

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INSTRUMENTO DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

El presente instrumento tiene como objetivo, evaluar al Personal Técnico Profesional, en base a las competencias genéricas de la Administración Pública, para determinar la renovación del contrato en el periodo 2010.

NORMATIVAS:

- Responsable de llenar el Instrumento: Supervisor inmediato del Servidor Público.
- Responsable del Desglose: Coordinación Técnica de la Oficina de Recursos Humanos, del Ministerio del Poder Popular para la Participación y Protección Social.
- No se dará curso a los Instrumentos que no estén debidamente conformados por los Supervisores inmediatos.
- El Instrumento no deberá presentar enmiendas de ningún tipo, el incumplimiento de esta norma ocasionará la invalidez del mismo.
- Los campos establecidos en el presente Instrumento, deberán ser llenados en su totalidad.
- El Instrumento no podrá ser modificado en ninguno de sus campos, forma y diseño, la violación de la presente norma invalidará el mismo.
- El proceso de renovación de contratos para el periodo 2010, dependerá únicamente y exclusivamente de los resultados del presente Instrumento, significando que **no** se realizará ninguna renovación de contrato o extensión de la relación laboral, sino cuenta con los soportes correspondientes de este Instrumento.
- Este Instrumento se aplicará solamente al Personal Empleado en condición de contratado, por lo que **no** será aplicada al personal que responda a otra clasificación, tal como: Bolsas de Trabajo, Personal Fijo (Directores Generales, Directores de Línea, Coordinadores de Área, Funcionarios que ganaron el concurso público, Obrero Fijo), Jubilados, Personal en Comisión de Servicio y Honorarios Profesionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Personal Administrativo:** Se refiere al personal que bajo supervisión inmediata, desempeña funciones de apoyo administrativo, quienes cumplen deberes y responsabilidades, de dificultad rutinaria y dificultad promedio. Los cargos asociados a este personal pueden ser los siguientes: Secretaria (o), Asistente Administrativo.
- **Servidor Público:** Es toda persona natural que independientemente de su jerarquía, presta servicio operativo o intelectual al Estado, o a las instituciones prestatarias de servicios públicos.
- **Evaluable:** Es el Servidor Público que será objeto de medición, mediante la cuantificación y valoración de su desempeño laboral rendimiento, basado en el modelo de competencias.
- **Evaluador:** Es el Servidor Público que ejerce funciones de control, supervisión y seguimiento de un conjunto de trabajadores, para garantizar el logro de las metas y objetivos, siendo ésta función del Supervisor y/o Jefe Inmediato.
- **Supervisor del Evaluador:** Es el Servidor Público de mayor nivel de jerarquía, dentro de las diferentes Direcciones Generales.
- **Rangos:** Es la expresión cuantitativa del desempeño alcanzado por el Servidor Público.
- **Competencias:** Es la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño, en una situación real de trabajo que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también y en gran medida, mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo. Se relaciona con conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes, generadas en comportamientos, que les permiten a los trabajadores, tener un desempeño excelente de sus funciones para un determinado cargo.
- **Competencias Genéricas:** Son aquellas comunes en toda la Administración Pública Nacional, que permite a la organización llevar adelante los procesos centrales, claves, sustantivos, más relevantes, aquellos que lo diferencian de otras organizaciones y le permiten tener éxito.

**** La fecha tope de entrega de los resultados del Instrumento, será el día 23 de noviembre del 2009, dado que de esta entrega, dependen procedimientos conducentes al cumplimiento de las responsabilidades derivadas de la relación laboral.**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO:

PARTE I. DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR.

1. Fecha: Indique el día, mes y año, correspondiente al llenado del Instrumento de Renovación de Contratos.
2. Apellidos: Indique los apellidos completos del Servidor Público que será evaluado.
3. Nombres: Indique los nombres completos del Servidor Público que será evaluado.
4. Cédula de Identidad: Indique el número de la cédula de identidad del Servidor Público que será evaluado.
5. Cargo que Desempeña: Indique el cargo que desempeña actualmente el Servidor Público que será evaluado.
6. Fecha de Ingreso: Indique la fecha exacta de Ingreso al MPS, del Servidor Público que será evaluado.
7. Extensión / Teléfono: Indique el número de teléfono o extensión donde se pueda ubicar al Servidor Público en caso de ser necesario.
8. Ubicación Administrativa: Indique el nombre completo de la Unidad a la cual está adscrito el Servidor Público, tomando en consideración la Estructura Organizativa aprobada por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.
9. Dirección General: Indique el nombre completo de la Dirección General, en la cual se encuentra adscrito el Servidor Público.
10. Dirección de Línea: Indique el nombre completo de la Dirección de Línea a la cual se encuentra adscrita la Coordinación, donde el Servidor Público desempeña sus funciones actualmente.
11. Nombre y Apellido del Supervisor Inmediato: Indique el nombre y apellido del Supervisor Inmediato.

PARTE II. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENÉRICAS.

En este apartado, se deben evaluar las competencias desarrolladas por el Servidor Público, para lograr un desempeño de forma óptima en el área laboral. Las competencias (habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes) del Servidor Público, se presentan en un conjunto de ítems, con el fin de que el supervisor seleccione con una equis (x), el recuadro correspondiente al nivel en que el Servidor Público posee la competencia.

PASOS PARA LA EVALUACIÓN:

- 1 Leer detenidamente el concepto de cada competencia genérica.
- 2 Las competencias se presentan en niveles, de menor y mayor presencia, a través de los indicadores y conductas asociadas.
- 3 En el recuadro correspondiente, debe identificar con una equis (X), el nivel de presencia de la competencia.

COMPETENCIAS A EVALUAR:

12. CONCIENCIA DEL DEBER SOCIAL:

Es la actitud permanente de servicio a la colectividad, implica el trabajo voluntario, el desarrollo de iniciativas solidarias al trabajador, abocada a luchar contra la exclusión y la experticia técnica existente en la organización, puesta al servicio de la resolución de problemas.

13. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO:

Demostrar sensibilidad hacia las necesidades de los ciudadanos, debiendo ser capaz de conocer, resolver y anticiparse a las expectativas de los mismos.

14. ORIENTACIÓN A RESULTADOS/LOGROS:

Capacidad de encaminar todos los actos al logro de los objetivos comunes, actuando con velocidad y sentido de urgencia, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y/o mejorar sus organizaciones.

15. CONCIENCIA Y COMPROMISO ORGANIZACIONAL:

Capacidad de conocer y comprender la estructura de la organización, y orientar su actuación profesional, de acuerdo a prioridades y objetivos de la misma.

16. TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN:

Es el propósito genuino por trabajar en colaboración con los demás, ser parte del equipo, trabajar juntos.

17. CONCIENCIA Y COMPROMISO ORGANIZACIONAL:

Capacidad de conocer y comprender la estructura de la organización, y orientar su actuación profesional, de acuerdo con los valores, principios, prioridades y objetivos de la misma.

18. RELACIONES INTERPERSONALES:

Consiste en actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales, de contactos internos o externos de la organización, que son o pueden ser valiosas para conseguir los objetivos organizacionales.

19. AUTOCONTROL:

Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Implica dominio de sí mismo.

20. COMUNICACIÓN:

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas (verbal o escrita), en forma afectiva. Implica saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito, saber escuchar al otro, y comprender la dinámica de grupos.

21. RESPONSABILIDAD PERSONAL:

Es la capacidad de enfatizarse en la responsabilidad basada en objetivos acordados mutuamente.

PARTE III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

22. En esta parte, se debe determinar la calificación total, que consiste en la sumatoria del valor de la competencia seleccionada.

23. Se debe ubicar el desempeño del Servidor Público, dentro del Rango de Actuación, conforme a la calificación obtenida.

24. Se marcará con una equis (X), la opción que corresponde a la ratificación o no ratificación, del Trabajador en su puesto de trabajo, siguiendo la siguiente escala:

Rango de Actuación		
De 0 a 08	Actuación muy por debajo de lo esperado	No Ratificación
De 09 a 16	Actuación por debajo de lo esperado	No Ratificación
De 17 a 24	Actuación dentro de lo esperado	Ratificación
De 25 a 32	Actuación sobre lo esperado	Ratificación
De 33 a 40	Desempeño excepcional	Ratificación

25. Comentarios del Evaluador. Espacio destinado para que el Supervisor inmediato, indique los comentarios que posea con respecto al desempeño del Servidor Público evaluado.

PARTE IV. CONFORMACIÓN.

26. Supervisor Inmediato del Servidor Público. Espacio destinado para que el Supervisor Inmediato del Servidor Público, coloque su Apellido, Nombre y Firma.

27. Director General de la Oficina que evalúa. Espacio destinado para que el Director General de la Oficina que evalúa, coloque Nombre, Apellido, Cargo y Firma en señal de conformación.

Base Jurídica Manual Descriptivo de Competencias Genéricas de Cargos de Carrera de la Administración Pública Nacional 2008. Gaceta Oficial N° 38.924, Mayo 06, 2008.

Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N° 37.522, septiembre 06, 2002.