

REGLAMENTO DEL CUERPO DE EXPERTAS Y EXPERTOS EN GESTIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 1°.- Alcance. El presente Reglamento tiene por objeto regular el desempeño y funcionamiento del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 2°.- Funciones de la Coordinación. Serán funciones de la persona a cargo de la Coordinación:

1. Actuar como nexo entre el Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública y la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes.
2. Asistir a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes en las actividades que demande la realización y supervisión de las Asistencias Técnicas, Colaboraciones y Seguimiento del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública.
3. Proponer a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes, las Expertas y Expertos en Gestión Pública a asignar en las Asistencias Técnicas o Colaboraciones conforme lo establecido en el artículo 9° del presente.
4. Procesar el resultado de las Encuestas de Avance y de Cierre remitidas por las jurisdicciones o entidades en donde se hubieren llevado a cabo Asistencias Técnicas o Colaboraciones.
5. Intervenir en la Evaluación de Desempeño del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública según lo especificado en la metodología de Evaluación de Desempeño.
6. Asistir a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes en la Evaluación de Desempeño de las Expertas y Expertos en Gestión Pública, conforme lo dispuesto en el artículo 3° inciso f) del Decreto N° 2133/09 y el presente Reglamento.
7. Elaborar y elevar a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes una propuesta de actividades de formación continua y capacitación del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública, incluyendo tanto actividades individuales como aquellas que alcancen a la totalidad del Cuerpo, antes del 31 de diciembre de cada año, para su posterior aprobación.
8. Organizar las actividades que deban desarrollarse en el marco de la propuesta a la que hace referencia el inciso anterior del presente artículo, contemplando mecanismo y sistema de certificación, constancia de participación y aprobación.
9. Iniciar los Expedientes Electrónicos mediante los cuales tramitarán las Asistencias Técnicas o Colaboraciones a través de la plataforma "Gestión Documental Electrónica Buenos Aires" (GDEBA).

10. Recibir y diligenciar mediante la plataforma GDEBA todos los documentos e informes que sean presentados por las Expertas y Expertos en Gestión Pública, conforme a lo previsto en el artículo 3° del presente, con el objeto de elevarlos a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes.
11. Organizar y mantener actualizado el archivo digital de todo el material histórico referente a las Asistencias Técnicas, Colaboraciones y Seguimiento en donde consten: Nota de Solicitud, Resolución de Asignación, Plan de Trabajo, Informes de Avance, Informes de Novedades, Informe de Cierre, Informe de Colaboración y Encuestas de Satisfacción.
12. Implementar y mantener actualizado un Tablero de Seguimiento de Gestión Operativo que contenga toda la información vinculada a los Expedientes por ante los cuales tramitan las Asistencias Técnicas o Colaboraciones, así como también toda otra información que oportunamente solicite la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes.
13. Elevar toda información vinculada a las Asistencias Técnicas y Colaboraciones que oportunamente solicite la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes.

ARTÍCULO 3°.- Deberes del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública. Sin perjuicio de los deberes, prohibiciones y obligaciones previstas en la Ley N° 10.430, del Estatuto y Escalafón para el Personal de la Administración Pública, el Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública debe, en el ejercicio del cargo y en su desempeño, cumplir en tiempo y forma con las siguientes obligaciones:

1. Presentar los documentos "Plan de Trabajo", "Informe de Avance", "Informe de Novedades", "Informe de Cierre", "Informe de Seguimiento", en los plazos y modalidad que determina el presente Reglamento, así como toda otra documentación y/o información que sea solicitada por la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes, a excepción de aquella resguardada por el compromiso de confidencialidad.
2. Mantener informada a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes, a través de la persona a cargo de la Coordinación, de las novedades que surjan en el marco de las actividades de las Expertas y Expertos en Gestión Pública, tales como: modificaciones orgánico-funcionales en la Jurisdicción o Entidad asistida, cambios en las actividades, en el cronograma, en el espacio físico y/o en los recursos asignados, así como mantener actualizada de modo permanente la información de contacto.
3. Mantener debidamente actualizado el legajo personal en el Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE).
4. Presentar a la Coordinación las necesidades de capacitación para las y los profesionales que integran el Cuerpo, individuales y colectivas, a fin de que la misma elabore la propuesta de actividades de formación continua y capacitación.

5. Participar de las actividades de formación continua y capacitación que eventualmente disponga la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes.
6. Mantener confidencialidad respecto de la información a la que acceda en ocasión o con motivo de su Asistencia Técnica, Colaboración y/o Seguimiento a Jurisdicciones o Entidades a las que sea asignada/o.

ARTÍCULO 4°.- Asistencia Técnica. A los fines de dar cumplimiento al artículo 2° del Decreto N° 2133/09, se entenderá por Asistencia Técnica el ejercicio de índole profesional de las actividades de asesoramiento, investigación, planificación, programación, organización, conducción, coordinación, implementación, monitoreo, evaluación y capacitación.

ARTÍCULO 5°.- Colaboración. Se considerará Colaboración a toda actividad de asesoramiento o intervención llevada a cabo por las Expertas y Expertos en Gestión Pública, que por la extensión temporal y/o la complejidad de la temática y/o la situación a abordar, no quedare enmarcada en el concepto de Asistencia Técnica definido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 6°.- Solicitud de Asistencia Técnica o de Colaboración. La Jurisdicción o Entidad que requiera una Asistencia Técnica o Colaboración por parte del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública deberá remitir una Nota, mediante la plataforma GDEBA a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes, suscripta por un funcionario o funcionaria de rango no menor al mismo o equivalente.

La Nota deberá contener datos de contacto y la problemática a abordar. En el caso de que la Entidad no utilice GDEBA, la solicitud de Asistencia Técnica o Colaboración deberá formalizarse por Nota en formato papel.

ARTÍCULO 7°.- Tramitación. A fin de lograr una mayor eficacia y transparencia en la gestión de las Asistencias Técnicas o Colaboraciones, se deberá centralizar toda la documentación vinculada a las mismas mediante Expediente Electrónico de la plataforma GDEBA.

El Expediente deberá reflejar el historial de la Asistencia Técnica o Colaboración, tendrá inicio con la Nota de Solicitud, y deberá culminar con la Encuesta de Cierre o el Informe de Seguimiento, según corresponda.

ARTÍCULO 8°.- Criterios para la Pre-Asignación y Asignación de Asistencia Técnica o de Colaboración. Para la Pre-Asignación y Asignación de Asistencia Técnica o Colaboración del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública, se evaluará y considerará la correspondencia entre la temática solicitada y los perfiles de las y los profesionales que integran el citado Cuerpo, definidos de acuerdo a:

- a) Formación de grado y postgrado.
- b) Actividades de formación y capacitación.
- c) Antecedentes laborales y profesionales.
- d) Asistencias Técnicas y Colaboraciones realizadas.
- e) Cantidad de Asistencias Técnicas, Colaboraciones y Seguimientos que esté realizando la Experta o el Experto en Gestión Pública, procurando una distribución equitativa en la carga de trabajo de los y las integrantes del Cuerpo.

ARTÍCULO 9°.- Pre-Asignación y Asignación de Asistencia Técnica o de Colaboración.

Una vez presentada a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes la Nota de Solicitud de Asistencia Técnica o Colaboración por parte de la Jurisdicción o Entidad, la persona a cargo de la Coordinación realizará una Pre-Asignación conforme los criterios definidos en el artículo 8° del presente.

ARTÍCULO 10.- Etapa de Pre-Asignación de Asistencia Técnica o de Colaboración.

Durante la etapa de Pre-Asignación se llevarán a cabo las reuniones que fueran necesarias, a fin de verificar y/o ajustar la demanda, evaluar la viabilidad y factibilidad técnica de la solicitud, elaborar el Plan de Trabajo y definir la/s o el/los Experta/os del Cuerpo que llevará/n a cabo la Asistencia Técnica o Colaboración.

La etapa de Pre-Asignación durará un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, pudiéndose extender la misma de manera excepcional por igual cantidad de días, bajo criterios debidamente fundados y notificados por parte de la persona a cargo de la Coordinación a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes.

ARTÍCULO 11.- Asignación y formalización de la Asistencia Técnica o Colaboración.

La asignación de la Asistencia Técnica o Colaboración se formalizará con la firma del Plan de Trabajo, mediante plataforma GDEBA, el cual llevará la firma conjunta del Subsecretario/a de Empleo Público y Gestión de Bienes, el/la responsable de la Jurisdicción o Entidad solicitante y las/os Expertas/os asignadas/os.

En caso de que la Entidad no utilice la plataforma GDEBA, el Plan de Trabajo se formalizará en formato papel, mediante firma ológrafa de las personas detalladas en el párrafo precedente, debiéndose proceder con posterioridad a su digitalización e incorporación en el Expediente Electrónico.

ARTÍCULO 12.- Plazo de la Asistencia Técnica o Colaboración. El plazo de una Asistencia Técnica no podrá exceder los nueve (9) meses contados desde la firma del Plan de Trabajo.

El plazo de una Colaboración no podrá exceder los tres (3) meses contados desde la firma del Plan de Trabajo.

ARTÍCULO 13.- Prórroga de la Asistencia Técnica o Colaboración. La Jurisdicción o Entidad podrá remitir una Nota, mediante la plataforma GDEBA a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes, suscripta por el funcionario o la funcionaria que oportunamente hubiere solicitado la Asistencia Técnica o Colaboración, mediante la cual solicite de manera excepcional y debidamente fundada la prórroga de la misma, según corresponda.

En el caso de que la Entidad no utilice GDEBA, la solicitud de prórroga de la Asistencia Técnica o Colaboración deberá formalizarse por Nota en formato papel.

La prórroga de la Asistencia Técnica no podrá exceder el plazo de tres (3) meses contados desde el vencimiento de la misma.

La prórroga de la Colaboración no podrá exceder el plazo de un (1) mes contado desde el vencimiento de la misma.

Se entenderá que la Asistencia Técnica o Colaboración se encuentra prorrogada si cumplidos los diez (10) días hábiles de recibida la Nota de solicitud, la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes no se hubiere expedido en contrario.

ARTÍCULO 14.- Seguimiento. Finalizada la Asistencia Técnica, la Jurisdicción o Entidad podrá remitir una Nota, mediante la plataforma GDEBA a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes, suscripta por el funcionario o la funcionaria que oportunamente hubiere solicitado la Asistencia, mediante la cual solicite el Seguimiento de la implementación de los productos y/o actividades que hayan surgido de aquella.

En el caso de que la Entidad no utilice GDEBA, la solicitud de Seguimiento de la Asistencia Técnica deberá formalizarse por Nota en formato papel, debiéndose proceder con posterioridad a su digitalización e incorporación en el Expediente Electrónico.

Esta instancia quedará plasmada en el Informe de Cierre correspondiente, estableciendo allí los criterios del mismo y su duración.

ARTÍCULO 15.- Plazo del Seguimiento. El plazo de Seguimiento de una Asistencia Técnica no podrá exceder los tres (3) meses contados desde el Informe de Cierre de la misma.

ARTÍCULO 16.- Plan de Trabajo. El Plan de Trabajo deberá detallar la solicitud de la Jurisdicción o Entidad, una breve descripción del cuadro de situación preliminar, el alcance de la Asistencia Técnica o Colaboración, los resultados, los objetivos, las metas de tiempo y los productos a entregar, conforme los ANEXOS 1 y 2 del presente.

El plazo de elaboración del Plan de Trabajo no deberá exceder los quince (15) días hábiles desde que fuera solicitada la Asistencia Técnica o Colaboración, pudiéndose extender el plazo de manera excepcional por igual cantidad de días, bajo criterios debidamente fundados y notificados por parte de la persona a cargo de la Coordinación a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes.

ARTÍCULO 17.- Informe de Avance. El Informe de Avance de la Asistencia Técnica deberá contener un detalle del estado de situación de la asistencia a la fecha de la presentación del Informe, conforme el ANEXO 3 del presente.

El Informe de Avance deberá presentarse trimestralmente contando como fecha de inicio la Asignación de la Asistencia Técnica.

ARTÍCULO 18.- Informe de Novedades. El Informe de Novedades de la Asistencia Técnica deberá contener un detalle de las novedades a comunicar vinculándolas al Plan de Trabajo e Informes de Avance, conforme el ANEXO 4 del presente.

ARTÍCULO 19.- Informe de Cierre. El Informe de Cierre de la Asistencia Técnica deberá contener un detalle del tipo de asistencia efectivamente brindada a la Jurisdicción o Entidad, los resultados obtenidos, el seguimiento de resultados en caso de corresponder, conforme el ANEXO 5 del presente.

El plazo de elaboración del Informe de Cierre no deberá exceder los quince (15) días hábiles desde finalizada la Asistencia Técnica.

ARTÍCULO 20.- Informe de Seguimiento. El Informe de Seguimiento de la Asistencia Técnica deberá contener un detalle del seguimiento de las acciones implementadas o pendientes de la Asistencia, así como también una evaluación de los resultados esperados, conforme el ANEXO 6 del presente.

El plazo de elaboración del Informe de Seguimiento no deberá exceder los quince (15) días hábiles desde que finalice el mismo.

ARTÍCULO 21.- Informe de Colaboración. El Informe de Colaboración deberá contener una descripción y resumen de las actividades desarrolladas y productos obtenidos, utilizándose en instancias de avance si las hubiera, como en la instancia de cierre de la Colaboración, conforme al ANEXO 7 del presente.

ARTÍCULO 22.- Encuestas de Avance y de Cierre. Finalizada la Asistencia Técnica o la Colaboración, la Jurisdicción o Entidad solicitante deberá completar y remitir una Encuesta de

Cierre mediante la plataforma GDEBA a la persona a cargo de la Coordinación del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública.

La Encuesta de Avance deberá ser completada y remitida por la Jurisdicción o Entidad solicitante mediante la plataforma GDEBA a la persona a cargo de la Coordinación, únicamente cuando, al primer día hábil del mes de septiembre de cada año, la Asistencia Técnica o Colaboración no hubiese finalizado. Para dichos casos, la Asistencia Técnica o Colaboración deberá llevar al menos un (1) mes de iniciada, contado desde la fecha de asignación.

En el caso de que la Entidad no utilice GDEBA, la Encuesta de Cierre o Avance deberá completarse en formato papel, y remitirse por Nota a la persona a cargo de la Coordinación, debiéndose proceder con posterioridad a su digitalización e incorporación en el Expediente Electrónico.

La Encuesta de Cierre o Avance que la Jurisdicción o Entidad solicitante deberá completar y remitir, deberá contener como mínimo los apartados indicados en el ANEXO 8 del presente.

A los fines de contar con la valoración por parte de la Jurisdicción o Entidad solicitante al momento de dar inicio al procedimiento de Evaluación de Desempeño estipulado en el artículo 23 del presente Reglamento, la persona a cargo de la Coordinación del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública deberá verificar al primer día hábil del mes de octubre de cada año, que la Jurisdicción o Entidad solicitante haya remitido la Encuesta de Cierre o Avance, según corresponda. En caso contrario, las remitirá mediante plataforma GDEBA para que sea debidamente completada por la Jurisdicción o Entidad.

ARTÍCULO 23.- Evaluación de Desempeño. La evaluación de desempeño de las y los integrantes del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública será llevada a cabo por la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes, con una periodicidad anual, teniendo como objetivo principal evaluar el cumplimiento de las funciones a su cargo.

ARTÍCULO 24.- Período comprendido. El proceso de evaluación comprende el período anual desde el 1° de noviembre al 31 de octubre del año siguiente, oportunidad en la cual se realiza la evaluación.

ARTÍCULO 25.- Metodología de Evaluación de Desempeño. Las y los integrantes del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública serán evaluados en su desempeño conforme la metodología descrita en el ANEXO 9 del presente.

PLAN DE TRABAJO ASISTENCIA TÉCNICA

Asignación de la Asistencia Técnica	
Apellido y nombre de las/los Expertas/os en Gestión Pública	
Contacto	
Domicilio:	
Teléfono:	
Mail:	
Número de Expediente Electrónico	
Identificación de la solicitud de Asistencia Técnica	
Jurisdicción / Entidad	
Unidad Orgánica en la que se desarrollará la Asistencia Técnica	
Funcionario/a solicitante / referente (nombre, apellido y cargo)	
Contacto	Domicilio:
	Teléfono:
	Mail:
	Usuario GDEBA:
Descripción de la Asistencia Técnica	
Temática:	
Resumen:	
Fecha de inicio:	

1. Contexto de la Asistencia Técnica:

1.1. Solicitud de la Jurisdicción o Entidad (Nota de Solicitud)

Resumen de lo solicitado por la Jurisdicción o Entidad a partir de la Nota de Solicitud y reuniones preliminares.

1.2. Descripción del cuadro de situación preliminar en la Jurisdicción, Entidad o Unidad Orgánica en la que se desarrollará la Asistencia Técnica

Se describirá la línea de base de donde parte la Asistencia Técnica. La descripción no deberá exceder las 1500 palabras.

Adicionalmente, podrá identificarse la siguiente información relevante de referencia: Estructura Orgánico-Funcional; Personal (cantidad y características); Recursos en general; Presupuesto; Planes institucionales, Objetivos y Programas; Contexto general; entre otros.

2. Alcance de la Asistencia Técnica

2.1. Descripción

Descripción general de las actividades a desarrollar, ejes y etapas.

2.2. Resultados y objetivos

Objetivos de la Asistencia Técnica y cambios esperados como resultado de su ejecución.

Podrán incorporarse en este apartado indicadores que permitan analizar los resultados de la Asistencia Técnica y el impacto de los mismos.

2.3. Productos a entregar

Lista de productos entregables, tanto intermedios como finales.

2.4. Cronograma

Acciones, tiempo estimado (plasmado en un GANTT) y responsables (de la Asistencia Técnica y/o de la Jurisdicción, Entidad o Unidad Orgánica).

2.5. Condiciones necesarias para la realización de la Asistencia Técnica

- Logística necesaria para la Asistencia Técnica.
- Acciones que debe hacer la Jurisdicción, Entidad o Unidad Orgánica.
- Requerimientos del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública respecto a la Asistencia Técnica y/o de la Jurisdicción, Entidad o Unidad Orgánica (confidencialidad de la información, personal, acceso a datos, información, documentación, entre otras cuestiones).

PLAN DE TRABAJO COLABORACIÓN

Asignación de la Colaboración	
Apellido y nombre de las/los Expertas/os en Gestión Pública	
Contacto	
Domicilio:	
Teléfono:	
Mail:	
Número de Expediente Electrónico	
Identificación de la solicitud de Colaboración	
Jurisdicción / Entidad	
Unidad Orgánica en la que se desarrollará la Colaboración	
Funcionario/a solicitante / referente (nombre, apellido y cargo)	
Contacto	Domicilio:
	Teléfono:
	Mail:
	Usuario GDEBA:
Descripción de la Colaboración	
Temática:	
Resumen:	
Fecha de inicio:	

1. Contexto de la Colaboración

Resumen de lo solicitado por la Jurisdicción o Entidad a partir de la Nota de Solicitud y reuniones preliminares.

2. Descripción de la Colaboración

Descripción general de las actividades a desarrollar y tiempo estimado de desarrollo.

3. Resultados Esperados

Lista de productos medibles y/o efectos cualitativos de las actividades a desarrollar.

Podrán incorporarse en este apartado indicadores que permitan analizar los resultados de la Colaboración y el impacto de los mismos.

INFORME DE AVANCE N° ____

Número de Expediente Electrónico
Número GDEBA del Plan de Trabajo
Tipo y Número de GDEBA de Informes relacionados (Avances anteriores y/o Novedades)
Fecha del Informe de Avance
Observaciones:
Se enunciará en este apartado el resumen de los Informes de novedades. En particular: cambios del equipo de expertos asignados, colaboraciones de otros expertos en etapas puntuales, suspensiones temporarias de la Asistencia Técnica, entre otros.

1. Estado de situación de la Asistencia Técnica a la fecha de la presentación del Informe:

Detallar el grado de avance alcanzado según la planificación de las actividades informadas en el Plan de Trabajo y, en su caso, respecto de los informes de avance previos.

En caso de haberse establecido indicadores de seguimiento, informar el estado de avance de los mismos.

INFORME DE NOVEDADES N° ____

Número de Expediente Electrónico
Número GDEBA del Plan de Trabajo
Número GDEBA de Informes relacionados (Avances y/o Novedades)
Observaciones:
Se enunciará en este apartado el resumen de las novedades. En particular, lo referente a cambios en las/os expertas/os asignadas/os, colaboraciones de otras/os integrantes del Cuerpo de Expertas/os en Gestión Pública en etapas puntuales, suspensiones temporarias de la Asistencia Técnica, entre otros.

Identificación de las novedades a comunicar vinculándolas al Plan de Trabajo oportunamente presentado e informes de avance:

INFORME DE CIERRE

Número de Expediente Electrónico
Número GDEBA del Plan de Trabajo
Tipo y Número GDEBA de Informes relacionados (Avances y/o Novedades)
Fecha del Informe de Cierre
Observaciones:
<p>Se enunciará en este apartado el resumen de los Informes de Novedades. En particular, cambios en las/os expertas/os asignadas/os, colaboraciones de otras/os integrantes del Cuerpo de Expertas/os en Gestión Pública en etapas puntuales, suspensiones temporarias de la Asistencia Técnica, entre otros.</p>

1. Tipo de asistencia efectivamente brindada a la Jurisdicción o Entidad

Resumen de las actividades desarrolladas en la Asistencia Técnica e identificación de hitos destacables, en caso de corresponder.

Observaciones y/o conclusiones pertinentes.

2. Resultados obtenidos

Enumeración de los resultados obtenidos, tanto los planificados como otros que hayan surgido durante el desarrollo de la Asistencia Técnica.

Resumen de los indicadores de corresponder.

3. Seguimiento de la Asistencia Técnica

Se deberá especificar si se prevé seguimiento o no por parte del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública de las acciones implementadas o pendientes de la Asistencia Técnica. En caso de definir un seguimiento, se establecerá el plazo correspondiente.

4. Propuestas para la Jurisdicción o Entidad

En caso de corresponder, se podrán presentar alternativas y propuestas a la Jurisdicción o Entidad para reforzar los resultados obtenidos.

INFORME DE SEGUIMIENTO

Número de Expediente Electrónico
Número GDEBA del Informe de Cierre
Número GDEBA de Informes relacionados (Plan de trabajo, Informes de Avance y/o Novedades)
Observaciones:

Descripción y resumen de las actividades desarrolladas y productos obtenidos:

Describir brevemente un detalle del seguimiento de las acciones implementadas o pendientes de la Asistencia Técnica, así como también una evaluación de los resultados esperados

INFORME DE COLABORACIÓN (AVANCE / CIERRE)

Número de Expediente Electrónico
Número GDEBA del Plan de Trabajo de Colaboración
Número GDEBA de Informes relacionados (Avances anteriores y/o Novedades)
Observaciones:
Se enunciará en este apartado el resumen de los Informes de Novedades. En particular, cambios en las/os expertas/os asignadas/os, colaboraciones de otras/os integrantes del Cuerpo de Expertas/os en Gestión Pública en etapas puntuales, suspensiones temporarias de la Colaboración, entre otros.

Descripción y resumen de las actividades desarrolladas y productos obtenidos:

Describir brevemente las actividades desarrolladas y los productos y/o resultados generados. En caso de haberse establecido indicadores de seguimiento, informar el resultado de éstos. En caso de corresponder, se podrán enunciar las observaciones y/o conclusiones pertinentes.

ENCUESTAS DE AVANCE Y DE CIERRE

1. Encuesta de Avance de la Asistencia Técnica o Colaboración

La Encuesta de Avance tiene por objeto conocer el grado de conformidad por parte de la Jurisdicción o Entidad solicitante respecto del desempeño del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública, durante el desarrollo de la Asistencia Técnica o Colaboración.

La información obtenida permitirá evaluar el desempeño de las/los Expertas/os asignadas/os, a fin de prever las acciones de mejora que se consideren necesarias y tomar decisiones sobre el funcionamiento del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública.

Unidad Orgánica en la que se desarrolla la Asistencia Técnica o Colaboración	
Apellido y nombre de la máxima Autoridad de la Unidad Orgánica en la que se desarrolla la Asistencia Técnica o Colaboración	
Contacto	Domicilio:
	Teléfono:
	Mail:
	Usuario GDEBA:
Apellido y nombre de las/los Expertas/os en Gestión Pública	

- I. Indicar nivel de valoración sobre los aspectos técnicos de la Asistencia Técnica o Colaboración, de acuerdo a la siguiente escala:
Muy Bueno (MB) - Bueno (B) - Regular (R) - Malo (M).

Aspectos Técnicos de la Asistencia Técnica o Colaboración	Valoración				Observaciones
	MB	B	R	M	
Avance en el cumplimiento de las acciones estipuladas en el Plan de Trabajo de la Asistencia Técnica o Colaboración					
Aportes organizacionales y mejoras de gestión alcanzados a la fecha					

II. Indicar nivel de valoración respecto al desempeño de las/los Expertas/os Asignadas/os a la Asistencia Técnica o Colaboración, de acuerdo a la siguiente escala:

Muy Bueno (MB) - Bueno (B) - Regular (R) - Malo (M).

Desempeño de las/los Expertas/os Asignadas/os	Valoración				Observaciones
	MB	B	R	M	
Compromiso, responsabilidad y dedicación en relación a las tareas desarrolladas					
Conocimiento de la/s temática/s abordadas					
Interés y capacidad para indagar en las características propias de la organización					
Aptitud para la toma de decisiones frente a situaciones que requirieron resolución de conflictos y/o contingencias					
Cooperación, respeto y cordialidad en el trato					
Proactividad, iniciativa y creatividad en las propuestas realizadas					
Capacidad de conducción en relación al desarrollo de la Asistencia Técnica o Colaboración					
Adaptación a diversos contextos e interlocutores					
Claridad en la comunicación y precisión en la transmisión de conceptos y/o conocimientos					

III. Detallar cualquier otra observación y/o comentario adicional sobre la Asistencia Técnica o Colaboración:

2. Encuesta de Cierre de la Asistencia Técnica o Colaboración

La Encuesta de Cierre tiene por objeto conocer el grado de conformidad por parte de la Jurisdicción o Entidad solicitante respecto del desempeño del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública, durante el desarrollo de la Asistencia Técnica o Colaboración, una vez que las mismas se encuentren finalizadas.

La información obtenida permitirá evaluar el desempeño de las/los Expertas/os asignadas/os, a fin de prever las acciones de mejora que se consideren necesarias y tomar decisiones sobre el funcionamiento del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública.

Unidad Orgánica en la que se desarrolló la Asistencia Técnica o Colaboración	
Apellido y nombre de la máxima Autoridad de la Unidad Orgánica en la que se desarrolló la Asistencia Técnica o Colaboración	
Contacto	Domicilio:
	Teléfono:
	Mail:
	Usuario GDEBA:
Apellido y nombre de las/los Expertas/os en Gestión Pública	

- I. Indicar nivel de valoración sobre los aspectos técnicos de la Asistencia Técnica o Colaboración, de acuerdo a la siguiente escala:
Muy Bueno (MB) - Bueno (B) - Regular (R) - Malo (M).

Aspectos Técnicos de la Asistencia Técnica o Colaboración	Valoración				Observaciones
	MB	B	R	M	
Cumplimiento de las acciones estipuladas en el Plan de Trabajo de la Asistencia Técnica o Colaboración					
Aportes organizacionales y mejoras de gestión alcanzados					
Conformidad respecto a los resultados finales de la Asistencia Técnica o Colaboración					

- II. Indicar nivel de valoración respecto al desempeño de las/los Expertas/os Asignadas/os a la Asistencia Técnica o Colaboración, de acuerdo a la siguiente escala:
Muy Bueno (MB) - Bueno (B) - Regular (R) - Malo (M).

Desempeño de las/los Expertas/os Asignadas/os	Valoración				Observaciones
	MB	B	R	M	
Compromiso, responsabilidad y dedicación en relación a las tareas desarrolladas					
Conocimiento de la/s temática/s abordadas					
Interés y capacidad para indagar en las características propias de la organización					
Aptitud para la toma de decisiones frente a situaciones que requirieron resolución de conflictos y/o contingencias					
Cooperación, respeto y cordialidad en el trato					
Proactividad, iniciativa y creatividad en las propuestas realizadas					
Capacidad de conducción en relación al desarrollo de la Asistencia Técnica o Colaboración					
Adaptación a diversos contextos e interlocutores					
Claridad en la comunicación y precisión en la transmisión de conceptos y/o conocimientos					

- III. Detallar cualquier otra observación y/o comentario adicional sobre la Asistencia Técnica o Colaboración:

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

I. OBJETIVO

Evaluar el desempeño de las Expertas y los Expertos en Gestión Pública, buscando optimizar el rendimiento individual y colectivo en las asistencias técnicas, colaboraciones y demás proyectos, promoviendo la calidad de servicio para una mejora continua.

II. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación de Desempeño de cada integrante del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública será llevada a cabo por la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes (SSEPyGB).

III. PERÍODO A EVALUAR

El proceso de Evaluación de Desempeño de cada Experta/o en Gestión Pública comprende el período anual entre los meses desde el 1 de noviembre al 31 de octubre del año siguiente, oportunidad en la cual se realiza la respectiva evaluación.

IV. EJES DE EVALUACIÓN

- 1) Responsabilidad y cumplimiento de las funciones del cargo:** se evaluará la responsabilidad y el compromiso de la Experta/o en el desarrollo de sus funciones y deberes.

Criterios:

- Entrega en tiempo y forma de los documentos e informes vinculados al desarrollo de las Asistencias Técnicas, Colaboraciones y/o Seguimiento, como así también toda otra documentación que solicite la SSEPyGB.
- Cumplimiento de sus funciones y deberes, relacionado al desarrollo de las actividades requeridas por la SSEPyGB y aquellas establecidas en el Reglamento aprobatorio del presente Anexo.

- 2) Formación y aprendizaje continuo:** se evaluará el cumplimiento de la capacitación que eventualmente defina la SSEPyGB para el Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública, así como la capacitación externa que contribuya al desarrollo profesional y a la incorporación de nuevos esquemas conceptuales relacionados con las atribuciones y las temáticas del rol de la Experta/o en su trabajo.

Criterios:

- Participación como asistentes de las capacitaciones que eventualmente defina la SSEPyGB, con orientación a las atribuciones y temáticas del rol de Experta/o.

- Aprobación de las evaluaciones de las capacitaciones que eventualmente defina la SSEPyGB, así como también aquellas actividades de formación externas propuestas por la Experta/o evaluada/o. Estas últimas deben haber sido consensuadas previamente entre la SSEPyGB y la/el Experta/o para ser tomadas como parte de la presente evaluación, quedando registro de la misma por los medios que correspondan (e-mail o GDEBA).

3) Valoración de la Jurisdicción o Entidad: devolución por parte de las jurisdicciones o entidades respecto al desarrollo y los resultados obtenidos en las asistencias técnicas o colaboraciones.

Criterios: análisis de los datos obtenidos por medio de las Encuestas de Avance y de Cierre completadas y remitidas por la Jurisdicción o Entidad, la cual contendrá variables referentes a:

- a. Aspectos Técnicos de la Asistencia Técnica o Colaboración:
 - Cumplimiento de las acciones estipuladas en el Plan de Trabajo.
 - Aportes organizacionales y mejoras de gestión alcanzados.
 - Conformidad respecto a los resultados finales de la Asistencia Técnica o Colaboración.
- b. Desempeño de las Expertas/os asignadas/os:
 - Compromiso, responsabilidad y dedicación en relación a las tareas desarrolladas.
 - Conocimiento de la/s temática/s abordadas.
 - Interés y capacidad para indagar en las características propias de la organización.
 - Aptitud para la toma de decisiones frente a situaciones que requirieron resolución de conflictos y/o contingencias.
 - Cooperación, respeto y cordialidad en el trato.
 - Proactividad, iniciativa y creatividad en las propuestas realizadas.
 - Capacidad de conducción en relación al desarrollo de la Asistencia Técnica o Colaboración.
 - Adaptación a diversos contextos e interlocutores.
 - Claridad en la comunicación y precisión en la transmisión de conceptos y/o conocimientos.

V. ESCALA DE CALIFICACIÓN

El porcentaje final de la Evaluación de Desempeño estará conformado por el promedio simple de las calificaciones obtenidas en los tres Ejes de Evaluación detallados precedentemente, considerando que para cada uno de ellos le corresponde el 100%.

Asimismo, es requisito que la Experta/o evaluada/o alcance como mínimo el 60% de calificación en cada uno de los Ejes de Evaluación.

La Evaluación de Desempeño de cada Experta/o será realizada de acuerdo a la siguiente escala de calificación:

- 1) **Promedio mayor o igual al 70%:** el desempeño de la Experta/o en Gestión Pública será calificado como “**positivo**”, considerando que alcanzó el nivel esperado para el cumplimiento de las funciones y los deberes establecidos para el rol.
- 2) **Promedio mayor o igual al 50% y menor al 70%:** el desempeño de la Experta/o en Gestión Pública será calificado como “**regular**”, considerando que alcanzó sólo parcialmente el nivel esperado para el cumplimiento de las funciones y los deberes establecidos para el rol, por lo que deberá llevar a cabo acciones de mejora específicas para las falencias identificadas que serán reevaluadas en el siguiente periodo de evaluación.
- 3) **Promedio menor al 50%:** el desempeño de la Experta/o en Gestión Pública será calificado como “**negativo**”, considerando que se encontró por debajo del nivel esperado para el cumplimiento de las funciones y los deberes establecidos para el rol, por lo que deberá confeccionar un plan de mejora de desempeño integral para las falencias identificadas que será evaluado en el siguiente periodo de evaluación.

Cuando la Experta/o evaluada/o no lograse alcanzar en alguno de los ejes de evaluación la calificación mínima establecida para cada uno de ellos, pero el promedio para la Evaluación de Desempeño le permitiera alcanzar el nivel esperado, dicho eje se conformará como objetivo de mejora para el siguiente período de evaluación.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño de cada Experta/o se llevará a cabo durante el mes de noviembre de cada año, conforme los puntos detallados precedentemente y siguiendo el procedimiento que a continuación se establece:

- 1) A partir del primer día hábil del mes de noviembre de cada año, la persona a cargo de la Coordinación del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública deberá iniciar las verificaciones del cumplimiento por parte de cada Experta/o a evaluar respecto de los criterios definidos en el título IV “**EJES DE EVALUACIÓN**”.

Para ello, deberá corroborar las actuaciones obrantes en el Expediente Electrónico mediante el cual tramitó cada Asistencia Técnica o Colaboración asignada a la Experta/o a evaluar durante el periodo comprendido entre el 1° de noviembre del año inmediato anterior y el 31 de octubre del año en curso.

Asimismo, deberá consignar si se ha cumplido con las acciones o planes de mejora pendientes del periodo de evaluación anterior, en caso de corresponder.

- 2) La instancia de evaluación inicial detallada en el punto precedente, será completada por la persona a cargo de la Coordinación del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública mediante la “**Planilla de Evaluación de Desempeño Inicial de la Experta/o en Gestión Pública**”, que como “APARTADO A” forma parte integrante del presente Anexo.

En dicho documento, deberá dejar plasmada la calificación que corresponda de acuerdo a la aplicación de la Escala de Calificación respecto a los criterios establecidos para cada Eje de Evaluación.

Al respecto, no serán consideradas en las calificaciones computables aquellas acciones que no se hayan realizado por razones de licencias y/o permisos o circunstancias que se requieran para el desarrollo de la Asistencia Técnica o Colaboración, dejando expresado en la planilla con “N/A” (No Aplica).

Asimismo, en caso de resultar una evaluación por debajo de la calificación mínima establecida para cada eje, deberá completar en el ítem “Observaciones”, las propuestas sobre el aspecto del desempeño que requiera mejora, las cuales podrán ser tomadas en consideración por la SSEPyGB al momento de llevar a cabo su instancia de evaluación correspondiente.

- 3) La persona a cargo de la Coordinación del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública, presentará a la SSEPyGB entre el día 1° y el 15 (o el día hábil inmediato siguiente) del mes de noviembre de cada año, una **“Planilla de Evaluación de Desempeño Inicial de la Experta/o en Gestión Pública”** (APARTADO A) para cada integrante del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública.
- 4) La SSEPyGB analizará y evaluará el desempeño de cada Experta/o en Gestión Pública registrando la calificación final en la **“Planilla de Evaluación de Desempeño Final de la Experta/o en Gestión Pública”** (APARTADO B).
- 5) Antes del día 10 del mes de diciembre (o el día hábil inmediato siguiente) de cada año, la SSEPyGB junto con la persona a cargo de la Coordinación del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública comunicará, mediante la plataforma GDEBA, el resultado de la Evaluación de Desempeño a cada Experta/o para el periodo evaluado.

Para aquellos casos en que la Evaluación de Desempeño hubiera sido calificada como “negativa” y “regular”, se dejarán detalladas en la planilla mencionada las necesidades y acciones de mejora en los ejes de evaluación correspondientes.

Asimismo, para dichos casos la persona a cargo de la Coordinación realizará una reunión individual con la/el Experta/o correspondiente, momento en el cual se realizarán los ajustes pertinentes en las acciones y los compromisos de mejora designados para el próximo periodo de evaluación, procediendo a firmar la planilla y elevarla a la SSEPyGB para su posterior suscripción.

APARTADO A

Planilla de Evaluación de Desempeño Inicial de la Experta/o en Gestión Pública

Período a evaluar:	
Nombre de la Experta/o en Gestión Pública:	

ASISTENCIA TÉCNICA O COLABORACIÓN ASIGNADA (Número de Expediente Electrónico)	JURISDICCIÓN O ENTIDAD SOLICITANTE	ESTADO (En Desarrollo / Finalizada / Suspendida / En seguimiento)	OBSERVACIONES
TOTAL			

USO DE LICENCIAS Y/O PERMISOS	
TIPO	FECHA

ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES DEL PERIODO DE EVALUACIÓN ANTERIOR
<i>Detallar las acciones y/o planes de mejora pendientes de cumplimiento por parte de la Experta/o en Gestión Pública, en caso de corresponder, identificados en la Evaluación de Desempeño correspondiente al periodo de evaluación anterior.</i>

EJE DE EVALUACIÓN N° 1: Responsabilidad y cumplimiento de las funciones del cargo

I. ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LOS DOCUMENTOS E INFORMES

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD TOTAL A PRESENTAR	CANTIDAD PRESENTADA EN TIEMPO Y FORMA	CALIFICACIÓN (%)	OBSERVACIONES
PLAN DE TRABAJO				
INFORME DE AVANCE				
INFORME DE NOVEDADES (en caso de corresponder)				
INFORME DE CIERRE (en caso de corresponder)				
INFORME DE SEGUIMIENTO (en caso de corresponder)				
INFORME DE COLABORACIÓN (en caso de corresponder)				
OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA SSEPyGB				
TOTAL % (PROMEDIO DE CALIFICACIÓN)				

Otras observaciones y/o comentarios:

--

II. CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y LOS DEBERES DEL ROL DE EXPERTA/O EN GESTIÓN PÚBLICA

FUNCIONES, DEBERES Y OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN O ACTIVIDAD	CANTIDAD ASIGNADA	CUMPLIMIENTO EFECTIVO		OBSERVACIONES
			CANTIDAD	%	
ASISTENCIA A LAS REUNIONES ASIGNADAS POR LA SSEPyGB					
CUMPLIMIENTO DE OTRAS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR LA SSEPyGB (*)					
CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA CONSIGNADAS EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANTERIOR					
OTRAS (*)					
TOTAL % (PROMEDIO DE CALIFICACIÓN)					

(*) Acciones y/o actividades que hubieran sido encomendadas por la SSEPyGB durante el periodo de evaluación comprendido, conforme a las metodologías establecidas para el funcionamiento del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública, así como también cualquier otra actividad propuesta por la Experta/o evaluada/o que contribuya a mejoras en la gestión, y que fuese oportunamente comunicada. Estas últimas deben haber sido consensuadas previamente entre la SSEPyGB y la/el Experta/o para ser tomadas como parte de la presente evaluación, quedando registro de la misma por medio fehaciente (e-mail o comunicación GDEBA).

CALIFICACIÓN DEL EJE DE EVALUACIÓN N° 1: Responsabilidad y cumplimiento de las funciones del cargo	
TOTAL OBTENIDO (%) (PROMEDIO DE CALIFICACIÓN = I + II / 2)	

EJE DE EVALUACIÓN N° 2: Formación y aprendizaje continuo

TIPO DE ACTIVIDAD DE FORMACIÓN (*)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ASISTENCIA (%)	EVALUACIÓN % (en caso de corresponder)	VALORACIÓN TOTAL POR ACTIVIDAD
TOTAL % (PROMEDIO DE CALIFICACIÓN)				

(*) Deben registrarse sólo las actividades de formación y capacitaciones, tanto individuales como para la totalidad de integrantes del Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública, que hubieran sido dispuestas por la SSEPyGB, así como también aquellas actividades de formación externas propuestas por la Experta/o evaluada/o. Estas últimas deben haber sido consensuadas previamente entre la SSEPyGB y la/el Experta/o para ser tomadas como parte de la presente evaluación, quedando registro de la misma por los medios que correspondan (e-mail o GDEBA).

La determinación del porcentaje total se realiza en función al promedio entre la asistencia a las actividades asignadas, y a la calificación obtenida para aquellas actividades que cuenten con evaluación.

CALIFICACIÓN DEL EJE DE EVALUACIÓN N° 2: Formación y aprendizaje continuo	
TOTAL OBTENIDO (%)	

EJE DE EVALUACIÓN N° 3: Valoración de la Jurisdicción o Entidad

Para ponderar el grado de conformidad de la Jurisdicción o Entidad debe realizarse la conversión de las valoraciones cualitativas, plasmadas en las Encuestas de Avance y Cierre enviadas, al porcentaje que corresponda según la siguiente tabla:

EVALUACIÓN CUALITATIVA	PORCENTAJE ASOCIADO
MUY BUENO (MB)	100%
BUENO (B)	70%
REGULAR (R)	50%
MALO (M)	20%

I. Nivel de Valoración sobre los Aspectos Técnicos de la Asistencia Técnica o Colaboración							
Asistencia Técnica o Colaboración (Número de Expediente Electrónico)	Cumplimiento de las Acciones estipuladas en el Plan de Trabajo		Aportes organizacionales y mejoras de gestión		Conformidad respecto a los resultados finales de la Asistencia Técnica o Colaboración (en caso que corresponda)		Valoración total por Asistencia Técnica o Colaboración (promedio de las 3 variables)
	Val.	%	Val.	%	Val.	%	
TOTAL % (PROMEDIO DE CALIFICACIÓN)							

II. Nivel de Valoración sobre Desempeño de la/el Experta/o										
Asistencia Técnica o Colaboración (Número de Expediente Electrónico)	Compromiso, responsabilidad y dedicación		Conocimiento de temáticas abordadas		Interés y capacidad para indagar		Toma de decisiones y solución de conflictos o contingencias		Cooperación, respeto y cordialidad	
	Val.	%	Val.	%	Val.	%	Val.	%	Val.	%
Asistencia Técnica o Colaboración (Número de Expediente Electrónico)	Proactividad, iniciativa y creatividad en las propuestas realizadas		Capacidad de conducción en relación a la Asistencia Técnica o Colaboración		Adaptación a diversos contextos e interlocutores		Claridad en la comunicación y precisión en la transmisión de conceptos y/o conocimientos		Valoración total por Asistencia Técnica o Colaboración (promedio de las 9 variables)	
	Val.	%	Val.	%	Val.	%	Val.	%		
TOTAL % (PROMEDIO DE CALIFICACIÓN)										

CALIFICACIÓN DEL EJE DE EVALUACIÓN N° 3: Valoración de la Jurisdicción o Entidad	
TOTAL OBTENIDO (%)	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (PERIODO-AÑO):

EJES DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
1. Responsabilidad y cumplimiento de las funciones del cargo	
2. Formación y aprendizaje continuo	
3. Valoración de la Jurisdicción o Entidad	
TOTAL OBTENIDO	

OBSERVACIONES:

--

Fecha:

FIRMA DE LA COORDINACIÓN DEL CUERPO DE EXPERTAS Y EXPERTOS EN GESTIÓN PÚBLICA

APARTADO B

Planilla de Evaluación de Desempeño Final de la Experta/o en Gestión Pública

Período a evaluar:	
Nombre de la Experta/o en Gestión Pública:	

En virtud de los datos consignados en el “**Planilla de Evaluación de Desempeño Inicial de la Experta/o en Gestión Pública**”, se ha obtenido la siguiente calificación para el periodo de evaluación considerado:

EJE DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
1. Responsabilidad y cumplimiento de las funciones del cargo	
2. Formación y aprendizaje continuo	
3. Valoración de la Jurisdicción o Entidad	
TOTAL PROMEDIO (%)	

¿CUMPLE CON EL 60% EN CADA EJE?	SI / NO (en caso negativo especificar eje y objetivos de mejora en el último apartado)
---------------------------------	---

Se determina que, en función de los valores definidos en el cuadro precedente, la/el Experta/o en Gestión Pública ha obtenido la siguiente calificación para su Evaluación de Desempeño anual:

Evaluación Positiva (promedio superior al 70%): alcanza los niveles esperados para el rol	
Evaluación Regular (promedio entre 50% y 69%): alcanza parcialmente los niveles esperados para el rol	
Evaluación Negativa (promedio inferior al 50%): se encuentra por debajo de los niveles esperados para el rol	

**ACCIONES DE MEJORA REQUERIDAS PARA EL SIGUIENTE PERIODO DE
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Fecha:

FIRMA SUBSECRETARIA/O DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

**FIRMA DE LA PERSONA A CARGO DE LA COORDINACIÓN DEL CUERPO DE
EXPERTAS Y EXPERTOS EN GESTIÓN PÚBLICA**

FIRMA DE EXPERTA/O EN GESTIÓN PÚBLICA



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo Único - REGLAMENTO DEL CUERPO DE EXPERTAS Y EXPERTOS EN
GESTIÓN PÚBLICA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 31 pagina/s.