

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

AGENTES QUE CONCURSAN PARA: DIRECTOR GENERAL DE POLICIA / DIRECTOR DE POLICIA / SUBDIRECTOR DE POLICIA

Apellido y Nombre:

DNI:	NI:	Jerarquía Actual:
Destino:		Fecha de Evaluación: <small>(Para que la presente planilla sea considerada la fecha debe estar comprendida dentro del periodo establecido desde el 28/04/2025 hasta la fecha límite para la entrega de documental, que será establecida en el cronograma de la correspondiente Resolución Ministerial de convocatoria.)</small>

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 (01/01/2022 al 31/12/2023, 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 al menos 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 específica 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
Jefe de Departamento de Plana Mayor de la Policía (D1 – D2 – D3 – D4 – D5) de JPP		
Jefe de Direcciones Generales (por ejemplo: Administración – Seguridad Rural – Policía de Investigaciones – Medicina Legal – Servicios Sociales – PAT - Comunitaria) de JPP		20
Jefe de Unidad Regional - Subdirector de Policía de Investigaciones		
Jefe de Ayudantía – Secretaría General – Asesoría Letrada Gral. - Dpto. Relaciones Policiales – Unidad Esp. Casa de Gobierno – TOE – Pol. Seg. Vial de JPP – Director de Escuelas I.Se.P.		
SubJefe de Unidad Regional		18
SubJefe de Departamento de Plana Mayor de la Policía (D1 – D2 – D3 – D4 – D5) de JPP		
SubJefe de Direcciones Generales (por ejemplo: Administración – Seguridad Rural – Directores de Policía de Investigaciones – Medicina Legal – Servicios Sociales de JPP)		16
SubJefe de Ayudantía – Secretaría General – Asesoría Letrada Gral. - Dpto. Relaciones Policiales – Unidad Esp. Casa de Gobierno – TOE – Pol. Seg. Vial de JPP		
Jefe de Agrupación - Jefe Dpto Policía de Investigaciones		14
Jefe de División – Delegación - Jefe Divisiones PDI		12
Jefe de Zona		10
SubJefe de División – Delegación – Agrupación		8
Encargado de Sección - 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 DIRECCIÓN – DUPLICADO (se devuelve al postulante)

AGENTES QUE CONCURSAN PARA: DIRECTOR GENERAL DE POLICIA / DIRECTOR DE POLICIA / SUBDIRECTOR DE POLICIA

Apellido y Nombre:			
DNI:	NI:	Jerarquía Actual:	
Destino:		Fecha de Evaluación:	
*(Para que la presente planilla sea considerada la fecha debe estar comprendida dentro del periodo establecido desde el 28/04/2025 hasta la fecha límite para la entrega de documental, que será establecida en el cronograma de la correspondiente Resolución Ministerial de convocatoria.)			

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 (01/01/2022 al 31/12/2023, 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 al menos 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 específica 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:	Calificación	Puntaje
Jefe de Departamento de Plana Mayor de la Policía (D1 – D2 – D3 – D4 – D5) de JPP		20
Jefe de Direcciones Generales (por ejemplo: Administración – Seguridad Rural – Policía de Investigaciones – Medicina Legal – Servicios Sociales - PAT – Comunitaria) de JPP		
Jefe de Unidad Regional - Subdirector de Policía de Investigaciones		
Jefe de Ayudantía – Secretaría General – Asesoría Letrada Gral. - Dpto. Relaciones Policiales – Unidad Esp. Casa de Gobierno – TOE – Pol. Seg. Vial de JPP – Director de Escuelas I.Se.P.		18
SubJefe de Unidad Regional		
SubJefe de Departamento de Plana Mayor de la Policía (D1 – D2 – D3 – D4 – D5) de JPP		
SubJefe de Direcciones Generales (por ejemplo: Administración – Seguridad Rural – Directores de Policía de Investigaciones – Medicina Legal – Servicios Sociales de JPP)		16
SubJefe de Ayudantía – Secretaría General – Asesoría Letrada Gral. - Dpto. Relaciones Policiales – Unidad Esp. Casa de Gobierno – TOE – Pol. Seg. Vial de JPP		
Jefe de Agrupación - Jefe Dpto Policía de Investigaciones		
Jefe de División – Delegación - Jefe Divisiones PDI		14
Jefe de Zona		12
SubJefe de División – Delegación – Agrupación		10
Encargado de Sección - Otros		8
Numerario - Espera designación de funciones		6
Fecha de Inicio de la Función:	Cant. de Personal a Cargo:	0

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 01/01/2022 al 31/12/2023).

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 – FUNCIÓN:

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 cumple con dichas formalidades, sin perjuicio de la calificación que contenga, el Jurado no asignará al ítem “Desempeño Laboral” puntuación alguna.