

ANEXO I A LA RESOLUCIÓN Nº

REGLAMENTO PREMIO AL “EMPLEADO PÚBLICO DEL AÑO 2016”

PARTE I.

DE LAS GENERALIDADES DEL PREMIO

Artículo 1. OBJETIVO

En el marco de la Política de Recursos Humanos aplicada por este Gobierno que pretende revalorizar al empleado público, pilar fundamental para lograr un Estado eficiente, el Premio pretende:

Motivar a todos los empleados a ser mejores servidores públicos.

Se premiará a un empleado por Jurisdicción, siempre que reúna el perfil establecido en este reglamento. Los beneficiarios del premio se darán a conocer en el acto de Premiación, el mismo consistirá en un monto en pesos igual a un medio aguinaldo, un prendedor alusivo al premio, más el reconocimiento en la jurisdicción a través de la exhibición de su retrato con la leyenda “Empleado Público del año 2016 de la Jurisdicción XX”.

Asimismo, mediante un proceso de participación ciudadana, se elegirá entre los premiados de todas las jurisdicciones al “EMPLEADO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DEL CHACO DEL AÑO 2016”, el mismo consistirá en una estatuilla alusiva al Premio y un viaje dentro del territorio Nacional para el beneficiario y un acompañante.

Artículo 2. CONDICIONES PARA PARTICIPAR

Podrán participar del Premio: todos los agentes que pertenezcan a la planta permanente del Estado y se encuentren comprendidos en la Ley Nº 2017.

Artículo 3. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Se habilitarán tres mecanismos para la presentación de propuestas: on-line (a través del portal Oficial de la Provincia) presencial y telefónica.

- a) **Postulación on-line:** Los agentes públicos que deseen postular un candidato a través de este medio, deberán:

Ingresar al formulario on-line disponible en premioep.chaco.gov.ar o www.chaco.gov.ar , completarlo con los datos solicitados y apretar el botón “enviar” a fin de concretar la postulación.

- b) **Postulación presencial:** en la Dirección General de Modernización del Estado (6º piso de Casa de Gobierno) y en el Centro de Gestión de Casa de Gobierno (planta



baja) estarán disponibles los formularios para realizar la postulación de empleados. El agente que desee postular a un empleado, deberá completar el mismo y depositarlo en el buzón que estará habilitado para tal fin.

Asimismo, en el portal Oficial de la Provincia, estará disponible el formulario que podrán descargar, imprimir, completar y llevar a las Oficinas mencionadas en el párrafo anterior, para ser depositado en el buzón correspondiente.

- c) **Postulación telefónica:** a través de la línea 0800-888-9222 a la cual podrán comunicarse y los operadores del Centro de Gestión completarán el formulario on-line con los datos que el agente le proporcione.

Los formularios estarán disponibles únicamente en el período estipulado en el presente reglamento, finalizado el mismo, no podrá realizar su propuesta.

Artículo 4. PROPUESTA ÚNICA POR PERSONA

Las propuestas serán individuales, es decir que cada empleado, en adelante denominado “POSTULANTE” podrá proponer al agente en adelante denominado “POSTULADO” que trabaje en su Jurisdicción y, que en su opinión, represente al mejor empleado en función a las características descriptas en el Artículo 7.

Un mismo agente sólo podrá presentar una única propuesta. Se realizarán llamados telefónicos de seguimiento aleatorios, a fin de garantizar la correspondencia de la postulación.

Si de un llamado surge que el “Postulante” no ha “Postulado” al empleado que figura en el formulario, se anulará automáticamente el mismo.

Artículo 5. REQUISITOS PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

El formulario de inscripción requiere que se cumplan los siguientes requisitos para ser enviado correctamente:

A- Del Postulado:

- 1) Que el agente postulado reúna los requisitos contemplados en el Artículo 2º, es decir, que pertenezca a la planta permanente del Estado y se encuentre comprendido en la Ley Nº 2017.
- 2) Que el agente postulado haya realizado como mínimo una capacitación acorde a la tarea administrativa que realiza, durante el período comprendido entre los periodos 2015/2016. Se entenderá como “Capacitación”: la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos (en ámbito público y/o privado, con certificación correspondiente) que van a contribuir al desarrollo de individuos en el desempeño de una actividad y como consecuencia en el desarrollo de la organización.



- 3) Que el agente postulado posea una Antigüedad igual o mayor a 10 años, hasta el 30 de junio del presente ejercicio, dentro de la Administración Pública.

B- Del Postulante:

- 1) Que el agente que presenta la propuesta “Postulante” preste servicio en la Jurisdicción donde trabaja el agente “Postulado”. Para verificar el cumplimiento de este requisito se tomarán los registros del Sistema de Liquidación de Haberes PON (Planta Orgánica Nominal), es decir que ambos agentes, el “Postulante” y el “Postulado”, deben contar con registro en el sistema PON en la misma Jurisdicción.
- 2) Que el agente que presenta la propuesta “Postulante” preste servicios bajo la modalidad contractual de planta permanente, contrato de servicios, contrato de obra, personal de gabinete o jornalizado.
- 3) Que cada uno de los campos del formulario de postulación esté completo.

La falta de cumplimiento de alguno de estos requisitos, impedirá completar los siguientes campos del formulario, inhabilitando su envío.

Artículo 6. MODIFICACIÓN EN LA INSCRIPCIÓN POR ERROR U OMISIÓN

El “Postulante” que luego de haber postulado a un candidato, necesite modificar o agregar algún dato en el formulario, deberá dirigirse a la Dirección General de Modernización del Estado y solicitar la misma al administrador de la base de datos, quien accederá al sistema y realizará la modificación correspondiente. Una vez realizado el cambio, el agente deberá firmar una planilla donde conste dicha solicitud de su parte.

Podrá realizarse cualquier cambio solicitado, con excepción del cambio de agente “Postulado”. Una vez realizada la postulación no habrá modificación al respecto.

Artículo 7. PERFIL DEL EMPLEADO PÚBLICO DEL AÑO

Premio Empleado Público: el “Postulante” deberá tener presente al momento de proponer a un “Postulado”, que el mismo reúna y cumpla con las siguientes características dentro del ámbito laboral:

PERFIL DEL POSTULADO:

- a) **Dedicación:** ocupación plena de su tiempo laboral para la consecución de los objetivos y tareas encomendadas por su superior.
- b) **Deseos de superación:** gran espíritu de superación y necesidad de alcanzar los objetivos que se fijan. El deseo de superación debe estar presente en todo momento.
- c) **Proactividad:** significa tomar la iniciativa y asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.



- d) **Aprendizaje continuo:** busca y comparte información útil para la resolución de situaciones del servicio, utilizando todo el potencial de la institución. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia.
- e) **Compromiso y Responsabilidad:** trabaja a la par de autoridades y colegas, defiende los intereses de la organización como si fueran propios.
- f) **Respeto a su persona y sus pares:** sabe recibir abiertamente opiniones y críticas, las cuales toma en cuenta. Es tolerante y comprensivo hacia otras ideologías, cultos y costumbres las cuales puede aceptar sin compartir.
- g) **Puntualidad:** acude regularmente en tiempo y forma a su lugar de trabajo. Comunica de sus tardanzas y procura compensar el trabajo atrasado.
- h) **Colaboración y Cooperación:** ambos conceptos refieren sobre la contribución y trabajo con otra u otras personas en pos de la realización de una tarea o tareas encomendadas.
- i) **Ética Laboral:** garantiza confianza e integridad, llevando a la práctica los códigos de conducta y ética más elevados, siendo leal a los principios del organismo.

En el formulario de postulación, se presentarán nueve (9) ítems con descripciones de las características arriba mencionadas. En cada característica, deberán marcar con una cruz la opción que considera más apropiada para describir el perfil del “Postulado”.

Asimismo deberán completar dos (2) preguntas abiertas que son muy importantes para describir al “Postulado” y posicionarlo como el mejor candidato.

El objetivo del premio es **RECONOCER LA DEDICACIÓN Y CONTRACCIÓN AL TRABAJO Y NO EL COMPAÑERISMO.**

Artículo 8. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las propuestas se realizarán a partir del día 29 de agosto y hasta el 9 de septiembre del corriente año inclusive. En el artículo 3º del presente reglamento se encuentran detallados los canales habilitados para tal fin.

Artículo 9. INFORMACIÓN DEL PREMIO

Para cualquier información relativa al Premio comunicarse con la Dirección General de Modernización del Estado situada en M.T. de Alvear 145, 6º piso de Casa de Gobierno- Tel: 0362-4456416.

Por cualquier inconveniente relativo a inscripción comunicarse con el Centro de Gestión de Casa de Gobierno situado en M.T de Alvear 145, Planta Baja de Casa de Gobierno- Tel: 0800-888-9222

Artículo 10. CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL EVALUADOR

El tribunal estará conformado por el Secretario General de Gobierno y Coordinación, la Directora General de Recursos Humanos, una autoridad superior jurisdiccional hasta el nivel de subsecretario o similar (acorde a la propuesta que se vaya a analizar), un representante de la UPCP (Unión del Personal Civil de la Provincia) y, en caso de haber ciudadanos inscriptos de acuerdo al Anexo III del presente reglamento, se seleccionará un ciudadano para tal fin.

Artículo 11. EVALUACIÓN DEL JEFE

Una vez finalizada la etapa de inscripción, se enviará a cada uno de los jefes de los “Postulados” que hayan estado entre los tres más votados de su Jurisdicción, la planilla de “Evaluación del Jefe” cuyo modelo se encuentra anexo al presente reglamento.

Dicha planilla, compuesta por partes 1 y 2, presentan las mismas características del perfil del empleado público del año propuestas en el artículo N° 7 del presente reglamento. Cada característica tendrá un valor máximo de 10 puntos. El puntaje más alto que un “Postulado” puede obtener de la evaluación del jefe es de 90 puntos. En la planilla correspondiente se describe el esquema de puntuación adoptado.

La evaluación del jefe no es determinante, será un elemento más que el jurado va a tener en cuenta para la elección del ganador.

Artículo 12. ETAPA DE EVALUACIÓN

Pasarán a la etapa de evaluación del Jefe y del Tribunal Evaluador, los tres (3) agentes que hayan obtenido la mayor cantidad de formularios válidos emitidos a su favor en cada Jurisdicción.

Para poder integrar la terna de finalistas, deberán tener como mínimo 5 (cinco) formularios emitidos a su favor.

En aquellas Jurisdicciones en las cuales se obtenga como resultado, un único agente postulado, pasará a la etapa de evaluación siempre y cuando haya obtenido como mínimo 10 votos.

El hecho de ser único candidato, no garantiza la obtención del Premio, pudiendo quedar vacante si el tribunal Evaluador así lo determina.

Artículo 13. REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

La Dirección General de Modernización del Estado, solicitará a aquellos “Postulados” que pasan a la etapa de evaluación, lo siguiente:



- **Curriculum Vitae:** que se utilizará para la evaluación del agente y deberá contar con datos sobre su trayectoria laboral en el sector público y/o privado y capacitaciones realizadas, esta última respaldada por certificación correspondiente.

El curriculum deberá presentarse en dos partes, cada una en un sobre cerrado identificado como parte uno (1) ó parte dos (2) según corresponda, acompañada del número que se le comunicará al momento de solicitar el curriculum (dicho número corresponderá al que le asigne automáticamente el sistema en función a la postulación).

- Sobre N° 1: contendrá los datos personales del agente
- Sobre N° 2: Contendrá el resto de la información solicitada (Curriculum Vitae con trayectoria laboral y capacitaciones).

- **Documentación respaldatoria:** fotocopia simple de todo lo consignado en el curriculum.

El curriculum y documentación respaldatoria se presentará en la Dirección General de Modernización del Estado mencionada anteriormente, desde el momento en que se lo convoca, hasta las 13 hs del día 23 de septiembre del corriente año.

La documentación mencionada, será archivada por un período de tres (3) meses. Cumplido ese plazo, si la misma no es retirada por el agente, se procederá a su destrucción.

- **Fotografía digital:** Al momento de presentar la documentación **se le tomará una fotografía del rostro** al postulante que se utilizará el día del acto para presentar a los ternados y en caso de ser ganador para exhibirla en su jurisdicción.

Artículo 14. RESGUARDO DE LA OBJETIVIDAD

Para el adecuado resguardo de la objetividad, la Dirección General de Modernización del Estado remitirá al tribunal evaluador únicamente el Sobre N° 2 (Curriculum Vitae con trayectoria laboral y capacitaciones) y la evaluación del Jefe, preservando el anonimato del postulante. El Sobre N° 1, que contienen los datos de identificación del agente postulado permanecerá en las oficinas de la Dirección General de Modernización del Estado.

Artículo 15. ELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DEL PREMIO POR JURISDICCIÓN

A partir del día 26 de septiembre y hasta el día 07 de Octubre del corriente año se realizará la selección del “empleado público por jurisdicción.”

El tribunal, sesionando con al menos tres de sus miembros, elegirá al mejor empleado de cada jurisdicción que presente postulantes, evaluando lo escrito en el fundamento de la

propuesta con el perfil del mejor empleado público, la evaluación del jefe superior inmediato, el curriculum del agente y el número de votos obtenido por los compañeros.

Artículo 16. PUBLICACIÓN DE LOS GANADORES

Los nombres de los ganadores del premio de cada jurisdicción permanecerán anónimos hasta el día del Acto de Premiación organizado por la Secretaría General de Gobierno y Coordinación, donde se hará mención a la terna de postulantes por jurisdicción, de donde surgirá el ganador.

Los nombres de los ganadores serán publicados en el portal oficial de la provincia, y otros medios de difusión que se consideren convenientes, a partir de la semana siguiente al Acto de Premiación.

Artículo 17. EXHIBICIÓN DEL RETRATO DE LOS GANADORES

En el transcurso del mes de noviembre del corriente año se hará entrega de los retratos a los ganadores del premio “Empleado Público del Año 2016” a la máxima autoridad de cada organismo, para ser amurados en el lugar de mayor exposición.

Artículo 18. ELECCIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DEL CHACO DEL AÑO 2016.

Una vez que el Tribunal Evaluador seleccione los ganadores de cada jurisdicción, se procederá a publicar “los perfiles” de los mismos en el portal oficial de la provincia a fin de que los ciudadanos puedan votar por aquel que a su criterio, se ajuste mejor al perfil de “Buen Empleado Público” descriptos en el Artículo Nº 7 del presente reglamento.

El periodo de votación del “EMPLEADO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DEL CHACO DEL AÑO 2016, estará comprendido entre el 1 y hasta el 14 de Octubre del presente año.

Aquel perfil que participa del Premio y reciba mayor cantidad de votos por parte de la ciudadanía, será considerado “EMPLEADO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DEL CHACO DEL AÑO 2016.

Artículo 19. CONDICIONES DE LOS PREMIOS

a) Ganador de cada Jurisdicción:

- Monto en pesos igual a un medio aguinaldo
- El prendedor alusivo
- Reconocimiento en la jurisdicción a través de la exhibición de su retrato con la leyenda “Empleado Público del año 2016 de la Jurisdicción XX”.

b) Ganador del Poder Ejecutivo:

El premio consistirá en un viaje el cual incluye traslado en ómnibus y hotel media pensión durante siete días y seis noches, al lugar que el ganador elija dentro del territorio nacional, en temporada baja, para él y un acompañante, este último deberá ser mayor de edad.

El plazo para definir el lugar de destino será durante todo el mes de noviembre del Presente ejercicio.

La vigencia a partir del cual el agente podrá hacer uso del premio abarca el periodo comprendido entre el 1 de Diciembre del presente año hasta el 30 de agosto del próximo año.

La Designación y contratación de la empresa que proporcionara el paquete turístico al beneficiario del premio, queda a cargo de la Secretaria General de Gobierno y Coordinación. Estableciendo esta ultima la modalidad de contratación, cantidad de días, medio de transporte y alojamiento. Quedando a elección del beneficiario el destino y periodo en que hará uso y goce del beneficio.

PARTE II.

PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO

Se requerirá la participación del ciudadano en dos instancias del Premio:

A) En la selección de los ganadores por jurisdicción, como miembro del Tribunal Evaluador (requiere inscripción previa).

B) En la elección del “EMPLEADO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DEL CHACO DEL AÑO XX”, mediante votación on-line.

A) PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO EN EL TRIBUNAL EVALUADOR

Artículo 1. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS CIUDADANOS

Los ciudadanos que quieran integrar el tribunal evaluador y participar en la elección del “Empleado Público del año de cada Jurisdicción”, deberán inscribirse en el formulario on-line disponible en www.chaco.gov.ar que estará habilitado desde el 12 y hasta el día 16 DE SEPTIEMBRE del corriente año (mismo plazo fijado para postulantes al premio).

Artículo 2. CARÁCTER AD-HONOREM

La participación de los ciudadanos en el tribunal es voluntaria y ad-honorem, no será retribuida económicamente.

Será partícipe del Acto Homenaje de Premiación donde se le hará entrega de un reconocimiento por su cooperación.

Artículo 3. REQUISITOS PARA INSCRIBIRSE

En esta etapa del concurso, podrá participar cualquier ciudadano mayor de 18 años, a excepción de los agentes activos y/o pasivos del Estado Provincial.

Artículo 4. INFORMACIÓN ACERCA DE SU PARTICIPACIÓN

El ciudadano interesado en participar en el tribunal evaluador del premio, podrá contactarse con la Oficina de la Dirección General de Modernización del Estado, ubicada en el 6º Piso de Casa de Gobierno, teléfono 0362-4456416 para cualquier información acerca de su rol y tiempos que requiere la actividad.

Artículo 5. DE LA SELECCIÓN DE LOS CIUDADANOS

Una vez cumplido el plazo para la inscripción de los ciudadanos, se realizará un sorteo entre los participantes inscriptos, eligiendo un ciudadano titular y un suplente por cada tribunal evaluador que se conformen, según la cantidad de organismos que hayan realizado propuestas.

El sorteo se realizará el día hábil, posterior al cierre de inscripción en la Oficina de la Dirección General de Modernización del Estado de Casa de Gobierno, quedará reflejado en Acta, archivada en la misma oficina.

Los ciudadanos elegidos serán comunicados telefónicamente, informando fecha, hora y lugar de conformación del tribunal.

B) PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO EN LA ELECCIÓN DEL “EMPLEADO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DEL CHACO DEL AÑO

Artículo 1. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Podrán participar de la votación del perfil “EMPLEADO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL AÑO 2016” ciudadanos chaqueños que figuren en el padrón electoral de la Provincia.

Artículo 2. MODO DE PARTICIPACIÓN.

Desde el 1 DE OCTUBRE y hasta el 14 DE OCTUBRE del corriente año, estarán publicados en el Portal Oficial de la Provincia www.chaco.gov.ar, los perfiles y elementos ponderados de aquellos empleados que fueron seleccionados por el Tribunal Evaluador (previa votación de sus compañeros de trabajo) como empleados Públicos del año 2016 de la Jurisdicción a la cual pertenecen.

Los ciudadanos podrán ingresar al sitio y votar a aquel perfil que a su criterio sea el que responde mejor al descrito en el artículo 7º de la Parte “I” del presente reglamento. Cada ciudadano podrá emitir un solo voto.

Artículo 3. OBJETIVIDAD EN LA VOTACIÓN.

Para asegurar la objetividad en la emisión del voto, se publicará únicamente el perfil y elementos ponderados de los empleados ganadores en cada jurisdicción, sin identificación personal ni jurisdicción a la que pertenecen, por lo que el votante sólo estará eligiendo la descripción correspondiente al perfil de un empleado público de alguna de las Jurisdicciones del poder Ejecutivo de la Provincia, comprendidos en el artículo 2º de la Parte “I” del presente reglamento.

ANEXO II A LA RESOLUCIÓN N°

DATOS QUE DEBE CONTEMPLAR EL FORMULARIO PARA INSCRIBIR POSTULANTES AL PREMIO

Parte A: Datos del candidato que se postula al premio

1. **Nombre y apellido del candidato que se postula:**
.....
2. **D.N.I del candidato que se postula:**
.....
3. **Jurisdicción a la que pertenece:**
.....
4. **Oficina:**
.....
5. **Dirección laboral:**
.....
6. **Localidad:**
.....
7. **Teléfono personal/laboral:**
.....
8. **Medio por el cual se enteró del premio:** Diario - Internet -Radio -Compañeros de trabajo -
Otros
9. **Atención:** web – presencial – telefónica

Parte B: Características del candidato que se postula

1. Se deberá completar el formulario según las siguientes instrucciones:

Instrucciones de llenado:

A continuación se detallan once (11) ítems sobre características acordes al perfil que debe reunir aquel empleado postulante al “Premio al Empleado Público del Año”.

✓ Los primeros nueve (9) serán marcados con una cruz (X) en la opción que usted considera más apropiada para el empleado que se encuentra evaluando. Cada ítem completo tendrá un valor máximo de cinco (5) puntos.

✓ Los ítems diez y once (10 y 11) serán desarrollados por escrito con un puntaje máximo de 10 puntos cada uno. Los mismos corresponden a particularidades del candidato que lo destaque de los demás postulantes, y lo posicione como el mejor candidato.

Todos los campos son obligatorios, para ser válida la evaluación.



1: Dedicación	Siempre	regularmente	Nunca	NS/NC
Cumple con los objetivos y tareas encomendadas, con rendimiento adecuado durante toda la jornada.				

2: Deseo de superación	Siempre	regularmente	Nunca	NS/NC
Trata de adoptar nuevas formas de pensamiento y adquirir cualidades que mejorarán la calidad de su trabajo.				

3: Proactividad	Siempre	regularmente	Nunca	NS/NC
Actúa rápida y decididamente ante situaciones problemáticas, sin esperar que los problemas se solucionen solos o los solucionen otros.				

4: Aprendizaje continuo	Siempre	regularmente	Nunca	NS/NC
Se capacita en temas relacionados a su cargo, en pos de aplicar y compartir sus conocimientos.				

5: Compromiso y responsabilidad	Siempre	regularmente	Nunca	NS/NC
Se compromete con los objetivos establecidos, defendiendo los intereses del organismo como si fueran propios.				

6: Respeto a su persona y sus pares	Siempre	Regularmente	Nunca	NS/NC
Recibe abiertamente opiniones y críticas, las cuales toma en cuenta.				

7: Puntualidad	Siempre	Regularmente	Nunca	NS/NC
Acude en tiempo y forma a su lugar de trabajo.				

8: Colaboración y Cooperación	Siempre	Regularmente	Nunca	NS/NC
Colabora y coopera con sus pares en la realización de las tareas encomendadas.				



9: Ética Laboral	Siempre	Regularmente	Nunca	NS/NC
Cuida los bienes del Estado y sus recursos, velando por la economía del material y la información que le fueron confiados.				

10) Explique y justifique por qué vota a esta persona como candidato al **Mejor Empleado Público del año**, de su jurisdicción.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11) Cuente una anécdota o situación de este postulante que haya ocurrido en el ámbito laboral, en la que se expresen cualidades que lo hagan candidato al **Mejor Empleado Público del año**. Recuerde que se vota al mejor empleado, no al mejor compañero.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datos del empleado que realiza la postulación

- 1. Nombre y Apellido
- 2. D.N.I
- 3. Jurisdicción a la que pertenece



4. Teléfono

5. E-mail

Datos del jefe del empleado que se postula

1. Nombre y apellido

2. Cargo

3. Teléfono

4. E-mail



ANEXO III A LA RESOLUCIÓN N°

PLANILLA DE EVALUACIÓN DEL JEFE

Parte A

N° de identificación del agente (información interna para organizadores del premio):

.....

Datos del postulante:

Nombre y Apellido del agente:

Oficina en la que trabaja:

DNI:

Cargo:

Datos del Jefe-evaluador:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Firma:

Instrucciones de llenado:

A continuación se detallan nueve (9) características acordes al perfil que debe reunir aquel empleado postulante al “Premio al Empleado Público del Año”.

Marcar con una cruz la opción que usted considera es más apropiada para el empleado que se encuentra evaluando. Todos los campos son obligatorios, para ser válida la evaluación.

Las observaciones no son campos obligatorios, pero servirán de aporte al momento en que el jurado realice la evaluación de las postulaciones.

Parte B

Nº de identificación del agente (información interna para organizadores del premio):.....

Concepto 1: Dedicación	Siempre	regularmente	Nunca	NS/NC
Realiza una ocupación plena de su tiempo laboral.				
Cumple con los objetivos y tareas encomendadas, aprovechando de forma plena su tiempo laboral.				

Observaciones:.....

.....

.....

Concepto 2: Deseo de superación	Siempre	regularmente	Nunca	NS/NC
Posee espíritu de superación. Tiene ímpetu para capacitarse y fijarse nuevas metas dentro de la organización.				
Brinda importancia a las necesidades de alcanzar los objetivos, realiza aportes para ello.				

Observaciones:.....

.....

.....

Concepto 3: Proactividad	Siempre	regularmente	Nunca	NS/NC
Emprende constantemente nuevas acciones y genera cambios constructivos en su entorno de trabajo.				
Supera los obstáculos y realiza repetidos intentos para alcanzar los objetivos manteniéndose firme en un proyecto hasta completarlo.				

Observaciones:.....

.....

.....

Concepto 4: Aprendizaje continuo	Siempre	regularmente	Nunca	NS/NC
Busca y comparte información útil para la resolución de situaciones.				



Emprende acciones para difundir nuevas tecnologías y metodologías de la organización.				
---	--	--	--	--

Observaciones:.....
.....
.....
.....

Concepto 5: Compromiso y responsabilidad	Siempre	regularmente	Nunca	NS/NC
Se compromete con los objetivos del equipo de trabajo.				
Defiende los intereses del grupo de trabajo como si fueran propios.				

Observaciones:.....
.....
.....

Concepto 6: Respeto a su persona y sus pares	Siempre	Regularmente	Nunca	NS/NC
Sabe recibir abiertamente opiniones y críticas, las cuales toma en cuenta.				
Escucha, respeta y valora las ideas y propuestas de sus pares y colaboradores.				

Observaciones:.....
.....
.....

Concepto 7: Puntualidad	Siempre	Regularmente	Nunca	NS/NC
Acude en tiempo y forma a su lugar de trabajo.				
Comunica de su inasistencia				

Observaciones:.....
.....
.....

Concepto 8: Colaboración y Cooperación	Siempre	Regularmente	Nunca	NS/NC
Motiva al grupo a integrar sus ideas y a llegar a				



consenso. Colabora para la obtención de un objetivo común.				
Contribuye en el orden y limpieza en el ámbito de trabajo				

Observaciones:.....
.....
.....

Concepto 9: Ética laboral	Siempre	Regularmente	Nunca	NS/NC
Es leal a los principios del organismo.				
Cuida los bienes del Estado y sus recursos, velando por la economía del material y la información que le fueron confiados.				

Observaciones:.....
.....
.....

ESQUEMA DE PUNTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL JEFE

- a) Conceptos a evaluar**
- 1- Dedicación.
 - 2- Deseo de superación.
 - 3- Proactividad.
 - 4- Aprendizaje Continuo.
 - 5- Compromiso y responsabilidad.
 - 6- Respeto a su persona y sus pares
 - 7- Puntualidad
 - 8- Colaboración y cooperación.
 - 9- Ética laboral.

b) Cómo evaluar cada concepto

La suma total de los conceptos a evaluar es de 90 puntos. Cada concepto representa 10 puntos del total de la evaluación.

Cada concepto contempla dos (2) atributos con un valor de 5 puntos cada uno.



El jefe, evaluará a su empleado en cada atributo, marcando el casillero de “Siempre”, “Regularmente” o “nunca”, según corresponda.

En caso de no ser posible hacer una valoración de algún atributo, deberá marcar “NS/ NC”.

Valoración del atributo	% sobre la puntuación total	Puntaje total del atributo
Siempre	100%	5
Regularmente	50%	2,5
Nunca	0%	0

Si en la evaluación del jefe, el agente evaluado presenta **siempre** el atributo evaluado tendrá el total del puntaje que es de 5 puntos, si lo presenta **regularmente** tendrá la mitad del puntaje que será de 2,5 puntos y si **nunca** lo presenta no tendrá puntaje.

c) Puntuación final

El puntaje final se obtiene de la siguiente manera:

1º se suma el valor de cada atributo para obtener el valor del concepto

2º se suma cada concepto a fin de obtener el **puntaje final**.



ANEXO IV A LA RESOLUCIÓN N°

INSCRIPCIÓN DEL CIUDADANO AL TRIBUNAL EVALUADOR

DATOS QUE DEBE CONTEMPLAR EL FORMULARIO ON-LINE

Datos

- 1. Nombre y apellido**
- 2. D.N.I**
- 3. Dirección**
- 4. Localidad**
- 5. Teléfono**
- 6. E-mail**
- 7. Ocupación/lugar de trabajo**
- 8. Medio por el cual se enteró del premio**