

PLANILLA DE ANÁLISIS DE DESEMPEÑO DEL AGRUPAMIENTO SUPERVISIÓN – ORIGINAL (se adjunta al legajo DP)

AGENTES QUE CONCURSAN PARA: COMISARIO SUPERVISOR / COMISARIO

Apellido y Nombre:

| | | |
|----------|-----|----------------------|
| DNI: | NI: | Jerarquía Actual: |
| Destino: | | Fecha de Evaluación: |

Esta tabla debe ser completada por la División de Personal previo a la evaluación.

La División de Personal deberá completar la Situación de Revista en la que se encontró el agente durante el período examinado (01/01/2020 al 31/12/2021, 730 días). No se considera servicio efectivo, a los efectos de ésta evaluación, si el agente se encontró al menos en un 25% (que equivale a 182,5 días) en situación de: *tareas diferentes, licencias de larga duración* (a excepción de las licencias por maternidad y por razones de servicios enfermedades o accidentes profesionales) y *disponibilidad*.

Situación de Revista:

Cantidad de Días:

Observaciones, aclarar cantidad de días en que el agente estuvo en la Situación de Revista informada.

Licencias Médicas – art. 83 inc a) de la ley 12.521 especifica del Reglamento del Régimen de Licencias Policiales del art 13 al art 17. Marcar con una X el rango de días por tipo de patología

| Rango | A | B | C | MIXTA |
|-------------------------|---|---|---|-------|
| De 0 a 45 días | | | | |
| De 46 a 90 días | | | | |
| De 91 a 135 días | | | | |
| De 136 a 180 días | | | | |
| De 181 días en adelante | | | | |

Marcar el rango de días de licencias médicas usufructuadas en el período de evaluación correspondiente. No se consideran las licencias por maternidad y por razones de servicios (enfermedades o accidentes profesionales).

Sello División Personal

La tabla A, B y C debe ser completada por el Responsable Directo:

| A - DESEMPEÑO; tener en cuenta las tablas "Situación de Revista y Licencias Médicas". Aquel agente con Situación de Revista diferente a "Servicio Efectivo", no se lo podrá calificar con un puntaje mayor a 10. | Calificación | Comentarios |
|--|--------------|-------------|
| 1) Rendimiento en la tarea | | |
| 2) Exactitud y calidad de trabajo | | |
| 3) Grado de conocimiento técnico | | |
| 4) Cumplimiento de los procedimientos existentes | | |
| Promedio Lineal (1+2+3+4)/4 | | |

| B - COMPETENCIAS ACTITUDINALES | Calificación | Comentarios |
|--------------------------------|--------------|-------------|
| 1) Iniciativa | | |
| 2) Colaboración e integración | | |
| 3) Coordinación | | |
| 4) Delegación | | |
| 5) Liderazgo | | |
| Promedio Lineal (1+2+3+4+5)/5 | | |

| C - FUNCIÓN: | Marque con una X la opción que corresponda | Puntaje |
|--|--|---------|
| Directores o Jefes de: Direcciones Generales y Provinciales - Jefe de Tropa Operaciones Especiales - Agrupaciones de Orden Público - Agrupaciones Cuerpos en Unidades Regionales – Subdirectores Escuelas I.Se.P. - Directores Policía de Investigaciones | | 20 |
| Jefes de Departamentos (PDI) - Jefes de Departamentos I.Se.P. - Delegaciones, Agencias y Divisiones - Ayudantías JPP y SJPP - Subjefes de Agrupaciones de Orden Público y Agrupaciones Cuerpos - Jefes de Zona de Inspección - Jefes de Ayudantía en Unidades Regionales | | 18 |
| SubJefe de Zona de Inspección - Jefes de Comisarías - Jefes de Comando Radioeléctrico - Jefe Cuerpo Guardia Infantería - Subjefe TOE - Jefes de Grupos Especiales | | 16 |
| SubJefe de Departamentos (PDI) - Subjefes de Divisiones, Delegaciones y Agencias - Subjefe de Comisarías | | 14 |
| Jefe de Subcomisarías - Sub Jefe de Comando Radioeléctrico - Subjefe de Cuerpo Guardia Infantería | | 10 |
| Subjefe de Subcomisarías - Jefes de Sección y/o Destacamentos | | 8 |
| Superior de Servicios - Sumariantes - Jefes de Tercio - Otros | | 6 |
| Numerario - Espera designación de funciones | | 0 |

Fecha de Inicio de la Función: Cant. de Personal a Cargo:

| Factores | Calificación Final |
|------------------------|--------------------|
| A - Desempeño | |
| B - Competencias | |
| C - Función | |
| Total (A+B+C)/3 | |

Firma y aclaración del Respon. Directo

Firma y aclaración del Evaluado

Sello División Personal

PLANILLA DE ANÁLISIS DE DESEMPEÑO DEL AGRUPAMIENTO SUPERVISIÓN – DUPLICADO (se devuelve al postulante)

AGENTES QUE CONCURSAN PARA: COMISARIO SUPERVISOR / COMISARIO

Apellido y Nombre:

| | | |
|----------|-----|----------------------|
| DNI: | NI: | Jerarquía Actual: |
| Destino: | | Fecha de Evaluación: |

Esta tabla debe ser completada por la División de Personal previo a la evaluación.

La División de Personal deberá completar la Situación de Revista en la que se encontró el agente durante el período examinado (01/01/2020 al 31/12/2021, 730 días). No se considera servicio efectivo, a los efectos de ésta evaluación, si el agente se encontró al menos en un 25% (que equivale a los 182,5 días) en situación de: *tareas diferentes, licencias de larga duración* (a excepción de las licencias por maternidad y por razones de servicios enfermedades o accidentes profesionales) y *disponibilidad*.

Situación de Revista:

Cantidad de Días:

Observaciones, aclarar cantidad de días en que el agente estuvo en la Situación de Revista informada.

Licencias Médicas – art. 83 inc a) de la ley 12.521 especifica del Reglamento del Régimen de Licencias Policiales del art 13 al art 17. Marcar con una X el rango de días por tipo de patología

| Rango | A | B | C | MIXTA |
|-------------------------|---|---|---|-------|
| De 0 a 45 días | | | | |
| De 46 a 90 días | | | | |
| De 91 a 135 días | | | | |
| De 136 a 180 días | | | | |
| De 181 días en adelante | | | | |

Marcar el rango de días de licencias médicas usufructuadas en el período de evaluación correspondiente. No se consideran las licencias por maternidad y por razones de servicios (enfermedades o accidentes profesionales).

Sello División Personal

La tabla A, B y C debe ser completada por el Responsable Directo:

| A - DESEMPEÑO; tener en cuenta las tablas "Situación de Revista y Licencias Médicas". Aquel agente con Situación de Revista diferente a "Servicio Efectivo", no se lo podrá calificar con un puntaje mayor a 10. | Calificación | Comentarios |
|--|--------------|-------------|
| 1) Rendimiento en la tarea | | |
| 2) Exactitud y calidad de trabajo | | |
| 3) Grado de conocimiento técnico | | |
| 4) Cumplimiento de los procedimientos existentes | | |
| Promedio Lineal (1+2+3+4)/4 | | |

| B - COMPETENCIAS ACTITUDINALES | Calificación | Comentarios |
|--------------------------------|--------------|-------------|
| 1) Iniciativa | | |
| 2) Colaboración e integración | | |
| 3) Coordinación | | |
| 4) Delegación | | |
| 5) Liderazgo | | |
| Promedio Lineal (1+2+3+4+5)/5 | | |

| C - FUNCIÓN: | Marque con una X la opción que corresponda | Puntaje |
|--|--|---------|
| Directores o Jefes de: Direcciones Generales y Provinciales - Jefe de Tropa Operaciones Especiales - Agrupaciones de Orden Público - Agrupaciones Cuerpos en Unidades Regionales – Subdirectores Escuelas I.Se.P. - Directores Policía de Investigaciones | | 20 |
| Jefes de Departamentos (PDI) - Jefes de Departamentos I.Se.P. - Delegaciones, Agencias y Divisiones - Ayudantías JPP y SJPP - Subjefes de Agrupaciones de Orden Público y Agrupaciones Cuerpos - Jefes de Zona de Inspección - Jefes de Ayudantía en Unidades Regionales | | 18 |
| SubJefe de Zona de Inspección - Jefes de Comisarías - Jefes de Comando Radioeléctrico - Jefe Cuerpo Guardia Infantería - Subjefe TOE - Jefes de Grupos Especiales | | 16 |
| SubJefe de Departamentos (PDI) - Subjefes de Divisiones, Delegaciones y Agencias - Subjefe de Comisarías | | 14 |
| Jefe de Subcomisarías - Sub Jefe de Comando Radioeléctrico - Subjefe de Cuerpo Guardia Infantería | | 10 |
| Subjefe de Subcomisarías - Jefes de Sección y/o Destacamentos | | 8 |
| Superior de Servicios - Sumariantes - Jefes de Tercio - Otros | | 6 |
| Numerario - Espera designación de funciones | | 0 |

Fecha de Inicio de la Función: Cant. de Personal a Cargo:

| Factores | Calificación Final |
|------------------------|--------------------|
| A - Desempeño | |
| B - Competencias | |
| C - Función | |
| Total (A+B+C)/3 | |

Firma y aclaración del Respon. Directo

Firma y aclaración del Evaluado

Sello División Personal

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR LA PLANILLA DE ANÁLISIS DE DESEMPEÑO

Previamente a que el postulante entregue la planilla al Jefe Directo Actual o en su defecto al Jefe de la Agrupación a la cual pertenece, la División de Personal o quién actúe como tal, deberá completar las Tablas "Situación de Revista" y "Licencias Médicas", entendiendo como periodo analizado a los 2 años previos a la fecha de ascenso (desde el 01/01/2020 al 31/12/2021).

Elaborará 2 ejemplares (Original y Duplicado); ambas serán firmadas por el responsable directo y por el postulante interesado; el ORIGINAL deberá ser entregado a la División Personal donde presta servicios para ser adjuntado a su legajo. El DUPLICADO, será entregado al postulante.

Las Divisiones Personales deberán verificar que quién rubrica la evaluación de desempeño sea el responsable directo del mismo, validando esto con el sello de la División de Personal a la cual pertenece el postulante.

Para los ítem de A- Desempeño y B – Competencias Actitudinales, se utilizará la siguiente **Escala de Puntuación**

| Escala | Puntaje |
|-----------------|-----------|
| Nivel Bajo | 0 puntos |
| Nivel Regular | 5 puntos |
| Nivel Bueno | 10 puntos |
| Nivel Muy Bueno | 15 puntos |
| Nivel Excelente | 20 puntos |

Diccionario de Factores de Desempeño y Competencias Actitudinales:

A – DESEMPEÑO: Todo aquel personal policial que durante el período examinado se encontró prestando tareas diferentes, con carpeta médica de larga duración (excepto maternidad, enfermedades o accidentes profesionales) o en disponibilidad, conforme a lo indicado en tabla "Situación de Revista" podrá recibir en el factor "A-DESEMPEÑO" hasta un máximo de diez (10) puntos.

| | |
|--|--|
| 1) Rendimiento en la tarea | Los aspectos a evaluar son: * Volumen de trabajo que realiza por unidad de tiempo. * Proporción de 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, procedimiento y políticas existentes. |

B – COMPETENCIAS ACTITUDINALES:

| | |
|-------------------------------|--|
| 1) Iniciativa | Saber ser emprendedor y proactivo, sin solicitudes y estímulos, dirigiendo autónomamente la proactividad en términos de metas y prioridades. Saber anticipar e influir preventivamente los eventos y la emergencia de momentos críticos, más que reaccionar a posteriori. |
| 2) Colaboración e integración | 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. |
| 3) Coordinación | Saber dirigir simultáneamente actividades/ estructuras / procesos articulados, dinámicos, heterogéneos, orientando los resultados en una lógica de conjunto y en coherencia con estrategias, políticas y objetivos del área. Saber controlar las desviaciones, redefiniendo rápidamente direcciones, planes y modalidades operativas, respetando tiempos y resultados. |
| 4) Delegación | Saber descentralizar actividades y responsabilidades a los recursos humanos en función de sus competencias y potencialidades, con el objetivo de hacer más veloz y eficiente el funcionamiento organizativo, de favorecer el crecimiento profesional y la plena cobertura de su rol. Monitorear el estado del progreso y el nivel de calidad de las áreas de resultado confiadas, dando lugar y confianza a las personas, otorgando constructivamente devoluciones y eventuales correctivos. |
| 5) Liderazgo | Saber asumir rápidamente y de manera estable un rol de referencia, de guía y responsabilidad de otros, logrando reunir el consenso de personas o grupos aún en situaciones diversificadas o poco conocidas. Disponer de una buena autoridad tanto personal como profesional. Saber utilizar estilo de liderazgo diferenciados según las características profesionales y personales de los interlocutores y del contexto de referencia. |

C – FUNCION:

Para aquellos agrupamientos que corresponda completar este ítem, debe marcar con una "X" la función que reviste actualmente el evaluado, si no se encuentra o se asemeja a las del listado, deberá marcar la opción que contiene "Otros".

La Planilla de Análisis de Desempeño, para que sea válida, deberá contener la firma del Evaluado, del Evaluador, Sellos de la División de Personal, las calificaciones pertinentes en los casilleros que correspondan. Es responsabilidad del concursante verificar que esto se cumpla.

Cuando la Planilla de Análisis de Desempeño – Original, no cumplimente con dichas formalidades, sin perjuicio de la calificación que contenga, el Jurado no asignará al ítem "Desempeño Laboral" puntuación alguna.