

**ANEXO -RESOLUCIÓN N° 187-ERSP/14**

**RESOLUCIÓN N° 187/ERSP/2014 – ANEXOS I Y II**

**ANEXO I**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**  
**PARA LOS AGENTES**  
**DEL ENTE ÚNICO REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CABA**

<p><b>APELLIDO Y NOMBRE DEL EMPLEADO A EVALUAR:</b></p> <p><b>DNI:</b></p> <p><b>LEGAJO N°:</b></p>
---

<p><b>AGRUPAMIENTO:</b></p> <p><b>CATEGORIA:</b></p> <p><b>GRADO:</b></p>
---

<p><b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b></p>	<p><b>ÁREA Y/O DTO:</b></p>
------------------------------------	-----------------------------

<p><b>APELLIDO Y NOMBRE DEL EVALUADOR/A:</b></p> <p><b>CARGO DEL EVALUADOR:</b></p>
---

<p><b>TAREA QUE DESEMPEÑA EL AGENTE EVALUADO</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---

**ANEXO -RESOLUCIÓN N° 187-ERSP/14 (continuación)**

<b>FACTORES GENERALES A EVALUAR (1)</b>	<b>CALIFICACIÓN 1 A 10</b>
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b> Es la capacidad para trabajar, tanto en cantidad como en calidad, comprendiendo y asumiendo el impacto de las tareas asignadas para alcanzar los objetivos establecidos en los plazos previstos.	
<b>TRABAJO EN GRUPO</b> Es la capacidad de participar activamente y cooperar con las tareas del sector y con sus pares, manteniéndolos informados en cuanto a las tareas, proyectos y problemas pendientes a los fines de alcanzar objetivos comunes. Genera interrelación con diferentes sectores.	
<b>FLEXIBILIDAD</b> Es la capacidad de adaptarse a los cambios. Implica entender y valorar distintos puntos de vista, adaptando el propio a medida que la situación lo requiere.	
<b>RESPETO</b> Es la capacidad de trabajar sin ejercer discriminación y/o agresión práctica o verbal, valorando las capacidades diferentes para facilitar la relación interpersonal.	
<b>ASISTENCIA</b> Cumplimiento de la jornada laboral conforme la normativa vigente en la institución	
<b>DISPOSICIÓN LABORAL</b> Cumplimiento de plazos, objetivos y trabajos. Iniciativa, creatividad y colaboración.	
<b>CONOCIMIENTOS</b> Es la capacidad de aplicar conocimientos adquiridos mediante cursos ofrecidos o sugeridos y/o estudios formales mejorando las competencias laborales.	
<b>INICIATIVA</b> Es la capacidad de proponer ideas en forma activa con el fin de mejorar las tareas propias del sector.	

<b>TAREAS GENERALES A EVALUAR (2)</b>	<b>CALIFICACIÓN 1 A 10</b>
<b>CIRCUITO, PROCEDIMIENTO Y REDACCIÓN ADMINISTRATIVA</b> Conocimiento y correcta redacción de las actuaciones, aplicación de las mismas en el circuito administrativo. Conocimiento de los plazos y seguimiento de las actuaciones mencionadas	

**ANEXO -RESOLUCIÓN N° 187-ERSP/14 (continuación)**

<b>NORMATIVA</b> Conocimiento y aplicación de las normativas vigentes en relación al desarrollo de la tarea asignada, ya sea administrativa o a los fines de la Ley 210	
<b>ACTUALIZACIÓN</b> Búsqueda de información y de herramientas a los fines de la actualización permanente y de la elaboración de proyectos y/o normativas con el objetivo de mejorar el desarrollo de la tarea.	
<b>COMUNICACIÓN</b> Claridad en la comunicación y transmisión de la información que ha generado el correcto desarrollo de la tarea a quien lo solicite.	
<b>INSTITUCIONAL</b> Generar y establecer lazos de trabajo con otros sectores o instituciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Organismo.	
<b>EQUIPAMIENTO Y/O RODADO</b> Puesta en funcionamiento, manejo y control del equipo otorgado para el desarrollo de la tarea.	
<b>ADMINISTRACIÓN</b> Cuidado, mantenimiento y buena administración de los elementos y/o instrumentos necesarios para el desarrollo de la tarea	
<b>ANÁLISIS</b> Capacidad de anticipación a problemas que puedan surgir en el desarrollo de la tarea encomendada, impacto, seguimiento y capacidad de resolución de los mismos.	

<b>FACTORES A EVALUAR SOLO PARA PERSONAL DE CONDUCCIÓN (3)</b>	<b>CALIFICACIÓN 1 A 10</b>
<b>LIDERAZGO</b> Orienta la acción de su grupo promoviendo el trabajo en equipo e incentivando a los empleados. Demuestra don de mando, delegando tareas y realizando el seguimiento correspondiente de las mismas, para alcanzar los objetivos propuestos.	
<b>TOMA DE DECISIONES</b> Establece sistemas efectivos para revisar métodos y procedimientos de trabajo, como así, para solucionar problemas existentes o potenciales. Resuelve aquellos detectados en forma rápida y efectiva, asumiendo un riesgo mínimo y con apego a las normas y políticas de la Institución. Fija objetivos claros y acordes a las funciones de su nivel.	
<b>DESARROLLO DE EQUIPO DE TRABAJO</b> Es la capacidad de formar un equipo de trabajo, generando adhesión y compromiso. Reconociendo las necesidades y competencias de los integrantes que lo conforman.	

**ANEXO -RESOLUCIÓN N° 187-ERSP/14 (continuación)**

<b>OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN: .....</b>	
.....	
.....	
.....	
<b>PONDERACIÓN FINAL:</b>	<input type="text"/>
<b>( Promedio de los Factores y Tareas)</b>	
<b>FIRMA Y ACLARACIÓN DEL EVALUADOR:</b>	
<b>FIRMA Y ACLARACIÓN DEL GERENTE:</b>	
<b>FIRMA Y ACLARACIÓN DEL EVALUADO</b>	<b>CONFORMIDAD SÍ</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>

**ACLARACIÓN: LAS FIRMAS DEL PRESENTE DAN PRUEBA DE LA FORMALIZACIÓN DEL PROCESO EN NINGÚN CASO PODRÁ PRESCINDIRSE DE ELLAS.**

**ANEXO -RESOLUCIÓN N° 187-ERSP/14 (continuación)****ANEXO II****ITEMS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DEL EURSP**

- I- El proceso de evaluación de desempeño en el Organismo se desarrolla de conformidad con el Estatuto del Personal así como también de la Resolución N° 132/11 y su modificatoria, Resolución N°200/13

**OBJETIVOS GENERALES:**

- I- Conocer en forma completa y objetiva el desempeño de cada empleado en su puesto de trabajo a fin de identificar las fortalezas y debilidades en el desarrollo de sus tareas habituales
- II- Permitir al agente conocer el diagnóstico del desempeño de sus tareas habituales y/o funciones a fin de perfeccionar su cumplimiento
- III- Aportar la mayor cantidad de elementos de análisis que faciliten a las autoridades del Organismo la toma de decisiones en la búsqueda de la mejora continua de los recursos humanos
- IV- Contar con elementos objetivos que permitan estimular y motivar a los empleados que se esfuerzan en el desempeño cotidiano de su trabajo con eficacia y eficiencia.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN**

- 1 El proceso de evaluación será aplicado exclusivamente al personal de planta permanente del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la CABA. No se evaluará al personal que desarrolla tareas en el Organismo bajo otra modalidad de empleo.
- 2 Se evaluará al personal de planta permanente que haya desarrollado tareas en el Organismo los últimos seis meses. En caso que el agente se encuentre usufructuando licencia ordinaria o Enfermad, Tratamiento prolongado u otro tipo de licencia contemplada en el Estatuto del Personal y modificatoria, dicha situación deberá ser aclarada en las observaciones.
- 3 Se utilizará un solo Formulario de Evaluación el cual está compuesto por:  
Página inicial: Datos del Evaluado, Categoría, Unidad donde presta Funciones y Tarea que desempeña, esta última será detallada puntualmente por el evaluador.  
Página 2 y 3: **Factores Generales a Evaluar (1) y Tareas Generales a evaluar (2)** para todo el personal a ser evaluado. **Factores a evaluar para personal de conducción (3)** solo para el personal que tiene una Función Ejecutiva (Jefe de Área, Jefe de Departamento, Jefe de División y Jefe de Sección).
- 4 La tarea de evaluación estará a cargo de Jefe de Sección, Jefe de División, Jefe de Departamento, Jefe de Área y Gerente; quienes evaluarán al personal según les depende. La Evaluación del Personal del máximo nivel de las Unidades de Organización estará a cargo de la Presidente o de quién esta determine.

**ANEXO -RESOLUCIÓN N° 187-ERSP/14 (continuación)**

- 5 Los evaluadores deberán evaluar el desempeño del personal de manera concreta, teniendo en cuenta que la calificación corresponde a un período y como tal, deberá evaluar el desempeño del agente en dicho período.
- 6 La Unidad de Gestión de SiTraL enviará, conforme a sus registros los Formularios Originales a las distintas Unidades Organizativas y/o Áreas para que el máximo responsable de las mismas entregue dichos Formularios al personal evaluador.
- 7 Los Formularios de Evaluación deberán contar con las firmas de: la persona evaluada, quien marcará el casillero que indica si su notificación se efectúa de conformidad con el resultado obtenido o en disconformidad con el mismo. Como prueba de la formalización del proceso, del evaluador (es decir el superior inmediato del personal evaluado), y del máximo responsable de la Unidad Organizativa y/o Área.
- 8 El evaluador deberá entregar obligatoriamente una copia del Formulario de Evaluación al evaluado una vez finalizado dicho acto.
- 9 Los Formularios de Evaluación de los empleados que estén, debidamente completos, firmados y notificados deberán ser enviados en su conjunto a la Unidad de Gestión del SiTraL en Bartolomé Mitre 760 PB ente las 09:00 hs y las 15:00 hs a los efectos de procesar la información que surja de los mismos. Cabe aclarar, que las necesidades de capacitación del personal evaluado serán remitidas a la Gerencia de Capacitación para la elaboración del Plan Anual. Cumplido ello, los Formularios se remitirán a la Gerencia de Administración – Área de Recursos Humanos para el archivo de los mismos en el legajo Personal de cada agente.
- 10 **La evaluación será llevada a cabo entre los días 17 y el 28 de noviembre del 2014.**
- 11 El período de entrega de los formularios no podrá superar el 1º de diciembre del 2014.
- 12 El período a evaluar es año 2014.
- 13 Si el agente durante el período evaluado hubiera prestado servicios en más de una Unidad Organizativa/Área su evaluación estará a cargo de aquella en la que se haya desempeñado durante la mayor cantidad de tiempo dentro del período evaluado, y si el período de tiempo es de igual duración, tanto en una como en otra Unidad Organizativa/Área la evaluación de desempeño estará a cargo de la Unidad Organizativa/Área en la que el agente preste servicios al momento de la evaluación.
- 14 La suma de todos los factores y tareas de la evaluación dará un resultado que se dividirá por la cantidad de ítems evaluados; de donde surgirá la ponderación final. Cabe destacar, los agentes que desempeñen sus funciones en línea y por ende no les corresponda la evaluación de *"Factores a evaluar solo para personal de*

**ANEXO -RESOLUCIÓN N° 187-ERSP/14 (continuación)**

*conducción*”, los mismos no se tendrán en cuenta como ítems para calcular la ponderación final.

- 15 Los Formularios de evaluación deben ser completados en su totalidad, en caso contrario serán devueltos al evaluador para que culmine la tarea de responsabilidad que se le ha asignado.
- 16 Los casos que se hayan firmado en disconformidad serán revisados por la Comisión Permanente del SITRAL.
- 17 En caso de duda comunicarse a la Unidad de Gestión SiTraL, Int: 3409.

**FIN DEL ANEXO**