

ANEXO "A"

Formulario para el
"Análisis de Desempeño "



PROVINCIA DE SANTA FE

Análisis de Desempeño

Jurisdicción o Ente		Unidad de Organización	
Datos Personales			
Apellido y Nombre			
Tipo y N° Documento		CUIT/CUIL	
Vínculo contractual o laboral			
Funciones		Agrupamiento	
Escalafón		Categoría/Nivel	
Factores de Desempeño		Nivel	Comentarios
1	Rendimiento en la tarea		
2	Exactitud y calidad de trabajo		
3	Grado de conocimiento técnico		
4	Cumplimiento de los procedimientos existentes		
Promedio			
Competencias		Nivel	Comentarios
1	Aprendizaje		
2	Colaboración e Integración		
3	Orientación al ciudadano y al usuario interno		
Promedio			
Componentes de Evaluación		Calificación	
Promedio Factores de Desempeño			
Promedio Competencias Actitudinales			
Promedio Final			

Comentarios Generales

Firmas

Responsable Directo

Jefe del Departamento o Coordinador

Jefe de la Unidad de Organización

Funcionario con rango no inferior a Subsecretario, o Titular del ente

Notificaciones

Evaluado

Entidades gremiales

El formulario deberá ser completado con los datos personales del evaluado. Asimismo, se determinará la Unidad de Organización donde presta servicios y se detallarán las funciones ejercidas (Ej. auxiliar administrativo, auxiliar de enfermería, etc.). A éste se le asignará un puntaje por cada Factor de Desempeño y Competencia Actitudinal conforme la definición de cada uno y el nivel de puntuación que se detallan más abajo. El referido formulario cuenta a la derecha de cada factor de desempeño y competencia actitudinal con un espacio exclusivo para los comentarios pertinentes surgidos por la calificación.

El puntaje se determinará de la siguiente manera: Se obtendrán dos promedios que agruparán los puntajes otorgados a los Factores de desempeño por un lado, y a las Competencias Actitudinales por el otro. El puntaje final se obtendrá, a su vez, con el promedio de los dos promedios referidos.

Para superar esta evaluación, el puntaje final no deberá ser inferior a 3 (tres). El formulario cuenta con un espacio destinado para las firmas de los responsables de las evaluaciones, quienes podrán realizar comentarios generales, y otro para las notificaciones al evaluado y a las entidades gremiales.

- Factores de Desempeño:

Definición

- 1) *Rendimiento en la tarea:* Volumen de trabajo que realiza por unidad de tiempo. Proporción del tiempo dedicado al trabajo exclusivamente.
- 2) *Exactitud y calidad de trabajo:* Correlación entre el trabajo solicitado y el efectivamente realizado. Grado de perfeccionamiento que demuestra en el trabajo. Cumple con lo solicitado y además es de buena calidad.
- 3) *Grado de conocimiento técnico:* Conocimiento de las distintas herramientas necesarias para desarrollar sus labores.
- 4) *Cumplimiento de los procedimientos existentes:* Grado de cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas existentes.

Niveles de puntuación

1. Nivel Bajo
2. Nivel Regular
3. Nivel Bueno
4. Nivel Muy Bueno
5. Nivel Excelente

- Competencias Actitudinales:

Aprendizaje		
N i v e l	D e f i n i c i ó n	Saber invertir espontáneamente en el mejoramiento profesional y personal mediante el desarrollo y/o diversificación de las competencias (tanto conocimientos como capacidades). Investigar activamente y aprender de fuentes de información, experiencias propias y ajenas, con el fin de aplicar las competencias al mejoramiento de las actividades laborales cotidianas.
1		Dispone de un escaso interés o capacidad en la adquisición de nuevos contenidos profesionales. Vive las ocasiones de aprendizaje como un “deber” o una pérdida de tiempo. Evita las oportunidades para obtener una devolución por las tareas realizadas y someter a discusión los propios comportamientos.
2		Dispone de un interés o capacidad parcial en la adquisición de nuevos contenidos profesionales y para el mejoramiento de las propias áreas de aprendizaje.
3		Aprende y aplica correctamente aquello que es necesario para dirigir la actividad actual.
4		No se conforma con los conocimientos poseídos, busca incrementarlo mediante momentos de actualización y confrontación. Tiende a adquirir también competencias más amplias respecto de lo que es estrictamente necesario para la actividad actual.
5		Invierte espontáneamente en el mejoramiento profesional y personal. Investiga activamente fuentes de información y experiencias, integrando eficazmente viejos y nuevos contenidos. Desarrolla las propias competencias de manera continua responsabilizándose en un proyecto de crecimiento profesional.
Colaboración e Integración		
N i v e l	D e f i n i c i ó n	Crear, promover y multiplicar activamente las ocasiones de integración, cooperación y compañerismo, implicando a los demás en tal sentido. Difundir y compartir las informaciones de modo transparente, estimulando la cohesión emotiva y el espíritu de equipo.
1		Está poco interesado en las exigencias y los requerimientos explícitos de colaboración. Privilegia sus propios objetivos y tiene un estilo de trabajo individual. No difunde las informaciones, ni aún cuando es necesario. Percibe a los colegas como “adversarios”. No reconoce el objetivo común, ni siquiera cuando es muy evidente.
2		Satisface de manera parcial los requerimientos evidentes de colaboración. Entiende la colaboración como un intercambio interesado. La integración con el grupo es parcial.
3		Colabora sobre la base de objetivos claramente compartidos y de requerimientos explícitos. Difunde adecuadamente las informaciones útiles a las finalidades compartidas o declaradas. Entabla relaciones transparentes, correctas y leales.
4		Se muestra muy disponible y motivado a colaborar con los interlocutores. Intercambia y difunde eficazmente las informaciones útiles a las finalidades compartidas. Sabe valorar los objetivos comunes aún cuando no sean evidentes a los interlocutores
5		Promueve y multiplica personalmente las ocasiones de integración, de intercambio y de compañerismo. Difunde y comparte las informaciones estimulando cohesión y espíritu de equipo. Tiende a remover los obstáculos a la integración.

Orientación al ciudadano y al usuario interno

N i v e l	D e f i n i c i ó n	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
1		Dispone de escaso interés por atender o valorar las necesidades y peticiones de los ciudadanos y ó usuarios internos. Sus respuestas ante las necesidades de estos últimos son poco oportunas.
2		Atiende y valora parcialmente las necesidades y peticiones de los ciudadanos y ó usuarios internos. Sus respuestas ante las necesidades de estos últimos suelen ser pertinentes.
3		Atiende y valora las necesidades y peticiones de los ciudadanos y ó usuarios internos. Ofrece respuestas oportunas a las necesidades de los mismos, de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
4		Atiende y valora las necesidades y peticiones de los ciudadanos y ó usuarios internos. Ofrece respuestas oportunas a las necesidades de los mismos, de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para reconocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Puede visualizar la interdependencias entre su trabajo el de los otros.
5		Atiende y valora las necesidades y peticiones de los ciudadanos y ó usuarios internos. Ofrece respuestas oportunas a las necesidades de los mismos, de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para reconocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros. Propone acciones de mejora en pos de mejorar el servicio al ciudadano y ó al usuario interno.

ANEXO "B"

"Planilla previa a la realización de los
Análisis de Desempeño"



PROVINCIA DE SANTA FE

Planilla previa a la realización de los Análisis de Desempeño

Jurisdicción o Ente

Designación en Planta Permanente Provisional

Nº	Apellido y Nombres	Clase	DNI/CUIL	Función	E	Ag	Categoría	Unidad de Organización

Firmas y Sellos

Director General de Administración,
de Personal o de Recursos Humanos

Funcionario con rango no inferior
a Subsecretario, o Titular del
ente

Notificación a las entidades gremiales

Entidad

Fecha

ANEXO "C"

Formulario para la
"Designación de Planta Permanente Provisional"



PROVINCIA DE SANTA FE

Designación en Planta Permanente Provisional

Jurisdicción o Ente

Datos Personales

Apellido y Nombre			
Tipo y N° Documento		CUIT/CUIL	
Fecha de Nacimiento		Domicilio	
Teléfono		E-mail	

Antecedentes del vínculo contractual o laboral

Al 31/05/10	
Posterior al 31/05/10	

Designación en Planta Permanente Provisional

Escalafón		Agrupamiento	
Categoría		U. de Organización	

Documentación Presentada por el Agente

	Copia Certificada por Autoridad Judicial o Notarial de 1era, 2da hoja y último cambio de domicilio del Documento de Identidad.		
	Constancia CUIL/CUIT de ANSeS.		
	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos		
	Certificado de Conducta emitido por la Policía Provincial.	Fecha Vencimiento	
	Declaración Jurada de la no existencia de incompatibilidades.		
	Si corresponde, copia de Título habilitante, certificada por Autoridad Judicial, Notarial o del establecimiento que expide el título, certificado o constancia de que el título ha sido otorgado y se encuentra en trámite.		
Nivel	Superior, Universitario y No Universitario	Medio (secundario)	Primario Otro

Observaciones

Dejo constancia que la totalidad de la documentación referida en este formulario y los antecedentes que acreditan el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos se encuentran reservados en la Jurisdicción, cumplimentándose el requisito de continuidad laboral.

Firma y Sello
Director General de Administración,
de Personal o de Recursos Humanos,

Firma y Sello
Funcionario con rango no inferior a
Subsecretario, o Titular del ente

ANEXO "D"

"Planilla para Pluralidad de Designaciones
en Planta Permanente Provisional "



PROVINCIA DE SANTA FE

Planilla para pluralidad de designaciones en Planta Permanente Provisional

Jurisdicción o Ente		Designación en Planta Permanente Provisional					
N°	Apellido y Nombres	Clase	DNI/CUIL	E	Ag	Categoría	Unidad de Organización

Firmas y Sellos			
-----	Director General de Administración, de Personal o de Recursos Humanos	Funcionario con rango no inferior a Subsecretario, o Titular del ente	-----