

Secretaría General de la Gobernación

CÓRDOBA, 24 AGO 2020

VISTO: La Carrera Administrativa en el ámbito de la Administración Pública Provincial y la Resolución N° 1595/2017 - y sus modificatorias N° 951/2018 y N° 279/2019 - de esta Secretaría General de la Gobernación.

Y CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 602/2020 se modificó la reglamentación de los artículos 10 y 11 de la Ley N° 9361 "Escalaforón para el Personal de la Administración Pública Provincial".

Que los mencionados dispositivos establecen que la Secretaría General de la Gobernación fijará las pautas y procedimientos para la determinación y evaluación de los requisitos previstos para acceder a la promoción en el Tramo de Ejecución, así como también establecerá el cronograma y responsabilidades a cumplir por los involucrados en dicho proceso.

Que el punto 5 del Anexo I del Decreto N° 124/2015, reglamentario del artículo 29 inciso c) de la Ley N° 9361, dispuso que el Ministerio de Gestión Pública - cuyas competencias tiene actualmente asignadas esta Secretaría General de la Gobernación - tendrá a su cargo establecer las pautas y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de los requisitos para la percepción del Adicional por Permanencia en la Categoría.

Que mediante Resoluciones N° 1595/2017 de la Secretaría General de la Gobernación y sus modificatorias N° 951/2018 y 279/2019, se establecieron los requerimientos para acceder a los beneficios de la Carrera Administrativa.

Que por la experiencia recogida desde su entrada en vigencia, la necesidad de eficientizar los procesos y las modificaciones normativas mencionadas, corresponde dejar sin efecto las Resoluciones referidas y aprobar las pautas y procedimientos para la evaluación de los requisitos que deben cumplimentar

000460

los agentes - del escalafón general de la Ley N° 9361 - para acceder a la promoción y al adicional por permanencia en la categoría o al incremento de este último, según corresponda, a partir del periodo calificadorio vigente.

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- ESTABLÉCENSE, a partir del periodo calificadorio vigente, las pautas y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de los requisitos para acceder a la Promoción y a la percepción del Adicional por Permanencia en la Categoría o para el incremento de éste último, que como Anexo I compuesto de cuatro (4) fojas útiles forma parte integrante de la presente Resolución, de conformidad a lo establecido en los artículos 10, 11, 12 y 29 inciso c) de la Ley N° 9361 y su reglamentación.

ARTÍCULO 2°.- APRUÉBASE el flujograma correspondiente a los procedimientos mencionados en el artículo precedente, que como Anexo II compuesto de (1) una foja útil, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- FACÚLTASE a la Secretaría de Capital Humano de esta Secretaría General de la Gobernación a determinar los procedimientos complementarios que resulten necesarios para la efectiva aplicación de las pautas establecidas en la presente Resolución.

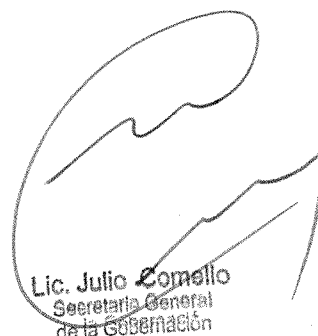
ARTÍCULO 4°.- DERÓGANSE las Resoluciones N° 1595/2017 y sus modificatorias N° 951/2018 y N° 279/2019 de esta Secretaría General de la Gobernación.

ARTÍCULO 5°.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, dése a la Secretaría de Capital Humano de esta Secretaría General de la Gobernación, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN

N° 000460

24 AGO 2020



Lic. Julio Comello
Secretaría General
de la Gobernación

ANEXO I

PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ADQUIRIR EL DERECHO A LA PROMOCIÓN EN EL TRAMO DE EJECUCIÓN DE LA LEY N° 9361 Y PARA LA PERCEPCIÓN DEL ADICIONAL POR PERMANENCIA EN LA CATEGORÍA O SU INCREMENTO

1. Alcance

Las presentes pautas y procedimientos rigen la evaluación del cumplimiento de los requisitos para acceder a la Promoción en el Tramo Ejecución - establecida en el Capítulo V de la Ley N° 9361 y su reglamentación -, así como para acceder al Adicional por Permanencia en la Categoría o su incremento - establecido en el artículo 29° inciso c) de la Ley N° 9361 y su Decreto Reglamentario N° 124/2015 -.

2. Periodo Calificadorio:

El periodo calificadorio es anual, comenzando cada año el 1° de septiembre y finalizando el 31 de agosto del año siguiente.

3. Condiciones para el cumplimiento de requisitos en cada periodo calificadorio:

3.1. Capacitación:

El agente deberá realizar, durante el periodo calificadorio, uno o más eventos de capacitación, totalizando una carga horaria no menor a ocho (8) horas. A fin de cumplimentar las horas de formación requeridas, el agente podrá realizar las mismas en:

- 3.1.1. Organismo de Capacitación dependiente de la Secretaría General de la Gobernación.
- 3.1.2. Escuela de Abogados del Estado (solo para el caso de profesionales de la Abogacía).
- 3.1.3. Áreas dependientes del Gobierno de la Provincia de Córdoba (con rango de Direcciones de Jurisdicción o superior) - Capacitación en servicio.
- 3.1.4. Sindicato de Empleados Públicos / Unión de Personal Superior de la Administración Pública Provincial.
- 3.1.5. Organismos oficiales (públicos o privados).

En el caso de los apartados 3.1.1 y 3.1.2, el Organismo de Capacitación dependiente de esta Secretaría General de la Gobernación y la Escuela de Abogados del Estado respectivamente, serán las responsables de registrar las mismas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, considerándose de esta manera acreditadas ante la Unidad de Recursos Humanos correspondiente. Los certificados digitales serán puestos a disposición de los agentes en la Plataforma Empleado Digital (EDi).

En los casos del apartado 3.1.3, para cumplimentar satisfactoriamente el requisito de capacitación, el agente deberá presentar en la Unidad de Recursos Humanos de su Jurisdicción - a través de los mecanismos que disponga la Secretaría de Capital Humano -, los certificados que acrediten la realización de los eventos, en los cuales deberá constar expresamente la carga horaria de los mismos.

En los casos de los apartados 3.1.4 y 3.1.5, el agente deberá acompañar - junto al certificado correspondiente a la capacitación realizada en las condiciones expresadas en el párrafo precedente -, informe de su Jefe inmediato superior manifestando que la formación acreditada tiene vinculación o aporta conocimientos de aplicación a sus funciones.

La responsabilidad de registrar en el Sistema de Administración de Recursos Humanos las capacitaciones presentadas por los agentes, será de las Unidades de Recursos Humanos de cada una de las Jurisdicciones. En todos los casos, será responsabilidad del

Secretaría General de la Gobernación

agente realizar la consulta en la Plataforma Empleado Digital a fin de verificar que los certificados hayan sido debidamente registrados por el área que corresponda, según lo descripto en los párrafos precedentes. En el caso en el que el agente verifique omisión o inconsistencia en la información obrante en la Plataforma Empleado Digital, deberá realizar el reclamo correspondiente ante el Organismo de Capacitación dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, la Escuela de Abogados del Estado o la Unidad de Recursos Humanos de su Jurisdicción, según corresponda.

3.2. Evaluación de Desempeño:

3.2.1. Se deberá aplicar el "Sistema Integral de Evaluación de Desempeño" vigente, según Resolución N° 1405/2017 de la Secretaría General de la Gobernación y Resolución N° 07/2017 de la Secretaría de Capital Humano - o el instrumento legal que en el futuro la sustituya -.

3.2.2. Para cumplimentar satisfactoriamente el requisito de evaluación de desempeño, se deberán cumplir simultáneamente las siguientes condiciones:

- Poseer una o más evaluaciones que abarquen un periodo igual o superior a los diez (10) meses, o inferior a dicho periodo exclusivamente en los casos de ausencias motivadas por usos de licencia anual ordinaria, licencia sanitaria, licencia por capacitación con goce de haberes, licencias por maternidad o nacimiento de hijo, licencia por adopción (comprendidas en la Ley N° 9905 y su Decreto Reglamentario), licencia por accidente o enfermedad de trabajo, licencia por violencia familiar, de género o contra la mujer (Ley N° 10318 y su Decreto Reglamentario) y el usufructo de francos compensatorios (aunque las horas trabajadas y debidamente autorizadas de manera previa, hubieran sido realizadas en un periodo calificadorio distinto al vigente).
- Obtener un Promedio Final igual o superior a seis (6). En caso que el agente posea dos o más evaluaciones en periodos distintos, se suma el tiempo de los periodos y se obtiene la nota final como un promedio ponderado (por tiempo) de los Promedios Finales de las evaluaciones.



000460

3.2.3. En el caso del agente que durante el periodo calificadorio se encuentre con retención de su cargo del Tramo Ejecución y no lo haya ejercido por un periodo superior a dos (2) meses, se procederá de la siguiente manera:

- Si se encuentra ejerciendo un cargo alcanzado por el Sistema Integral de Evaluación de Desempeño, según Resolución N° 1405/2017 de la Secretaría General de la Gobernación y Resolución N° 07/2017 de la Secretaría de Capital Humano - o el instrumento que en el futuro la sustituya -, se computará la nota de la Evaluación de Desempeño obtenida en el periodo.
- Caso contrario, el jefe inmediato deberá realizar una evaluación de su desempeño en el cargo de revista que abarque al menos diez (10) meses durante el ciclo de evaluación. A tal fin, deberá utilizar el "Formulario de Evaluación de Desempeño", según detalle obrante en la Resolución N° 1405/2017 de la Secretaría General de la Gobernación y Resolución N° 07/2017 de la Secretaría de Capital Humano - o el instrumento legal que en un futuro lo sustituya -.

3.3. Resultado:

El agente que, de acuerdo a lo definido en los puntos anteriores, cumpla los requisitos de capacitación y evaluación de desempeño, obtendrá en el periodo calificadorio en cuestión una **Calificación SATISFACTORIA**.

La sumatoria de la Calificación Satisfactoria en cada uno de los años de permanencia en la categoría necesarios según el caso, permitirá el acceso a la Promoción, al Adicional por Permanencia en la Categoría o su incremento, según corresponda.

4. Permanencia en la Categoría:

Para cumplimentar el requisito de permanencia en la categoría el agente deberá alcanzar el tiempo fijado en el artículo 12° de la Ley N° 9361 - independientemente del Agrupamiento en que ello ocurra - o en el Anexo I del Decreto N° 124/2015, según corresponda.

A los fines del cómputo del tiempo de permanencia, se descontarán los periodos que correspondan a:

000460

Secretaría General de la Gobernación

- 4.1. Uso de las licencias no remuneradas previstas en el artículo 51° de la Ley N° 7233;
- 4.2. Inasistencias injustificadas;
- 4.3. Inactividad por aplicación de medidas disciplinarias;
- 4.4. No ejercicio del cargo por retención del mismo, exceptuándose sólo para el caso de promociones, los períodos en los que el agente se haya desempeñado con retención de cargo en la Jurisdicción a la que pertenece su cargo de revista.
- 4.5. Inasistencias justificadas sin goce de haberes, que excedan - en la totalidad del periodo computado - la sumatoria de diez (10) días por cada año de permanencia exigido.

5. Condiciones para adquirir el derecho a la promoción:

Los agentes adquirirán el derecho a la promoción cuando, habiendo cumplido el tiempo de permanencia de acuerdo a lo establecido en el ítem precedente, hayan obtenido Calificación Satisfactoria (punto 3.3) en una cantidad de periodos calificadorios iguales a los establecidos para cada caso en el artículo 12° de la Ley N° 9361.

6. Condiciones para adquirir el derecho al adicional por permanencia en la categoría y su incremento en caso de que corresponda:

Los agentes adquirirán el derecho al adicional o su incremento cuando, habiendo cumplido el tiempo de permanencia en la categoría de acuerdo a lo establecido en el Anexo I del Decreto N° 124/2015 y considerando el punto 4 del presente, hayan obtenido Calificación Satisfactoria (punto 3.3) en cada uno de los periodos calificadorios comprendidos en los años de permanencia requeridos.

7. Publicación de la Calificación del Periodo

En cada período calificadorio, los agentes tendrán la obligación de verificar la calificación que hubieren obtenido en el mismo, a través de la publicación que se realice en la Plataforma Empleado Digital desde el 31 de octubre y durante los tres (3) días hábiles siguientes de cada año. Vencido dicho término y dentro del plazo fatal de tres (3) días hábiles inmediatos posteriores los agentes podrán, de considerarlo pertinente,

solicitar revisión de los resultados mediante los mecanismos que disponga la Secretaría de Capital Humano. La Comisión Laboral de Concurso y Promoción procederá al análisis y definición de las solicitudes de revisión y, previa intervención de la Secretaría de Capital Humano, remitirá los resultados a la Unidad de Recursos Humanos de la Jurisdicción. De no haberse producido reclamo dentro del plazo establecido o resuelto éste, la calificación del período quedará firme y consentida.

8. Cronograma de Actividades:

PERIODO	ACTIVIDAD/ES	RESPONSABLE/S
<i>Primeros 15 (quince) días hábiles de Septiembre</i>	<i>Presentación de certificados de cursos en la Unidad de RR.HH de la Jurisdicción referidos a los puntos 3.1.3, 3.1.4 y 3.1.5.</i>	<i>Agentes</i>
<i>Hasta el último día hábil de Septiembre</i>	<i>Actividades del Sistema Integral de Evaluación de Desempeño: realización de entrevista final, elevación, análisis y definición de los casos en disconformidad.</i>	<i>Evaluatedo / Evaluador / Responsable de Revisión / Unidad de RR.HH.</i>
<i>01/10 al 30/10</i>	<i>Análisis del cumplimiento de requisitos (permanencia en la categoría, capacitación y evaluación de desempeño) para cada uno de los agentes y plazo para registrar los resultados en los módulos Promociones y Adicional por Permanencia en la Categoría en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.</i>	<i>Responsables de las Unidades de RR.HH. de las Jurisdicciones</i>
<i>Desde el 31/10 y durante los tres (3) días hábiles siguientes</i>	<i>Publicación en la Plataforma Empleado Digital de los resultados de la calificación del periodo y de la evaluación de los requisitos para acceder a la promoción, adicional por permanencia en la categoría o incremento de este último.</i>	<i>Secretaría de Capital Humano</i>
<i>Durante tres (3) días hábiles desde el vencimiento de la fecha de Publicación.</i>	<i>Solicitud de revisión del resultado de la calificación del periodo y/o de la evaluación de los requisitos para acceder a la promoción, adicional por permanencia en la categoría o su incremento, mediante los mecanismos que disponga la Secretaría de Capital Humano.</i>	<i>Agentes</i>
<i>Durante ocho (8) días hábiles</i>	<i>Análisis y definición de las solicitudes de revisión, valoración en relación al reclamo y elevación de las actuaciones a la Secretaría de</i>	<i>Comisión Laboral de Concurso y Promoción</i>

Secretaría General de la Gobernación

PERIODO	ACTIVIDAD/ES	RESPONSABLE/S
Hasta el 30/11	Análisis de las actuaciones y remisión a la Comisión Laboral de Concurso y Promoción de cada jurisdicción.	Secretaría de Capital Humano
Hasta el 04/12	Consideración de observaciones efectuadas por la Secretaría de Capital Humano, emisión del acto que decida sobre la cuestión planteada, remisión de los resultados a la Unidad de Recursos Humanos de la Jurisdicción y notificación del resultado a los agentes a través de la Plataforma Ciudadano Digital (CiDi).	Comisión Laboral de Concurso y Promoción / Responsables de las Unidades de RR.HH. de las Jurisdicciones
Hasta el 11/12	Gestión de registro de los cambios realizados (si los hubiera) en el Sistema de Administración de Recursos Humanos y notificación a la Secretaría de Capital Humano de los resultados finales.	Responsables de las Unidades de RR.HH. de las Jurisdicciones

9. Solicitud de revisión de requisitos ante la Comisión Laboral de Concurso y Promoción

Los agentes que deseen solicitar revisión de los resultados de la calificación del periodo o de la evaluación de los requisitos para adquirir el derecho a la Promoción, al pago del Adicional por Permanencia en la Categoría o al incremento de este último, deberán realizarlo en el plazo previsto en el cronograma y mediante los mecanismos que disponga la Secretaría de Capital Humano.

10. Publicación:

Las presentes pautas y procedimientos se publicarán en: <https://www.cba.gov.ar/info-empleados/>



Lic. Julio Comello
Secretario General
de la Gobernación

000460

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Vertical handwritten text, possibly a date or a specific reference.

Handwritten text in the upper middle section of the page.

Large block of handwritten text, likely the beginning of a letter or document.

Second block of handwritten text, continuing the narrative or message.

Third block of handwritten text, showing further development of the content.

Fourth block of handwritten text, possibly a closing or a specific instruction.

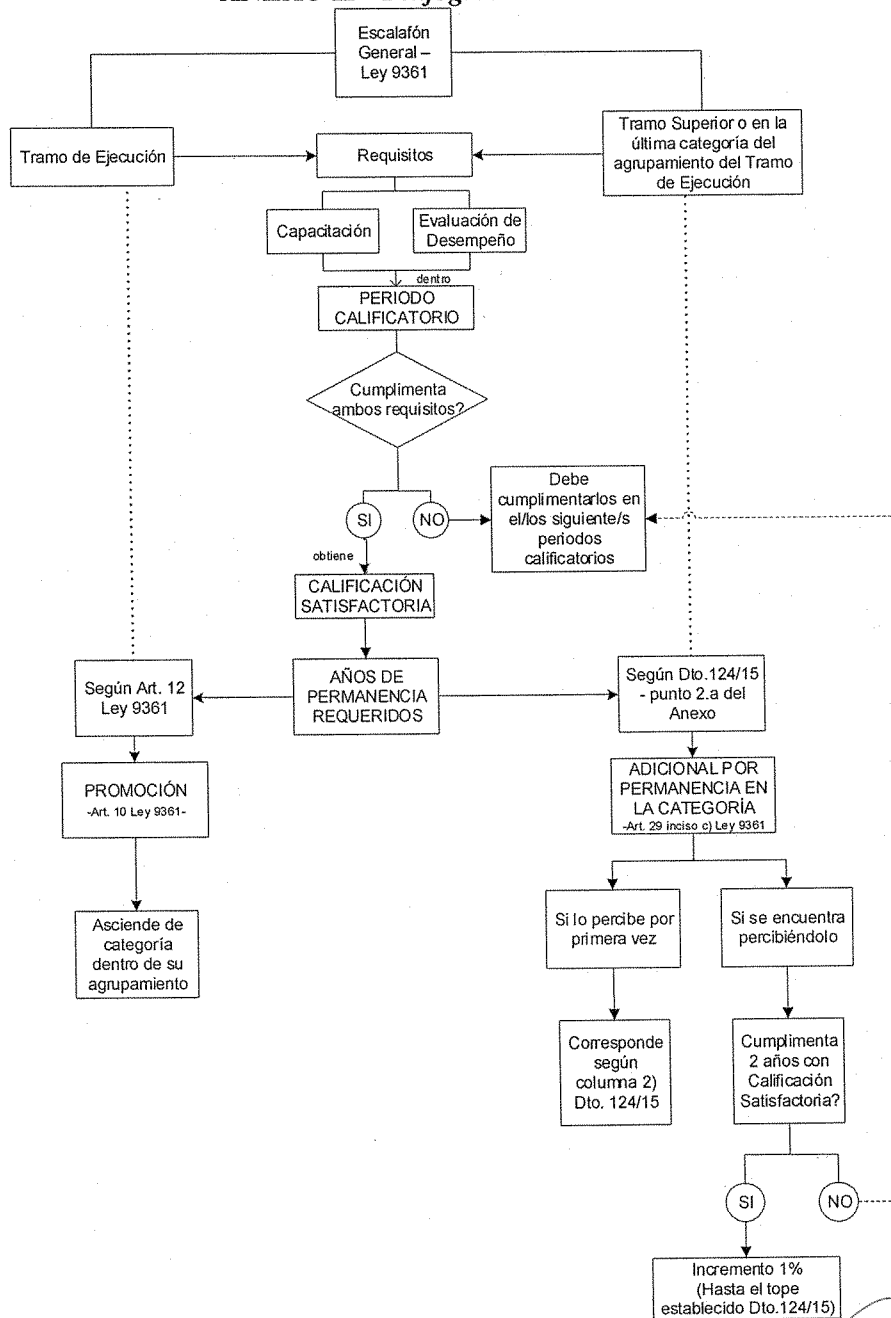
Fifth block of handwritten text, continuing the flow of the document.

Sixth block of handwritten text, likely the end of a section or the document.

Final block of handwritten text at the bottom of the page.

Secretaría General de la Gobernación

ANEXO II - Flujoograma



1914

1914

1914