

## **ANEXO I A LA RESOLUCIÓN N°**

### **REGLAMENTO PREMIO AL “EMPLEADO PÚBLICO DEL AÑO 2017”**

#### **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 tiene como finalidad:

1. Inculcar en los agentes del Poder Ejecutivo un concepto de desempeño en nivel sobresaliente que establezca la diferencia entre lo que es el cumplimiento regular de las funciones, de aquel que genera un valor agregado y requiere un esfuerzo adicional.
2. Elevar los niveles de eficiencia, eficacia, proactividad, satisfacción, identidad y bienestar de los servidores en el desempeño de su labor.
3. Contribuir al desarrollo del potencial de los servidores, generando actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo del Poder Ejecutivo.

Se premiará a un agente 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 más el reconocimiento en la jurisdicción a través de la exhibición de su retrato con la leyenda “Empleado Público del año 2017 de la Jurisdicción”.

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 2017”, 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 N° 2017.

##### **Artículo 3. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Se habilitarán tres mecanismos para la presentación de propuestas: on-line, presencial y telefónica.

- a) **Postulación on-line:** Los agentes públicos que deseen postularse como candidato a través de este medio deberán:
- Ingresar al formulario on-line de la categoría correspondiente disponible en [premioep.chaco.gov.ar](http://premioep.chaco.gov.ar) o [www.chaco.gov.ar](http://www.chaco.gov.ar) , completarlo con los datos solicitados y apretar el botón “enviar” a fin de concretar la postulación.
- b) **Postulación presencial:** El agente que desee postularse podrá acercarse a la Dirección General de Modernización del Estado (Oficina 10 - 6º piso de Casa de Gobierno) o al Centro de Gestión de Casa de Gobierno (planta baja) en donde lo asistirán en el relleno de los formularios online de las diferentes categorías para realizar la postulación.
- 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.

Para la inscripción en inciso a) el agente podrá adjuntar en formato digital al formulario, los archivos que corroboren la información volcada en el mismo.

Para b) y c) podrá enviar por e-mail a [premioempleadopublico@gmail.com](mailto:premioempleadopublico@gmail.com) los archivos que corroboren los datos que figuran en el formulario.

En caso de no disponer de los medios para realizar la digitalización de los archivos dirigirse a las oficinas mencionada en el inciso b) con la documentación requerida (formato papel) en el artículo 11 a fin digitalizarlos y efectuar la validación de la misma.

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

#### **Artículo 4. PROPUESTA ÚNICA POR PERSONA**

Las propuestas serán **personales**, es decir que cada empleado con interés de participar del premio deberá gestionar su postulación en alguna de las categorías definidas en el artículo 6.

Un mismo agente sólo podrá postularse a una **única** categoría por edición.

#### **Artículo 5. REQUISITOS PARA POSTULARSE**

Los siguientes requisitos son necesarios para postularse a cualquiera de las categorías del premio.

- 1) Que el agente postulante 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 N° 2017.

- 2) Que el agente postulante posea una Antigüedad igual o mayor a 3 años, hasta el 30 de junio del presente ejercicio, dentro de la Administración Pública.
- 3) Un agente que haya resultado beneficiario del premio en ediciones anteriores en una de las categorías podrá postularse en cualquiera de las otras, siempre y cuando cumpla con los criterios establecidos en el presente reglamento. Si el agente quisiera postularse en la misma categoría de la cual haya resultado ganador, podrá hacerlo luego de transcurrido un periodo no menor a dos (2) años de haber sido galardonado.
- 4) Un agente que haya resultado ganador del Premio al “EMPLEADO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DEL CHACO DEL AÑO 2017” podrá postularse a nuevas ediciones en cualquiera de sus categorías luego de transcurrido un periodo no menor a dos (2) años de haber sido galardonado.
- 5) No haber percibido sanciones disciplinarias de acuerdo a lo establecido en el Anexo a la Ley N° 2017, en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. No obstante el ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye en causal de exclusión del mismo.

La falta de cumplimiento de alguno de estos, impedirá la postulación al premio.

#### **Artículo 6. CATEGORÍAS DE PREMIACIÓN**

El postulante podrá inscribirse en cualquiera de las categorías de premiación que se describen a continuación.

##### **1) Participación en proyectos transversales**

Esta categoría refiere a la implementación de programas y proyectos en los cuales los organismos del sector público, provenientes de los distintos poderes del Estado y a distintos niveles de gobierno (nacional, provincial o local) suman esfuerzos en pos de un objetivo común que beneficia a la ciudadanía, compartiendo responsabilidades, recursos económicos, expertos y/o conocimiento.

Se reconoce a aquellos agentes que participen en programas y/o proyectos nuevos-complementarios a los definidos en su puesto de trabajo. Se evaluará la participación en proyectos con las siguientes temáticas:

- A. Transparencia y acceso a la información.
- B. Gestión de trámites
- C. Mejora continua de trámites
- D. Participación ciudadana

- E. Servicio de atención al ciudadano
- F. Mejoras en la gestión pública

## 2) Capacitación

Esta categoría refiere a la capacitación, la cual debe ser entendida como un proceso continuo, dirigido a proporcionar conocimientos y desarrollar competencias destinadas a mejorar el desempeño de los agentes y la calidad de los servicios que brinda el Estado.

Esta categoría está destinada a agentes que participen de actividades de aprendizaje/enseñanza, especialización y/o actualización que contribuyan a incorporar buenas prácticas en el puesto de trabajo asociadas a los lineamientos establecidos para la modernización y profesionalización del empleo público.

Se evalúa el nivel educativo alcanzado como así también todos los cursos realizados y participación en seminarios con temáticas acordes al puesto de trabajo y su contribución.

## 3) Participación en organizaciones y/o entidades civiles

Hace referencia a la participación activa del agente en una organización o entidad civil sin fines de lucro, es decir que el agente se encuentre efectivamente involucrado con las actividades de la entidad, ya que sólo participarán aquellas que se encuentren reconocidas por el Estado.

***Siempre y cuando esta actividad no genere incumplimientos/ transgresiones al estatuto para el personal de la Administración Pública - Ley Nº 2017.***

Las temáticas a evaluar deberán corresponder a alguna de las siguientes iniciativas:

- A. Medioambiente
- B. Salud
- C. Inclusión social
- D. Seguridad
- E. Defensa del consumidor
- F. Educación
- G. Niñez, adolescencia y familia
- H. Asistencia social
- I. Recreación
- J. Comunicación

## 4) Innovación en el puesto de trabajo

Esta categoría refiere al reconocimiento de aquellos agentes que aportan elementos novedosos para la solución de aspectos críticos en sus áreas de trabajo y que lo destaca o diferencia de los demás servidores de su dependencia en función de su proactividad y creatividad.

Es ir más allá de las expectativas ofreciendo innovaciones muchas veces desconocidas e inesperadas y que contribuyen a la mejora de procesos/servicios brindados por el estado.

Se evalúa las siguientes temáticas:

- A. Mejoramiento de procesos
- B. Incorporación de nuevas tecnologías
- C. Desarrollo de nuevos canales de información/comunicación
- D. Formas alternativas de acceso a los servicios
- E. Reutilización de insumos

#### **Artículo 8. PLAZO DE PRESENTACIÓN**

Las postulaciones se realizarán a partir del día 28 de agosto y hasta el 15 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 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.

Por cualquier inconveniente relativo a inscripción comunicarse con la Dirección General de Modernización del Estado situada en M.T. de Alvear 145, oficina 10 del 6º piso de Casa de Gobierno- Tel: 0362-4456416.

#### **Artículo 10. CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL EVALUADOR**

Se conformará un Tribunal Evaluador por Jurisdicción. Cada uno de ellos estará constituido por el Secretario General de Gobierno y Coordinación, una autoridad superior jurisdiccional hasta el nivel de subsecretario o similar (acorde a la propuesta que se vaya a analizar), la Directora General de Recursos Humanos, funcionarios y/o ciudadanos destacados que actúen como referentes de la categoría en evaluación, un representante de la UPCP (Unión del Personal Civil de la Provincia) y, en caso de haber ciudadanos inscriptos de acuerdo al Anexo IV del presente reglamento, se seleccionará un ciudadano para tal fin.

#### **Artículo 11. 1ª ETAPA: Postulación**

Los agentes que cumplan con los requisitos del artículo 5º podrán inscribirse para participar del premio a través de los medios nombrados en el artículo 3º del presente documento. En las siguientes categorías:

##### **a) Participación en proyectos transversales**

- Nota respaldatoria (deberá contener logo y datos de contacto) del equipo coordinador del proyecto y/o del jefe del agente
- Fotografía que respalde participación en el proyecto
- Copia de la descripción del puesto que ocupa el agente

**b) Capacitación:**

1) Adquiridas:

- Título que avale el nivel académico
- Certificado de asistencia a cursos y /o seminarios
- Copia de la descripción del puesto que ocupa el agente

2) Impartidas:

- Instrumento legal que avale la capacitación impartida
- Fotografía de la capacitación
- Nota de la autoridad inmediata superior que avale dicha capacitación

Aclaración: los postulantes del inciso 2) deberán además realizar la presentación de documentación respaldatoria del inciso 1)

**c) Participación en organizaciones y/o entidades civiles**

- Nota (deberá contener; logo, domicilio y datos de contacto) que será emitida por la máxima autoridad de la entidad la cual deberá certificar la participación del agente
- Fotografía que respalde participación en la organización/ entidad civil.
- Notas periodísticas (si lo hubiere)
- Número de Personería Jurídica

**d) Innovación en el puesto de trabajo:**

- Copia de la descripción del puesto que ocupa el agente.
- Copia del documento que respalde la innovación. (Nota/instrumento legal, fotografía)

Es obligatorio que aquellos inscriptos que hayan adjuntado o enviado por mail la documentación respaldatoria presenten la misma en formato papel ante la Dirección General de Modernización del Estado a fin de validarla para dar continuidad a su inscripción de acuerdo a la categoría elegida, desde el momento en que se los convoca, hasta las 13 hs del día 15 de septiembre del corriente año.

Al momento de presentar la documentación se le tomará una fotografía 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 12. 2ª ETAPA: Evaluación del jefe**

Una vez finalizada la etapa de postulación, se enviará a cada uno de los jefes de los “Postulados”, la planilla de “Evaluación del Jefe” cuyo modelo se encuentra Anexo III del presente reglamento.

Dicha planilla representa las siguientes características del perfil de un empleado público:

- 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.

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 será un elemento que el tribunal evaluador va a tener en cuenta para la elección del ganador.

#### **Artículo 13. 3ª ETAPA: Votación interna**

Se someterán a votación interna por categoría y jurisdicción aquellos agentes que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 5º y hayan completado de forma coherente y con datos comprobables el formulario correspondiente.

En esta etapa de votación interna podrán participar agentes que pertenezcan a la planta permanente del Estado, se encuentren comprendidos en la Ley N° 2017 y pertenezcan a la jurisdicción del postulado. Cada agente podrá elegir un postulante por cada categoría.

El agente que haya recibido la mayor cantidad de votos por categoría de su jurisdicción pasará a la etapa de evaluación por el tribunal.

#### **Artículo 14. 4ª ETAPA: Análisis del Tribunal**

El tribunal, sesionando con al menos tres de sus miembros, elegirá al agente ganador de cada jurisdicción, evaluando el perfil enmascarado, lo escrito en el formulario de postulación,

la evaluación del jefe y el número de votos obtenido por los compañeros.

Se dejará asentada la decisión tomada por el tribunal en un acta de acuerdo firmada por los presentes, cuyo modelo se encuentra en el Anexo V. La misma será final e inapelable.

En aquellas categorías en las cuales se obtenga como resultado, un único agente postulante, no quedará garantizada la condición de finalista de la categoría, pudiendo quedar vacante si el Tribunal Evaluador así lo determina.

#### **Artículo 15. RESGUARDO DE LA OBJETIVIDAD**

Para el adecuado resguardo de la objetividad, la Dirección General de Modernización del Estado remitirá al tribunal evaluador únicamente el formulario enmascarado, preservando el anonimato del postulante.

#### **Artículo 16. ELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DEL PREMIO POR JURISDICCION**

A partir del día 18 de septiembre y hasta el día 6 de octubre del corriente año se realizará la votación interna por Jurisdicción y categoría.

A partir del 8 y hasta el 13 de octubre del corriente se reunirá el Tribunal Evaluador.

#### **Artículo 17. 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 Secretaria General de Gobierno y Coordinación, donde se hará mención al finalista de cada categoría, y de allí surgirá un ganador por jurisdicción.

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 18. EXHIBICIÓN DEL RETRATO DE LOS GANADORES**

En el Acto de Premiación se hará entrega de los retratos de los ganadores del premio “Empleado Público del Año 2017 de la Jurisdicción” a la máxima autoridad de cada organismo, para ser amurados en el lugar de mayor exposición.

#### **Artículo 19. ELECCIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DEL CHACO DEL AÑO 2017.**

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”.

El periodo de votación del “EMPLEADO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DEL CHACO DEL AÑO 2017”, estará comprendido entre el 16 de octubre y hasta el 5 de Noviembre 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 2017”.

### **Artículo 20. CONDICIONES DE LOS PREMIOS**

a) Ganador por Jurisdicción:

- Monto en pesos igual a medio aguinaldo

- Reconocimiento en la jurisdicción a través de la exhibición de su retrato con la leyenda “Empleado Público del año 2017 de la Jurisdicción XX”.

b) Ganador del Poder Ejecutivo:

#### **Viaje recreativo cultural**

El premio 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 siguiente a la entrega del premio 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 proporcionará el paquete turístico al beneficiario del premio, queda a cargo de la Secretaría General de Gobierno y Coordinación. Estableciendo esta última 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.

El premio es intransferible, ni convertibles a su monto en efectivo. En caso de no desear acceder al beneficio el ganador deberá realizar la renuncia por escrito ante la Dirección General de Modernización.

## **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 por Jurisdicción”, deberán inscribirse en el formulario on-line disponible en [www.chaco.gov.ar](http://www.chaco.gov.ar) o [ep.chaco.gov.ar](http://ep.chaco.gov.ar) que estará habilitado desde el 18 de septiembre y hasta el día 6 de octubre del corriente año.

### **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 oficina 10 del 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 2017” ciudadanos chaqueños que figuren en el padrón electoral de la Provincia.

### **Artículo 2. MODO DE PARTICIPACIÓN.**

Desde el 16 de octubre y hasta el 5 de Noviembre del corriente año, estarán publicados en el Portal Oficial de la Provincia [www.chaco.gov.ar](http://www.chaco.gov.ar) y en [www.ep.chaco.gov.ar](http://www.ep.chaco.gov.ar), los perfiles y elementos ponderados de aquellos empleados que fueron seleccionados como ganadores por el Tribunal Evaluador (previa votación de sus compañeros de trabajo) como empleados Públicos del año 2017 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 perfil del empleado público. 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 categoría, 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 categorías del premio, comprendidos en el artículo 6º de la Parte “I” del presente reglamento.

## ANEXO II A LA RESOLUCIÓN N°

### FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

#### DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

JURISDICCIÓN:

OFICINA:

CARGO:

DIRECCIÓN LABORAL:

LOCALIDAD:

TELÉFONO PERSONAL/LABORAL:

CORREO ELECTRÓNICO:

CÓMO SE ENTERÓ DEL PREMIO: Diario - Internet -Radio -Compañeros de trabajo – Otros:

ATENCIÓN: web – presencial – telefónica

#### CATEGORÍA: Participación en organizaciones y/o entidades civiles

Temática: señale la o las correspondientes

Medioambiente – Salud - Inclusión social – Seguridad - Defensa del consumidor –  
Educación - Niñez, adolescencia y familia - Asistencia social - Recreación

Organización a la que pertenece:

.....  
.....

Breve descripción de la entidad:

.....  
.....  
.....  
.....

¿Cuál es la misión y la visión de la entidad civil?

.....  
.....  
.....  
.....

¿Cuál es el problema social a solucionar a través de la entidad?



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿Cuál es la solución planteada para el problema?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿Qué resultados dio el proyecto?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿Por qué se está postulando al premio? ¿Por qué se postula en esta categoría?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿Qué otras categorías además de las actuales cree que merecen reconocimiento?

.....  
.....  
.....

Sugerencias

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

**CATEGORÍA: Capacitación**

Se evalúa el nivel educativo alcanzado como así también todos los cursos realizados y participación en seminarios con temáticas acordes al puesto de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Detalle los cursos, licenciaturas, posgrados o diplomaturas que ha tomado. Puede incluir cursos cortos.

Estudios terciarios y/o universitarios

Fechas (desde – hasta)	
Nombre de la institución	
Programa académico	
Grado obtenido	
Distinciones y reconocimiento	

¿Cómo contribuye su nivel académico a su desempeño laboral?

Cursos y seminarios

Fechas (desde – hasta)	
Nombre de la institución	
Nombre del curso	

Capacitaciones impartidas:

Cursos y seminarios

Fechas (desde – hasta)	
Nombre de la institución	
Nombre del curso	
Destinatarios de la capacitación	

¿Cómo contribuyó la capacitación en su puesto de trabajo?

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....

¿Comparte los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿En qué otras temáticas que aporten a su puesto de trabajo le gustaría capacitarse?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿Por qué se está postulando al premio? ¿Por qué se postula en esta categoría?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿Qué otras categorías además de las actuales cree que merecen reconocimiento?

.....  
.....  
.....

Sugerencias

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **CATEGORÍA: Proyectos transversales**

Señale la o las temáticas correspondientes:

Transparencia y acceso a la información - Gestión de trámites - Mejora continua de trámites -  
Participación ciudadana - Servicio de atención al ciudadano - Mejoras en la gestión pública



Título del proyecto:

.....  
.....

Breve descripción del proyecto:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿Cuál es el problema a solucionar a través del proyecto?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿Cuál es la solución planteada para el problema?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿Qué resultados dio el proyecto o qué resultados espera del proyecto?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿De qué manera Ud. contribuyó al proyecto? ¿Cuáles fueron sus tareas?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



¿Por qué se está postulando al premio? ¿Por qué se postula en esta categoría?

¿Qué otras categorías además de las actuales cree que merecen reconocimiento?

Sugerencias

**CATEGORÍA: Innovación en el puesto de trabajo**

¿Ha detectado algún problema en su ámbito de trabajo relacionado con las siguientes temáticas? Seleccione:

- A.

Procesos deficientes
- B.

Tecnologías obsoletas o desactualizadas
- C.

Canales de información/comunicación inapropiados o inexistentes
- D.

Atención deficiente a los ciudadanos
- E.

Desperdicio de insumos

¿Qué solución se ha propuesto para el mismo?

¿Qué resultados dio la solución planteada o qué resultados espera de la misma?



.....  
.....  
.....  
.....

¿De qué manera Ud. contribuyó al estudio del problema y/o solución? ¿Cuáles fueron sus tareas?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿Considera que sus aportes fueron determinantes?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿Por qué se está postulando al premio? ¿Por qué se postula en esta categoría?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

¿Qué otras categorías además de las actuales cree que merecen reconocimiento?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sugerencias

.....  
.....  
.....

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**

N° 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 criticas, 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### PREGUNTAS ABIERTAS SEGÚN CATEGORÍA

- Participación en proyectos transversales
  - ¿Apoya la postulación del agente en la categoría proyectos transversales? ¿Por qué?
- Capacitación
  - ¿El agente aplica en el ámbito laboral los conocimientos adquiridos a través de las jornadas de capacitación?
  - ¿Apoya la postulación del agente en la categoría capacitación? ¿Por qué?
- Colaboración en proyectos sociales
  - ¿Considera que su actividad social impacta positivamente en las actividades laborales?
  - ¿Apoya la postulación del agente en la categoría capacitación? ¿Por qué?
- Innovación en el puesto de trabajo
  - ¿El agente produjo un cambio positivo en su ámbito laboral con el proyecto en cuestión?
  - ¿Apoya la postulación del agente en la categoría Innovación en el puesto de trabajo? ¿Por qué?

#### **ESQUEMA DE PUNTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL JEFE**

##### **a) Conceptos a evaluar**

- 10- Dedicación.
- 11- Deseo de superación.
- 12- Proactividad.
- 13- Aprendizaje Continuo.
- 14- Compromiso y responsabilidad.
- 15- Respeto a su persona y sus pares
- 16- Puntualidad
- 17- Colaboración y cooperación.
- 18- 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. Facebook**
- 8. Ocupación/lugar de trabajo**
- 9. Medio por el cual se enteró del premio**



#### **ANEXO IV A LA RESOLUCIÓN N°**

#### **ACTA DE ACUERDO DEL TRIBUNAL EVALUADOR**

##### **ACTA N°**

En la ciudad de Resistencia, capital de la Provincia del Chaco, a los..... días del mes de ..... de 2017, en la sala de reuniones del 6° piso de la Casa de Gobierno, sito en Marcelo T. de Alvear 145, siendo las ..... hs. se reúnen los integrantes del Tribunal Evaluador del Premio “Empleado Público del Año 2017”, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto N°2023/10 y Resolución N° ....., un representante de: la Secretaria General de Gobierno y Coordinación, la Dirección General de Recursos Humanos, la Unión de Personal Civil de la Provincia (UPCP), la ciudadanía, la Jurisdicción en cuestión y funcionarios y/o ciudadanos referentes de la categoría en evaluación, a efectos de analizar las propuestas recibidas dentro del plazo estipulado establecido para el día .....

Los abajo firmantes dejan constancia que las propuestas recibidas son: .....(número) por jurisdicción , sumando un total de ..... propuestas.

El Tribunal Evaluador resuelve como ganador a .....