necesidades de capacitación y desarrollo. A su vez provocará un incentivo en el personal, dado que permite al evaluado obtener una imagen de cómo se ve su desempeño laboral durante determinado período y así al conocer sus errores intentar mejorarlos. Uno de los principios del aprendizaje establece que cuando el educando comete un error, debe hacerse saber de inmediato; pues repitiendo esas conductas erróneas, se transforman en hábito y luego es más difícil desterrarlas. Trasladando este concepto al ámbito laboral, la conducta equivocada, errónea o no adaptada al trabajador, en todos sus niveles, debe ser advertida por el supervisor inmediato, no para sancionar sino para corregir. En tanto que la conducta exitosa debe ser alabada en forma muy particular. Es importante, pues, recordar que a veces el adulto, por su experiencia de vida necesita más del estímulo que un niño y no siempre el estímulo económico es el principal. Vale decir que una de las principales finalidades de la calificación es la de ser utilizada como método preventivo y no punitivo.

Además el sistema obliga a los supervisores a mantener una observación constante de sus empleados ya que la tarea del calificador no comienza ni termina en la planilla de calificación, sino que deberá hacer con sus calificados una valoración longitudinal de su conducta laboral y la planilla significará así, un resumen de sus apreciaciones del período.



R. Jim
AJ
J



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

6188

INSTRUCCIONES GENERALES

SISTEMA DE ESCALAS

INSTRUCTIVO: La descripción literaria de los grados en forma de frases tiene por objeto guiar a los calificadores en el momento de determinar la medida de la cualidad. Por ello las frases son breves, hacen referencia a hechos concretos y se ha empleado lenguaje comprensible.

- Lea despacio y cuidadosamente las descripciones literarias de las cualidades y los grados antes de puntualizar la asignación correspondiente.
- Ubique la descripción que más se adecue a la persona que va a calificar.
- Tenga en cuenta que valora personas y no puestos de trabajo.
- Para designar el grado que corresponda a la persona, en cada cualidad, indíquelo por medio de una X en el grado correspondiente. Tenga presente que dichos grados no están dispuestos en un orden lógico dentro de cada factor.
- Valore con tranquilidad y sin dejarse influir por otras personas o por sentimientos personales.
- La valoración debe reflejar todo el período y no las últimas observaciones. No debe basar su juicio en hechos aislados y poco frecuentes.
- Concéntrese en un factor a la vez.
- Tenga presente que las evaluaciones que usted realice reflejarán el criterio que ha utilizado en la valoración.



D. Jimenez
AA



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///--1-

6188

1. PERSONAL A EVALUAR Y PERIODICIDAD

- 1.1. Se efectuará una sola evaluación anual del agente por su desempeño durante el período comprendido entre el 1° de abril de un año y el 31 de marzo del siguiente, debiendo finalizar el proceso antes del 30 de abril de cada año.
- 1.2. El presente sistema de evaluación alcanzará a todos los agentes de Planta Permanente comprendidos en el Régimen del Decreto-Ley 8721 quienes deberán acreditar como mínimo seis (6) meses de actividad.
- 1.3. Cuando el agente cambie de destino con una actividad no inferior a tres meses deberá ser evaluado en el mismo. Dicha calificación será promediada con la que obtenga en el nuevo destino cuando acredite en éste un mínimo de tres (3) meses.
- 1.4. Cuando en alguno de esos destinos no haya cumplido los tres meses de actividad, será válida como calificación definitiva la obtenida en el que haya superado dicho lapso, siempre que sumados los dos períodos no sean inferiores a seis (6) meses.
- 1.5. Los agentes que mantienen cargo de reserva de acuerdo a lo determinado por los Arts. 15 y 21 del Estatuto les será asignado el último puntaje que hubiere obtenido por el desempeño en su cargo de reserva.
- 1.6. El personal designado en forma interina en el agrupamiento jerárquico será calificado si su desempeño fue por un período mayor de seis (6) meses en forma continuada.
- 1.7. Cuando el agente reviste en actividad sin prestación de servicios por licencia por enfermedad, actividades culturales, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, incorporación a las Fuerzas Armadas o de Seguridad con goce parcial o total de haberes, serán calificados conforme al criterio utilizado en el punto 1.5.
- 1.8. La primera calificación definitiva que se obtenga mediante este sistema será considerada como nota final. El puntaje obtenido en la segunda calificación definitiva se promediará con el de la primera, lo que dará como resultado la nota final.



[Handwritten signatures and initials]



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

///-2-

6188

2. EVALUADORES

La evaluación se realizará a través de dos instancias.

- 2.1. El evaluador de la primera instancia será al Jefe o superior inmediato que está en condiciones de emitir un juicio más acertado por ser el que mayor contacto tiene con el evaluado a quien asigna y controla tareas en forma directa.
- 2.2. La segunda instancia será realizada siguiendo en orden ascendente por el Director de la Repartición o el funcionario de equivalente responsabilidad política del área.
- 2.3. En caso de no coincidir ambas instancias se promediarán las calificaciones obtenidas en cada factor.

3. ENTREVISTA

Una vez realizada la valoración el calificador de primera instancia deberá explicar al agente calificado los fundamentos de la misma dándole la oportunidad de emitir juicio sobre dicho fundamento y dándose a sí mismo la posibilidad de rectificar algún concepto.

4. ORGANISMOS DE APLICACION

4.1. Organismo Central de Administración de Personal (O.C.A.P.)

4.1.1. La Dirección General del Personal de la Provincia será la encargada de entregar anualmente las Planillas a los Organismos Sectoriales de Personal o en su defecto el modelo de las mismas para su impresión por parte de la Jurisdicción, con las instrucciones para su cumplimiento y la tabla de conversión numérica de los factores y grados, en la oportunidad de notificarse el agente.

4.2. Organismos Sectoriales de Personal:

4.2.1. Serán los encargados de distribuir dentro de la Jurisdicción las Planillas de Calificación y transmitir a todas las Reparticiones las instrucciones al respecto.



[Handwritten signatures and initials]

///



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

///-3-

6188

- 4.2.2. La evaluación se realizará en dichas Planillas, debiendo confeccionarse en original únicamente.
- 4.2.3. Recibirán las Planillas de Calificación, ya completadas por las distintas Dependencia. Controlarán el adecuado cumplimiento de las pautas establecidas.
- 4.2.4. Las remitirán a la Dirección de Procesamiento de Datos de la Gobernación, a efectos de su conversión numérica y procesamiento.
- 4.2.5. Recibirán del Centro de Cómputos las Planillas de Calificación, el listado individualizado de Calificaciones definitivas y la Planilla resumen.
- 4.2.6. Volcarán la nota correspondiente a cada agente en la Planilla respectiva.
- 4.2.7. Distribuirán nuevamente a las Reparticiones para la notificación de los agentes, oportunidad en la que se acompañará la tabla de conversión numérica de los factores y grados.
- 4.2.8. Recibirán las Planillas con la notificación de los agentes y elaborarán el acto administrativo correspondiente que irá acompañado del listado resumen de todos aquellos que no estén impugnados.

4.3. Dirección de Procesamiento de Datos de la Gobernación:

- 4.3.1. Recibe de los OSAP las Planillas con los datos personales de los agentes que se encuentran en condiciones de ser calificados.
- 4.3.2. Procesa la información arribando, mediante la conversión numérica, a la calificación definitiva de cada agente.
- 4.3.3. Emite el listado individualizado de Calificaciones Definitivas y Listado Resumen por Jurisdicción.
- 4.3.4. Remite el material mencionado en 4.3.3. a los OSAP.
- 4.3.5. Remite el listado Resumen a la Dirección General del Personal de la Provincia.



[Handwritten signatures and initials]

///



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///-4-

6188

4.4. Organismo Calificadores

4.4.1. Los titulares de todos los Organismos de la Administración Pública Provincial donde se desempeñen agentes bajo el régimen del Decreto-Ley 8721, serán los responsables del proceso de calificación en el sector de su competencia debiendo asegurar el cumplimiento de las pautas impartidas sobre el tema.

4.4.2 Los responsables del proceso de calificación deberán tener en cuenta los plazos establecidos reglamentariamente para recurrir a efectos de la remisión de las planillas a los OSAP.

5. RECURSOS

5.1. Notificado el agente podrá interponer recurso de revocatoria contra la calificación definitiva, el que deberá ser fundado, por escrito e interpuesto dentro del plazo de diez (10) días directamente - ante el calificador de segunda instancia.

5.2. De ser denegado el recurso de revocatoria, el calificador de segunda instancia deberá elevar las actuaciones a la Junta de Calificaciones, a fin de que sustancie el recurso Jerárquico en Subsidio implícito en el anterior. Dentro de las 48 horas de recibido este recurso por la Junta de Calificaciones, el recurrente podrá mejorar o ampliar los fundamentos del mismo, previa notificación a tal efecto.

5.3. Cuando no se hubiere deducido el recurso de revocatoria podrá interponerse el recurso jerárquico, el que deberá ser fundado por escrito y presentado dentro del plazo de diez (10) días ante el calificador de segunda instancia, elevándose las actuaciones a la Junta de Calificaciones para su sustanciación.



R. [Signature]
[Signature]
AA

