

ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA LA TITULARIZACIÓN DEL PERSONAL SUBROGANTES DE CARGOS Y FUNCIONES VACANTES del Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y sus equivalentes de la Administración Provincial de Impuestos (Decreto N° 4447/92), del Servicio de Catastro e Información Territorial (Decreto N° 201/95) y análogas para los escalafones del Personal Superior Administrativo, Técnico, Profesional de Fiscalía de Estado, del Personal de Talleres Gráficos Provinciales, y del Ente Regulador de los Servicios Sanitarios (ENRESS):

1. Requisitos previos a la titularización

A los fines de la implementación del procedimiento que por el presente se establece para las titularizaciones que se gestionan, son requisitos:

a. Que los agentes cuenten con un Decreto en virtud del cual se les hayan asignado funciones de mayor jerarquía y el consecuente otorgamiento del suplemento por subrogancia, contando con **al menos 60 (sesenta) días de desempeño en dichas funciones**. Ello siempre que el acto administrativo se hallase firme, consentido en sede administrativa y sin que existiere recurso alguno en sede judicial.

b. Que al inicio del trámite, los agentes continúen en el ejercicio de funciones de mayor jerarquía con la correspondiente percepción del Suplemento por subrogancia.

Quedan exceptuados de este requisito aquellos agentes que subrogaban un cargo vacante y por un acto administrativo posterior se les haya asignado el suplemento por subrogancia con motivo de cubrir el desempeño de funciones vacantes de un cargo de mayor jerarquía, correspondiendo titularizar a estos agentes en los cargos vacantes y ratificar las funciones de mayor jerarquía otorgadas con posterioridad.

Asimismo quedan exceptuados los agentes que cuenten con asignación de funciones de mayor jerarquía de cargos vacantes y que en la actualidad se encuentren usufructuando alguna de las licencias contempladas en el Decreto-Acuerdo N° 1919/89 (con o sin goce de haberes).

c. Corresponderá tramitar la titularización de aquellos agentes a quienes se les hayan asignado funciones de mayor jerarquía con el correspondiente suplemento por subrogancia cuyos cargos quedaran vacantes producto del corrimiento que genera el presente proceso de titularización.

d. El presente proceso se iniciará automáticamente para todos los agentes que reúnan los requisitos establecidos precedentemente y subroguen funciones de cargos vacantes categoría 3, 4, 5, 6 y 7, o sus equivalentes por coeficientes de los Estatutos y Escalafones para el Personal de la Administración Provincial de Impuestos (Decreto N° 4447/92) y del Servicio de Catastro e Información Territorial (Decreto N° 201/95), como así también sus análogas para los escalafones del Personal Superior Administrativo, Técnico y Profesional de Fiscalía de Estado, del Personal de Talleres Gráficos Provinciales, del Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ENRESS), y al personal que se desempeñe como Asistentes Escolares del Ministerio de Educación – Decreto N° 516/10.

e. Para el inicio del trámite de titularización de los agentes que subroguen funciones de cargos vacantes categoría 8 y 9, o sus equivalentes por coeficientes de los Estatutos y Escalafones para el Personal de la Administración Provincial de Impuestos (Decreto N° 4447/92) y del Servicio de Catastro e Información Territorial (Decreto N° 201/95), como así también sus análogas para los escalafones del Personal Superior Administrativo, Técnico y Profesional de Fiscalía de Estado, del Personal de Talleres Gráficos Provinciales, y del Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ENRESS), deberán reunir los requisitos establecidos precedentemente y aprobar la evaluación de desempeño, conforme los

parámetros definidos en el formulario adjunto. A esos fines, la Autoridad Política Superior realizará una entrevista personal con presencia de los representantes de las Organización Sindicales, conforme la representación prevista en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

2. Procedimiento aplicable

Constancias

Cabe señalar que las Áreas de Recursos Humanos de cada Jurisdicción serán las encargadas de propiciar la gestión, en un **único** expediente que incluya a la totalidad de los agentes en condiciones de titularizar en los cargos vacantes categorías 3, 4, 5, 6 y 7; y por separado las titularizaciones en los cargos categorías 8 y 9.

Habiéndose dado cumplimiento a lo antes expuesto, en caso de producirse corrimientos como consecuencia de dichas gestiones, estas titularizaciones deberán impulsarse mediante una nueva actuación.

En el mismo deberán obrar las siguientes constancias:

- Copia del Decreto que dispuso la asignación de las funciones y el otorgamiento del suplemento por subrogancia.
- Deberá acompañarse, en los casos indicados, la evaluación de desempeño aprobada, conforme a los lineamientos fijados en el formulario respectivo.
- Proyecto de Decreto que disponga la/s titularizaciones en cargos vacantes; que deberá estar refrendado por el Titular Jurisdiccional y lucir acompañado sobre carátula.

Intervenciones necesarias en el ámbito del Poder Ejecutivo

El expediente respectivo deberá contar con las siguientes intervenciones:

- a) Informe de la Dirección General de Administración / S.A.F. correspondiente, sobre las adecuaciones en la planta de personal, presupuestarias y financieras, que resulten pertinentes en cada caso.
- b) Dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos jurisdiccional.
- c) Conformidad del Secretario / Subsecretario de Administración jurisdiccional.
- d) Refrendo del titular de la Jurisdicción o Ente.
- e) Intervenciones dentro del ámbito del Ministerio de Economía: Dirección General de Presupuesto, Secretaría de Hacienda y Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, como Órganos Rectores en la materia.
- f) Refrendo del señor Ministro de Economía, en todos los casos.
- g) Intervenciones en el ámbito del Ministerio de Gestión Pública: Dirección General de Control Técnico-Administrativo y Secretaría Legal y Técnica.
- h) Refrendo del señor Ministro de Gestión Pública.

3. Órgano de Interpretación:

De presentarse dificultades interpretativas sobre los alcances y aplicación del presente instructivo, serán la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, y la Comisión Técnica dependiente de la Paritaria Central, los organismos encargados de brindarles tratamiento.

Guía para el Análisis de Desempeño de agentes de la Administración Pública Provincial que subrogan funciones de cargos vacantes categorías 8 y 9 o equivalentes por coeficientes:

Análisis de Desempeño

El puntaje se obtendrá a través del promedio lineal, entre los factores de desempeño y competencias actitudinales en forma individual y luego entre las resultantes de ambos.

Las grillas cuentan a la derecha de cada factor de desempeño o competencia con un espacio exclusivo para los comentarios pertinentes surgidos por la calificación.

El puntaje final no deberá ser inferior a 3 (tres) ni tampoco contar con una calificación 1 (uno) en ninguno de los factores de desempeño ni competencias actitudinales.

Con el resultado final y definitivo obtenido a través del promedio lineal entre factores de desempeño y competencias actitudinales, se procederá a la titularización en el cargo vacante. En caso de obtener una evaluación negativa, podrá solicitarse una nueva consideración por parte de la autoridad evaluadora, previa intervención de la Comisión Técnica.

Escala de puntuación para el Análisis de Desempeño

1 Nivel Bajo

2 Nivel Regular

3 Nivel Bueno

4 Nivel Muy Bueno

5 Nivel Excelente

Diccionario de Factores de Desempeño y Competencias actitudinales

Factores de Desempeño:

1) Rendimiento en la tarea: Volumen de trabajo que realiza por unidad de tiempo. Proporción del 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, procedimientos y políticas existentes.

Competencias Actitudinales:

- 1) Estabilidad emotiva: Saber controlar ansiedades y emociones (ej. irritación, malhumor, ira, inhibición, temor, depresión, etc.), en situaciones caracterizadas por incertidumbre, imprevistos, cambios, presiones temporales, estrés, conflicto, etc. Mantenerse equilibrados frente a tensiones interpersonales u operativas o de momentos de frustración.
- 2) Iniciativa: Saber ser emprendedor y proactivo, sin solicitudes o estímulos, dirigiendo autónomamente la propia actividad en términos de metas y prioridades. Saber anticipar e influir preventivamente los eventos y la emergencia de momentos críticos, más que reaccionar a posteriori.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 estilos de liderazgo diferenciados según las características profesionales y personales de los interlocutores y del contexto de referencia.

Análisis de Desempeño para la titularización en cargo vacante 8 y 9 del Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y equivalentes (Decretos Nros. 4447/92 y 201/95)

Apellido y Nombre:.....

Posición:.....

Jurisdicción:.....

Unidad de Organización:.....

Fecha de evaluación:.....

Escala de puntuación

1. Nivel Bajo
2. Nivel Regular
3. Nivel Bueno
4. Nivel Muy Bueno
5. Nivel Excelente

Desempeño	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		
Competencias Actitudinales	Calificación	Comentarios
1) Estabilidad Emotiva		

2) Iniciativa		
3) Colaboración e integración		
4) Coordinación		
5) Delegación		
6) Liderazgo		
Promedio Lineal		

Factores	Calificación
Desempeño	
Competencias	
Promedio	

Comentarios del Evaluador:

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del Responsable Directo:.....

Comentarios del Evaluado:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del Evaluado:.....

Toma de conocimiento de las representaciones gremiales U.P.C.N. y A.T.E.

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

.....

Representante de U.P.C.N.

.....

Representante de A.T.E.

Firma del Jefe de la Unidad de Organización.....

Firma del Funcionario Político con rango no inferior a Subsecretario.....