



INSTITUTO UNIVERSITARIO AERONÁUTICO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS

PROYECTO DE GRADO

“Sistema de Evaluación del Desempeño para la mejora del rendimiento del Personal en la Cooperativa Cemdo de Villa Dolores – Córdoba.”

Alumno: Guillermo Diego Martinez

Docente Tutor: Mgter. Nicolás Beltramino

Córdoba 2014

DEDICATORIA:

Con todo mi cariño, este trabajo se lo dedico:

A mi esposa Ceci quien es mi sostén en cada momento y mi gran compañera de vida...

A mis hijos: Jeremías y Santiago a quien tuve que quitarle su tiempo muchas veces...

A mis padres: Caty y Mario a quienes amo con profundidad...

AGRADECIMIENTOS:

Agradezco a Dios por darme fuerzas y guiarme para terminar este proyecto.

A mi esposa Ceci por su invaluable paciencia, motivación y comprensión.

A mis hijos Jere y Santi en quienes encontré la fuerza para seguir y cumplir esta meta.

A mis padres que siempre me enseñaron el verdadero valor de las cosas simples...

A mi tutor de tesis, Profesor Nicolás Beltramino, por su asesoramiento.

A todos ellos... Gracias.

PROYECTO FINAL DE GRADO:

Sistema de Evaluación del Desempeño para la mejora del rendimiento del personal en la Cooperativa Cemdo de Villa Dolores, Córdoba.



I NSTITUTO
U NIVERSITARIO
A ERONAUTICO

FORMULARIO C

Facultad de Ciencias de la
Administración

Departamento Desarrollo Profesional

Lugar y fecha: Córdoba, noviembre 2014

INFORME DE ACEPTACIÓN del PROYECTO DE GRADO

Título del PROYECTO DE GRADO

Sistema de Evaluación del Desempeño para la mejora del rendimiento del personal en la Cooperativa Cemdo de Villa Dolores, Córdoba.

Integrantes: (Apellido, Nombre y Carrera)

MARTINEZ, Guillermo Diego – Licenciatura en Recursos Humanos

Profesor Tutor del PG:

BELTRAMINO, Nicolás

Miembros del Tribunal Evaluador:

Presidente: GARCIA ARAOZ, Rodolfo

Vocal: BARRALE, Susana

Resolución del Tribunal Evaluador

- El PG puede aceptarse en su forma actual sin modificaciones.
- El PG puede aceptarse pero el/los alumno/s debería/n considerar las Observaciones sugeridas a continuación.
- Rechazar debido a las Observaciones formuladas a continuación.

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

INDICE

RESUMEN	8
CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN	10
1. Introducción	11
1.1. Planteamiento del Problema	12
1.2. Objetivos	13
1.2.1 Objetivo General	13
1.2.2 Objetivos Específicos	13
CAPÍTULO 2: MARCO METODOLÓGICO	15
2. Metodología	16
2.1. Técnicas de recolección de datos	16
2.2. Área de intervención y población afectada	21
2.3. Recursos Humanos y Materiales	22
2.4. Criterios de evaluación del plan	23
CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO	25
3. Marco Teórico	26
3.1. Misión y Visión Organizacionales	27
3.2. Análisis y Descripción de Puestos	28
3.2.1. Etapas del Análisis de Puestos	39
3.3. Estructura y Organigrama	42
3.4. Evaluación de Desempeño	45
CAPÍTULO 4: DIAGNÓSTICO	57
4. Presentación de la organización: Cemdo Ltda.	58
4.1. Clasificación de Cemdo como Empresa	63
4.2. Diagnóstico	64
CAPÍTULO 5: INTERVENCIÓN	72
5. Propuesta de Intervención	73
5.1. Acciones de Intervención	76
5.2 Intervención	77
5.2.1. Visión y Misión	77
5.2.2. Análisis de Puestos	80
5.2.2.1 Etapas para el Análisis de Puestos	82
5.2.3 Estructura y diseño de Organigramas	84

5.2.3.1 Elementos estructurales de Cemdo	85
5.2.4 Autoevaluaciones	89
5.2.5 Evaluaciones de Desempeño	93
5.2.5.1 Descripción de factores a evaluar	97
5.2.5.2 Resultados de las Evaluaciones de Desempeño	100
5.2.5.3 Análisis de los desempeños evaluados.....	102
CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES	128
6. Conclusiones	129
6.1. Propuestas de acción	131
CAPÍTULO 7: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	134
7. Referencias Bibliográficas.....	135
CAPÍTULO 8: APÉNDICE	136
8.1. Anexo I: Encuesta de Visión y Misión	137
8.2. Anexo II: Etiquetas de urnas utilizadas en la intervención.....	139
8.3. Anexo III: Análisis de Puestos	141
8.4. Anexo IV: Organigramas	246
8.5. Anexo V: Modelo: Cuestionario de Autoevaluación	295
8.6. Anexo VI: Nota para realizar autoevaluaciones.....	297
8.7. Anexo VII: Autoevaluaciones	299
8.8. Anexo VIII: Modelo: Cuestionario de Evaluación de Desempeño	350
8.9. Anexo IX: Evaluaciones de Desempeño	353

RESUMEN

El presente Proyecto de Grado fue realizado en la Cooperativa Eléctrica Mixta del Oeste y Otros Servicios Públicos Limitada (Cemdo Ltda.) ubicada en Edison 99 de la ciudad de Villa Dolores, Provincia de Córdoba, quien cuenta con 279 empleados bajo relación de dependencia.

La necesidad de realizar este proyecto de intervención surgió del diagnóstico realizado en esta organización, detectando que el principal problema refiere a que los miembros del Consejo de Administración no cuentan con información clara y precisa sobre el desempeño de sus empleados y, al mismo tiempo los trabajadores desconocen cómo realizan sus tareas al no existir antecedentes de evaluaciones de desempeño formales. Por ello, el propósito del presente trabajo consistió en el desarrollo de un Sistema de Evaluación del Desempeño laboral para conocer y mejorar el rendimiento de los empleados. La muestra estuvo conformada por 50 empleados administrativos relacionados directamente con la atención al público.

El siguiente Proyecto de intervención se organiza a través de capítulos, los cuales reflejarán temas y subtemas trabajados a lo largo del estudio.

De este modo el capítulo 1: "Introducción" contempla: la introducción misma al trabajo, Planteamiento del Problema y los Objetivos perseguidos en este proyecto de Grado.

El capítulo 2 se titula: "Marco Metodológico", el cual incluye la metodología utilizada a lo largo del proyecto, es decir las técnicas de recolección de datos, así como también se describe el área y población afectada para dicha intervención, los recursos humanos y materiales y los criterios de evaluación del plan.

El capítulo 3 "Marco Teórico" presenta las teorías y los conceptos fundamentales seleccionados para el sustento de las prácticas de intervención.

El capítulo 4 denominado: "Diagnóstico", se basa en el Marco Teórico y en la información recabada en el pre-diagnóstico para verificar la misma e identificar las problemáticas presentes en Cemdo.

El capítulo 5 denominado: “Intervención”, refleja las distintas acciones que se desarrollaron a lo largo del proyecto como la elaboración de visión y misión, la realización de análisis de puestos, diseño de organigramas representativos de la estructura de la organización, autoevaluaciones y evaluaciones de desempeño (objeto central de este trabajo).

El capítulo 6 expresa las conclusiones obtenidas luego de analizar los datos recolectados y se exponen posibles futuras propuestas de acción a emprender.

El capítulo 7 muestra las fuentes bibliográficas utilizadas y el capítulo 8: “Apéndice”, representa los anexos que incluyen cuestionarios, imágenes y demás información que respalda el trabajo realizado.

En relación a los resultados, vale decir que gracias al desarrollo de esta intervención, la Cooperativa hoy cuenta con una visión, misión y valores definidos colectiva y formalmente que orientan el rumbo de la organización, algunos análisis de puestos diseñados formalmente que establecen niveles de medición y estándares completamente verificables y una descripción clara y precisa de las diversas tareas que los caracterizan, una estructura representada mediante un organigrama actualizado, que permite visualizar los diferentes vínculos entre los puestos y secciones de trabajo y lo que es más importante aún, hoy Cemdo cuenta con una propuesta de un Sistema de Evaluación del Desempeño totalmente práctico para evaluar a sus trabajadores y mejorar sus rendimientos.

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

A partir del pre-diagnóstico realizado en un primer acercamiento con la Cooperativa Cemdo y mediante observaciones y entrevistas informales (charlas) mantenidas con superiores y empleados se puede inferir que no existe un área de Recursos Humanos sino simplemente una Oficina de Personal. A su vez se infiere que los empleados desconocen sus desempeños por lo que aparentemente no existe información precisa sobre los resultados del trabajo. Por ello, los trabajadores dicen no saber con certeza si hacen bien o no sus tareas.

Esto es necesario atender ya que tal como sucede, en el mundo en el que vivimos evaluamos en todo momento el desempeño de las cosas y personas que nos rodean. Todos necesitamos saber el resultado de nuestros esfuerzos. De distinto modo buscamos conocer el efecto de nuestras acciones, la aprobación o desaprobación de nuestros superiores, el logro de los objetivos de nuestra función. Evaluar el desempeño laboral es fundamental para que cualquier organización conozca los resultados del trabajo de cada uno de sus empleados.

Gibson, Ivancevich y Donnely (1996) mencionan que: “La evaluación del desempeño es un proceso sistemático mediante el cual se evalúa el desempeño del empleado y su potencial de desarrollo de cara al futuro”. (p. 247)

La mayor parte de los empleados procura obtener retroalimentación sobre la manera en que cumple sus actividades, y los niveles superiores deben evaluar el desempeño individual del personal a cargo para decidir las acciones que deben tomar.

Teniendo en cuenta lo antes citado, el desarrollo de este trabajo de intervención resulta elemental ya que la presión que ejerce hoy en día el mercado obliga a la Cooperativa a desarrollar acciones que permitan competir eficientemente.

El Consejo de Administración –mediante la valoración de tareas- debe reconocer que sus trabajadores son la clave del éxito, el recurso más valioso y que, por lo tanto el correcto desempeño debe ser reconocido para mejorar la moral y el clima organizacional presente. Así, a su vez, los empleados necesitan saber cómo desarrollan sus tareas, por lo que la retroalimentación resulta un elemento esencial a lo largo del proceso de evaluación y una vez finalizado el mismo.

Mediante este Proyecto de Grado se propone aplicar en la institución sujeta a estudio, un programa de evaluación del desempeño orientado a conocer y mejorar el rendimiento de cada trabajador, y fomentar comportamientos deseados hacia el logro de los objetivos organizacionales.

De esta manera, se podrá contar con información concreta y objetiva para que los trabajadores puedan mejorar sus desempeños actuales.

Este proyecto beneficia a Cemdo ya que esta propuesta brindará información clara y precisa en relación al desenvolvimiento actual del personal, útil para realizar proyecciones a futuro sobre comportamientos a mejorar.

Frente a la existencia de una misión y visión formales conocidas por la plantilla de la empresa, la Cooperativa podrá orientar todos los esfuerzos hacia estas, es decir hacia un mismo puerto.

Este proyecto de grado permitirá a Cemdo contar con documentos muy valiosos para la institución, tales como análisis de puestos, visión y misión diseñados formalmente y sobre todo con una propuesta de un sistema de evaluación del desempeño. El Consejo de Administración podrá dar continuidad a esta propuesta de ahora en más y de manera periódica, llevando registros formales de desempeños por empleados, estimando posibles mejoras y/o marcar puntos débiles a superar por el trabajador.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los miembros del Consejo de Administración de Cemdo Ltda. sito en Edison 99 de la ciudad de Villa Dolores, Córdoba no cuentan con información clara y precisa sobre el desempeño de sus empleados. De igual manera, los trabajadores desconocen cómo realizan sus tareas, ya que no existen antecedentes de evaluaciones del desempeño formales.

Esta problemática fue propuesta a los miembros del Consejo de Administración, quienes prestaron su predisposición para trabajar este problema tan alarmante en estos tiempos actuales, debido a la vertiginosidad de los mismos y las presiones

de la competencia. Es intención que mediante este trabajo de intervención, Cemdo cuente con las bases de un modelo de evaluación del desempeño y crear un hábito para sus aplicaciones futuras, con el objetivo de conocer y mejorar los rendimientos actuales. Para poder arribar a la ejecución de las evaluaciones del desempeño es importante trabajar con mucha cautela, debido a que no existen antecedentes de evaluaciones de este tipo, por lo que en un momento se consideró aplicar un modelo de 360º, pero se concluyó que este último no daría fruto ya que los trabajadores nunca han sido evaluados formalmente y podría resultar muy impactante, generando resistencia durante el proceso y subjetivar determinados datos.

1.2 OBJETIVOS

Este punto resulta de suma importancia debido a que mediante el establecimiento de objetivos se visualiza la pretensión de la intervención. En este caso los objetivos poseen la función de resolver el problema descrito anteriormente. Por ello son presentados de manera clara para evitar desviaciones y, por ende, susceptibles de ser alcanzados.

1.2.1 Objetivo General

- Desarrollar un Sistema de Evaluación del Desempeño laboral, para conocer y mejorar el rendimiento de los empleados de Cemdo Ltda.

1.2.2 Objetivos Específicos:

- Elaborar de manera conjunta con los miembros del Consejo de Administración la visión y misión organizacionales.
- Realizar Análisis de Puestos de trabajo que sirvan como base para luego realizar Evaluaciones del Desempeño, y representar en un organigrama dichos puestos.

- Analizar la posible existencia de problemas vinculados al desempeño laboral de los trabajadores de Cemdo Ltda.
- Realizar una evaluación que implique analizar la aplicación del proyecto de intervención.

CAPÍTULO 2: MARCO METODOLÓGICO

2. METODOLOGÍA

Este trabajo de grado se circunscribe como de intervención ya que consiste en la elaboración de un proyecto cuya finalidad es generar una propuesta creativa de mejoramiento o cambio organizacional.

Este tipo de metodología permite orientar mediante la inducción a una perspectiva holística, es decir considerar a Cemdo como un todo. Se hace énfasis en la proximidad a la realidad empírica a través de la interacción con los sujetos y/o unidades de análisis en estudio.

Se establecerán categorías de análisis a partir de los datos recabados mediante los instrumentos de recolección de datos.

2.1 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Entre algunas de las estrategias metodológicas a utilizar citamos a las siguientes:

Cuestionario: es un método para obtener información de manera clara y precisa donde existe un formato estandarizado de preguntas y donde el informante reporta sus respuestas. En tal caso, se entregará al informante el cuestionario para que éste, por escrito, consigne por sí mismo las respuestas. Se diseñarán diferentes cuestionarios para aplicar en distintas etapas. Así se aplicará para la etapa diagnóstica un cuestionario que permitirá recolectar datos para identificar si los empleados poseen conocimiento y se interesan por una visión y misión de la Cooperativa. Este cuestionario será entregado a los empleados que componen las siguientes secciones y se facilitarán dos urnas para reunir dichos cuestionarios. Una ubicada en Secretaría de Presidencia (planta alta) y la otra en la Oficina de Personal (planta baja): Facturación, Secretaría de Presidencia y Consejo, Contaduría, Tesorería, Taller Mecánico y Metalúrgico, Servicios Sociales, Cómputos, Depósito, Comunicación Institucional, Técnica y Mantenimiento. Dicho formulario constará de cinco preguntas con opciones de respuesta brindando, además la posibilidad de realizar aportes, comentarios, opiniones, en caso de no estar de acuerdo con las opciones brindadas. Este

instrumento servirá de guía para luego redactar la misión y visión de Cemdo. El mismo brindará información acerca de si los empleados conocen o no la importancia de contar con una misión y visión que los identifique, si conocen la existencia de una misión y visión de Cemdo elaborada de manera formal, y recabar información sobre los posibles justificativos del porqué existe la Cooperativa en Villa Dolores, posibles afirmaciones para describir el presente y el futuro de Cemdo, entre otros datos que serán tenidos en cuenta para desarrollar con eficiencia esta etapa de la intervención. Este instrumento será aplicado aproximadamente en tres semanas (al igual que las observaciones y entrevistas que se utilizarán para elaborar el diagnóstico) y será administrado por el responsable de este trabajo de grado.

Otra etapa en la cual se utilizarán cuestionarios será al momento de realizar los Análisis y Descripción de Puestos (intervención). A cada uno de los 50 puestos que conforman la muestra a estudiar en este trabajo se entregará un cuestionario para que respondan y completen. Allí cada ocupante del puesto a analizar completará y registrará todas las indicaciones posibles acerca del puesto como su contenido y características. Este cuestionario permitirá la obtención de datos tales como el título del puesto, identificación del puesto, tareas del cargo tanto principales como secundarias, elementos que hacen a la descripción del puesto tales como condiciones ambientales del trabajo referidas a iluminación, ventilación, uso de mobiliario, exposición a accidentes o enfermedades profesionales, uso de equipos especiales de seguridad, cantidad de horas de trabajo, necesidad de viajar con frecuencia, categoría, convenio colectivo de trabajo, tipo de tareas (operativas, administrativas, técnicas...) e información que permitirá analizar la especificación del puesto es decir, habilidades y estudios para cubrir el puesto, experiencia, antigüedad, aptitudes físicas, visuales, auditivas, etc. Toda información de suma importancia que permitirá elaborar los análisis de puestos de manera completa y correcta. Este cuestionario será administrado por el responsable de este trabajo de grado y completado por cada empleado en un tiempo aproximado de tres semanas.

Un tercer momento en que se utilizarán y aplicarán cuestionarios será al realizar las evaluaciones del desempeño. En una primera instancia se entregará a cada uno de los empleados que se desempeñan en cada uno de los 50 puestos que integran la muestra en estudio un cuestionario que permitirá al trabajador realizar una autoevaluación. Este cuestionario constará de catorce consignas en donde el participante deberá puntuar cada una en una escala de 1 a 10, siendo 1 “muy pobre” y 10 “excelente”. Este cuestionario también presentará los datos del empleado autoevaluado tales como el nombre y apellido, número de legajo y sección a la que pertenece. Los temas esenciales que tratarán cada consigna se relacionan con el conocimiento de las características y tareas del puesto, presencia de los conocimientos para ocupar el cargo, humor y optimismo en el lugar de trabajo, involucramiento de problemas personales con el trabajo, cumplimiento de tareas, comunicación tanto con jefes y compañeros, capacidad de escucha y aceptación de sugerencias, trabajo en equipo, presentación de propuestas para mejorar el trabajo de la sección, iniciativa para capacitarse periódicamente, manejo de herramientas informáticas, asistencia y puntualidad y uso razonable del tiempo en cada jornada laboral. Tiempo aproximado de aplicación dos semanas. Este instrumento será entregado a cada trabajador por el encargado de realizar este trabajo de grado.

Por otro lado, se aplicará el formato de cuestionario al realizar las evaluaciones del desempeño de cada trabajador. En esta oportunidad el superior inmediato del empleado a evaluar será el encargado de completar el cuestionario brindando la información necesaria para elaborar las evaluaciones del desempeño. Este cuestionario será aplicado en cuatro semanas aproximadamente. Se realizará un cuestionario por cada empleado que integra la muestra en estudio, es decir 50 cuestionarios en total.

Entrevista: Mediante esta técnica el investigador obtiene descripciones e informaciones que proveen las mismas personas que interactúan en la organización. Se aplicará esta técnica luego de realizar los análisis de puestos y las evaluaciones del desempeño y se utilizarán para complementar la información obtenida a través de los cuestionarios, de manera que las entrevistas permitan

aclarar información que se encuentre confusa o poco clara o en la medida que permita ampliar información necesaria para lograr diseñar los análisis y realizar las evaluaciones con objetividad y la claridad necesaria.

Las entrevistas adquirirán el formato de entrevistas de tipo informal con preguntas focalizadas en determinados aspectos que requerirán ser aclarados si fuera necesario. Estarán dirigidas a los empleados y jefes de las distintas secciones que componen la muestra en estudio. Los encuentros (día y hora) serán acordados entre los entrevistados (empleados y jefes) y el encargado del proyecto de grado.

También se mantendrán entrevistas informales con los encargados y empleados de las Áreas de Personal, Contaduría, Tesorería, Conexiones, Cajas, entre otros... miembros del Consejo de Administración. Estas charlas informales tienen la intención de otorgar confianza a los empleados y lograr así mayor objetividad en los datos recabados ya que esto también facilitaría los próximos acercamientos al desarrollar este proyecto. Con los encargados de cada sección se indagarán aspectos tales como la relación con el Consejo de Administración, control a sus subordinados, rendimiento de estos últimos y la existencia de sistemas de evaluaciones formales e informales. A los trabajadores se les consultará acerca de cómo se sienten en la Cooperativa, en cada puesto de trabajo en particular, si saben en qué consiste su tarea y objetivos, si consideran que satisfacen las expectativas de sus superiores, si piensan que sus resultados alcanzados son los que se desean, y si alguien les comunica qué aspectos deben corregir o mejorar. Serán realizadas en un tiempo de tres semanas de manera paralela con los cuestionarios y observaciones que se utilizarán para elaborar el diagnóstico de Cemdo).

Observación: es una técnica de recolección de información consistente en la inspección y estudio de las cosas o hechos tal como acontecen en la realidad. Supone un cierto distanciamiento del investigador respecto a los fenómenos de la realidad observada en Cemdo. Esta técnica permitirá obtener información de forma directa por parte del observador, en este caso el encargado del proyecto de grado, ya que en las técnicas de recolección de datos antes descriptos

(cuestionarios y entrevistas) la información es proporcionada por otros sujetos: jefes de sección, empleados, etc. Será aplicada a los empleados bajo estudio en un tiempo estimado de tres semanas rotando entre puesto y puesto, el cual será aplicada de manera simultánea a la aplicación de los otros instrumentos de recolección de datos. Dicha tarea consistirá en permanecer y observar en los lugares de trabajo, pasillos, galerías, espacios externos, salón principal... durante 15 días hábiles (tres semanas) entre las 08:30 y las 11.30 hs. aproximadamente. Algunos de los principales elementos a considerar para desarrollar las observaciones serán el tipo de tareas desarrolladas en cada área, grado de conocimiento de las mismas, relación entre pares y con superiores, superposición de tareas, organización estructural del área (ubicación de muebles, contacto con el público, condiciones de trabajo y en lo que corresponde a los espacios externos se prestará atención a la conexión entre las áreas, señalética, condiciones de seguridad presente, entre otros elementos.

Lectura de documentos: Supone por parte del investigador el instruirse acerca de la realidad objeto de estudio a través de documentos de diferente materialidad (escritos, visuales, numéricos, etc.). Este instrumento será muy utilizado al realizar el diagnóstico de la organización y será de gran relevancia a la hora de realizar el sistema de evaluación de desempeño para la mejora del rendimiento del personal.

Para realizar el diagnóstico de Cemdo se utilizará como técnica de recolección de datos la lectura de documentos, tales como el Estatuto Social de la Cooperativa para conocer el principal órgano jurídico del cual se vale Cemdo para su funcionamiento y revistas institucionales publicadas bimestralmente en las cuales se observan noticias, imágenes, comunicados del Consejo hacia los socios, lo que permite inferir acerca de la cultura de esta Cooperativa. De esta manera se recabará información referida a la historia de Cemdo, servicios que presta, alcance territorial y geográfico de cada servicio, áreas que componen su estructura de Cemdo Ltda. Esta lectura de documentos significará una semana aproximadamente de trabajo.

Para la intervención esta técnica de recolección de información intentará obtener datos que refieren al comportamiento de los empleados al indagar acerca de los datos contenidos en los legajos de cada trabajador, estadísticas de indicadores tales como accidentes, enfermedades, ausencias varias... elementos para evaluar el desempeño de los trabajadores. Se trabajará con los legajos de cada trabajador que compone la muestra en estudio y allí se visualizará la existencia de suspensiones, llamados de atención, apercibimientos, felicitaciones y reconocimientos, antecedentes de conducta, etc. También se analizarán los registros de fichadas de ingreso y egreso de los trabajadores para identificar días de ausencias, motivos y llegadas tardes. Se tomará y analizará las fichadas de los últimos tres meses a la fecha de inicio del proyecto. Esta herramienta será aplicada a los 50 trabajadores elegidos para el estudio. El tiempo estimado para la aplicación de esta técnica será de 2 semanas aproximadamente y estará a cargo del responsable de este proyecto de grado.

La aplicación de estas cuatro técnicas resulta de gran importancia de modo que permite triangular la información obtenida en los distintos instrumentos permitiendo evaluar la fiabilidad y la verdad de la información obtenida en los instrumentos aplicados.

2.2 ÁREA DE INTERVENCIÓN Y POBLACIÓN AFECTADA

Entendiendo como población al conjunto de todos los elementos que son objeto de un estudio estadístico, citamos que la misma está compuesta por los 279 trabajadores de la Cooperativa Cemdo de Villa Dolores, Córdoba. Y siendo muestra el subconjunto, extraído de la población (mediante técnicas de muestreo dirigido) cuyo estudio sirve para inferir características de toda la población, se establece que se seleccionará a 50 trabajadores del sector administrativo, distribuidos en sus diferentes secciones de trabajo, entre las cuales citamos Personal, Guardia Sereno, Guardia Seguridad, Gas, Contaduría, Internet, Facturación, Cobranza, Tesorería, Pérdidas No Técnicas, Redes y Mesa de Entrada. Se escoge al sector administrativo ya que, en su mayoría, sus tareas

están orientadas a la atención al cliente. Se considera este aspecto de suma importancia a la hora de pensar en los fines de la Cooperativa: prestar servicios de excelente calidad a todos los socios del área de cobertura. Por ello, este trabajo de grado se preocupa en evaluar el desempeño de estos trabajadores, ya que los socios tienen el primer contacto con los mismos y sin los cuales ninguna organización podría funcionar.

2.3 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

En cuanto a los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones descritas, encontramos que las mismas estarán a cargo de un especialista en capital humano, quien tendrá como objetivo guiar y desarrollar todo el proceso propuesto. Este profesional deberá relacionarse constantemente con los Jefes de secciones intermedias, Subgerente Administrativo, miembros del Consejo de Administración y empleados. Los miembros del Consejo de Cemdo resultan de gran utilidad, ya que poseen los conocimientos amplios acerca el funcionamiento de la organización. De los Jefes intermedios de cada sección, se requiere sus competencias y en particular los datos relacionados con las actividades que realizan los empleados bajo supervisión. Los empleados informan acerca de las tareas que ejecutan en su labor diaria; necesaria para la correcta interpretación mediante la triangulación de datos.

Todos estos actores sociales tendrán como función principal: el brindar la información requerida por el entrevistador, siendo este último quien deberá obtener y procesar los datos que estos ofrezcan de manera objetiva y relacionarla con el marco teórico a utilizar en el desarrollo de este trabajo.

Cabe clarificar que el proceso de recolección de datos será llevado a cabo mediante la aplicación de técnicas tales como entrevistas, encuestas, cuestionarios, observación, entre otros.

En relación a algunos de los recursos materiales necesarios, encontramos una amplia variedad de elementos entre los cuales se pueden citar: material bibliográfico y didáctico, computadora con programas de Office como procesador

de textos (Word), planillas de cálculos (Excel), imágenes-diapositivas (Power Point), diseñador de organigramas y gráficos (Visio), entre otros... todo con el objeto de carga de la información, presentación y análisis de la misma. Elementos de archivo y papelería (fotocopias, carpetas, abrochadora y broches, perforadora, lapiceras, resaltadores..., etc.). En cuanto al mobiliario necesario se utilizará un escritorio amplio, el cual tenga espacio para trabajar en comodidad y con el área suficiente, al igual que contenga una extensión para la instalación de la pc. El lugar físico de trabajo será una oficina acondicionada a tal fin, sin olvidar que la persona a cargo de este proyecto deberá movilizarse constantemente para llegar a la cooperativa y dentro de esta entre diferentes áreas de trabajo y empleados. Los gastos tanto de traslado, mano de obra deberán ser presupuestados por el responsable del proyecto.

2.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN

Antes de presentar los criterios a tener en cuenta para la evaluación del plan, se define como evaluación de proyectos al proceso por el cual se determina el establecimiento de cambios generados por un proyecto a partir de la comparación entre el estado actual y el estado previsto en su planificación. Es decir, se intenta conocer qué tanto un proyecto ha logrado cumplir sus objetivos o bien qué tanta capacidad poseería para cumplirlos.

A una evaluación de este tipo se la puede considerar como una actividad orientada a mejorar la eficacia de los proyectos en relación con sus fines, además de promover mayor eficiencia en la asignación de recursos. En este sentido, cabe precisar que la evaluación no es un fin en sí misma, más bien es un medio para optimizar la gestión de los planes y propuestas presentadas.

Por lo tanto, en términos generales se informa que algunos de los principales criterios que se tendrán en cuenta a la hora de evaluar los resultados del plan en cuestión se consideran indicadores esenciales para analizar el éxito del programa. Así, se deberá considerar el grado de participación de los diferentes actores sociales a lo largo de la intervención. La participación es un elemento esencial del

proceso de gestión de los recursos humanos ya que la misma permite a los integrantes de la organización sentirse protagonistas del proceso de cambio. Esta identidad motiva a los trabajadores a involucrarse en el proceso. Otro criterio será el grado de conocimiento de los objetivos corporativos. Si se posee plena comprensión de estos, cabe pensar que la definición de dichos objetivos llevada a cabo durante el proyecto ha tenido sus frutos. Mediante observaciones en los lugares de trabajo se podrá verificar la forma en que el empleado realiza su labor, así como calcular el factor de descripción de puestos de trabajo ya que auditar la descripción del puesto brinda información actualizada a la hora de cubrir los mismos.

Otro criterio a analizar es el grado de satisfacción experimentado por los empleados en cuanto al proyecto en donde expresen sentimientos, opiniones, críticas y propuestas, entre otros aspectos fundamentales para evaluar la eficiencia del trabajo. Este punto como el nivel de comprensión y aceptación en la descripción y especificación de los puestos de trabajo pueden ser datos interesantes a tener en cuenta junto a otros criterios que deberán ser evaluados de manera periódica por la organización. Además al realizar, más adelante, una nueva evaluación del desempeño se comparará los resultados en esa ocasión con los obtenidos en esta oportunidad; y analizar la evolución de los mismos mediante una curva de productividad y/o desempeño.

CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO

3 MARCO TEÓRICO

Una organización necesita medir la eficacia del trabajo ejecutado y realizar los ajustes que le permitan lograr sus objetivos. Por ello, en primer lugar resulta elemental identificar los objetivos planteados por la Cooperativa, como también la misión que se desea alcanzar, para que de esta manera y mediante el conocimiento de los mismos, se logre aunar esfuerzos y orientar el accionar cooperativo hacia una misma dirección.

De la misma manera se deben analizar las características de la estructura de la organización, ya que el propósito de esta es definir las guías, parámetros y el procedimiento necesario para que los empleados puedan alcanzar los objetivos compartidos.

De esta manera, teniendo en cuenta los objetivos y las principales características de la estructura de la Cooperativa, se deberá evaluar el desempeño de los trabajadores. Estas evaluaciones tendrán estrecha relación con la información descrita en los formularios de diseño/análisis y descripción de puestos. La evaluación del desempeño es un excelente medio-proceso a través del cual, se puede estimar el grado de eficacia y eficiencia de las personas en el desarrollo de sus actividades, mostrando sus puntos fuertes y débiles con el fin de ayudarles a mejorar en sus actuaciones y rendimientos.

Atendiendo todos estos elementos, se podrá lograr un acercamiento al objetivo final de este trabajo de grado, ya que al realizar las evaluaciones de desempeño los empleados podrán saber cómo están realizando su trabajo; ya que todos los recursos humanos de cualquier institución esperan y necesitan saber si se están desempeñando bien, necesitan ser elogiados cuando hacen bien su labor y necesitan ser bien orientados para poder mejorar en sus actuaciones.

Entre los referentes teóricos/conceptuales utilizados en el desarrollo del Trabajo de Grados encontramos:

3.1 MISIÓN Y VISIÓN ORGANIZACIONALES

Johnson, Scholes y Whittington (2006) definen a la **misión** como: “Una expresión general del fin global de la organización que, en principio deberá estar acorde con los valores y expectativas de las principales partes interesadas, y se ocupa de los límites y alcances de la organización”. (p. 13)

Todas las organizaciones necesitan una misión, una declaración de su finalidad.

Solana (2005) explica a la misión definiéndola como:

Una síntesis eidética (o esencial) de la razón de ser de la organización, más allá de su acotamiento al tiempo y al espacio (...). La misión está así antes que cada objetivo en particular y consiste básicamente en la definición del negocio o actividad central de la organización con una perspectiva amplia. Esta definición tiene que ser dinámica y no autorrestringirse artificialmente en función de la experiencia pasada. Debe actualizarse en cierto tiempo como consecuencia del cambiante mercado en el cual se encuentra situada la organización. Por ello, el pensamiento organizacional debe hallarse permanentemente dirigido hacia la definición de la misión tanto apropiada como claramente formulada. (p. 59)

Declarar o definir la misión de la empresa resulta fundamental ya que mediante la misma se expresa y conoce la función actual de la institución, es decir los empleados, directivos y clientes conocen el para qué está hoy la organización.

Por otra parte, y no menos importante encontramos a la **Visión**:

Johnson et al. (2006) expone que: “la visión hace referencia a la intención estratégica de la organización. Es el estado futuro deseado para la organización. Se trata de la aspiración en la que un estratega, tal vez el CEO, intenta centrar la atención y las energías de los miembros de la organización” (p. 14).

La visión es necesaria ya que permite organizar a la empresa en sus distintas actividades con mira al futuro, es decir orienta el accionar y el esfuerzo de sus integrantes para lograr lo deseado. En otras palabras es importante definir y crear formalmente una visión ya que fija el estado anhelado en un periodo determinado de tiempo. Si la misión responde a la pregunta ¿cuál es la razón de ser de la

organización? La visión responde a la interrogante ¿qué quiero que sea la empresa en un futuro? ¿Cómo veo a mi organización dentro de un tiempo determinado?.

Tanto para definir la misión como la visión de la empresa es necesario contar con la participación de los empleados y directivos de la misma, ya que de esta manera serán parte de ellas y estarán con mayor motivación para orientar sus desempeños hacia la consecución de la visión y mostrar mediante sus comportamientos el reflejo de la misión declarada.

3.2 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Una de las actividades de este trabajo final consiste en realizar descripciones de puestos que sirvan como base para más tarde desarrollar las evaluaciones de desempeño objeto de este proyecto.

Werther y Davis (1999) expresan que: “El análisis de puestos consiste en la obtención, evaluación y organización de información sobre los puestos de una organización (...). Esta función tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan” (p. 81-82).

Chiavenato (1995) fundamenta la necesidad del Análisis y Descripción de puestos definiéndolas como:

Herramientas esenciales que responden a las necesidades básicas propias de las funciones de recursos humanos (...). Debido a la división del trabajo y a la consiguiente especialización de funciones, las necesidades básicas de recursos humanos para la organización, sea en cantidad o en calidad, se establecen mediante un esquema de descripción y especificación de cargos. La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que las especificaciones (...) se ocupan de los requisitos que el ocupante necesita cumplir. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y esas especificaciones. El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones del cargo, en tanto

que el rol que deberá desempeñar es el contenido del cargo registrado en la descripción. En general, la descripción del cargo presenta el contenido de éste de manera impersonal, y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc. (p. 330).

Werther y Davis (1999) comentan que:

El análisis del puesto permite también fijar los niveles de desempeño del puesto, que suman dos propósitos: ofrecer a los empleados pautas objetivas que deben intentar alcanzar y permitir a los supervisores un instrumento imparcial de medición de resultados. Los empleados se benefician de este aspecto porque su moral permanece alta cuando advierten que han logrado las metas del puesto (...). Por otra parte, los supervisores también se benefician. Sin niveles de medición, es imposible medir el desempeño logrado en un puesto. Los niveles de desempeño en un puesto se desarrollan a partir de la información que genera el análisis del puesto (p. 91-92).

Chiavenato (1995) menciona que:

Las personas trabajan en las organizaciones a través de los cargos que ocupan. Cuando alguien dice que trabaja en determinada empresa, la primera pregunta que se nos ocurre es ¿qué cargo ocupa?. Así conoceremos qué hace en la organización, nos hacemos una idea de su importancia y del nivel jerárquico que ocupa. Para la organización, el cargo es la base de la aplicación de las personas en las tareas organizacionales; para la persona, el cargo es una de las mayores fuentes de expectativa y motivación en la organización. Las personas siempre ocupan un cargo cuando ingresan en una organización (p. 291).

Werther y Davis (1999) comentan que para llevar a cabo el análisis y descripción de puestos se deben atender los siguientes puntos:

Identificar los puestos que es necesario analizar (...). Recurrir a la nómina y a los organigramas vigentes (...) o una investigación directa con los empleados, supervisores y gerentes.

Preparar un cuestionario de análisis de puestos.

a) *Identificación y actualización:* Se procede primero a identificar el puesto que se describirá más adelante, así como la fecha o fechas en que se elaboró la última descripción.

b) *Deberes y responsabilidades:* Los deberes y responsabilidades específicos permiten conocer a fondo las labores desempeñadas.

c) *Aptitudes humanas y condiciones de trabajo:* Esta parte del cuestionario describe los conocimientos, habilidades, requisitos académicos, experiencia y otros factores necesarios para la persona que desempeñará el puesto.

Obtención de datos:

a) *Entrevistas:* El analista visita personalmente al sujeto que puede proporcionarle información relevante sobre algún puesto.

b) *Bitácora del empleado:* Una verificación del registro de las actividades diarias del empleado.

La información sobre los diversos puestos (...) puede emplearse en tres formas principales: para la descripción de puestos, para las especificaciones de una vacante y para establecer los niveles de desempeño necesarios para una función determinada (p. 83-88).

Hodgetts y Altaman (1981) comentan que: “la descripción del puesto consiste en elaborar el contenido del mismo, los métodos que se deberán usar para realizarla y la manera en que un puesto en particular se relaciona con otros dentro de la organización” (p. 275).

Hoy en día, las descripciones de los puestos son vitales para las organizaciones ya que merced a la misma se conoce las actividades y las condiciones de trabajo de los puestos de la empresa.

Werther y Davis (1999) comentan en este sentido que:

Una descripción de puestos es una explicación escrita de los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico.

a) *Datos Básicos*: Fecha, Datos de la persona que describió el puesto, Localización, Jerarquía, Supervisor, Características especiales.

b) *Resumen del puesto*: Resumen de las actividades que se deben desempeñar (...) pocas frases, precisas y objetivas.

c) *Condiciones de Trabajo*: No sólo las condiciones físicas del entorno en que debe desempeñarse la labor (...), sino también las horas de trabajo, los riesgos profesionales, la necesidad de viajar y otras características.

La diferencia entre una descripción de puesto y una especificación de puestos estriba en la perspectiva que se adopte. La descripción define qué es el puesto. La especificación describe qué tipo de demandas se hacen al empleado y las habilidades que debe poseer la persona que desempeña el puesto (p. 89-91).

Chiavenato (1995) coloca énfasis en que:

Es necesario describir un cargo, para conocer su contenido. La descripción del cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.

Un cargo puede ser descrito como una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios

para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización.

Básicamente, tareas o funciones son los elementos que conforman un rol de trabajo y que debe cumplir el ocupante del cargo. Las fases que se ejecutan en el trabajo constituyen el cargo total. Un cargo es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama. En resumen, la descripción de cargos está orientada hacia el contenido de éstos, es decir, hacia sus aspectos intrínsecos (...).

Después de la descripción, sigue el análisis del cargo. Una vez identificado el contenido del cargo (aspectos intrínsecos), se analiza el puesto en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, los requisitos que el cargo exige a su ocupante.

Aunque la descripción y el análisis de cargos están estrechamente relacionados en sus finalidades y en el proceso de obtención de datos, se diferencian entre sí: la descripción se orienta al contenido del cargo (qué hace el ocupante, cuándo lo hace y por qué lo hace), en tanto que el análisis pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada. Este análisis es la base para evaluar y clasificar los puestos, con el propósito de compararlos (p. 331-333).

Figura 8.3

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	=	Aspectos Intrínsecos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del cargo 2. Posición del cargo en el organigrama 3. Contenido del cargo 	<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel del cargo b. Subordinación c. Supervisión d. Comunicaciones colaterales <p>Diarias Semanales Mensuales Anuales Esporádicas</p>
ANÁLISIS DEL CARGO	=	Aspectos Extrínsecos	<p>Factores de especificaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisitos intelectuales 2. Requisitos físicos 3. Responsabilidades implícitas 4. Responsabilidades implícitas 	<ol style="list-style-type: none"> a. Instrucción básica necesaria b. Experiencia necesaria c. Iniciativa necesaria d. Aptitudes necesarias <hr/> <ol style="list-style-type: none"> a. Esfuerzo físico necesario b. Concentración necesaria c. Constitución física necesaria <hr/> <ol style="list-style-type: none"> a. Por supervisión de personal b. Por materiales y equipos c. Por métodos y procesos d. Por dinero, títulos valores o documentos e. Por información confidencial f. Por seguridad de terceros <hr/> <ol style="list-style-type: none"> a. Ambiente de trabajo b. Riesgos inherentes

Fuente: Chiavenato, I. (1995). *Introducción a la teoría general de la administración*. Editorial Mc-Graw Hill, Colombia. Figura 8.3 Contenido de la descripción y del análisis de cargos.

Para Chiavenato (1995):

La descripción de cargos es una simple exposición de las tareas o funciones que desempeña el ocupante de un cargo, en tanto que el análisis de cargos es una verificación comparativa de las exigencias (requisitos) que dichas tareas o funciones imponen al ocupante. En otras palabras, cuáles son los requisitos físicos e intelectuales que debe tener el empleado para el desempeño adecuado del cargo, cuáles son las responsabilidades que el cargo le impone y en qué condiciones debe desempeñar el cargo.

En general, el análisis de cargos se refiere a cuatro áreas de requisitos aplicadas casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo (...):

1. Requisitos intelectuales. Tienen que ver con las exigencias del cargo en lo referente a los requisitos intelectuales que el empleado debe poseer para desempeñar el cargo de manera adecuada. Entre los requisitos intelectuales están los siguientes factores de especificaciones:

- a) Instrucción básica
- b) Experiencia básica
- c) Adaptabilidad al cargo
- d) Iniciativa necesaria
- e) Aptitudes necesarias

2. Requisitos físicos. Tienen que ver con la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzos físico y mental requeridos, y la fatiga provocada, así como con la constitución física que necesita el empleado para desempeñar el cargo adecuadamente. Entre los requisitos físicos se encuentran los siguientes factores de especificaciones:

- a) Esfuerzo físico necesario
- b) Capacidad visual
- c) Destreza o habilidad
- d) Constitución física necesaria

3. Responsabilidades implícitas. Se refieren a la responsabilidad que tiene el ocupante del puesto - además del trabajo normal y de sus

funciones- por la supervisión directa o indirecta del trabajo de sus subordinados, por el material, por las herramientas o equipo que utiliza, por el patrimonio de la empresa, el dinero, las pérdidas o ganancias de la empresa, los contactos internos o externos y la información confidencial. En consecuencia debe responsabilizarse por:

- a) Supervisión del personal
- b) Material, herramientas o equipo
- c) Dinero
- d) Contactos internos o externos
- e) Información confidencial

4. Condiciones de trabajo. Se refieren a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo, y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos, lo cual exige que el ocupante del cargo se adapte bien para mantener su productividad y rendimiento en sus funciones. Evalúan el grado de adaptación del elemento humano al ambiente y al equipo, y facilitan su desempeño. Comprenden los siguientes factores de especificaciones:

- a) Ambiente de trabajo
- b) Riesgos

Métodos de descripción y análisis de los cargos:

Método de observación directa. Es uno de los métodos más utilizados, tanto por ser el más antiguo históricamente como por su eficiencia (...). El análisis de cargo se efectúa observando al ocupante del cargo, de manera directa y dinámica, en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista de cargos anota los datos clave de su observación en la hoja de análisis de cargos. Es más recomendable para aplicarlo a los trabajos que comprenden operaciones manuales o que sean sencillos y repetitivos (...). Dado que no en todos los casos la observación responde todas las preguntas ni disipa todas las dudas, por lo general va acompañada de entrevista y análisis con el ocupante del cargo o con el supervisor.

Características:

- a) El analista de cargos recolecta los datos acerca de un cargo mediante la observación de las actividades que realiza el ocupante de este.
- b) La participación del analista de cargos en la recolección de la información es activa; la del ocupante es pasiva.

Ventajas:

- a) Veracidad de los datos obtenidos, debido a que se originan en una sola fuente (analista de cargos) y al hecho de que ésta sea ajena a los intereses de quien ejecuta el trabajo.
- b) No requiere que el ocupante del cargo deje de realizar sus labores.
- c) Método ideal para aplicarlo en cargos sencillos y repetitivos.
- d) Correspondencia adecuada entre los datos obtenidos y la fórmula básica del análisis de cargos (qué hace, cómo lo hace y por qué lo hace).

Desventajas:

- a) Costo elevado porque el analista de cargos requiere invertir bastante tiempo para que el método sea completo.
- b) La simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ocupante del cargo, no permite obtener datos importantes para el análisis.
- c) No se recomienda aplicarlo en cargos que no sean sencillos ni repetitivos.

Se aconseja que este método se aplique en combinación con otros para que el análisis sea completo y preciso.

Método del cuestionario. Para realizar el análisis, se solicita al personal (en general, los que ejercen el cargo que será analizado, o sus jefes o supervisores) que diligencie un cuestionario de análisis de cargos y registre todas las indicaciones posibles acerca del cargo, su contenido y sus características.

Cuando se trata de una gran cantidad de cargos semejantes, de naturaleza rutinaria y burocrática, es más rápido y económico elaborar un cuestionario que se distribuya a todos los ocupantes de esos cargos. El

cuestionario debe elaborarse de manera que permita obtener respuestas correctas e información útil. Antes de aplicarlo, deben conocerlo al menos un ocupante del cargo y su superior para establecer la pertinencia y adecuación de las preguntas, y eliminar los detalles innecesarios, las distorsiones, la falta de relación o las posibles ambigüedades de las preguntas.

Características:

- a) La recolección de datos sobre un cargo se efectúa mediante un cuestionario de análisis del cargo, que llena el ocupante o su superior.
- b) La participación del analista de cargos en la recolección de datos es pasiva (recibe el cuestionario); la del ocupante es activa (llena el cuestionario).

Ventajas:

- a) Los ocupantes del cargo y sus jefes directos pueden llenar el cuestionario conjunta o secuencialmente; de esta manera se proporcionará una visión más amplia de su contenido y de sus características, además de que participan varias instancias jerárquicas.
- b) Este método es el más económico para el análisis de cargos.
- c) También es el que más personas abarca, pues el cuestionario puede ser distribuido a todos los ocupantes de cargos y devuelto con relativa rapidez, tan pronto como lo hayan respondido. Esto no ocurre con los demás métodos de análisis.
- d) Es el método ideal para analizar cargos de alto nivel, sin afectar el tiempo ni las actividades de los ejecutivos.

Desventajas:

- a) No se recomienda su aplicación en cargos de bajo nivel, en los cuales el ocupante tiene dificultad para interpretarlo y responderlo por escrito.
- b) Exige que se planee y se elabore con cuidado.
- c) Tiende a ser superficial o distorsionado en lo referente a la calidad de las respuestas escritas.

Método de la entrevista. El enfoque más flexible y productivo en el análisis de cargos es la entrevista que el analista hace al ocupante del cargo. Si está bien estructurada, puede obtenerse información acerca de todos los aspectos del cargo, la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que comprenden el cargo, y de los porqués y los cuándo. Puede hacerse con relación a las habilidades requeridas para ocupar el cargo, permite intercambiar información obtenida de los ocupantes de otros cargos semejantes, verificar las incoherencias en los informes y, si es necesario, consultar al supervisor inmediato para asegurarse de que los detalles obtenidos son válidos. Garantiza una interacción frente a frente entre el analista y el empleado, lo cual permite la eliminación de dudas y desconfianzas, principalmente frente a empleados obstrutores y obstinados.

En la actualidad, los responsables de elaborar los planes de análisis prefieren este método basado en el contacto directo y en los mecanismos de colaboración y participación.

El método de la entrevista directa consiste en recolectar los elementos relacionados con el cargo que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo. Puede realizarse con uno de ellos o con ambos, juntos o separados.

Características:

- a) La recolección de datos se lleva a cabo mediante una entrevista del analista con el ocupante del cargo, en la que se hacen preguntas y se dan respuestas verbales.
- b) La participación del analista y del ocupante del cargo es activa.

Ventajas:

- a) Los datos relativos a un cargo se obtienen de quienes lo conocen mejor.
- b) Hay posibilidad de analizar y aclarar todas las dudas.
- c) Este método es el de mejor calidad y el que proporciona mayor rendimiento en el análisis, debido a la manera racional de reunir los datos.

d) No tiene contraindicaciones. Puede aplicarse a cualquier tipo o nivel de cargo.

Desventajas:

a) Una entrevista mal conducida puede llevar a que el personal reaccione de modo negativo, no la comprenda ni acepte sus objetivos.

b) Puede generar confusión entre opiniones y hechos.

c) Se pierde demasiado tiempo, si el analista de cargos no se prepara bien para realizarla.

d) Costo operativo elevado.

Métodos Mixtos. Es evidente que cada uno de los métodos de análisis posee ciertas características, ventajas y desventajas. Para contrarrestar las desventajas y obtener el mayor provecho posible de las ventajas, se recomienda utilizar métodos mixtos, combinaciones eclécticas de dos o más métodos de análisis. Los más utilizados son:

a) Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del cargo. Primero el ocupante responde el cuestionario y después presenta una entrevista rápida; el cuestionario se tendrá como referencia.

b) Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior para profundizar y aclarar los datos obtenidos.

c) Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.

d) Observación directa con el ocupante del cargo y entrevista con el superior.

e) Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante del cargo.

f) Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante del cargo, etc. (p. 334-343).

3.2.1 Etapas del Análisis de Puestos

Según Chiavenato (1995): un programa de análisis de cargos comprende tres etapas:

Etapa de planeación

Fase en que se plantea cuidadosamente todo el trabajo del análisis de cargos; es una fase de oficina y de laboratorio. La planeación del análisis de cargos requiere los siguientes pasos:

1. Determinación de los cargos que pueden describirse, analizarse e incluirse en el programa de análisis, así como de sus características, naturaleza, tipología, etc.
2. Elaboración del organigrama de cargos y ubicación de los cargos en éste. Al ubicar un cargo en el organigrama, se logran definir los siguientes aspectos: nivel jerárquico, autoridad, responsabilidad y área de actuación.
3. Elaboración del cronograma de trabajo, que especifique por dónde se iniciará el programa de análisis, el cual podrá comenzar en las escalas superiores y descender gradualmente hasta las inferiores, o viceversa, o empezar en las intermedias o desarrollar una secuencia horizontal, por áreas de la empresa.
4. Elección del (de los) método(s) de análisis que va(n) a aplicarse. Los métodos adecuados se escogen según la naturaleza y las características de los cargos que han de analizarse (...).
5. Selección de los factores de especificaciones que se utilizarán en el análisis, basada en dos criterios:
 - a) Criterio de universalidad. Los factores de especificaciones deben estar, de alguna manera, presentes en la totalidad de los cargos que se analizarán o, por lo menos, en 75% de éstos para comparar las características ideales de los ocupantes (...).
 - b) Criterio de discriminación. Los factores de especificaciones deben variar, según el cargo (...). No pueden ser constantes o uniformes (...).
6. Dimensionamiento de los factores de especificaciones. Determinar el campo o amplitud de variación de cada factor dentro del conjunto de cargos que se pretende analizar (...).
7. Gradación de los factores de especificaciones. Consiste en transformarlos de variable continua (a la que puede asignarse cualquier

valor a lo largo de su amplitud de variación) en variable discreta o discontinua (a la que pueden asignársele sólo determinados valores que representan segmentos de su amplitud de variación) (...).

Etapa de preparación

En esta fase se aprestan las personas, los esquemas y los materiales de trabajo.

1. Reclutamiento, selección y entrenamiento de los analistas de cargos que conformarán el equipo de trabajo.
2. Preparación del material de trabajo (formularios, folletos, materiales, etc.).
3. Disposición del ambiente (informes a la dirección, a la gerencia, a la supervisión y a todo el personal incluido en el programa de análisis).
4. Recolección previa de datos (nombres de los ocupantes de los cargos que se analizarán, elaboración de una relación de los equipos, herramientas, materiales, formularios, etc. utilizados por los ocupantes de los cargos) (...).

Etapa de ejecución

En esta fase se recolectan los datos relativos a los cargos que van a analizarse y se redacta el análisis.

1. Recolección de datos sobre los cargos mediante los métodos de análisis elegidos.
2. Selección de los datos obtenidos.
3. Redacción provisional del análisis hecha por el analista de cargos.
4. Presentación de la redacción provisional del análisis al supervisor inmediato, para que lo ratifique o rectifique.
5. Redacción definitiva del análisis del cargo.
6. Presentación de la redacción definitiva del análisis del cargo, para la aprobación (...) (p. 343-346).

3.3 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA

El propósito de la estructura de la organización es reunir a la persona y al trabajo de una manera armoniosa. Trabajar con la estructura es interesante ya que conocemos a los individuos y grupos que funcionan dentro de estas entendiendo con claridad las interacciones que ocurren entre las personas y la estructura.

Gibson et al. (1996) comentan que: “Estructura de una organización es un concepto abstracto. Nadie ha visto jamás una. Lo que vemos son pruebas de ella y, luego, a partir de dichas pruebas, inferimos su presencia” (p. 529).

Para trabajar eficazmente al servicio de una organización, sus dirigentes deben entender con absoluta claridad la estructura de la misma. Si contemplamos un organigrama en una hoja de papel o colgando de una pared, sólo veremos una trama de cargos, obligaciones de los distintos puestos de trabajo y líneas de autoridad entre las distintas partes de la organización. No obstante, la estructura de la misma puede ser algo mucho más compleja... La estructura es la pauta formal de actividades y relaciones entre las diferentes subunidades que la componen.

Robbins (1999) comenta acerca de la estructura organizacional lo siguiente:

Una estructura organizacional define cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas de trabajo. Existen seis elementos clave a los que necesitan enfocarse los gerentes cuando diseñan la estructura de su organización. Estos son: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, tramo de control, centralización y descentralización y formalización.

Especialización del trabajo: (...). Ford demostró que el trabajo puede realizarse de manera más eficaz si se permite que se especialicen los empleados. En la actualidad usamos el término especialización del trabajo o división del trabajo para describir el grado en el cual están divididas las tareas en trabajos separados en la organización.

La esencia de la especialización del trabajo es que en lugar de que un individuo realice todo el trabajo, este se divide en varios pasos, y cada

elemento termina uno de los pasos por separado. En esencia los trabajadores se especializan en hacer parte de una actividad en lugar de toda ella (...). Los gerentes vieron esto como un medio para utilizar de manera más eficiente las habilidades de los empleados (...).

Departamentalización: Una vez que se han dividido los puestos a través de la especialización del trabajo, necesita agruparlos para poder coordinar las tareas. La base que se utiliza para agrupar los puestos se llama departamentalización (p. 478-480).

Gibson et. al (1996) proponen como definición de departamentalización la siguiente:

Proceso por el cual se divide estructuralmente a una organización, combinando los puestos de trabajo en departamentos según cierta base o característica común.

Departamentalización funcional: Los dirigentes de una organización pueden combinar los puestos de trabajo de la misma de acuerdo a sus funciones. Toda organización debe realizar ciertas actividades para llevar a cabo su trabajo. Estas actividades necesarias son las funciones de la organización (...): la producción, la comercialización, las finanzas, la contabilidad y el personal (...).

Departamentalización territorial: (...) supone establecer grupos de acuerdo con las distintas zonas geográficas en las que la organización esté implicada (p. 538-540).

Cabe aclarar que existen otros tipos de departamentalización pero estas no serán tenidas en consideración por no relacionarse con la actividad de la organización en estudio.

Gibson et al. (1996) proponen los siguientes elementos estructurales:

Intervalo de Control: A la hora de decidir la base idónea para realizar la departamentalización también se decide el número de puestos de trabajo que se van a agrupar. Sin embargo, esta decisión no establece el número de puestos de trabajo que se deberán incluir en un determinado grupo, que es el tema objeto del intervalo de control. Por lo general, el tema se

limita a decidir el número de personas que puede supervisar un dirigente, es decir, si la organización ganará en eficacia si un dirigente controla un número alto o bajo de personas (...). El número de posibles relaciones interpersonales entre un gerente y sus subordinados aumenta en proporción geométrica cuando el número de subordinados aumenta en razón aritmética. Esta relación es real, ya que todo gerente debe enfrentarse a tres tipos de posibles relaciones interpersonales: 1) personal directa, 2) de grupo directa y 3) cruzada. La relación personal directa se produce entre el gerente y cada uno de sus subordinados considerado individualmente (es decir una relación vis-a-vis). La relación directa de grupo se produce entre el gerente y cualquier combinación posible de sus subordinados. Por último, la relación cruzada se produce cuando los subordinados se relacionan entre sí (p. 549).

No se debe confundir estructura con organigrama, ya que este último consiste en la representación gráfica del diseño de la organización que proporciona información a las personas y grupos que trabajan en ella y les ayuda a comprender qué relación tienen sus esfuerzos con los de otras personas o grupos de la organización, es decir que mediante el organigrama podemos inferir y conocer acerca de la estructura y diseño de la organización.

Como se dijo más arriba, la lectura de la estructura de la organización permitirá el análisis de los siguientes elementos: delegación de autoridad, comunicación entre puestos y grupos de puestos, cantidad de niveles jerárquicos, formalización, centralización, entre otras.

Otro aspecto interesante a la hora de hablar de estructura es la Delegación de Autoridad:

Continuando con las ideas de Gibson et al. (1996):

Los dirigentes deciden la autoridad que se debe delegar en cada puesto de trabajo y a cada uno de sus titulares. La autoridad es el derecho que permite que una persona tome decisiones sin necesidad de contar con la aprobación de un superior, así con el derecho de exigir ser obedecido por otras personas. La delegación de autoridad, se refiere de forma concreta

a la toma de decisiones y no a la realización de un trabajo (...). Una delegación de autoridad relativamente alta fomenta el desarrollo de gestores profesionales (...). Por consiguiente, se les prepara para que asciendan a cargos con mayores responsabilidades y mayor autoridad. En segundo lugar, una fuerte delegación de autoridad puede crear un clima competitivo en la organización. Los dirigentes se ven motivados a contribuir a dicho ambiente competitivo, ya que se les compara con sus compañeros siguiendo determinadas técnicas para establecer su rendimiento (...). Por último, los ejecutivos que tienen una autoridad relativamente alta gozan de mayor autonomía y satisfacen así sus deseos de intervenir en la solución de los problemas. Esta autoridad puede incrementar la creatividad y el carácter ingenioso de parte de los gestores, que es un factor a tener muy en cuenta en términos de la capacidad de adaptación y desarrollo de la organización (p. 552-554).

3.4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Chiavenato (1995) define a la evaluación de desempeño como:

La apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro. Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades de alguna persona (...). La evaluación del desempeño es un concepto dinámico, ya que las organizaciones siempre evalúan a los empleados con cierta continuidad, sea formal o informalmente. Además, la evaluación del desempeño constituye una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa (p. 357).

Hodgetts y Altaman (1981) expresan que:

Es necesario hacer un análisis subsecuente para ver si las cosas marchan bien. Este método de control sirve para comparar el desempeño individual con los resultados esperados (...). El propósito de la evaluación es darle al empleado la retroalimentación necesaria para que se percate

del adelanto que está logrando, mientras que al mismo tiempo se suministra a la gerencia la información necesaria para tomar decisiones en el futuro (p. 348-349).

Werther y Davis (1999) postulan que:

La evaluación del desempeño constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado (...). La mayor parte de los trabajadores procura obtener retroalimentación sobre la manera en que cumplen sus actividades y las personas que tienen a su cargo la dirección de las labores de otros empleados deben evaluar el desempeño individual (...). Cuando el desempeño es inferior a lo estipulado, el gerente o el supervisor deben emprender una acción correctiva; de manera similar, el desempeño que es satisfactorio o que excede lo esperado debe ser alentado. Las evaluaciones informales, basadas en el trabajo diario, son necesarias pero insuficientes. Contando con un sistema formal y sistemático de retroalimentación el departamento de personal puede identificar a los empleados que cumplen o exceden lo esperado y a los que no lo hacen.

El objetivo de la evaluación es proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el empleado lleva a cabo su puesto. A fin de lograr este objetivo, los sistemas de evaluación deben estar directamente relacionados con el puesto y ser prácticos y confiables. Es necesario que tengan niveles de medición o estándares completamente verificables. Por directamente relacionados con el puesto se entiende que el sistema califica únicamente elementos de importancia vital para obtener éxito en el puesto (...). Si la evaluación no se relaciona con el puesto, carece de validez (...). Un sistema estandarizado para toda la organización es muy útil, porque permite prácticas iguales y comparables (...).

La evaluación del desempeño requiere *estándares* del desempeño que constituyen los parámetros que permiten mediciones más objetivas. Para ser efectivos, deben guardar relación estrecha con los resultados que se

desean en cada puesto. No pueden fijarse abiertamente; por el contrario, se desprenden en forma directa del análisis de puestos (...).

Basándose en las responsabilidades y labores listadas en la descripción del puesto, se puede decidir qué elementos son esenciales y deben ser evaluados en todos los casos. Cuando se carece de esta información, o no es precedente, por haber ocurrido modificaciones en el puesto, los estándares pueden desarrollarse a partir de observaciones directas sobre el puesto o de conversaciones directas con el supervisor inmediato (...).

Las mediciones objetivas del desempeño son las que resultan verificables por otras personas. Por norma general, tienden a ser de índole cuantitativa. En cuanto a las mediciones subjetivas del desempeño son las calificaciones no verificables, que pueden considerarse opiniones del evaluador. En este punto no debe olvidarse que las observaciones pueden llevarse a cabo en forma directa o indirecta. La primera ocurre cuando quien califica el desempeño lo ve en persona. La observación indirecta ocurre cuando el evaluador debe basarse en otros elementos siendo estas últimas más posibles que conduzcan a error (...).

Existen elementos subjetivos del calificador. Las mediciones subjetivas del desempeño pueden conducir a distorsiones de la calificación. Estas distorsiones suelen ocurrir con mayor frecuencia cuando el calificador no logra conservar su imparcialidad en varios aspectos.

Los prejuicios personales. Cuando el evaluador sostiene a priori una opinión personal anterior a la evaluación, basada en estereotipos, el resultado puede ser gravemente distorsionado.

El efecto de acontecimientos recientes. Si se utilizan mediciones subjetivas del desempeño las calificaciones pueden verse afectadas en gran medida por las acciones más recientes del empleado. Es más probable que estas acciones –buenas o malas- estén presentes en la mente del evaluador.

La tendencia a la medición central. Algunos evaluadores tienden a evitar las calificaciones muy altas o muy bajas, distorsionando de esta

manera sus mediciones para que se acerquen al promedio. Al colocar a todos sus evaluados en los promedios de desempeño, los evaluadores ocultan los problemas de los que no alcanzan los niveles exigidos y perjudican a las personas que han llevado a cabo un esfuerzo sobresaliente.

Efecto de halo o aureola. Esta distorsión ocurre cuando el evaluador califica al empleado predispuesto a asignarle una calificación aún antes de llevar a cabo la observación de su desempeño, basado en la simpatía o antipatía que el empleado le produce.

Interferencia de razones subconscientes. Movidos por el deseo inconsciente de agrandar y conquistar popularidad, muchos evaluadores pueden adoptar actitudes sistemáticamente benévolas o sistemáticamente estrictas, si el evaluador juzga que “estos empleados no han cumplido bien su tarea” o “si me muestro duro aumentaría mi autoridad sobre estas personas”.

Todos los problemas relacionados con la evaluación del desempeño se pueden resumir en dos palabras: confiabilidad y validez. Ambas deben ser cualidades generales de todo el proceso de evaluación y se refieren al grado al que se utiliza información adecuada para la evaluación del desempeño (...).

Existen métodos de evaluación basados en el desempeño durante el pasado. La importancia de la evaluación del desempeño ha conducido a la creación de muchos métodos para juzgar la manera en que el empleado lleva a cabo sus labores, basándose en los resultados que ha logrado antes de la evaluación (...). Los métodos de evaluación basados en el desempeño pasado comparten la ventaja de versar sobre algo que ya ocurrió y que en consecuencia puede, hasta cierto punto, ser medido (...). Las técnicas de evaluación del desempeño de uso más común son:

a) Escalas de puntuación (...). El evaluador debe conceder una evaluación subjetiva del desenvolvimiento del empleado en una escala que vaya de bajo a alto. La evaluación se basa únicamente en las opiniones de la

persona que confiere la calificación (...). Se acostumbra conceder valores numéricos a cada punto, a fin de permitir la obtención de varios cómputos (...). Entre las ventajas de este método se cuentan la facilidad de su desarrollo y la sencillez de impartirlo; el hecho de que los evaluadores requieran poca capacitación para administrarlo y que se puede aplicar a grupos grandes de empleados. Las desventajas de esta técnica son numerosas. Es muy probable que surjan distorsiones involuntarias en un instrumento subjetivo de este tipo. Se eliminan aspectos específicos de desempeño de puesto, a fin de hacer que con esta forma se puedan evaluar puestos de diversos tipos (...).

b) Lista de verificación. El método de lista de verificación requiere que la persona que otorga la calificación seleccione oraciones que describan el desempeño del empleado y sus características. En este caso el evaluador suele ser el supervisor inmediato quien asigna puntuaciones a los diferentes puntos de la lista de verificación, de acuerdo con la importancia de cada uno. El resultado recibe el nombre de lista de verificación con valores. Estos valores permiten la cuantificación, para obtener puntuaciones totales (...). Las ventajas de este sistema son la economía, la facilidad de administración, la escasa capacitación que requieren los evaluadores y su estandarización. Entre las desventajas se cuentan la posibilidad de distorsiones (debidas en especial a opiniones subjetivas sobre el empleado), interpretación equivocada de algunos puntos y la asignación de valores inadecuados por parte del departamento de personal (p. 231-243).

c) Existen otros métodos tales como el método de selección forzada, método de registro de acontecimientos críticos, escalas de calificación conductual, método de verificación de campo de evaluación en grupos. Estas técnicas no serán utilizadas en el desarrollo de este proyecto de grado por lo que no serán comentadas en detalle.

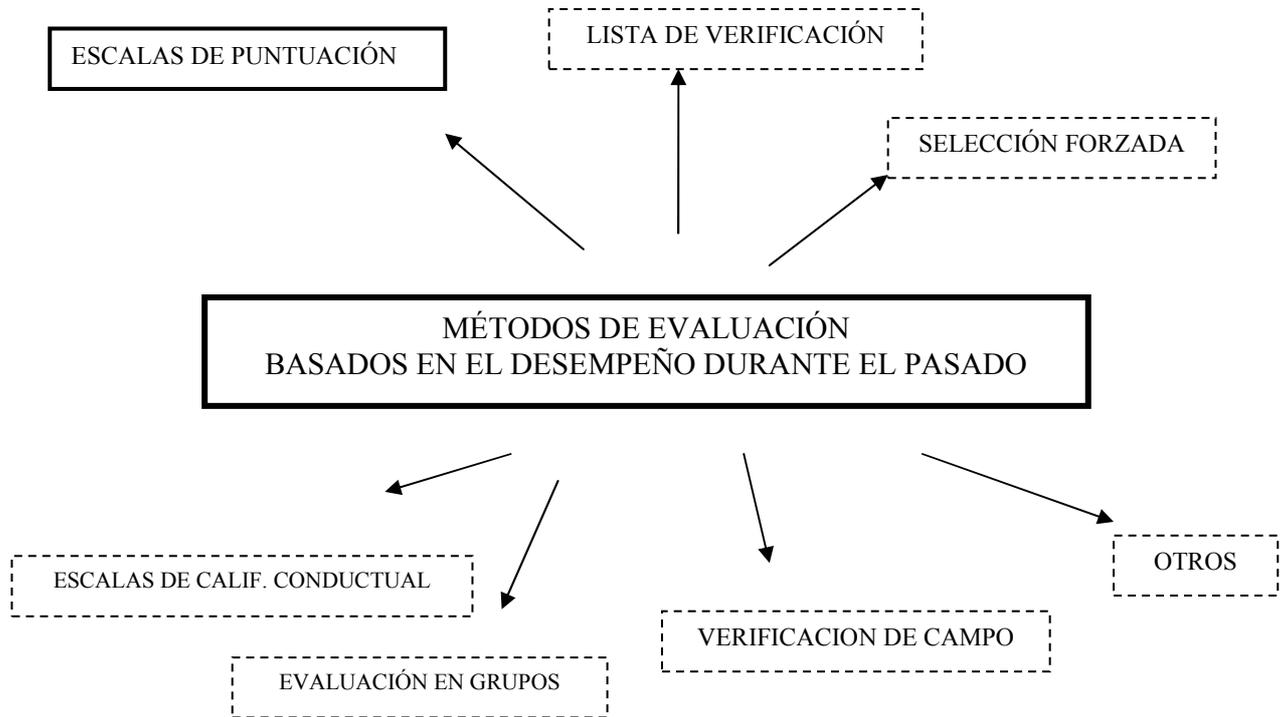


Tabla. Métodos de Evaluación basados en el Desempeño durante el pasado

Werther y Davis (1999) respecto a los métodos de evaluación basados en el desempeño a futuro expresan que:

Se centran en el desempeño venidero mediante la evaluación del potencial del empleado o el establecimiento de objetivos de desempeño (...).

a) Autoevaluaciones. Llevar a los empleados a efectuar una autoevaluación puede constituir una técnica de evaluación muy útil, cuando el objetivo de esta última es alentar el desarrollo individual. Cuando los empleados se autoevalúan, es mucho menos probable que se presenten actitudes defensivas, factor que alienta el desarrollo individual (...). Las autoevaluaciones pueden utilizarse con cualquier enfoque de evaluación, sea ésta orientada al desempeño pasado o al desempeño a futuro. Sin embargo, el aspecto más importante de las autoevaluaciones radica en la participación del empleado y su dedicación al proceso de mejoramiento. (p. 250-251)

b) Otras técnicas propuestas por el autor que no serán consideradas en el trabajo de grado son la administración por objetivos, las evaluaciones psicológicas y métodos de los centros de evaluación.

Chiavenato (1995) comenta acerca de la existencia de distintas responsabilidades por la evaluación del desempeño lo siguiente:

De acuerdo con la política de recursos humanos adoptada por la organización, la responsabilidad por la evaluación del desempeño humano puede atribuirse al gerente, al mismo empleado, al empleado y al gerente en conjunto, al equipo de trabajo, al órgano de gestión de personal o a un comité de evaluación del desempeño. Cada una de estas alternativas implica una filosofía de acción.

El gerente. En la mayor parte de las organizaciones, el gerente es responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa el desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la asesoría del órgano de gestión de personal, que establece los medios y los criterios para tal evaluación (...).

El empleado. Algunas organizaciones más democráticas permiten que el mismo individuo responda por su desempeño y realice su autoevaluación. En estas organizaciones cada persona autoevalúa su desempeño, eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta parámetros establecidos por el gerente o la organización (p. 357-358).

Chiavenato (1995) respecto a los beneficios existentes de la evaluación del desempeño comenta que:

Cuando un programa de evaluación del desempeño está bien planeado, coordinado y desarrollado, proporciona beneficios a corto, mediano y largo plazos. En general, los principales beneficiarios son el individuo, el gerente, la organización y la comunidad.

1. Beneficios para el jefe:

- Evaluar mejor el desempeño y el comportamiento de los subordinados, con base en las variables y los factores de evaluación y,

sobre todo, contando con un sistema de medición capaz de neutralizar la subjetividad.

- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el estándar de desempeño de sus subordinados.
- Comunicarse con sus subordinados para que comprendan la mecánica de evaluación del desempeño como un sistema objetivo, y que mediante ese sistema puedan conocer cuál es su desempeño.

2. Beneficios para el subordinado:

- Conocer las reglas de juego, es decir, los aspectos de comportamiento y de desempeño que más valora la empresa en sus empleados.
- Conocer cuáles son las expectativas de su jefe acerca de su desempeño, y sus fortalezas y debilidades, según la evaluación del jefe.
- Saber qué disposiciones o medidas toma el jefe para mejorar su desempeño (programas de entrenamiento, capacitación, etc.), y las que el propio subordinado deberá tomar por su cuenta (autocorrección, mayor esmero, mayor atención al trabajo, cursos por su propia cuenta, etc.).
- Autoevaluar y autocriticar su autodesarrollo y autocontrol.

3. Beneficios para la organización:

- Puede evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazos, y definir la contribución de cada empleado.
- Puede identificar los empleados que necesitan actualización o perfeccionamiento en determinadas áreas de actividad, y seleccionar a los empleados que tienen condiciones para ascenderlos o transferirlos.
- Puede dar mayor dinámica a su política de recursos humanos, ofreciendo oportunidades a los empleados (no sólo de ascensos, sino de progreso y de desarrollo personal), estimulando la productividad y mejorando las relaciones humanas en el trabajo (p. 365-366).

Hodgetts y Altaman (1981) en cuanto a los propósitos específicos para los que se utiliza la evaluación del desempeño presentan los siguientes:

1. Decisiones de promoción, cese y transferencia.

2. Retroalimentación para el empleado respecto a cómo conceptúa la organización su desempeño.
3. Evaluaciones de contribuciones relativas hechas por individuos y departamentos completos para alcanzar las metas de organización de más alto nivel.
4. Decisiones de recompensa, incluyendo aumentos por méritos, promociones y otras recompensas.
5. Criterios para evaluar la efectividad de las decisiones de selección y colocación, incluyendo la pertinencia de la información usada para dichas decisiones.
6. Diagnosticar y describir las necesidades de desarrollo de los empleados en lo individual y divisiones completas de la organización.
7. Criterios para evaluar el éxito logrado por las decisiones para adiestramiento y desarrollo.
8. Información sobre la que se pueden basar planes de programación del trabajo, presupuestos y planeación de los recursos humanos (p. 349).

Como ya se ha descrito, la evaluación del desempeño es una herramienta esencial que debe aplicar toda organización. A pesar de ello, es imperante no dejar pasar por alto aquellas posibles limitaciones que presenta dicha herramienta, y desde una postura crítica tenerlas en cuenta a la hora de desarrollar este proyecto y elaborar acciones para superarlas. Esta visión crítica supone un posicionamiento acerca de las limitaciones que suelen presentarse en las evaluaciones del desempeño, a saber:

En muchas oportunidades las evaluaciones no resultan prácticas y confiables. Existen situaciones en las cuales los instrumentos de evaluación diseñados presentan dificultades a la hora en que son aplicados. Este hecho puede suceder por errores en su diseño: preguntas difíciles de entender por poseer una terminología muy técnica o preguntas ambiguas, es decir pueden existir dudas sobre los puntos a evaluar. Es necesario que el instrumento de evaluación sea fácil de aplicar: claro, concreto y relevante. Debe atender aquella información que

realmente resulta importante conocer. A su vez, el hecho de que la evaluación apunte a lograr analizar la información que se considera relevante en cada puesto, puede producir otra dificultad de esta herramienta al estimar el rendimiento global del empleado, atendiendo a aquellos indicadores que se consideran relevantes, descuidando aspectos que si bien no parecen ser fundamentales, sí aportan de manera particular al desempeño global alcanzado por el empleado.

Es fácil observar en distintas organizaciones la existencia de evaluaciones de desempeño que no se relacionan con los puestos de trabajo a evaluar, y lo que es peor en muchas organizaciones no existen Análisis de Puestos que sirvan como estándares y sustento para la aplicación de las evaluaciones, hecho este que genera falta de objetividad en el proceso de evaluación y, por ende escasa credibilidad por parte de todos los participantes del proceso. Es necesario que esta herramienta sea flexible y dinámica a lo largo del tiempo, actualizándose de acuerdo a las modificaciones que ocurran en cada puesto de trabajo como la incorporación de nuevos objetivos, tareas a realizar, etc.

En la Evaluación del Desempeño se considera a la evaluación cuantitativa como la más fiable y confiable. Esta medición cuantitativa suele carecer de contenido. Requiere de una definición concreta y clara de cada indicador a evaluar y de su correspondiente valoración. Estas evaluaciones pueden ir cargadas de subjetividad, distorsionando las calificaciones realizadas por el evaluador.

Respecto a las escalas de puntuación utilizadas en la evaluación del desempeño, pueden considerarse que también conllevan cierto margen de subjetividad ya que el evaluador debe conceder una evaluación subjetiva del desenvolvimiento del empleado en una escala que vaya de bajo a alto. En esta oportunidad la evaluación se basa únicamente en las opiniones de la persona que realiza la calificación. Este método resulta fácil de desarrollar y sencillo de impartirlo pero pueden surgir distorsiones involuntarias ya que se eliminan aspectos específicos del desempeño. En cuanto a la lista de verificación, en donde la persona que califica debe seleccionar oraciones que describan el desempeño del empleado conlleva nuevamente a opiniones subjetivos del supervisor inmediato del

evaluado, pudiendo interpretar de manera equivocada algunos puntos y asignar valores incorrectos. Como ya se ha descrito, existen otros métodos tales como la selección forzada, método de registro de acontecimientos críticos, escalas de calificación conductual, método de verificación de campo de evaluación en grupos que también se vinculan con los elementos subjetivos que se describen a continuación.

Las mediciones subjetivas del desempeño pueden conducir a distorsiones en la calificación. El calificador puede no lograr su imparcialidad durante la evaluación y caer en los siguientes errores (ya presentados en el desarrollo del marco teórico): prejuicios personales, en donde el evaluador posee una opinión personal anterior de la evaluación; efecto de acontecimientos recientes, en donde las calificaciones pueden verse afectadas por acciones recientes del empleado (buenas o malas); tendencia a la medición central, en donde el evaluador intenta evitar calificaciones muy altas y muy bajas tendiendo al promedio; efecto de halo o aureola, aquí el evaluador califica al empleado asignándole una calificación aún antes de llevar a cabo la observación del desempeño; interferencia de razones subconscientes movidos por el deseo inconsciente de agrandar y conquistar popularidad.

Si la evaluación del desempeño no se complementa con una correcta retroalimentación, la misma carece de valor. Es fundamental que los trabajadores conozcan los resultados de las evaluaciones realizadas, ya que como se puede observar en muchas de nuestras organizaciones del medio la retroalimentación suele estar ausente en estos procesos de evaluación, frustrando el proceso en sí al no existir la comunicación al empleado de sus puntos a mejorar.

Otra dificultad a la cual debe enfrentarse todo evaluador es la posible resistencia del personal involucrado a la evaluación. Muchas veces los empleados se limitan participar de la evaluación ya que poseen incertidumbre acerca de la confiabilidad y validez del sistema. En otras ocasiones y sobre todo en las empresas del interior de la provincia (ciudades de pocos habitantes), se desvaloriza estos sistemas cuando son aplicados por profesionales de la zona, otorgando mayor credibilidad cuando son dirigidas por profesional de Córdoba Capital u otras

provincias reinando el mito que el conocimiento local es inferior al de grandes urbes, lo que genera una desvalorización de esta herramienta tan valiosa.

Existen oportunidades en que los cuestionarios utilizados son los mismos que se han aplicado en otras organizaciones. Este hecho puede producir incertidumbre a la hora de ser llevados a cabo ya que no suelen adecuarse a la propia realidad y cultura de la empresa, encontrándose este instrumento alejado de la realidad de la organización en donde se intenta aplicar ya que muchas veces se encuentra fuera de contexto.

Si no se ha realizado una comunicación previa en la organización acerca de la aplicación de la evaluación del desempeño, puede existir temor y miedo a la hora de responder, ya que se puede desconocer la finalidad y la intención de este sistema.

Las principales limitaciones citadas en este apartado serán tenidas plenamente en cuenta a lo largo de este trabajo e incorporadas en las propuestas de intervención. A pesar de las limitaciones aquí presentadas resulta totalmente beneficioso aplicar evaluaciones del desempeño tal como se ha desarrollado en la justificación y fundamentación de este proyecto de grado.

CAPITULO 4: DIAGNÓSTICO

4. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN: CEMDO LTDA

Luego de realizar un amplio análisis de las organizaciones insertadas en el mercado de la ciudad de Villa Dolores y alrededores, se eligió para aplicar este Proyecto de Grado de Recursos Humanos a la Cooperativa Eléctrica Mixta del Oeste y Otros Servicios Públicos Limitada (en adelante Cemdo Ltda.).

Es dable aclarar que el motivo que llevó a seleccionar a esta organización es el hecho de que resulta de gran tamaño y complejidad en el conocido “Valle de Traslasierra”; y que por ser prestadora de una variada gama de servicios, poseer una gran cantidad de empleados y compleja organización, resulta esencial mejorar su gestión del personal.

En primer lugar, cabe definir a la cooperativa como un conjunto de recursos humanos, materiales, tecnológicos y de información, interrelacionados e interdependientes que interactúan orientados hacia un determinado objetivo; (prestar servicios públicos), con un permanente intercambio con el medio.

Cemdo tiene su edificio central en Edison 99 de la ciudad de Villa Dolores, Córdoba. Es una importante cooperativa de la provincia de Córdoba con 30.000 socios según último balance anual 2011. Fue creada el 4 de mayo de 1941 por una asamblea popular, con la participación del entonces intendente Juan Manubens Calvet, la cooperativa es la institución impulsora del crecimiento en el oeste de Córdoba.

Desde el inicial servicio de energía, la Cooperativa ha evolucionado en forma permanente, incorporando otras prestaciones como agua potable; gas envasado y a granel, ambulancia, sepelios, fisioterapia, enfermería, radio, televisión, Internet, empresa constructora y planta de hormigón armado.

Energía

La cooperativa Cemdo Ltda. brinda servicio de energía eléctrica a la ciudad de Villa Dolores y una amplia zona del oeste de Córdoba – en media y baja tensión-, que incluye más de treinta poblaciones, ubicadas en los departamentos San Javier, San Alberto y Pocho, área concesionada por la Empresa Provincial de Energía de Córdoba.

Por su envergadura, y cantidad de energía distribuida, se encuentra entre las cooperativas más importantes de la provincia, ocupando el cuarto lugar, ya que distribuye más de 80.000.000 kWh anuales, con un crecimiento sostenido del 10% en cada ejercicio.

También realiza obras de extensión de líneas en media, baja tensión y sub estaciones transformadoras; alumbrado público y mejoras de líneas.

Area: Villa Dolores, Conlara, Los Pozos, Villa Sarmiento, San Pedro, Las Tapias, San José, Los Cerrillos, San Vicente, San Javier, La Población, La Paz. Las Toscas, El Ramblón, Los Romeros, San Martín de Tours, Luyaba, Pozo del Chañar, San Rafael, Sauce Arriba.

Gas

Gas envasado y a granel

Cemdo Ltda. distribuye gas envasado y a granel en la región NO de Córdoba y NE de San Luis. Cuenta con una Planta Fraccionadora en Villa Dolores, donde se envasa el combustible en garrafas de 10, 15 y cilindros de 45 kilos. En el ámbito urbano el gas se distribuye a domicilio, con vehículos propios; y en el ámbito rural a través de 82 depósitos expendedores.

Para grandes consumidores – industrias, restaurantes, campings, zonas rurales, hospitales – se distribuye gas a granel, en garrafrones de 200 kg y tanques de 400, 800, 1600 y 2800 kg.

Area: Villa Dolores, Villa Sarmiento, San Pedro, San Vicente, Las Toscas, Los Cerrillos, San José, Las Tapias, San Javier, Yacanto, La Población, Luyaba, La Paz, La Ramada, Conlara, Villa de Las Rosas, Los Pozos, Nono, Mina Clavero, Villa Cura Brochero, Salsacate, Cruz del Eje, San Carlos Minas, San Marcos Sierra, Merlo, Carpintería, Villa Larca, Santa Rosa, Quines, Concarán, Tilisarao, La Toma, Naschel y Villa Mercedes.

Servicios Sociales

Cubren las prestaciones las 24 horas con guardia permanente, los 365 días del año.

Ambulancia

El servicio cuenta con más de 10.000 asociados y comprende la cobertura para el titular y su grupo familiar. La asistencia se realiza con ocho vehículos para traslados y derivaciones locales, regionales y de larga distancia a la ciudad de Córdoba Capital y Río Cuarto. Las unidades están equipadas con alta tecnología, incluyendo algunas especiales con asistencia coronaria, electroshock resusitador e incubadora para traslado de prematuros.

La labor que desempeñan incluye unas 5000 prestaciones anuales.

Área: Villa Dolores, Villa Sarmiento, San Pedro, San José, Los Cerrillos, San Vicente, Las Toscas, San Rafael, Chancaní, Las Tapias, Villa de Las Rosas, Los Pozos, Nono, San Javier, Yacanto, La Población, Luyaba, La Paz, Los Romeros, Conlara, Los Cajones, Lafinur

Fisiatría

Atiende la demanda de equipamiento para rehabilitación. En el banco de elementos de fisiatría es posible encontrar camas ortopédicas, sillas de rueda, muletas, andadores y bastones, que son prestadas o dados bajo el sistema de comodato a sus usuarios y socios.

Sepelios

El servicio de sepelio cuenta con 9886 asociados titulares, cuyos beneficios se extienden al grupo familiar: titular, cónyuge, hijos menores de 21 años y/o cursando estudios universitarios hasta 25 años, hijos con capacidades diferentes sin límite de edad, y otras personas que dependan del titular. Cuenta con diez salas velatorias: cuatro en Villa Dolores, y otras seis en sus delegaciones.

Enfermería

En los consultorios del Servicio Integral de Enfermería, se ofrece atención primaria de la salud: control de signos vitales (pulso, temperatura, respiración, tensión arterial), inyectables (vacunas, intramuscular, insulinas y endovenosas), nebulizaciones, sondeos, administración de sueros, curaciones simples, enemas, control de embarazadas y personas de la tercera edad, análisis (glucemia) y medidas antropológicas (peso, altura, talla). A estas prestaciones se le sumó la administración de quimioterapia.

Agua

El servicio de agua que provee Cemdo, abastece a más de 600 vecinos de los barrios Piedra Pintada y Serrano – Hipódromo, con un consumo que supera los 150.000 m³. Para el control de calidad del servicio, el agua es sometida a permanentes controles microbiológicos y físico – químicos, cumpliendo con las normas vigentes de código alimentario. También se realiza anualmente un control total de todos los parámetros químicos, orgánicos e inorgánicos, para detectar pesticidas, contaminantes orgánicos y de origen industrial, entre otros.

Internet

La Cooperativa implementó el servicio de Internet, en 1998. Incorpora constantemente nueva tecnología y ofrece una amplia modalidad de servicios: Adsl, Internet sin teléfono, Wi – Fi y acceso Dial- up analógico y/o digital. En la ciudad de Villa Dolores se tendió una red de fibra óptica, a través de un tendido de más de 36 kilómetros.

Cuenta con más de 800 usuarios distribuidos en la zona urbana de Villa Dolores y localidades aledañas.

Área: Villa Dolores, Las Tapias, Las Rabonas, San Javier, San José, Los Hornillos, Cura Brochero, Mina Clavero, Los Pozos, San Pedro, Luyaba, Nono, Villa de las Rosas, Villa Sarmiento, La Paz.

Educación y Cultura

La Cooperativa brinda carreras a distancia a través de un Centro Facilitador Tecnológico en convenio con la Universidad Blas Pascal, donde se pueden estudiar: Carreras y Tecnicaturas Universitarias y Ciclos de Licenciatura, Posgrados y Diplomaturas.

Además, en el Centro Cultural Cooperativo, se ofrecen cursos y talleres para la comunidad, mediante la gestión con otras instituciones. Completa esta área la Biblioteca Caranday, que cuenta con valiosa bibliografía sobre cooperativismo y material de cultura general.

Multimedia

El Multimedia Cemdo conjuga el accionar de Radio Cooperativa 96.5 Mhz, Canal 9 Cemdo Tv y la revista institucional Cable a Tierra. Los medios cooperativos

cubren la información local, con informativos y programas especiales, siendo además un medio de comunicación para los asociados. El canal televisivo se transmite por aire y por la señal de TCC Cable Color, abarcando un radio de 50 km.

Empresa Constructora

La Cooperativa tiene habilitación para operar como empresa constructora. En esta actividad realiza extensiones de obras de gas natural, en diversos sectores de la ciudad, otorgando facilidades de pago a los asociados.

Hormigón

Desde su planta central, la Cooperativa brinda el Servicio de "Hormigón Elaborado Dosificado", un paso fundamental para el crecimiento de las obras de Traslasierra. El material es entregado en estado fresco antes de iniciar el fraguado. La industrialización del producto, agiliza los tiempos de elaboración y colocación. La entrega se concreta en el lugar y tiempo convenido.

Los recursos humanos están integrados por: Directivos, Asesores, Empleados especializados y operarios.

Los recursos materiales o insumos los proveen: Epec (Energía), YPF y TGS (Gas) y, en cuanto a los recursos de servicios los proveen Telecom, Einat (agua) y empresas locales (insumos pequeños), entre otros.

Los recursos de información llegan a través de revistas, circulares de Fecescor (Federación de Cooperativas Eléctricas y Otros Servicios Públicos de Córdoba), Cadegas (Cámara de gas), reuniones con otras cooperativas, etc.

En cuanto a los recursos tecnológicos encontramos, en el área administrativa un sistema de computadoras en red con acceso a Internet, correo electrónico. El área operativa se caracteriza por el hecho de que cada móvil (redes, gas, ambulancias...) está equipado con radio con el objeto de facilitar la comunicación entre ellos y la base. Además, poseen tecnologías específicas para cada servicio que presta. Por ejemplo, cuenta con ambulancias de unidad coronaria provistas de aparatología apropiada. En el servicio eléctrico se cuenta con un sistema Scada y fibra óptica.

4.1 CLASIFICACIÓN DE CEMDO COMO EMPRESA

- ✓ Dirección: La Sede Central se encuentra en Tomás Edison 99, ciudad de Villa Dolores.
- ✓ Entre las diferentes delegaciones citamos: San Pedro, Planta de Gas, Delegación La Paz, Delegación San Javier y Yacanto, Delegación Villa Sarmiento y Delegación de Los Cerrillos.
- ✓ Integración del Capital: Privada, aportan sus socios.
- ✓ Fines: Sin fines de lucro, no tienen ganancias sino excedentes.
- ✓ Forma Jurídica: Colegiada, Cooperativa.
- ✓ Origen del Capital: Nacional.
- ✓ Tamaño: Tiene 279 empleados en relación de dependencia.
- ✓ Duración: El Estatuto de la cooperativa, en el artículo 3º reza que su duración es ilimitada. En caso de disolución, su liquidación será de acuerdo al estatuto y a la legislación cooperativa.
- ✓ Tipo de actividad: Prestadora de Servicios Públicos.

4.2 DIAGNÓSTICO

Este apartado permite efectuar un relevamiento y una descripción diagnóstica de Cemdo Ltda. que permitirá posteriormente definir y proponer líneas de acciones de intervención. Surge como consecuencia de un profundo análisis y estudio de la organización cuyos datos que se utilizan nacen de la aplicación de diversas técnicas de recolección de datos tales como: observaciones, entrevistas informales y cuestionario. En cuanto a las observaciones las mismas se realizaron en diferentes lugares de trabajo (puestos), pasillos, galerías y patios. Tanto las observaciones, entrevistas informales y encuesta se desarrollaron por el término de tres semanas aplicando cada instrumento de manera paralela. En cuanto a las entrevistas informales con algunos empleados y jefes intermedios se menciona que las mismas fueron mantenidas con los encargados de las Áreas de Personal, Contaduría, Tesorería, Conexiones, Cajas, entre otros... miembros del Consejo de Administración y charlas mantenidas con los trabajadores de diversas áreas de manera informal. Para realizar este diagnóstico también se utilizó como técnica de recolección de datos la lectura de documentos, tales como: Estatuto Social de la Cooperativa para conocer el principal órgano jurídico del cual se vale Cemdo para su funcionamiento y revistas institucionales publicadas bimestralmente en las cuales se observan noticias, imágenes, comunicados del Consejo hacia los socios. (Ver Capítulo Marco Metodológico ya que allí se encuentran desarrolladas en detalle las técnicas de recolección de datos utilizadas).

Otro instrumento de recolección de datos empleado para elaborar este diagnóstico fue la aplicación de una encuesta (Anexo 8.1) cuya finalidad fue indagar sobre la existencia de una visión y misión formal organizacional y el grado de importancia atribuida a estos elementos para orientar el accionar de todo el capital humano de Cemdo. Dicho cuestionario consistió en un relevamiento de diferentes puntos de vista y opiniones de los empleados de la Cooperativa, ya que no sólo se consideró necesaria la opinión de la alta cúpula, sino también de los trabajadores de todos los niveles jerárquicos. De esta manera, se entregó el cuestionario a empleados de trece secciones -Facturación, Secretaría de Consejo y Presidencia, Contaduría, Tesorería, Taller Mecánico y Metalúrgico, Servicios

Sociales, Cómputos, Depósito, Comunicación Institucional; Técnica y Mantenimiento- que constaba de cinco preguntas semi estructuradas que sirvieron de guía para indagar sobre estos elementos tan importantes en cualquier organización. Se entregaron 60 fichas de las cuales 49 fueron respondidas. Para ello, se colocaron dos urnas, una ubicada en Secretaría de Presidencia (planta alta) y la Segunda en la Oficina de Personal (planta baja) contando estas con una carátula llamativa la cual invitaba al empleado a participar (Anexo II, Capítulo 8.2). Luego de analizar los datos recabados mediante este sondeo, se arriba al siguiente análisis, a saber:

a-Contestadas	49	82%
b-No Contestadas	11	18%
Total	60	100%



De las 60 fichas entregadas se respondieron 49, esto significa que el 82% de los empleados estuvieron interesados y movilizados en participar en esta nueva propuesta realizada en la Cooperativa, ya que tal como lo menciona un trabajador “nunca antes se había hablado de la existencia de una misión y visión en la Cooperativa”. El 18% restante que no contestó el cuestionario desconoce la importancia de contar con una visión y misión declaradas formalmente. Resulta llamativo que la mayoría de las personas que no contestaron están a poco tiempo de jubilarse, por lo que se podría inferir en que tienen mayor resistencia o desinterés por los cambios que pudieran ocurrir en la Cooperativa.

Retomando el concepto de misión de Solana (2005 p. 59) en el cual define a la misión como: “una síntesis eidética (o esencial) de la razón de ser de la organización” y de acuerdo a las ideas de Johnson et al. (2006 p. 14) en la cual entienden a la visión como: “la intención estratégica de la organización y el estado futuro deseado para la misma” se consultó a la muestra en análisis sobre el conocimiento de la existencia de una misión y visión en la Cooperativa, visualizando que el 80% (39 personas) no poseen conocimiento sobre la existencia de una misión y visión declaradas formalmente en la empresa.

Sólo el 20% de la muestra, es decir 10 personas dice conocerlas, pero al consultarles en qué consistía cada una no supieron explicar con claridad, dando a entender

a-Si	10	20%
b-No	39	80%
Total	49	100%

que “la misión es prestar servicios públicos” y la visión es “crecer en el día a día”, lo que en realidad tanto la misión y visión es mucho más que esas definiciones y que las mismas deben estar formalizadas para el correcto conocimiento.

Se consultó acerca de si los trabajadores de Cemdo consideran importante la existencia de una definición de misión y visión para la Cooperativa, identificando que el 92% (45 personas) de los encuestados cree que efectivamente

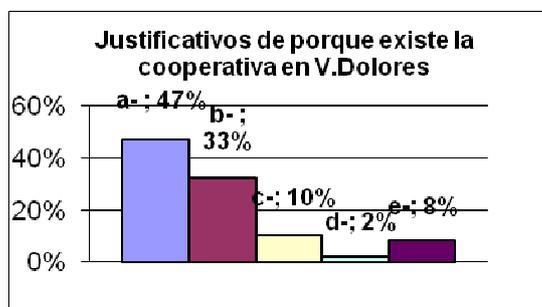


estos elementos son esenciales para el correcto funcionamiento de la organización, mientras que solo el 8% (4 personas) no consideran importante contar con misión y visión que coordine sus actuaciones diarias.

a-Si	45	92%
b-No	4	8%
Total	49	100%



A la hora de indagar en los empleados acerca de los motivos que creen justifican



la existencia de Cemdo, se obtuvo como respuesta más frecuente la “satisfacción de necesidades de los socios mediante la prestación de servicios” con un 47% (23 personas) de la muestra, hecho que condice con la principal actividad

económica de la Cooperativa (Proveedor de Servicios Públicos) tal como lo establece su Estatuto Cooperativo. Es muy positivo el hecho de que los

trabajadores consideren que el principal motivo y justificativo en el accionar de la institución se relaciona con la satisfacción de necesidades de los asociados. Como segunda afirmación más frecuente encontramos “Impulsar el crecimiento de la zona” con un 33% (16 personas) de los encuestados. Este hecho nos permite pensar en una Cooperativa abierta al contexto circundante, siendo necesario el trabajo cotidiano orientado al fortalecimiento en el desarrollo económico de la zona. Con respuestas menos frecuentes, pero consideradas por los trabajadores encuestados citamos con un

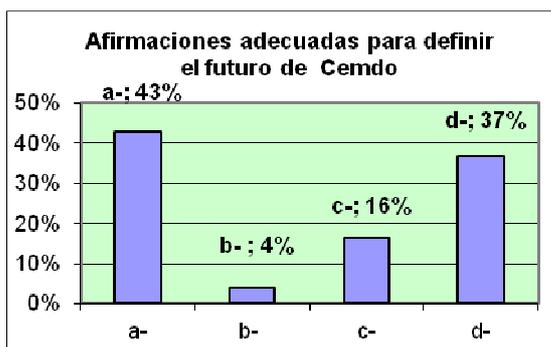
a-	23	47%
b-	16	33%
c-	5	10%
d-	1	2%
e-	4	8%
Total	49	100%

10% “Contribuir a la mejora en la calidad de vida de los socios y de la comunidad en general”, con un 8% “Brindar nuestros servicios con calidad y calidez” y con un 2% “Fomentar el desarrollo social y cultural de la comunidad”. Estas respuestas resultan

elementales ya que las mismas son consideradas como base para la definición de la misión de Cemdo.

Johnson et. al (2006) afirma que: “la visión es necesaria ya que permite organizar a la empresa en sus distintas actividades con mira al futuro, es decir orienta el accionar y el esfuerzo de sus integrantes para lograr lo deseado” (p. 14). Por ello fue necesario conocer cómo los integrantes de la Cooperativa ven en un futuro a la organización. Para ello, se realizó un sondeo en el cual se consultó respecto a este punto ya que conociendo esta información se logrará definir una visión vinculada con la realidad existente. En otras palabras es importante definir y crear formalmente una visión ya que fija el estado anhelado en un periodo determinado de tiempo.

Así, se conocerá cómo los empleados ven a la organización dentro de un tiempo considerado. La respuesta más frecuente con un 43% (21) de los encuestados es



“Ser vista como referente del desarrollo regional”, y como segunda opción y con un 37% de los participantes

a-	21	43%
b-	2	4%
c-	8	16%
d-	18	37%
	49	100%

encontramos “Mejorar día a día los servicios y cubrir necesidades sociales, educativas y culturales”. Entre las opciones menos elegidas por los empleados encontramos con un 16% “Responder a los requerimientos de la comunidad de manera responsable y participativa” y con un 4% “Lograr ser reconocida por la calidad en la prestación de todos sus servicios”.

Luego de relevar y analizar detenidamente toda la información-insumo de este proyecto de grado, se infiere que:

Entre algunas fortalezas de Cemdo se cita en primer lugar que la Cooperativa presta sus servicios en edificios propios tanto en su sede Central como en Delegaciones -y de acuerdo a lo presentado en la descripción de la organización-, posee instalaciones modernas, equipadas con tecnología apropiada, mobiliario acorde y condiciones en general muy buenas (aire acondicionado, calefacción, señales sobre higiene y seguridad, existencia de matafuegos en pasillos y áreas de trabajo, etc.) y la mayoría de su personal se demuestra con interés en participar en acciones que permitan mejorar el funcionamiento de Cemdo, al igual que la alta dirección se muestra optimista e interesada en trabajar aspectos que les preocupan actualmente sobre todo en lo referido al desempeño de sus trabajadores.

Entre algunos de los puntos desfavorables y que es necesario trabajar se citan, en primer lugar que en Cemdo no existe un Área de Recursos Humanos sino sólo una Oficina de Personal, cuyas tareas principales son la liquidación de sueldos, control de ausentismo y tardanzas, cargas sociales, vacaciones, permisos y elaboración de diferentes informes solicitados por los niveles superiores.

Pero la principal e inmediata dificultad radica en que en Cemdo hay un profundo desconocimiento del desempeño de la plantilla de la organización. Esta situación es de suma importancia ya que tal como lo establece Chiavenato (1995): “la evaluación del desempeño constituye una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa...” (p. 357). Los empleadores no saben cómo sus trabajadores ejecutan sus funciones. Hay una ausencia de información clara y precisa acerca del desempeño de cada trabajador y, por otro lado los empleados desconocen qué se espera de ellos, desconocen cómo trabajan, carecen de la

retroalimentación necesaria sobre la forma en que se desarrollan y realizan sus tareas. Requieren se les diga qué puntos deben mejorar o conocer las acciones correctas reconocidas por los niveles superiores, de esta manera Cemdo se distancia del principal propósito de un sistema de evaluación tal como lo comenta Hodgets y Altaman (1981): “El propósito de la evaluación es darle al empleado la retroalimentación necesaria para que se percate del adelanto que está logrando, mientras que al mismo tiempo suministra a la gerencia la información necesaria para tomar decisiones en el futuro...” (p. 348, 349). En ocasiones esporádicas sólo se realizan valoraciones subjetivas que ni siquiera quedan registradas.

Otra situación contemplada en este diagnóstico se relaciona con la existencia de problemas inherentes a la fijación de la misión y visión, más bien, estas no se encuentran formuladas ni diseñadas formalmente tal como se demostró más arriba en donde al consultar sobre la visión y misión de Cemdo tanto a empleados como a miembros del Consejo de Administración, se observan ciertas ideas generales y diferentes entre sí. Existe una idea superflua de la misión y visión de Cemdo pero no están consensuadas ni formalizadas. En los niveles superiores (Consejo y jefes de Sección) se identifica conocimiento de la importancia de contar con las mismas para poder actuar racionalmente. Ambos elementos son esenciales en cualquier organización y Cemdo no está ajena a ello y las requiere de manera inmediata para organizar su funcionamiento con miras a ellas. Así siguiendo las ideas vertidas por Solana (2005) respecto a la misión este autor plantea que: “Es la razón de ser de la organización (...). Esta definición tiene que ser dinámica (...) y actualizarse en el corto tiempo (...). El pensamiento organizacional debe hallarse permanentemente dirigido hacia la definición de la misión tanto apropiada como claramente formulada...” (p. 59). Respecto a la visión que debe estar presente a toda institución también se encuentra ausente en Cemdo , por lo tanto se requiere definirla a la brevedad ya que tal como lo establece Johnson et. al (2006): “es importante definir y crear formalmente una visión ya que fija el estado anhelado en un periodo determinado de tiempo”. (p. 14).

Respecto a los puestos de trabajo y su correspondencia con la estructura de la Cooperativa no existen Análisis de Puestos creados formalmente. Werther y Davis (1999) comentan que: “El análisis de puestos consiste en la obtención, evaluación y organización de información sobre los puestos de una organización (...). Esta función tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan” (p. 81-82). Los trabajadores realizan las tareas que le son asignadas por su superior y las que habitualmente están acostumbrados realizar, sin poseer conocimiento de los objetivos y funciones del cargo. Se observan ocasiones en donde las tareas se encuentran superpuestas, lo que trae aparejado falta de responsables directos a la hora de dar explicaciones frente a retrasos o errores en las mismas. Por ello se requiere de descripciones que permitan al empleado conocer cuáles son sus tareas y responsabilidades a cargo. Desde esta perspectiva Chiavenato (1995) expone que: “la descripción se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo...” (p. 330). En fin, no se encuentran cargos/puestos creados formalmente que eviten esta situación, además de fijar los estándares de desempeño de cada puesto de trabajo, dificultando este hecho cualquier posible sistema de evaluación del mismo tal como le citan Werther y Davis (1999) cuando afirman que: “El análisis de puestos permite también fijar los niveles de desempeño del puesto, que suman dos propósitos: ofrecer a los empleados pautas objetivas que deben intentar alcanzar y permitir a los supervisores un instrumento de medición...” (p. 91-92).

Cemdo cuenta con un organigrama creado hace varios años de acuerdo a criterios subjetivos de los empleados de la oficina de Personal. Este no corresponde al escenario presente, ya que está totalmente desactualizado y difícil de comprender ya que está diseñado sin tener ni siquiera puestos y/o cargos identificados. De esta manera no se puede reunir a la persona y al trabajo de una manera armoniosa, ya que según Robbins (1.999) “una estructura organizacional define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas de trabajo...” (p. 478). Esto dificulta la realización de tareas propias en cada sección, sobre todo a la hora en que el Consejo de Administración necesita de este documento para la toma de decisiones relativas a promociones, ascensos, rotación, otorgamiento de

incentivos, etc. Se observa cierto grado de formalización y departamentalización por funciones (así como por ejemplo se encuentra el sector Compras, Contaduría, Tesorería, etc.) y una departamentalización territorial ya que se encuentran presente Delegación ubicadas en distintas localidades. Otro inconveniente con respecto a la estructura se cita la especialización del trabajo en donde los empleados no tienen bien en claro y de manera formal qué tareas deben realizar. Lo recabado tanto en las observaciones y entrevistas se puede afirmar que existe carencia de información clara y precisa acerca del desempeño laboral. No existe ningún antecedente de la aplicación de un sistema de evaluación del desempeño, sólo evaluaciones subjetivas e informales. La información con la que se cuenta es el resultado de valoraciones puramente subjetivas, observaciones intermitentes y que no quedan registradas en ningún soporte, ya que tampoco puede desarrollarse un sistema de evaluación certero al no existir análisis de puestos que sirvan como estándares para dicha tarea. Wterher y Davis (1.999) postulan que: “La evaluación del desempeño constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado” (p. 231). Al no conocerse los resultados del trabajo de cada empleado la gestión de recursos humanos se dificulta ya que se desconoce si las cosas marchan bien.

Todo este diagnóstico permite identificar una serie de aspectos unidos por un mismo eje vertebrador considerado como principal problemática a trabajar en Cemdo en el corto y mediano plazo: “Los miembros del Consejo de Administración no cuentan con información clara y precisa acerca del desempeño de los trabajadores y los trabajadores desconocen cómo realizan sus tareas, ya que no existen antecedentes de evaluaciones del desempeño formales”.

En el capítulo 5 se propone una serie de lineamientos de intervención orientados a solucionar esta problemática.

CAPÍTULO 5: INTERVENCIÓN

5. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

A partir del diagnóstico realizado en el Capítulo anterior en el que se trataron aquellas falencias y debilidades que presenta la Cooperativa Cemdo y en el cual se planteó la principal problemática a trabajar en este proyecto de grado, la cual impide una adecuada gestión organizacional, en este capítulo se plantea la necesidad de ofrecer un plan de intervención que tienda a mejorar y solucionar dichas dificultades; para así lograr a largo plazo eficiencia en la gestión de los recursos humanos ya que los trabajadores tienen el mayor impacto en su éxito, por ser una de las fortalezas que posee esta organización.

Por ello, las acciones de intervención a poner en marcha en este Proyecto de Grado surgen del diagnóstico realizado consistiendo en los siguientes lineamientos:

- 1. Definición y elaboración formal de la visión y misión que identifiquen a Cemdo Ltda. como Cooperativa de Servicios.
- 2. Elaboración de Análisis de Puestos. Los mismos resultan esenciales para el posterior desarrollo de las evaluaciones del desempeño. Los análisis a realizar corresponderán a los puestos cuyos desempeños serán evaluados posteriormente. De esta manera se podrá contar con estándares claros que permitan una evaluación objetiva. Es necesario que la valoración de desempeño tenga niveles de medición o estándares, completamente verificables. Si esta no se relaciona con el puesto, carece de validez. Resulta práctica cuando es comprendida por evaluadores y empleados. Un sistema complicado puede conducir a confusión o generar suspicacia o conflicto. De esta manera también se identificarán las actividades que realizan los empleados, estas serán agrupadas, diseñando los puestos de trabajo de manera formal para establecer estos estándares y/o parámetros necesarios para la correcta evaluación posterior.
- 3. Diseño de organigramas que representan la estructura de la Cooperativa. La representación gráfica de cada puesto permitirá tener una

visión en conjunto de la estructura de Cemdo, identificando los puestos que integran cada sección de trabajo como la cantidad de áreas que conforman la Cooperativa.

- 4. Desarrollo de la Evaluación del Desempeño. Este punto corresponde al eje central de este Proyecto. Esta propuesta consistirá principalmente en las siguientes intervenciones:
 - a) Autoevaluaciones: El proceso se iniciará mediante una autoevaluación, en la cual cada trabajador (de manera general) se cuantificará en base a determinados criterios para obtener una visión del mismo. Los resultados serán cruzados con la información obtenida de las evaluaciones de desempeño a realizar. La autoevaluación puede permitir la identificación de aspectos específicos que se pueden mejorar o servir como instrumentos de la promoción interna.
 - b) Evaluación Formal: Luego de la autoevaluación, se aplicarán los cuestionarios de evaluación diseñados, analizando a posteriori los resultados obtenidos en cada evaluación y realizando un análisis de cada trabajador, es decir de manera individual y por secciones.

Una vez finalizadas todas estas acciones, los resultados serán elevados a los miembros del Consejo de Administración para su correcto estudio. Es conveniente brindar retroalimentación a los trabajadores sobre los resultados obtenidos, ya que este es uno de los objetivos de la evaluación del desempeño: que el empleado conozca qué se espera de él y cómo realiza sus tareas, para ser premiado por buenas conductas y motivado a mejorar aspectos débiles.

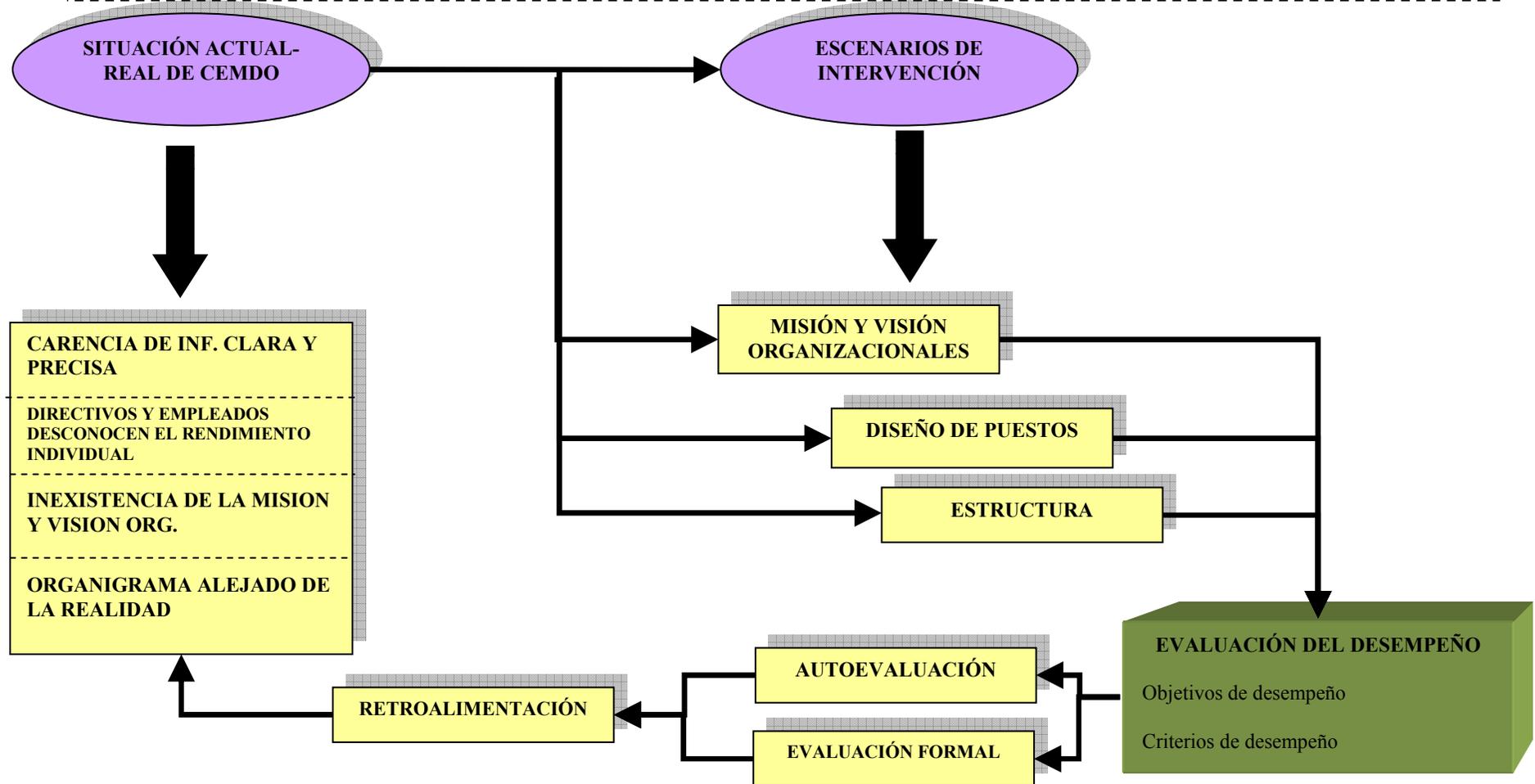
En este apartado es necesario agregar a la propuesta de intervención algunas acciones que permitirán superar las limitaciones de la Evaluación del Desempeño descritas en la visión crítica del marco teórico, a saber:

Para evitar la resistencia de los trabajadores a esta propuesta, se comunicará - mediante nota firmada por miembros del Consejo de Administración- que la intención no es castigar, detectar malos empleados sino todo lo contrario, apoyar a la nómina laboral para establecer criterios más objetivos en las decisiones a tomar, premiando con equidad y justicia los buenos rendimientos y trabajar en

conjunto con el empleado en el mejoramiento de otros aspectos. Esto se transcribe debido a que se pueden obtener rendimientos bajos y se visualice algún empleado no útil en el puesto que ocupa. Es intención dejar atrás el tiempo perdido, costos y tomar una decisión en este sentido, capacitando al trabajador o reubicarlo en otro puesto de acuerdo al perfil del individuo. De esta manera y mediante una correcta y continua comunicación con las partes participantes en este proyecto se incentivará la confianza evitando que las valoraciones se reduzcan a un simple juicio superficial, logrando un adecuado nivel de profundidad, con el objetivo de mejorar el nivel de desempeño.

A la hora de diseñar los instrumentos de recolección de datos se trabajará de manera profunda en la elaboración de las afirmaciones y preguntas con las cuales se trabajará. No se tomará ningún modelo de evaluación aplicado en otras organizaciones, salvo que sólo serán tenidos en cuenta como ejemplo para este proyecto. Los indicadores y factores a evaluar estarán descriptos y explicados de manera clara e intentando en no caer en un lenguaje técnico para que facilite la interpretación por parte de los intervinientes en la evaluación. La correcta elaboración de los instrumentos para la recolección de datos y la evaluación del desempeño en sí serán realizadas de manera objetiva. Previo a la realización de la evaluación se mantendrá contacto con los distintos jefes intermedios para fundamentar y dar a conocer de manera clara los objetivos de este trabajo como la importancia de contar con un sistema de evaluación del desempeño y, que dichos supervisores comuniquen este proyecto a los trabajadores a evaluar con la finalidad de reducir posible resistencia y otorgar tranquilidad y seguridad para encarar esta nueva etapa en la Cooperativa. Se explicarán los posibles errores en los cuales puede caer un evaluador y se invitará a trabajar con el máximo compromiso y responsabilidad.

5.1 ACCIONES DE INTERVENCIÓN: En el siguiente gráfico se muestra las fases de intervención que serán trabajados a lo largo del proyecto.



5.2 INTERVENCIÓN

En los próximos apartados se presentarán de manera detallada cada acción que involucró la ejecución de este trabajo de grado orientado a la elaboración del sistema de evaluación de desempeño tan necesaria en Cemdo, al igual que se expondrá cada instancia que fue necesaria realizar para lograr el objetivo general del trabajo.

5.2.1 VISIÓN Y MISIÓN

Declarar o definir la misión de la empresa resulta fundamental ya que mediante la misma se expresa y conoce la función actual de la institución, es decir los empleados, directivos y clientes conocen el para qué está hoy la organización. De la misma manera la visión es necesaria ya que permite organizar a la empresa en sus distintas actividades con mira al futuro, es decir orienta el accionar y el esfuerzo de sus integrantes para lograr lo deseado.

Considerando toda la información recolectada y luego de un análisis detallado de cada punto se procedió a redactar la misión y visión representativas de la Cooperativa, quedando formuladas de la siguiente manera:

¿Quiénes somos?

Somos Cemdo. Cooperativa Eléctrica Mixta del Oeste y Otros Servicios Públicos Limitada, importante organización del Valle de Traslasierra que trabaja día a día desde el año 1941 en la prestación de servicios, pensando en las necesidades y demandas de todos los asociados.

VISIÓN:

Queremos ser reconocidos por nuestro espíritu cooperativista y por constituir el eje vertebrador de la economía del oeste cordobés. Nos proyectamos con más obras y nuevos servicios, respetando por sobre todo las necesidades económicas, sociales y culturales de nuestros socios.

MISIÓN:

Prestar servicios públicos con la finalidad de satisfacer las necesidades económicas, sociales y culturales de todos los asociados. Nuestra filosofía se sustenta en las premisas de compromiso e inversión en el desarrollo social y económico de todo el Valle de Traslasierra.

VALORES:

- *Ayuda mutua**
- *Responsabilidad**
- *Democracia**
- *Igualdad**
- *Equidad**
- *Solidaridad**

Siguiendo la tradición de sus fundadores, sus miembros creen en los valores éticos de:

- *Honestidad**
- *Transparencia**
- *Responsabilidad Social**
- *Preocupación por los demás**

Estos valores se ponen en práctica en la cooperativa a través de los Principios Cooperativos.

PRINCIPIOS COOPERATIVOS

1.- Membresía abierta y voluntaria:

"Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membresía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religioso".

2.- Control democrático de los miembros:

"Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros.

En las cooperativas de base los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto), mientras en las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos".

3.- Participación Económica de los miembros:

"Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa.

Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía. Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa mediante la posible creación de reservas, de la cual al menos una parte debe ser indivisible, los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones con la cooperativa; y el apoyo a otras actividades según lo apruebe la membresía".

4.- Autonomía e independencia:

"Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la cooperativa".

5.- Educación, entrenamiento e información:

"Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas.

Las cooperativas informan al público en general, particularmente a jóvenes y creadores de opinión, acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo".

6.- Cooperación entre Cooperativas:

"Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo. Trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales".

7.- Compromiso con la comunidad:

"La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros".

5.2.2 ANÁLISIS DE PUESTOS

Este apartado tiene la finalidad de describir el proceso en el cual se realizaron los análisis de puestos. Este momento es esencial ya que permite la realización posterior de las evaluaciones de desempeño, y es necesario contar con niveles y estándares de desempeño del puesto tal como propone Werther y Davis (1999 p. 91-92) "ofrecen pautas objetivas que los empleados deben intentar alcanzar y permiten a los supervisores un instrumento imparcial de medición de resultados". Se deja en claro que en Cemdo no existían análisis de puestos, por lo que luego de un gran trabajo de campo, observación, diálogos con empleados y jefes y aplicación de una ficha se realizaron 50 análisis de puestos, los cuales se observan en el Anexo III (Capítulo 7.3).

En un primer momento y siguiendo las características generales de la organización se preparó un cuestionario de análisis de puestos el cual fue entregado a las personas que ejercían el cargo a analizar completando y registrando en el mismo todas las indicaciones posibles acerca del puesto como su contenido y características. En segunda instancia se realizaron entrevistas tanto a los empleados que ocupaban el puesto para que aclaren dudas y a sus superiores inmediatos. En tercer lugar fue muy interesante la información recabada mediante el método de observación directa, ya que se obtuvo información acerca de los puestos, identificando y registrando todas las

actividades que realizaba el empleado brindando gran información de valor a la hora de emprender la tarea de analizar los diferentes puestos de trabajo.

Tal como se observa en el anexo N° III (Capítulo 7.3) la ficha de análisis de puesto contiene la siguiente estructura:

Título del Puesto: En algunos casos se identificaba el cargo con un nombre en particular pero, en la mayoría de las situaciones los puestos no tenían nombre que los identificara, por ello se crearon nombres o títulos que definiera cada puesto según sus tareas y características.

Identificación del Puesto: En este apartado se citan datos que permite identificar al puesto dentro de la estructura de la organización entre los cuales se encuentran: sección al que pertenece el puesto, a quien responde, existencia de personal a cargo, ubicación y los objetivos que persigue.

Tareas: El cuestionario presenta en este punto un detalle de las diversas actividades – tareas que debe realizar el ocupante del puesto clasificándolas en principales y secundarias. De acuerdo al marco teórico descrito también se conoce a este punto como al de responsabilidades implícitas.

Descripción de Puestos: en este punto se define ¿qué es el puesto?. Este apartado integra información relacionada con: Condiciones ambientales de trabajo referidas a la iluminación, ventilación, comodidad, mobiliario, etc.; exposición a accidentes o enfermedades laborales citando los riesgos a contraer una enfermedad o sufrir un accidente de acuerdo a la naturaleza de las tareas; Uso de equipos especiales de seguridad; Cantidad de horas semanales de trabajo; Categoría y Convenio Colectivo de Trabajo; Necesidad de viajar con frecuencia; Tipo de tareas, es decir operativas, administrativas, técnicas, etc.; Relaciones con otras secciones de trabajo.

Especificación del Puesto: La especificación describe qué tipo de demandas se hacen al empleado y las habilidades que debe poseer la persona que desempeña el puesto. En este punto se tuvo en cuenta: Características académicas para desempeñar el puesto haciendo referencia al nivel de estudios alcanzados y títulos requeridos; Conocimiento y habilidades para el puesto tales como conocimientos informáticos, en electricidad, otros; Experiencia laboral para el

desarrollo del puesto; Aptitudes intelectuales como iniciativa, capacidad de juicio, rapidez de decisión, atención, lectura, escritura, etc.; Aptitudes físicas tales como agudeza visual, destreza corporal, capacidad para trasladar pesos considerables, capacidad manual, etc.; Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo; Desempeño y supervisión en donde se deja asentado los parámetros que se utilizarán para evaluar el desempeño y el grado y necesidad de supervisión que se requiere.

5.2.2.1 ETAPAS PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS

Las etapas para la realización de los Análisis de Puestos fueron las siguientes:

Etapa de Planeación: la misma estuvo sustentada en las siguientes sub etapas a) planeación: en donde se determinaron los puestos a analizar en el trabajo siendo los mismos representativos de cada sección de la organización; b) Elaboración de un organigrama: luego de realizar los análisis de puestos se procedió a representar y ubicar los cargos mediante este gráfico tan esencial para una organización; c) Elaboración de un cronograma de trabajo: este cronograma se realizó teniendo en cuenta cada puesto a analizar y su correspondiente ubicación dentro de la estructura de Cemdo, es decir la sección a la que pertenecía dicho cargo, organizando el trabajo de tal manera de realizar los análisis de puestos por secciones, es decir puesto por puesto hasta terminar los cargos de toda la sección y así, continuar con la siguiente sección y sus correspondientes cargos. Se acordó con los empleados y superiores días y horas para realizar cada análisis.

Etapa de Preparación: En este punto se trabajó en base a las personas, esquemas y los materiales de trabajo que serían necesarios para desarrollar los análisis en cuestión. a) Reclutamiento, selección y entrenamiento de los analistas de cargos: en este trabajo el responsable del desarrollo del trabajo final de grado es quien tuvo la tarea de realizar cada análisis de puestos, b) preparación del material de trabajo: en este apartado se diseñaron los formularios de recolección de datos y de análisis de puestos que se aplicarían luego para desarrollar el

análisis en sí, elaborando borradores del mismo y corrigiéndolos luego de mostrarlos a los encargados de las secciones involucradas en el análisis y frente a iniciativas y comentarios de estos. Cabe mencionar que se trabajó mancomunadamente con los directivos de áreas intercambiando ideas hasta concretar definitivamente el formulario de análisis de puestos; c) disposición del ambiente: en este punto se inició la preparación del contexto interno que se creía necesario trabajar para ambientar este proceso de análisis y además cumplir con las instancias administrativas que corresponden de acuerdo a las normas de Cemdo. De esta manera, se cursaron notas a cada encargado de área para formalizar el trabajo a realizar y de esta manera brindar mayor confianza a los niveles intermedios al conocer que este trabajo estaba previamente autorizado por los integrantes del Consejo de Administración mediante Acta de Consejo. Luego, los jefes de secciones informaron a sus subordinados sobre el trabajo a realizar lo que permitió trabajar con mayor comodidad en cada sección; d) recolección previa de datos: previo a la ejecución del análisis se solicitó a cada área un detalle de los datos de cada trabajador con los cuales se elaboró una planilla en Excel con los números de legajos de cada empleado, nombre y apellido, fecha de ingreso, antigüedad, convenio colectivo de trabajo y categoría actual.

Etapas de ejecución: En esta etapa se recolectan los datos relativos a los cargos que van a analizarse y se redacta el análisis. a) Recolección de datos sobre los cargos: se inició un periodo de observación directa a cada puesto interviniente, identificando las herramientas y materiales que utilizan los ocupantes de cada cargo como así también las condiciones laborales de trabajo. Luego se aplicaron los cuestionarios de recolección de datos a cada empleado y se realizaron entrevistas a cada jefe de área cruzando datos con lo recabado mediante las encuestas y ampliando información que no quedaba del todo clara. b) Selección de datos obtenidos: Mediante la aplicación de los métodos de recolección de datos surgió un cúmulo de información que fue necesaria organizar y seleccionar estableciendo prioridades de qué información realmente aportaba al trabajo de manera directa y cuál (si bien era interesante) no se relacionaba con el problema

definido en la intervención. c) Redacción provisional del análisis: en este aparatado se comenzó a darle forma al análisis de puestos colocando en cada categoría de análisis los datos más relevantes recolectados y que caracterizan al puesto en cuestión. d) Presentación de la redacción provisional del análisis al supervisor inmediato: se mostró al encargado y/o jefe de cada sección de trabajo lo realizado con cada puesto analizado. Luego de que el responsable del área revisara cada análisis, en algunos casos fue necesaria la modificación de algunos aspectos según lo observado por dicho responsable o se agregaron algunos de acuerdo a sus sugerencias. Existieron varios contactos con el responsable del área según las correcciones que sobre la marcha iban surgiendo. e) Redacción definitiva del análisis: las relaciones con los supervisores constantes tal se ha comentado más arriba permite en esta etapa la culminación de la redacción definitiva de cada análisis de puestos. f) Presentación de la redacción definitiva del análisis para la aprobación del mismo: En este espacio se alcanzó el acuerdo mutuo sobre cada análisis de puestos entre los ocupantes del mismo, supervisor y responsable del análisis.

5.2.3 ESTRUCTURA Y DISEÑO DE ORGANIGRAMA

Una vez realizado los análisis de puestos, el siguiente paso consistió en elaborar el organigrama de la Cooperativa, ya que formalmente existía uno muy precario y alejado de la realidad ya que había sido construido hace muchos años atrás, y no cumplía con los criterios necesarios para su diseño, además al realizar los análisis de puestos y crear los títulos y nombres de los puestos de trabajo, era necesario representarlos mediante un organigrama. Se aclara que mediante este estudio se realizaron los organigramas pertenecientes a cada sección de la cooperativa. Para el diseño del mismo se debió realizar un arduo trabajo de investigación que abarcó un fino análisis de cada puesto y su correcta identificación en el área en el cual este se desempeñaba. Luego de realizar un listado que contuviera todos los datos de cada empleado y puesto, y luego de clasificar por secciones, recién se puede dar inicio a la elaboración de este gráfico tan importante en cualquier

organización ya que representa el diseño de la misma. A su vez, fue necesaria la capacitación en algún programa de software que permitiera diseñar un organigrama de manera clara y fácil de interpretar. Se optó por trabajar con el programa “Visio 2010” logrando mediante esta herramienta cumplir con este objetivo tan ansiado por los miembros de la Cooperativa y tal como lo solicitara el Presidente del Consejo: “Necesitamos contar con un organigrama que sea representativo de nuestra realidad...”.

Los organigramas realizados son la representación gráfica del diseño de la Cooperativa y son importantes ya que como lo expresa Robbins (1999 p. 478): “proporcionan información a las personas y grupos que trabajan en la organización y les ayuda a comprender qué relación tienen sus esfuerzos con los de otras personas o grupos de personas, es decir que mediante el organigrama se puede conocer e inferir acerca de la estructura y diseño de la organización”. Así, por ejemplo el ocupante del puesto “Liquidador de sueldos” puede compararse con el ocupante del puesto “Controlador de asistencia y puntualidad” ambos de la oficina de Personal y que se ubican en un mismo nivel jerárquico.

Es importante aclarar que los puestos que fueron trabajados mediante los análisis de puestos desarrollados en este trabajo, son representados en el organigrama con el título que los identifica, (propuesto en el análisis realizado). En aquellos casos en que se mencionan puestos de trabajo cuyos análisis de descripción no se realizaron en este proyecto por superar los objetivos del trabajo y por no formar parte de la muestra seleccionada para tal fin, son identificados con los nombres o títulos de las categorías en las cuales se encuentran encuadrados los empleados en cuestión. En el Anexo IV (Capítulo 7.4) se presentan los 47 organigramas realizados y diseñados en este trabajo de intervención.

5.2.3.1 ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE CEMDO

Como puede observarse en los organigramas realizados, la estructura de la Cooperativa presenta un conjunto de elementos propuestos por Robbins (1999 p. 478-481) necesarios de citar tales como:

Especialización del trabajo: de acuerdo a la gran cantidad de tareas que se requieren para que Cemdo pueda alcanzar sus objetivos como Cooperativa proveedora de Servicios Públicos, ha resultado necesario dividir las tareas y que los empleados se especialicen en ellas. Por ello, es evidente la división del trabajo por puestos y secciones como consecuencia también de la magnitud y tamaño de Cemdo. Si bien esta división ya existía antes de realizar este proyecto, dicha división y especialización del trabajo era meramente informal. Al realizar los análisis de puestos y luego realizar las representaciones gráficas de los mismos mediante la elaboración de los organigramas se formaliza este elemento esencial, quedando totalmente visible la división del trabajo por puestos. Es decir que la Cooperativa posee un alto grado de especialización del trabajo. Hecho este también visible al analizar que cada empleado conoce solo sus tareas, y presenta ambigüedades al hablar de las actividades propias de otros puestos de secciones ajenas o dentro de la misma área de trabajo.

Departamentalización: Una vez que se han dividido los puestos a través de la especialización del trabajo, se necesita agruparlos para poder coordinar las tareas. Actividad ésta realizada en este trabajo al diseñar los organigramas de cada sección de trabajo. En esta intervención, mediante la representación en el organigrama de las diferentes secciones que componen la estructura de Cemdo, se agrupan todos los puestos de trabajos según la naturaleza de los mismos y de acuerdo al tipo de tareas propias de cada cargo. Así, encontramos por ejemplo la sección Contaduría que agrupa a todos aquellos puestos cuyas tareas principales y secundarias se relacionan con la función contable, la sección Compras cuyos puestos que la integran se vinculan con la ejecución de las tareas relacionadas con la provisión de insumos y elementos necesarios para que Cemdo realice sus funciones, entre otras... Así, observamos que el principal criterio de departamentalización que caracteriza a Cemdo es la “Departamentalización Funcional” en donde los directivos de la organización combinan los puestos de trabajo de acuerdo a sus funciones, así observamos en los organigramas realizados que constituyen las principales funciones las actividades de Contabilidad, Personal, Conexiones, Compras, entre otras.

Por otro lado, los organigramas realizados muestran la existencia de grupos de puestos de trabajo agrupados de acuerdo con las distintas zonas geográficas cuyas áreas son de cobertura de Cemdo. Observamos en el organigrama de Tesorería que se encuentra subdividido en las distintas delegaciones de la Cooperativa: Por un lado la cobranza de los servicios se realiza en Sede Central y a su vez en las Delegaciones de San Javier-Yacanto, La Paz, San Pedro, Villa Sarmiento, Los Cerrillos. Por otro lado, en cuanto al servicio de gas, este también se divide por zonas encontrándose el servicio en Planta de Gas y Delegación la Paz y al igual que Servicios Sociales que presta servicio de Ambulancia y Salas Velatorias en su edificio Central y en sus delegaciones de San Javier-Yacanto, La Paz, San Pedro, Villa Sarmiento, Los Cerrillos, etc. En fin, también podemos analizar la estructura de Cemdo en base al criterio de departamentalización territorial. El contar con los organigramas diseñados formalmente, los trabajadores de la Cooperativa podrán responder a las siguientes preguntas ¿a quién acudo si tengo un problema, ante quién soy responsable? Las respuestas a estas interrogantes se materializan en los organigramas diseñados, ya que muestran con claridad los diversos niveles jerárquicos demostrando quien es el jefe, es decir ante quien responde el empleado y a su vez quienes son los subordinados de un nivel estratégico o táctico. Así, por ejemplo se observa que en la Sección de Facturación los distintos puestos subordinados responden al puesto de Jefe del Área de Facturación, existiendo solo dos niveles jerárquicos a diferencia de la sección Servicio de Gas que se caracteriza por poseer tres niveles de jerarquía: Jefe de Gas, Sub Jefe de Gas y subordinados varios y así sucesivamente en cada sección diseñada. Esta situación se relaciona directamente con el Intervalo de Control expresado en el marco teórico, ya que es necesario considerar el número posible de relaciones interpersonales entre un superior con sus subordinados. Está claro que a mayor cantidad de subordinados el intervalo de control será mayor y más complejo, por incrementarse significativamente el número de relaciones interpersonales entre ambos niveles. Existen organigramas que muestran secciones con una gran cantidad de puestos cuya estructura es muy horizontal como el servicio de gas, Redes, Internet, Tesorería... en estos casos se

presenta una continua y profunda trama de relaciones que en el día a día los integrantes del área deben enfrentar, dentro de las cuales podemos hablar de relaciones con personal directa, de grupo directa y cruzada. Las relaciones interpersonales directa se produce entre un jefe de sección y cada uno de sus subordinados considerado individualmente (es decir una relación de vis a vis) como por ejemplo en el organigrama correspondiente a la Sección Redes Guardia: el Jefe de Redes se vincula directamente con el puesto de Oficial, o con el puesto de Conductor Eléctrico de Camiones Livianos de manera personal y directa, pero a su vez se establecen relaciones de grupo directa es decir entre el jefe de sección y cualquier combinación posible de subordinados. Así, por ejemplo en el organigrama de Servicios Sociales se presenta una compleja trama de relaciones por existir muchos puestos subordinados del Jefe de Área. El tercer nivel de relaciones que se presenta se relaciona con las relaciones de tipo cruzada y se da en la medida en que los subordinados se relacionen entre sí.

Existe gran complejidad por el alto número de puestos existentes en la Cooperativa, a pesar de esto no se observa gran cantidad de niveles jerárquicos, lo que permite inferir que esta estructura es más bien horizontal, pero a su vez, por lo observado en distintas secciones, se caracteriza por una comunicación de tipo vertical descendente utilizando como medios el teléfono, intranet, memos escritos, notas colocadas en un transparente destinado a tal fin y ubicado sobre el reloj utilizado para registrar los ingresos y egresos de la jornada laboral, sobre todo prima la comunicación verbal (cara a cara) para comunicar órdenes e información rutinaria y habitual y medios escritos para dar a conocer nuevas directivas y decisiones del Consejo, cambios de horarios, etc. El mayor flujo de información proviene de los altos mandos hacia sus subordinados existiendo pocas posibilidades de participación en las decisiones que la alta cúpide toma (Fuerte formalización). Por ello, en cada instancia de la realización de este trabajo se observó que los empleados reaccionaban con asombro cuando se les permitía participar en las diferentes etapas del estudio. Por lo antes dicho, se induce un fuerte nivel de autoridad centralizada en los miembros del Consejo de Administración, transmitida a los empleados por medio de los niveles intermedios

quienes comunican a este nivel operativo las decisiones emanadas de la alta cúspide. Las decisiones que con frecuencia toman los niveles intermedios deben ser comunicadas y consensuadas previamente con el Subgerente Administrativo, lo que también refuerza la idea de centralización de decisiones en los altos niveles y, por ende un bajo nivel de delegación de autoridad. Hoy en día los directivos de Cemdo deben aprovechar las ventajas que presenta cada organigrama realizado de manera tal de trabajar sobre estos puntos elementales para cualquier organización, ya que además una fuerte delegación genera un clima competitivo y los dirigentes se ven motivados a contribuir a dicho ambiente ya que se los compara con sus compañeros siguiendo determinadas técnicas para establecer sus rendimientos. Tema muy interesante para que los directivos evalúen. Se debería considerar este aspecto para un próximo estudio en esta organización.

5.2.4 AUTOEVALUACIONES

Este apartado tiene la finalidad de exponer y analizar la etapa de intervención referida a la realización de una autoevaluación por parte de los trabajadores de la Cooperativa. El Método de la “Autoevaluación” si bien está incluido en los diferentes métodos de evaluación basados en el desempeño a futuro ya que posee la finalidad de evaluar el potencial del empleado para establecer nuevos objetivos de desempeño, en este caso se decidió su aplicación ya que se creyó esencial la participación del empleado en su evaluación para alentar el desarrollo individual, fomentando la dedicación en el mejoramiento posterior. Mediante la misma cada empleado de la muestra seleccionada se evaluó a sí mismo. Se considera a esta técnica muy importante ya que el empleado efectúa un análisis de su propio desempeño, evitando posibles actitudes defensivas y participando así en el proceso de evaluación.

Se entregó a los empleados un cuestionario (Anexo V, Capítulo 7.5) con catorce consignas en donde el participante debía puntuar cada una en una escala de 1 a 10, siendo 1 “muy pobre” y 10 “excelente”. Este cuestionario también presenta los

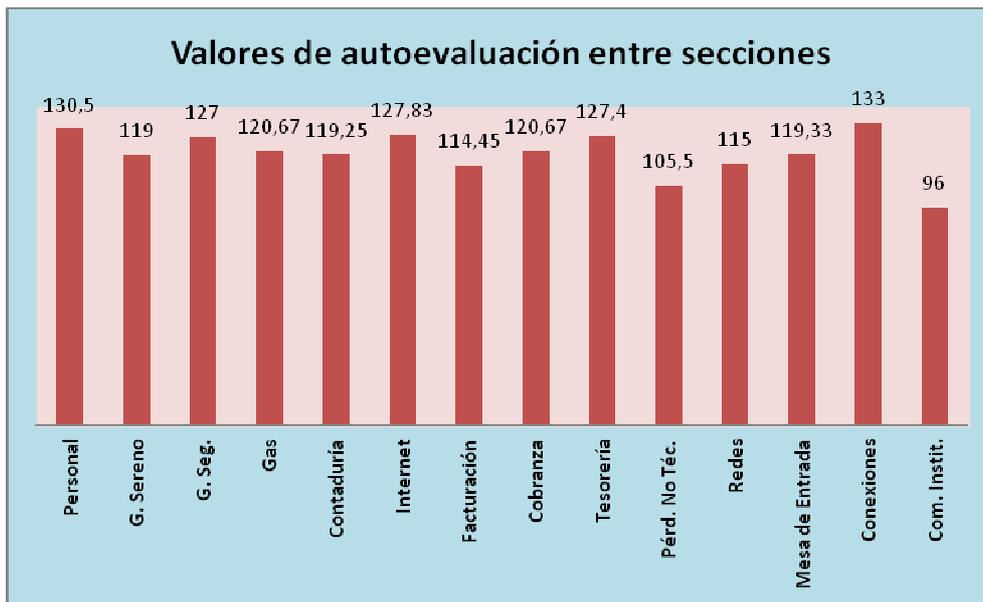
datos del empleado autoevaluado tales como el nombre y apellido, número de legajo y sección a la que pertenece. Los temas esenciales que trataron cada consigna se relacionan con el conocimiento de las características y tareas del puesto, presencia de los conocimientos para ocupar el cargo, humor y optimismo en el lugar de trabajo, involucramiento de problemas personales con el trabajo, cumplimiento de tareas, comunicación tanto con jefes y compañeros, capacidad de escucha y aceptación de sugerencias, trabajo en equipo, presentación de propuestas para mejorar el trabajo de la sección, iniciativa para capacitarse periódicamente, manejo de herramientas informáticas, asistencia y puntualidad y uso razonable del tiempo en cada jornada laboral. Este cuestionario se realizó teniendo en cuenta estos criterios de autoevaluación ya que se considera que son los esenciales y solicitados en la mayoría de los puestos de trabajo de Cemdo y por ende, necesarios de explorar. Por ello, y para lograr mayor objetividad y motivación de los actores involucrados en esta etapa se presentó junto con el cuestionario de autoevaluación una breve nota en la cual se explica la finalidad del desarrollo de este trabajo y se invita a participar mediante esta instancia, brindando objetivamente opiniones de cada indicador allí presente, dejando en claro que las opiniones de todos los encuestados serán sumadas e incluidas en este trabajo final, no comunicando datos individuales, lo que permitió generar que el empleado responda a cada consigna con la mayor sinceridad posible (Anexo VI, Capítulo 7.6).

Asimismo, se clarifica que para el análisis de los datos recabados se consideró la siguiente tabla con las valoraciones allí presentadas, a saber:

<i>Puntaje</i>	<i>Valoración</i>
10 100%	<u>Excelente desempeño.</u> Los trabajadores consideran que sus actuaciones sobrepasan las metas y objetivos de trabajo. La calidad de trabajo es excelente.
Entre 8 y 9,99 80% - 99%	<u>Muy buen desempeño.</u> Los empleados están convencidos que generalmente superan las expectativas de rendimiento, alcanzando por esto las metas de trabajo.
Entre 6 y 7,99 60% - 79%	<u>Buen desempeño.</u> Los empleados consideran que cumplen en forma aceptable sus tareas, existiendo buenas relaciones con sus pares y su desempeño y calidad de trabajo es aprobada.
Entre 4 y 5,99 40% - 59%	<u>Desempeño "Regular".</u> Los trabajadores se autovaloran de manera no satisfactoria. No alcanzado los niveles esperados de desempeño en sus

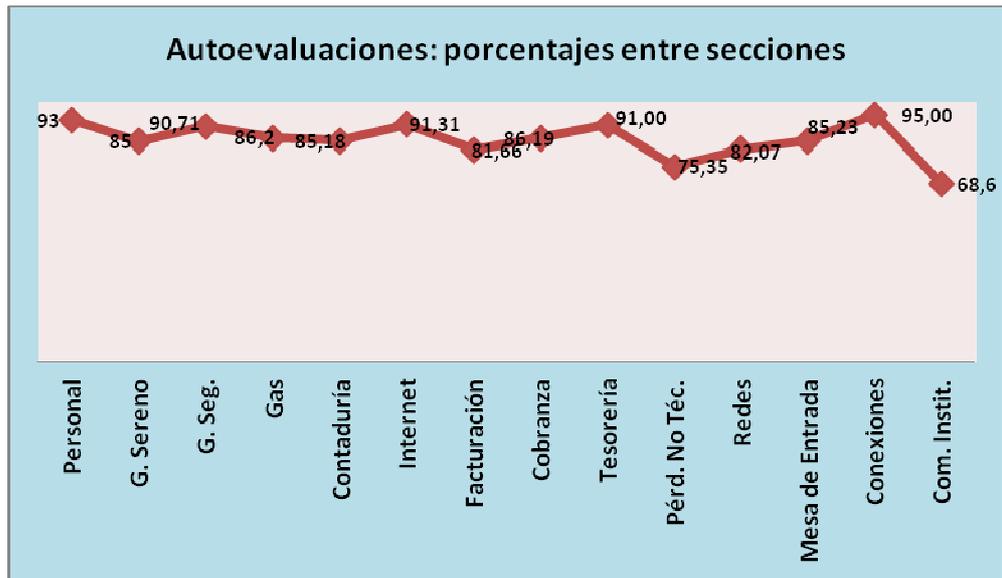
	puestos de trabajos en la mayoría de sus funciones.
De 1 a 3,99 1 -39%	Desempeño "Muy Pobre". Las personas se valoran de una forma muy pobre. El empleado considera tener un desempeño ineficiente debido a su falta de capacidad, conocimiento, comunicación e iniciativa para desarrollarse en su puesto.

Las autoevaluaciones realizadas pueden visualizarse en el Anexo VII (Capítulo 7.7). A continuación se presentan los valores obtenidos:



Los

valores más altos se hacen presente en la sección de Conexiones (133 puntos, 95%), luego Personal con 130.50 puntos, 93%, Internet (127.83, 91.31%), Tesorería (127.40, 91%) y casi la misma frecuencia en la sección de Guardia Vigilancia con 127 puntos, es decir 90.71%, luego encontramos a las secciones de Gas, Cobranza, Mesa de Entrada, Contaduría, Guardia sereno, Redes y Facturación situados con una valoración entre 81.66 y 86.20 puntos. Entre las áreas con las autoevaluaciones que arrojaron los valores más bajos encontramos en primer lugar a Comunicación Institucional sólo con 96 puntos (68.60%) y Pérdidas No Técnicas con 105.50 (75.35%).



Por los valores y porcentajes antes descriptos se afirma que según las autoevaluaciones de desempeño realizadas por integrantes de las secciones en análisis con la salvedad de Comunicación Institucional y Pérdidas No Técnicas el resto cree poseer un “muy buen desempeño laboral”, entendiendo a este a las valoraciones logradas en el rango de 80% y 90%. Las dos secciones con puntuaciones más bajas creen tener un “buen desempeño laboral” en los cuales remarcan varios indicadores a mejorar tales como: en el área de Comunicación Institucional se observan dificultades justamente en la comunicación entre los empleados y su superior, lo que resulta elemental que Cemdo ponga cartas en el asunto ya que el principal objetivo de esta área radica justamente en los diversos procesos comunicativas del ente. En el próximo capítulo serán comparados estos datos con los resultados de las evaluaciones de desempeño. Respecto a la sección Pérdidas No Técnicas, área que también arroja bajas calificaciones en las autoevaluaciones realizadas los empleados manifiestan poca iniciativa para capacitarse y para realizar propuestas para la mejora de sus tareas como de la sección, calificando estos puntos con valores entre 4 y 7. Si bien, estas apreciaciones permiten calificar al desempeño como “bueno”, esto significa que el mínimo descuido en estos elementos llevara a una merma en el desempeño de los trabajadores de estas dos secciones considerando el mismo como “regular” o “muy pobre”.

Estos datos serán confrontados en el próximo capítulo con los resultados de las evaluaciones de desempeño realizada a los empleados, pudiendo constatar de esta manera la objetividad y veracidad de los mismos.

5.2.5 EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

Este capítulo se centra en las evaluaciones de desempeño realizadas, por ello este apartado puede considerarse el eje de todo el trabajo de intervención. Tal como lo expresa Chiavenato (1995 p. 357): “la evaluación de desempeño es la apreciación sistemática del desempeño de cada persona para estimular o juzgar el valor, la excelencia y sus cualidades... La evaluación del desempeño es un concepto dinámico, ya que las organizaciones siempre evalúan a los empleados con cierta continuidad, sea formal o informalmente”. En Cemdo no existen antecedentes de evaluaciones de desempeño formales, se desconocen sistemas de evaluaciones del desempeño y solo se evalúa a los trabajadores de manera totalmente informal y sin conciencia de ello, lo que resulta muy negativo para el correcto funcionamiento de la Cooperativa, ya que los directivos y los mismos trabajadores desconocen cómo se realizan las tareas. Werther y Davis (1995 p. 231) comenta que: “las evaluaciones informales, basadas en el trabajo diario, son necesarias pero insuficientes”. Por ello es necesario formalizar el sistema de evaluación y realizar un análisis de las acciones para ver si las cosas marchan bien. Este método de control sirve para comparar el desempeño individual con los resultados esperados mientras que al mismo tiempo se suministra a la gerencia información necesaria para la toma de decisiones, es decir es elemental el feedback de los resultados.

Por ello y con el propósito de evaluar con la mayor objetividad posible el desempeño de los integrantes de la muestra seleccionada en esta intervención, se aplicó el Método de Escalas de Puntuación ubicadas dentro de los métodos basados en el desempeño durante el pasado propuesto por Werther y Davis (1995 p. 241-242), el cual se basa en los diferentes resultados que el trabajador ha logrado antes de la evaluación. La evaluación se basa en las opiniones de la

persona que confiere la calificación concediendo valores numéricos a cada punto, a fin de permitir la obtención de varios cómputos. Este método resulta fácil de impartir y desarrollar y se aplicó a varios grupos de personas numerosos.

Siguiendo con las ideas vertidas por Werther y Davis (1995 p. 236) y entendiendo que: “el proceso de evaluación a aquel que estima el rendimiento global del empleado y que proporciona una descripción exacta y confiable de la manera en que el mismo lleva a cabo su puesto”, se ha intentado que la elaboración y aplicación de este sistema de evaluación del desempeño esté directamente relacionado con cada puesto en sí y que sea práctico y confiable para los integrantes de Cemdo. Por ello, era necesaria la existencia de niveles de medición o estándares completamente verificables, ya que tal como lo establecen Werther y Davis (1995 p. 235): “si la evaluación no se relaciona con el puesto carece de validez”. Un sistema estandarizado para toda la organización es muy útil, porque permite prácticas iguales y comparables. Debido a que este sistema de evaluación requiere de estándares de desempeño que constituyan parámetros que permitan mediaciones objetivas, dicho sistema se sustenta totalmente en los análisis de puestos diseñados en esta intervención, cuyos detalles ya fueron comentados en apartados anteriores de este trabajo. Al existir como principal inconveniente la ausencia de análisis de puestos formales en la Cooperativa, era imposible poder desarrollar este sistema de evaluaciones del desempeño, ya que los estándares necesarios para realizar las valoraciones no estaban presentes. Por ello, el paso previo a la evaluación fue elaborar estos instrumentos tan elementales en las organizaciones actuales tal como ya se ha desarrollado anteriormente. De igual manera, se clarifica que se ha evaluado un desempeño en el cual los empleados desconocían los resultados que los superiores esperaban de ellos, ya que no existían los análisis de puestos diseñados, pero que a su vez, lo que quizás reduzca cierta objetividad en las evaluaciones realizadas, pero que era elemental emprender este camino para que de ahora en más, se dé continuidad a la aplicación de este sistema considerando al pie de la letra las diversas descripciones realizadas en cada análisis y que, por ende las evaluaciones se desprendan directamente en forma directa de cada análisis. A

pesar de ello, se trabajó en profundidad tratando de cumplir y alcanzar la mayor objetividad posible en cada evaluación, entendiendo por mediciones objetivas del desempeño las que resultan verificables por otras personas y que por norma general tienden a ser de índole cuantitativa. En este caso este aspecto fue trabajado triangulando datos e información de distintos actores sociales involucrados: desde las autoevaluaciones de los empleados, observaciones directas de los puestos de trabajo realizadas por el responsable de la intervención, se cruzaron datos con los jefes y encargados de cada trabajador y se analizaron documentos tales como fichadas de ingresos y egresos de los empleados como los legajos personales de los mismos, todo con la finalidad de alcanzar un consenso en cuanto a resultados de desempeños verificables y acordados por los distintos actores sociales en cuestión. Al proceder y trabajar durante todo el proyecto de esta manera, si bien resultó más costoso en cuanto a tiempos y esfuerzo permitió disminuir las posibles distorsiones, dificultades o errores propuestos por Werther y Davis (1995 p. 236-239) y que suelen aparecer en este tipo de evaluaciones y que alejan a los resultados de la objetividad buscada en estos sistemas tales como: a) los prejuicios personales es decir cuando el evaluador tiene a priori una opinión personal anterior a la evaluación basada muchas veces en estereotipos, estigmatizaciones, etc. Respecto este punto se habló claramente solicitando a los evaluadores que califiquen a conciencia sin ser inferidos por estos casos; b) efecto de acontecimientos recientes, es decir cuando las calificaciones se ven afectadas por acciones y/o situaciones recientes del empleado estando estas acciones (buenas o malas) en la mente del evaluador; c) efecto de halo o aureola: es decir que el evaluador califica aún antes de llevar a cabo la observación y el desempeño, basado en la simpatía o antipatía que el empleado produce (este hecho se presentó en algunos casos, en donde con solo nombrar al empleado se respondía: “Él es excelente”, o lo que es peor: “Huu no!, mirá a quien me nombras...”, d) interferencia de razones subconscientes: movidos por el deseo inconsciente de agrandar y conquistar popularidad, muchos evaluadores pueden adoptar actitudes benévolas o estrictas, si el evaluador juzga que los empleados no han cumplido bien su tarea.

La aplicación de las fichas para la evaluación de desempeño fueron realizadas por los jefes y o encargados de cada área participante, guiados y asesorados en todo momento por el responsable de la ejecución de este trabajo de intervención quien realiza dichas evaluaciones. Para ello, se confeccionó un cuestionario-ficha de evaluación (Anexo VIII, Capítulo 7.8) en el cual se presentan los datos del empleado a evaluar tales como el nombre y apellido, número de legajo, puesto que ocupa, sección, nivel de estudio alcanzado y título académico; y luego contiene los factores a evaluar desglosados en ítems (afirmaciones) que el evaluador debió ponderar dentro de una escala entre 1 y 10 siendo 1 muy pobre y 10 excelente. Los factores a evaluar fueron: Conocimiento del puesto, Aptitudes Generales, Calidad de trabajo, Comunicación, Trabajo en equipo, Iniciativa, Aptitudes Informáticas, Comportamiento laboral y Ritmo de las tareas.

A continuación se presenta un cuadro en el cual se explicita cada factor a evaluar así como también cada ítem que lo integra, el cual además fue entregado a los supervisores y jefes que calificaban a los empleados con la finalidad de que los mismos conozcan y entiendan con mayor precisión el concepto y la explicación del factor que debían evaluar en cada caso:

5.2.5.1 DESCRIPCIÓN DE FACTORES A EVALUAR

1.	Conocimiento del puesto	Se evalúa el nivel de comprensión del empleado de las principales características de su puesto de trabajo, tales como los objetivos a cumplir, tareas a desarrollar y si este posee los conocimientos necesarios para ejecutar sus funciones de manera eficiente. Considerar, además los conocimientos presente en el empleado, necesarios en este puesto.
a)	Los objetivos del puesto laboral permiten al empleado a orientar sus esfuerzos hacia la visión y misión de la organización. En este punto se debe evaluar si el trabajador sabe cuáles son los objetivos de su puesto que debe perseguir.	
b)	Grado de comprensión que posee el trabajador respecto a las tareas que debe realizar, aquellas encomendadas por superiores y las propias de su función. Se debe considerar aspectos tales como la forma en que realiza sus tareas, métodos que utiliza y los resultados que obtiene.	
c)	Tener en consideración si el empleado posee los saberes necesarios para el correcto desempeño.	
2.	Aptitudes generales	Cualidades tales como el grado de amabilidad, alegría, optimismo y la capacidad de desenvolverse en cualquier círculo social y a cualquier nivel del mismo. Cualidades que favorecen la convivencia y que hacen ameno el trato con este empleado.
a)	Capacidad de ver y juzgar las cosas y acontecimientos en su aspecto más favorable.	
b)	Se evalúa si el empleado no sólo escucha las críticas constructivas de los demás sino también las acepta e intenta modificar determinadas conductas en cuestión.	
c)	La amabilidad, cortesía y buenos modales son cualidades necesarias a evaluar en este punto.	
d)	El empleado que reúne estas cualidades sabe tratar a los demás con respeto y nos sentimos bien interactuando con esta persona.	
d)	Capacidad de separar los problemas personales de la vida laboral.	
3.	Calidad de Trabajo	Este factor debe evaluarse teniendo en consideración el logro del menor número de errores, menor demoras y obstáculos en el desarrollo diario de las actividades y mejor utilización del tiempo y materiales.
a)	El trabajo del empleado es correcto por lo que no resultan necesarias las correcciones de jefes.	
b)	Las tareas se realizan de la manera en que se requieren y al momento oportuno. Su contenido y presentación son los esperados.	
c)	El trabajador realiza las tareas de manera excelente y supera los resultados de sus superiores.	
d)	El empleado posee buena calidad en sus actividades, por lo que no se requiere control y supervisión.	

4.	Comunicación	Una comunicación fluida y permanente se logra si la misma se presenta en todas sus direcciones: (vertical, horizontal, lateral), logrando un clima cálido de trabajo que disminuye los rumores entre empleados. También se debe evaluar la manera en que el trabajador se explica y se hace entender.
a)	Evaluar la comunicación vertical: ascendente-descendente.	
b)	Evaluar la comunicación horizontal: entre compañeros de sección	
c)	Considerar si el empleado escucha y acepta las sugerencias de otros: pares y superiores	
d)	Analizar cómo el empleado se comunica con pares y superiores. Sus mensajes deben ser claros y evitar una doble lectura (ambigüedades)	
5.	Trabajo en equipo	Este factor resulta elemental ya que en él se evalúa la capacidad del empleado de desenvolverse y trabajar en grupo, la forma en que colabora con los demás.
a)	El empleado aporta sus conocimientos, esfuerzos y se interesa por trabajar en grupo para facilitar la consecución de los resultados de la sección.	
b)	Se evalúa si el trabajador colabora con sus compañeros de sección, si coopera con las tareas de los demás, sobre todo cuando el tiempo apremia o ante el surgimiento de algún obstáculo. De esta manera, se facilita el correcto desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos del área.	
c)	El empleado participa en conversaciones de trabajo de su sección. Puede mantener un diálogo en armonía, sabe cuándo hablar y cuando callar.	
d)	El trabajador no se presta para rumores, chismes o comentarios de pasillos prestando nulo interés por ellos.	
6.	Iniciativa	Competencia laboral fundamental. Es la cualidad personal para anticiparse a los demás dialogando, actuando, resolviendo o tomando decisiones sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo. Se debe evaluar la predisposición del empleado a anticiparse a las situaciones del futuro.
a)	El empleado se adelanta y se prepara con seguridad para los acontecimientos que puedan ocurrir más adelante.	
b)	Crea oportunidades y minimiza los problemas potenciales. Es ágil en la respuesta a los cambios.	
b)	El empleado plantea ideas innovadoras sin esperar a que se lo pidan.	
c)	El empleado se interesa, sin que se lo pidan en capacitarse sobre aspectos laborales que permitan la mejora de sus tareas.	

7.	Aptitudes informáticas	Este factor refiere a los conocimientos específicos de los programas que se utilizan en la Cooperativa con mayor frecuencia en las labores diarias.
a)	Maneja correctamente y sin dificultad Word (procesador de textos)	
b)	Maneja correctamente y sin dificultad Excel (planillas de cálculos)	
c)	Maneja correctamente y sin dificultad el sistema interno Coop 2000 (aplicaciones necesarias para el puesto)	
d)	Maneja correctamente y sin dificultad internet	
8.	Comportamiento laboral	El trabajador debe cumplir las normas de trabajo y las pautas de convivencia.
a)	El empleado respeta aquellas normas de conductas propias de la organización.	
b)	Correcto comportamiento. No cuenta con llamados de atención formales, ni suspensiones.	
c)	Debe evaluar la puntualidad en el ingreso del trabajador a su puesto. Debe estar a tiempo para cumplir con sus obligaciones.	
d)	Evaluar cantidad y motivos de ausencias del empleado a su trabajo.	
9.	Ritmo de tareas	Tiempo necesario para que el empleado realice una determinada tarea. Se debe tener en cuenta que el ritmo de trabajo en cuestión es aquel que respeta la capacidad individual del trabajador, sin obstaculizar los tiempos normales de descanso, las relaciones informales y la comunicación entre los integrantes de la sección.
a)	Evaluar si el empleado ejecuta sus actividades según los tiempos previstos e instrucciones impartidas.	
b)	Analizar tiempos inactivos en los cuales el trabajador permanece en su puesto pero no realiza sus tareas.	
c)	Capacidad de respuesta a las solicitudes de directivos, en tiempo y forma.	

Nota: Cuando se desglosan las clasificaciones alfabéticamente (a, b, c..) se debe remitir al cuestionario de Evaluación de Desempeño anexo.

Es importante aclarar que además de aplicar este cuestionario, el evaluador recolectó datos mediante las técnicas de observación directa en los puestos de trabajo, diálogos con los empleados y análisis de documentos tales como los legajos del personal involucrado.

Los criterios utilizados para analizar los datos recolectados mediante los cuestionarios de evaluación son los siguientes:

<i>Puntaje</i>	<i>Valoración</i>
10 100%	Excelente desempeño. Sus actuaciones sobrepasan las metas y objetivos de trabajo. La calidad de trabajo es excelente.
Entre 8 y 9,99 80% - 99%	Muy buen desempeño. Los empleados alcanzan las metas de trabajo y generalmente superan las expectativas de rendimiento, su desempeño es más del esperado en muchas actividades. Su calidad de trabajo es Muy Buena.
Entre 6 y 7,99 60% - 79%	Buen desempeño. Cumplen en forma aceptable sus tareas, existiendo buenas relaciones con sus pares y su desempeño y calidad de trabajo es aceptable aunque requiere corregir y esforzarse para mejorar su desempeño.
Entre 4 y 5,99 40% - 59%	Desempeño "Regular". Empleado cuyo desempeño no es satisfactorio. No alcanza el nivel esperado en sus actividades. No posee la capacidad ni el conocimiento para el puesto. Requiere constante supervisión.
De 1 a 3,99 1 -39%	Desempeño "Muy Pobre". Empleado con desempeño insatisfactorio. No cumple con las metas y objetivos del puesto. Su calidad de trabajo es inaceptable. No tiene la capacidad ni el conocimiento para el correcto desempeño de su puesto de trabajo.

5.2.5.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cada evaluación de desempeño realizada se encuentra presente en el Anexo IX (Capítulo 7.9). La siguiente tabla muestra los valores arrojados al aplicar los cuestionarios de evaluación:

Empleado/Sección	Puntaje Obtenido	Valoración absoluta *	Porcentual (%) *
Rivadera F.	265	265	80,3
González E.	327	327	99,09
Ponce L.	328	328	99,39
Bonafina A.	274	274	83,03
Total Contaduría	1194	298,5	90,45
De la Peral S.	288	288	87,27
Total Com. Inst.	288	288	87,27

Chacón C.	275	275	83,33
Lovagnini S.	299	299	90,6
Altamirano G.	279	279	84,54
Altamirano C.	277	277	83,94
Rojas K.	288	288	87,27
Massimino W.	287	287	86,96
Total Tesorería	1705	284,17	86,11
Villarreal M.	229	229	78,96
López H.	253	253	87,24
Total Perd. No Téc.	482	241	83,1
López F.	256	256	86,89
Smith M.	264	264	80
Salcedo A.	296	296	89,69
Martinez E.	289	289	87,57
Oviedo Sánchez J.	227	227	68,78
Cordero J.	284	284	86,06
Ceballo G.	315	315	95,45
Radicci F.	317	317	90,6
Moreno G.	311	311	94,24
Calderón H.	250	250	75,75
Bequis R.	167	167	50,6
Total Facturación	2976	270,55	82,33
Canavesi L.	258	258	78,2
Aguirre C.	278	278	84,24
González G.	272	272	82,4
Total Gas	808	269,33	81,61
Morán J.	236	236	81,37
Oviedo E.	232	232	80
Total Redes	468	234	80,69
Mejía R.	257	257	77,88
Ponce C.	254	254	76,97
Bazán C.	286	286	86,66
Total Conexiones	797	265,67	80,5
Sosa Y.	241	241	73
Martinez G.	290	290	87,87
Total Personal	531	265,5	80,44
Clavero D.	241	241	73,03
Altamirano A.	226	226	68,48
Chavero A.	255	255	77,27
Villarreal C.	321	321	97,27
Negri D.	297	297	90

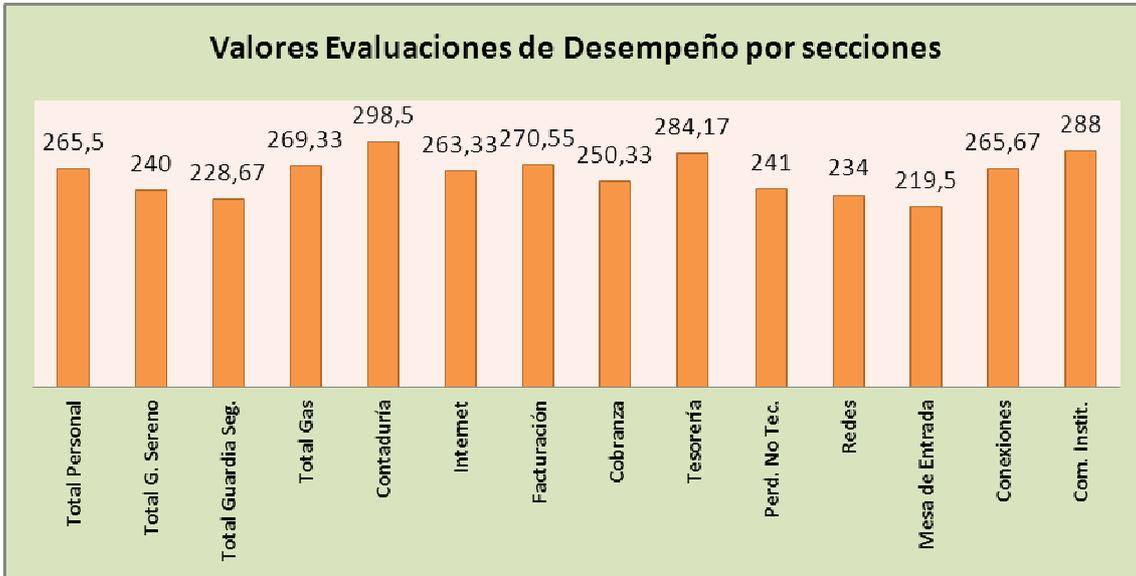
Paredes E.	240	240	72,72
Total Internet	1580	263,33	79,8
Ramírez H.	296	296	89,69
Machuca M.	189	189	57,27
Ponce S.	266	266	80,6
Total Cobranza	751	250,33	75,85
Pastore J.	259	259	78,5
Regis M.	221	221	67
Total G. Sereno	480	240	72,75
Quevedo M.	230	230	69,69
Tabaris O.	224	224	67,87
Pacho J.	232	232	70,3
Total Guardia Seg.	686	228,67	69,29
Ceballos M.	227	227	68,78
Chavero L.	212	212	64,24
Total Mesa de Ent.	439	219,5	66,51

*Nota: Las valoraciones absolutas y relativas están expresadas en promedios

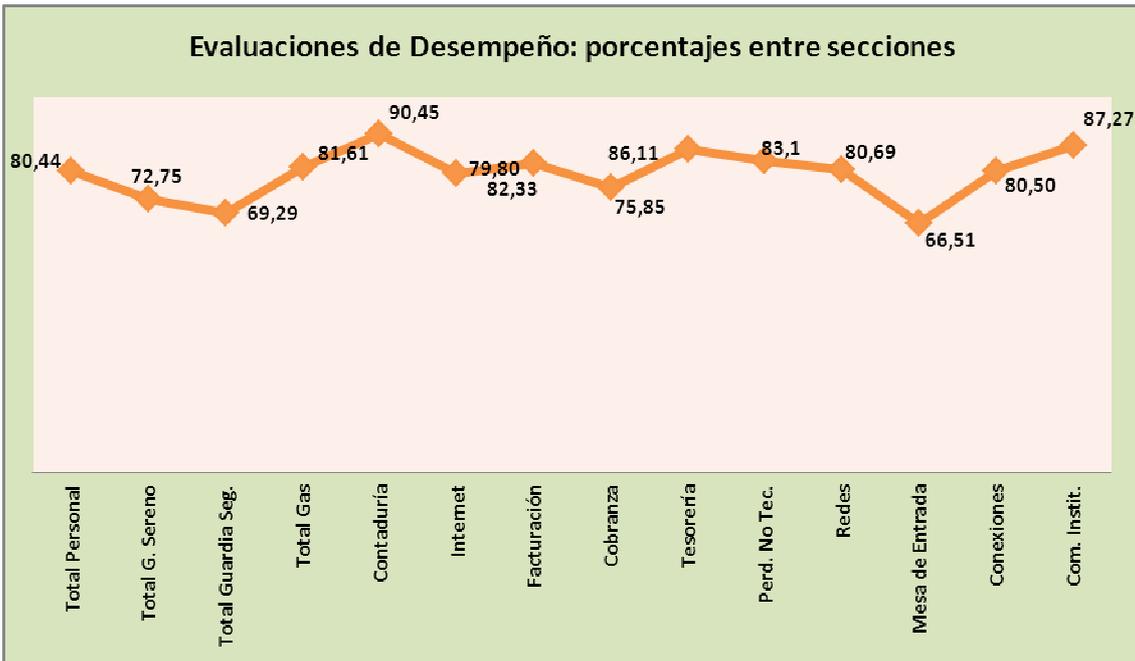
5.2.5.3 ANÁLISIS DE DESEMPEÑOS EVALUADOS

En un enfoque global podemos observar que los mejores niveles de desempeño están materializados en las secciones de Contaduría en un 90,45% de desempeño; Comunicación Institucional con 87,27% y luego Tesorería con 86,11%; luego existen varias secciones también con desempeños ubicados en este rango pero inferiores al de Tesorería, pero todos ellos permiten inferir un “Muy Buen desempeño”, en lo que se visualiza con claridad el logro de los objetivos de cada puesto de trabajo y una muy buena calidad en el desarrollo de sus tareas. Sus jefes no demuestran cuestionamientos, al contrario parecen conformes con sus trabajadores. Luego se puede visualizar secciones tales como Internet (79,8%); Cobranzas (75,85%); Guardia Sereno con (72,75%); Guardia Seguridad-Vigilancia con 69,29 y la Sección de Mesa de Entradas con un nivel de desempeño de 66,51%. El desempeño de estas últimas secciones citadas es entendido como un “buen desempeño” ya que según los resultados alcanzados existe cumplimiento en forma aceptable de las tareas, existen buenas relaciones entre pares y hacia superiores aunque deben mejorar. Deben esforzarse para

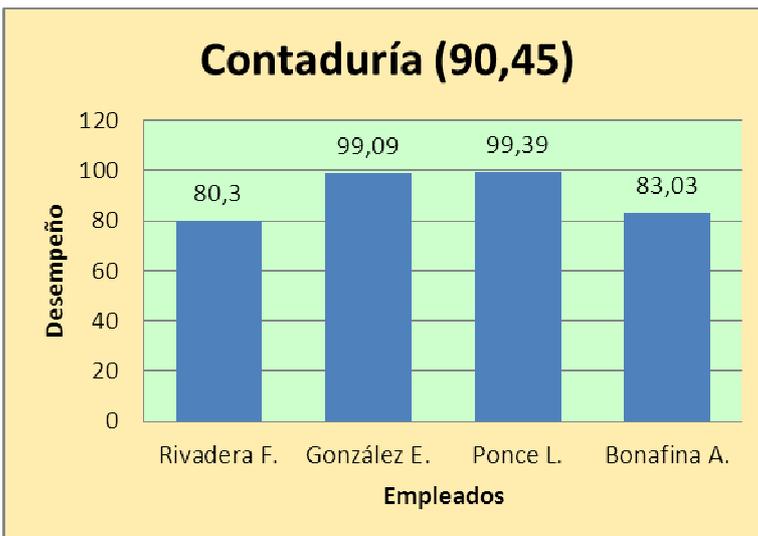
intentar no involucrar sus problemas personales con el trabajo, realizar mayores propuestas e iniciativa para mejorar sus trabajos y por ende reducir la continua supervisión al igual que se debe prestar atención en cumplir con los horarios de trabajo llegando a tiempo.



Esta gráfica muestra los valores promedios de desempeño alcanzados por las distintas secciones. Cabe mencionar que los valores inferiores a los 263,33 ingresan al rango de “Buen Desempeño” y que si bien el rendimiento alcanzado es aceptable deben mejorar en varios factores evaluados a nombrar posteriormente.



Es importante realizar una lectura de los resultados por cada área de trabajo ya que esto permite que la alta cúpide de Cemdo identifique las secciones con las cuales deberá trabajar para mejorar ciertos desempeños o premiar por buenos. A continuación se resaltan apreciaciones generales de lo observado y se clarifica que de acuerdo a los cuestionarios de evaluación adjuntos en el anexo N° en cada uno se visualizan los resultados de manera específica.



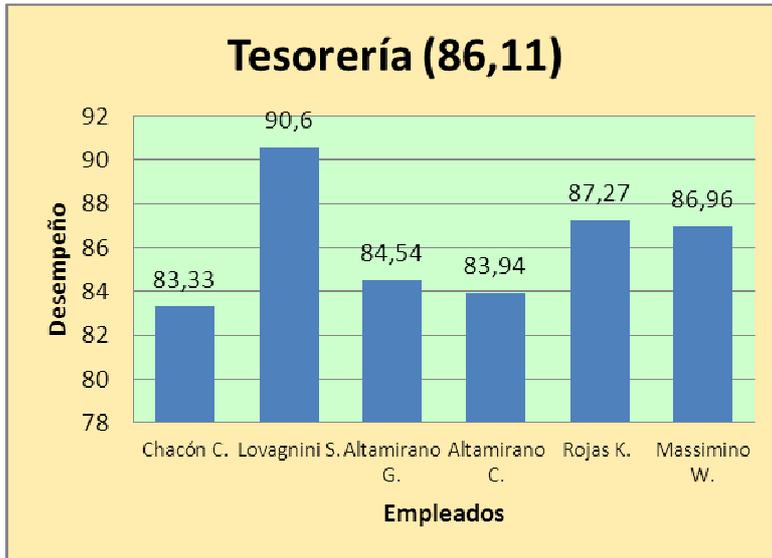
Los resultados alcanzados por el conjunto del área permiten inferir un “Muy buen desempeño” ya que los empleados no presentan dificultades ni bajas valoraciones

en ningún factor evaluado. Por ende, se afirma que se conocen y alcanzan los objetivos tanto de la sección como de cada puesto y existe una muy buena calidad de trabajo de todos sus integrantes. Los datos se presentan de manera muy simétrica. En cuanto al empleado Rivadera se observa una excelente apropiación de conocimientos sobre todo impositivos - contables y manejo informático necesarios para la ejecución de sus funciones y una destacada capacidad de socialización y trato. Debe mejorar a corto plazo en comportamientos que hacen a las reglas de la organización en general como llegar a tiempo a su jornada de trabajo, asistir con mayor normalidad y evitar tiempos ociosos dentro de su jornada de trabajo (estos aspectos han sido evaluados con 4 y 5 puntos). En cuánto a las empleadas Ponce y González han recibido valoraciones entre 9 y 10, lo cual permite inferir en muy buen desempeño, estando entre los mejores alcanzados en todas las evaluaciones realizadas. En cuanto a la empleada Bonafina también posee en promedio, un muy buen desempeño laboral, pero existen ciertos factores calificados con 6 los cuales debe trabajar y mejorar. Así debe capacitarse en el manejo del sistema informático Excel ya que requiere constantemente realizar planillas de cálculos y mejorar su puntualidad y asistencia al trabajo.



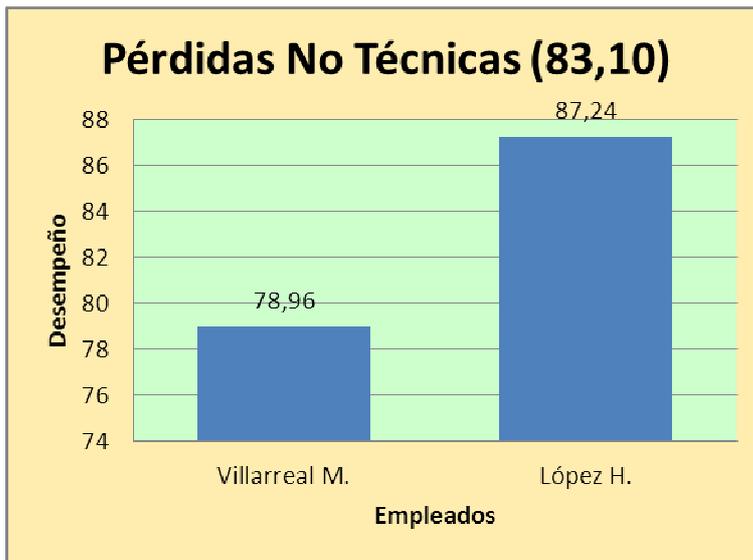
La trabajadora evaluada de la sección Comunicación Institucional ha alcanzado mediciones que permiten calificar su desempeño como “Muy Bueno” realizado correctamente sus actividades ya que posee los conocimientos necesarios

requeridos. Se observa la necesidad de capacitación en Planillas de Cálculo Excel y esfuerzo para no involucrar sus problemas personales con lo laboral, siendo estos puntos calificados con 7 se cree que debe mejorar.

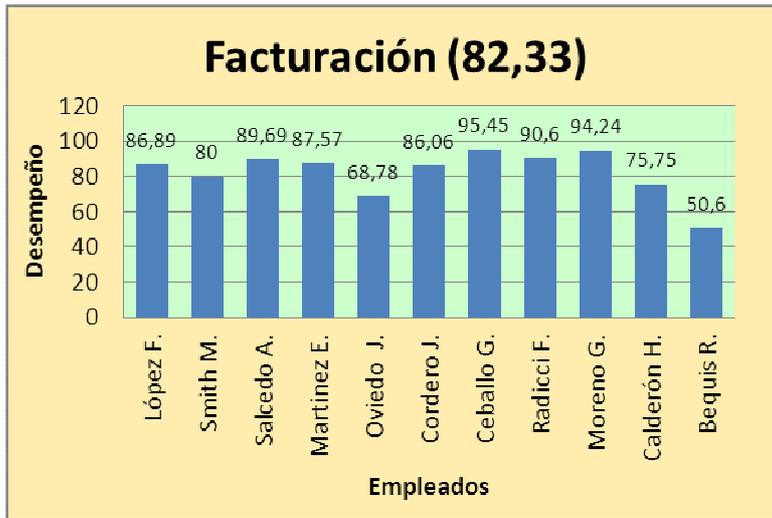


La sección Tesorería es otra de las secciones con mayores niveles de desempeño obtenido, en este caso el mismo asciende a 86,11, siendo el mismo: "Muy Bueno". El trabajador Chacón ha sido calificado mayormente con 8 y 9, pero se visualizan valoraciones de 7 en el manejo de herramientas informáticas como Word, Excel e Internet y debe esforzarse por lograr mayor puntualidad en el trabajo ya que posee con frecuencia llegadas tarde. Se resalta su disponibilidad e inmediatez para responder a los requerimientos de sus superiores. El empleado Lovagnini ha alcanzado valoraciones que lo califican con un muy buen desempeño no presentando problemas de comunicación entre sus pares y superiores, ayuda a sus compañeros de sección pero debe incrementar su iniciativa por capacitarse con periodicidad y mejorar en el manejo de Word y Excel. La trabajadora Altamirano G. es el personal más antiguo en esta sección y posee también un "Muy Buen Desempeño" laboral (84,45). Conoce sin dificultad sus tareas y los objetivos del puesto encontrándose correctamente capacitada para su ejecución. Es importante resaltar que la empleada debe evitar rumores de los demás que no aportan al trabajo ya que los mismos no poseen otra finalidad de alejar a los trabajadores de los objetivos de la empresa. No realiza propuestas con frecuencia para mejorar las tareas de la sección. Debería recibir capacitación

en herramientas informáticas tales como Word, Excel e Internet. En relación a la empleada Altamirano C. ha alcanzado una calificación general de 83,94 puntos lo que permite inferir un muy buen desempeño ya que se destaca por poseer conocimientos sólidos que hacen a su tarea. Esta trabajadora en su trayectoria en esta empresa ha ido rotando por diversos puestos de trabajo, lo que ha permitido la apropiación de conocimientos de diversos puestos. Se resalta su disposición a la hora de aprender y de emprender nuevas tareas, posee gran iniciativa para capacitarse y realizar aportes para su sección. No posee problemas de comunicación aunque debe esforzarse por llegar a tiempo a su jornada de trabajo, lo que en algunas circunstancias le ha costado llamados de atención y apercibimientos escritos. Rojas ha sido valorada con una calificación general de 87,27. Es una de las trabajadoras menos antiguas en la sección. Se observa responsabilidad a la hora de ejecutar sus funciones, es amable y de buen trato con sus compañeros y socios. Se esfuerza día a día por aprender y mejorar. No participa activamente en conversaciones laborales de grupo y requiere de capacitación en programas informáticos de Word y Excel. El empleado Massimino posee una calificación de 86,96. Posee estudios secundarios y tiene conocimientos necesarios para este puesto, no requiere de supervisión constante ni correcciones en su trabajo. Se observa un buen ritmo de las tareas cumpliendo correctamente con las normativas de la organización. En los elementos en los cuales debe mejorar se encuentran la necesidad de capacitación en Word, Excel e Internet. Hecho este último común a todos los empleados estudiados en esta sección de Tesorería.



La sección Pérdidas No Técnicas ha alcanzado una calificación de 83,10 lo que permite inferir un Muy Buen Desempeño del área. Aunque visualizando la gráfica se observa que el empleado Villarreal posee un nivel de desempeño de 78,96, valor propio del rango que califica a su desempeño como Bueno. Si bien Villarreal cumple de manera aceptable con su trabajo requiere de mayor esfuerzo para mejorar en varios elementos. Por un lado, es importante aceptar las críticas constructivas de los superiores y pares. Debe evitar rumores que no aportan a su tarea, requiere de constante supervisión y posee relativa iniciativa para capacitarse con periodicidad. Asiste normalmente a su trabajo y no llega tarde a su puesto. Se sugiere mayor esfuerzo para lograr mayor calidad en su trabajo. López conoce perfectamente los objetivos de su puesto y posee los conocimientos para su correcto desempeño, cumple con las tareas en tiempo y forma aunque requiere supervisión, trabaja en equipo y ayuda a sus compañeros. Debe procurar aceptar las críticas constructivas de su jefe y evitar rumores de pasillo.

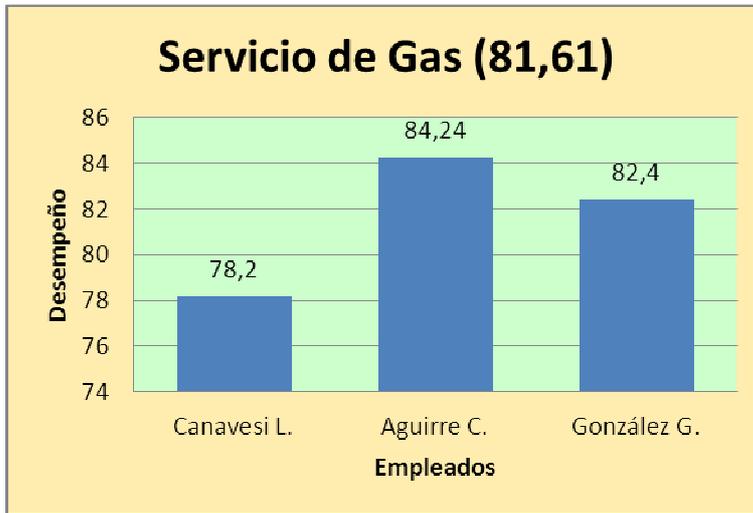


La sección de Facturación obtuvo un puntaje de 82,33 puntos, valor ubicado en el rango que permite inferir un muy buen desempeño del conjunto de la sección. Pero existen valores individuales muy diferentes entre empleados. Por ello es necesario indagar en algunos de ellos. El empleado López F. posee pleno conocimiento de sus tareas y objetivos del puesto, dentro de las aptitudes generales evaluadas ha alcanzado muy buenas calificaciones al igual que se identifica un correcto comportamiento laboral, cumpliendo con las normas de trabajo. Debe esforzarse en ayudar a sus compañeros de sección ya que el trabajo en equipo es fundamental y evitar algunos tiempos ociosos dentro de la jornada de trabajo. En cuanto a los estudios alcanzados, el trabajador posee sólo primario completo. Respecto al empleado Smith, cuenta con estudios secundarios y posee pleno conocimiento de sus actividades. A pesar de ello, no realiza propuestas para mejorarlas. No presenta dificultades de comunicación en los distintos niveles jerárquicos, trabaja en equipo pero debe cumplir con el horario de trabajo y ser puntual a la hora de ingreso. En su legajo personal se encuentran apercibimientos y dos suspensiones por falta de cumplimiento de normativas de trabajo, siendo la última suspensión de enero de 2014. El Señor Salcedo ha obtenido muy buenas valoraciones en todos los factores evaluados. Se destaca su excelente comportamiento laboral ya que cumple con las normativas, no posee llamados de atención de ningún tipo, asiste con normalidad y puntualidad al trabajo, conoce sus tareas. No ha cumplimentado sus estudios secundarios, debe

escuchar y aceptar las sugerencias de otros con mayor atención e incrementar la ayuda a sus compañeros de trabajo. En relación al empleado Martínez E. el mismo posee secundario completo y ha alcanzado una valoración de 87,57% de muy buen desempeño. Es un trabajador sociable y de muy buen trato que no involucra sus problemas personales con el trabajo. Si bien conoce los objetivos y las tareas de su puesto en ciertas oportunidades requiere de correcciones y supervisión. El trabajador Oviedo J. posee estudio secundario requerido para ocupar su puesto de trabajo. Conoce su puesto, actividades, objetivos del mismo y su evaluación arroja un 68,78% de desempeño, lo cual significa que Oviedo tiene un “Buen Desempeño”: cumpliendo de manera aceptable sus tareas pero que debe trabajar con mayor ímpetu para elevar la calidad de trabajo. Posee una relativa actitud optimista por lo que a veces no resulta sociable y de buen trato. En relación a la calidad de trabajo con frecuencia requiere correcciones y supervisión, su relación con sus jefes es buena aunque excelente con sus pares, a veces no sabe darse a entender de manera clara, debe esforzarse para trabajar en equipo y mejorar en asistencia y puntualidad. A pesar de estas observaciones el empleado alcanza las expectativas de su superior, aunque debe mejorar. Respecto a los resultados arrojados de la evaluación realizada al empleado Cordero la misma es muy satisfactoria ya que posee un muy buen desempeño. Sus calificaciones son entre 8 y 10, con la excepción de intentar mejorar el trabajo con sus pares. Posee muy poca capacitación en herramientas informáticas, pero este requerimiento no se realiza en el puesto de Mensajero ocupado por Cordero. Al citar al empleado Ceballo, el mismo ha logrado una calificación de 95,45% de muy buen desempeño, posee un excelente conocimiento del puesto y de sus tareas, resulta optimista, muy respetuoso y responsable en sus actividades, rara vez requiere de correcciones y se comunica sin dificultad con pares y superiores, posee iniciativa para capacitarse y enfrentar nuevos retos, maneja sin dificultad diversas herramientas informáticas y alcanza un muy buen ritmo de las tareas. La evaluación de Radicci también alcanza muy buen desempeño (90,60%) observándose correcto conocimiento del puesto, no involucra sus problemas personales al trabajo pero debe evitar los rumores de los demás que no aportan a

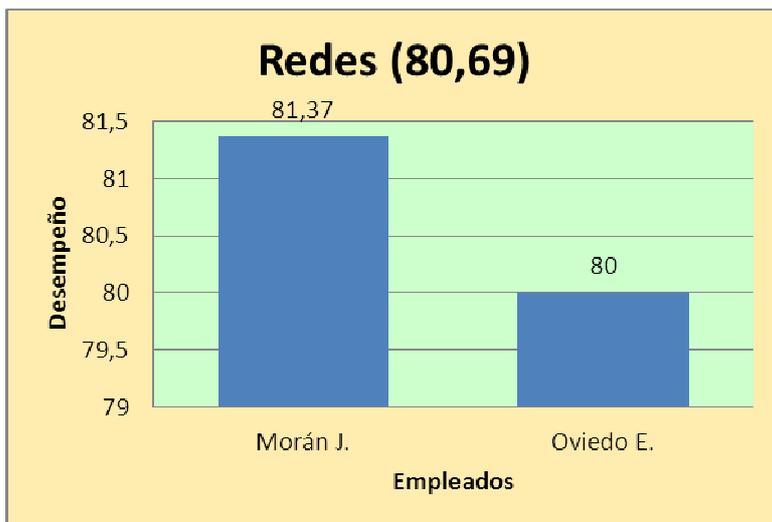
su tarea. Posee estudio secundario tal como se solicita en el análisis de este puesto. El Sr. Moreno tiene el título de Perito Mercantil y se observa gran solvencia y manejo no sólo de sus tareas a cargo sino también del resto de las tareas de otros puestos de la sección. Sus valoraciones alcanzan un nivel del 94,24% de muy buen desempeño. Realiza sus actividades con solvencia, sin requerir la intervención de su superior, se observa gran capacidad de planificación y organización de sus tareas, es respetuoso y responsable, no posee llamados de atención de ningún tipo. Se sugiere no involucrar sus problemas personales en el trabajo e intentar ser más sociable y de buen trato para con los demás. En cuanto a la evaluación efectuada al empleado Calderón, se clarifica que cuenta con estudio secundario, conoce sin dificultad su puesto (objetivos y tareas) y cumple con la asistencia y puntualidad requeridas. Respecto a las aptitudes generales pocas veces resulta sociable y de buen trato e involucra sus problemas personales con lo laboral, debe mejorar su actitud optimista. Si bien no es necesario supervisar al empleado, en oportunidades su superior debe intervenir invitándolo a trabajar en equipo y ayudar a sus compañeros. Se sugiere incrementar su iniciativa para capacitarse y proponer métodos para mejorar el desarrollo de sus tareas. Su evaluación alcanza un nivel de desempeño de 75,75% que si bien es un rendimiento aceptable es capaz de mejorar el mismo. El último empleado evaluado de la sección de Facturación es el Sr. Bequis quien presenta un nivel de desempeño del 50,60%, siendo el más bajo de esta sección. Bequis es uno de los empleados más antiguos de la empresa, conoce sin error alguno su puesto de trabajo y sus tareas, pero rara vez presenta una actitud optimista, no acepta las críticas constructivas, en relación a la calidad de trabajo cumple con sus tareas, pero a veces lo hace con ciertas demoras incrementando la necesidad de supervisión constante, presenta dificultades en la comunicación con sus compañeros y jefes, situación que lo imposibilita trabajar en equipo, posee muy baja iniciativa en el trabajo lo que genera llamados de atención verbales de su jefe. No posee llegadas tardes ni ausencias a su trabajo, salvo excepciones. Debe comprometerse con su trabajo ya que su desempeño es

considerado “regular” siendo el mismo no satisfactorio al no alcanzar el nivel esperado en sus actividades. Cuenta sólo con estudios primarios.



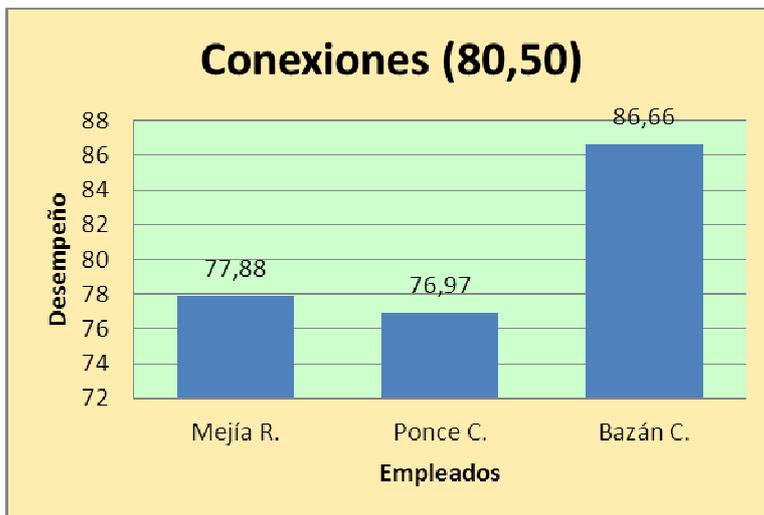
El Servicio de Gas ha logrado un nivel de desempeño del 81,61%, representado esta calificación un muy buen desempeño. Si se analizan los datos obtenidos de manera individual por cada empleado, se aprecia que el Sr. Canavesi alcanza un 78,20% de “buen desempeño”, lo cual significa que cumple con sus tareas de manera aceptable, pero existen varias variables que debe mejorar ya que si bien existen buenas relaciones con sus pares debe evitar comentarios de pasillo que producen inconvenientes con sus jefes, lo que permitirá que el empleado se enfoque en sus tareas y no tanto en los rumores. Este hecho permitirá que posea mayor iniciativa para realizar propuestas que mejoren tanto sus tareas como las de su sección. Es un trabajador muy capacitado que conoce claramente su puesto de trabajo como diferentes tareas del resto de los puestos de su sección. Posee los conocimientos y habilidades requeridas por el puesto tal como los estudios que se solicitan para ocuparlo teniendo secundario completo con especialidad en metalmecánica y experiencia en instalaciones de gas a nivel domiciliario. Debe corregir la falta de puntualidad ya que es requisito indispensable para iniciar a tiempo la ejecución de sus tareas, encontrándose en su legajo llamados de atención escritos por este motivo. Al observar los resultados de la evaluación del trabajador Aguirre, alcanza un nivel de desempeño del 84,24% lo cual significa un muy buen desempeño cumpliendo las metas de trabajo y desempeñándose

correctamente en sus tareas. En la variable “conocimiento del puesto” conoce tanto los objetivos como las tareas y cuenta con los conocimientos necesarios requeridos para el puesto como poseer el título secundario completo. Aguirre es muy respetuoso aunque debería esforzarse para resultar más sociable y de mejor trato con los clientes. Cumple perfectamente con la asistencia y puntualidad en el trabajo. En cuanto al empleado González G. tiene estudios secundarios completos orientados a la Gestión de las Organizaciones lo cual se relaciona de manera directa con las tareas que desarrolla. Es muy callado y solo habla cuando se le pide lo que permite que se desataque por su respeto. Posee disponibilidad para realizar cualquier tarea que se le asigne ayudando a sus compañeros y logrando un correcto trabajo en equipo, aunque debe esforzarse para mejorarlo. No posee gran iniciativa para capacitarse con periodicidad y es necesaria esa capacitación sobre todo en lo que respecta al manejo de herramientas informáticas. No posee iniciativa para encarar por sí sólo determinadas tareas, lo que hace necesario que su jefe constantemente le dé órdenes y deba supervisarlos. Cumple con sus tareas en tiempo y forma y se observan en sus fichadas personales la existencia de llegadas tardes a su trabajo. A pesar de ello, ha alcanzado una valoración de 82,40 lo que significa que cumple las expectativas de su superior y que posee un muy buen desempeño.



La sección de Redes ha sido valorada con 80,69%, lo que permite inferir que en el conjunto de empleados poseen un muy buen desempeño laboral, alcanzado las

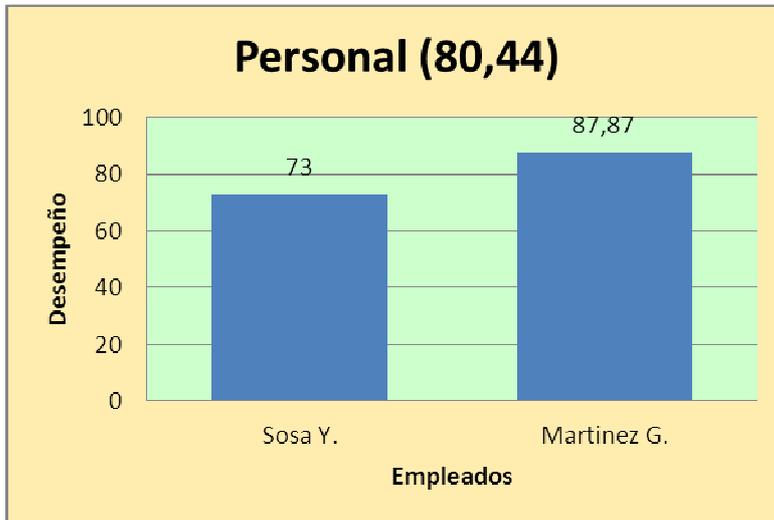
metas y superando las expectativas de rendimiento. Así, se puede observar al empleado Morán con 81,37 con un muy buen desempeño logrando calificaciones superiores a los 7 puntos en todos los casos. Es un empleado muy respetuoso y de muy buen trato. Posee estudios de nivel secundario incompleto faltándole solo tres materias para culminar. Es importante que Morán reciba motivación para concretar sus estudios ya que es un requerimiento mínimo para ocupar su puesto de trabajo. No posee llamados de atención por ningún tipo. Realiza sus tareas a muy buen ritmo y posee un muy buen comportamiento laboral. En cuanto al empleado Oviedo E. también posee el secundario incompleto siendo este requisito esencial para desarrollar el puesto de trabajo. Oviedo ha logrado una calificación final de 80%, lo que indica que su desempeño se ubica en el rango de “muy Bueno” ya que sus calificaciones superan los 7 puntos. Debe mejorar e intentar resultar más amable y sociable con los socios y compañeros, al igual que es importante escuchar y aceptar las sugerencias de otros, evitar rumores o comentarios de pasillo que no aportan a su trabajo ya que esto permite mejorar las relaciones laborales y, por ende la calidad del trabajo. Asiste a su trabajo con normalidad y al evaluar sus registros de asistencia no se observan llegadas tardes.



La sección de Conexiones alcanza un nivel de desempeño equivalente a 80,50%, siendo el mismo muy bueno en donde los empleados alcanzan las expectativas de su superior aunque al analizar los datos por empleado es dable mencionar que

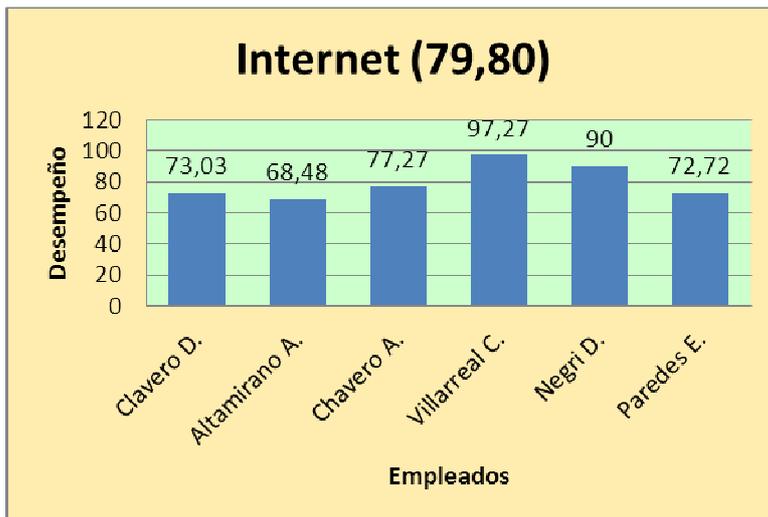
sólo una de las personas evaluadas se ubica en el rango mencionado logrando un desempeño muy bueno, el resto no logra nivelar sus valoraciones con el empleado mencionado (Bazán) logrando un nivel de desempeño calificado como “bueno”. Así, se encuentra a la empleada Mejía con un 77,88% de buen desempeño y, si bien posee título de nivel terciario que supera lo requerida en educación formal para ocupar el puesto carece de otros elementos relacionados directamente con un desempeño más eficaz: por un lado involucra sus problemas personales y familiares con el trabajo, llevándolos al contexto interno laboral, presenta dificultades relacionados con la comunicación ya que debe intentar escuchar y aceptar las sugerencias de su superior e intentar darse a entender con mayor claridad, tiene relación directa con algunos integrantes del Consejo de Administración saltando el nivel jerárquico inmediato superior. Debe evitar rumores que no aportan al trabajo y capacitarse en el manejo de programas de computación tales como Word y Excel. A pesar de lo antedicho no se observan llamados de atención ni suspensiones, al contrario agradecimientos por trabajos realizados en las asambleas de la Cooperativa. El empleado Ponce posee título de Técnico en Informática, se evalúa conocimiento de las tareas y del puesto en sí, en cuanto las aptitudes generales posee muy buena actitud sociable y de buen trato aunque debe esforzarse por aceptar las críticas constructivas de su jefe, en ciertas ocasiones requiere correcciones en su trabajo ya que si bien realiza su trabajo suele hacerlo con algunas demoras de tiempo por lo que el ritmo en la realización de sus tareas es bueno, respecto a la comunicación debe aprender a escuchar y aceptar sugerencias de otros lo que permitirá mejorar el trabajo en equipo. Ponce alcanza un nivel de desempeño del 76,97% (bueno). La empleada Bazán logra un nivel de desempeño muy bueno calificado con 86,66 puntos. Tiene estudios de nivel secundario completo tal como se requiere para ocupar este puesto. Posee un muy buen conocimiento de las tareas de su puesto, aunque debe aprender aún más debido a que es la empleada menos antigua en la sección, rara vez requiere de correcciones en su trabajo. Es de destacar su muy buena iniciativa para proponer nuevas formas de realizar el trabajo y

capacitarse con periodicidad. Realiza las tareas a muy buen ritmo por lo que su trabajo se realiza en tiempo y forma.



La oficina de Personal tiene un nivel de desempeño calificado como muy bueno ya que las evaluaciones realizadas en el área arrojan 80,44 puntos. En relación a la empleada Sosa la trabajadora tiene secundario completo con el título de Perito Mercantil, tiene un buen conocimiento de los objetivos de su puesto como de las tareas que debe realizar, en cuanto a las aptitudes generales es muy optimista, resultando muy sociable y de buen trato, en cuanto a la calidad de trabajo la empleada alcanza una calidad aceptable de trabajo ya que se distrae con facilidad conversando de temas no laborales con empleados que ingresan a la Oficina de Personal, lo que produce retrasos en algunas tareas, existiendo tiempos ociosos observados a lo largo de su jornada de trabajo. Logra un muy buen trabajo en equipo ya que ayuda a sus compañeros sin que estos se lo pidan lo que demuestra gran disposición al interactuar con frecuencia con sus compañeros de oficina. Debe intentar evitar rumores que no aportan a su trabajo, maneja sin dificultad diferentes programas informáticos aunque debe capacitarse un poco más en el sistema Excel. Al analizar sus fichadas de ingresos y egresos no se observan inasistencias frecuentes ni tardanzas. En relación al empleado Martinez posee secundario completo con orientación en Economía y Gestión de las Organizaciones y ha sido evaluado con 87,87%, valor que muestra un muy buen nivel de desempeño alcanzando las metas de trabajo y superando las

expectativas de su superior aunque debe tener presente algunos elementos a mejorar. Cuenta con muy buen conocimiento de su puesto de trabajo y posee muy buenas aptitudes generales sobre todo en lo que respecta al trato con sus pares, no involucra sus problemas personales con el trabajo, posee una actitud positiva y resulta de buen trato, su calidad de trabajo también es muy buena siendo rara vez necesaria la supervisión, no presenta dificultades en la comunicación tanto vertical como horizontal dándose a entender de manera clara, posee ánimo para enfrentar nuevos retos y lleva un ritmo muy bueno en la realización de sus tareas. No posee ningún llamado de atención ni suspensiones y al revisar sus registros de ingresos y egresos no se visualizan ausencias frecuentes, sí algunas tardanzas.

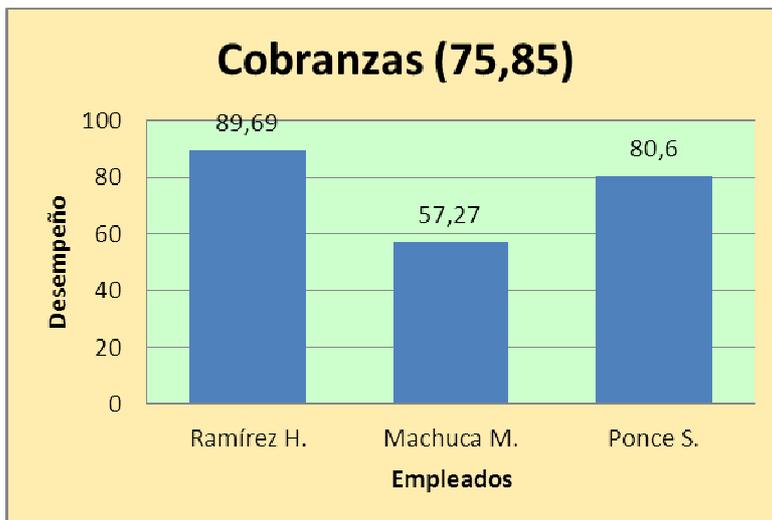


El área de Internet presenta una evaluación de desempeño general de 79,80% situando a estos valores en el rango de un desempeño “bueno”, es decir aceptable de acuerdo a los requerimientos y expectativas del jefe de dicha sección. Por ende, es necesario analizar más detenidamente los desempeños evaluados de manera individual ya que sólo dos de las personas evaluadas superan este rango. Así, en el caso del trabajador Clavero el mismo logra un desempeño de 73,03. Este empleado posee secundario completo conoce los objetivos de su puesto aunque debe aprender con más profundidad la ejecución de las diferentes funciones ya que no es muy antiguo en ese puesto, es una persona muy respetuosa y callada, por ello resulta de buen trato; al citar el factor

comunicación no se comunica frecuentemente con su superior, salvo por temas laborales que así lo requieran, ya que según se observa llega a su puesto de trabajo y se aboca a realizar sus tareas. Debe tener mayor participación e iniciativa para realizar propuestas que permitan la mejora de sus tareas y las de la sección al igual que resulta necesario demostrar mayor interés para capacitarse. Posee un muy comportamiento laboral asistiendo a su trabajo con regularidad y a tiempo. Su ritmo de trabajo es muy bueno, pero su concepto general “bueno” ya que debe esforzarse para mejorar. El empleado Altamirano es calificado con 68,48 siendo este desempeño el más bajo de la sección, considerándolo como bueno. En primer lugar este trabajador no posee secundario completo. Si bien conoce su puesto y sobre todo realiza correctamente sus tareas resulta poco optimista y difícil de tratar debido a su carácter firme y cerrado a las opiniones y críticas de los demás. Involucra totalmente sus problemas familiares y personales con su trabajo lo que afecta negativamente en el clima laboral y para con sus compañeros. Su calidad de trabajo es muy buena ya que si bien es necesario supervisarlos cumple de manera aceptable con sus tareas y se debe reconocer que es el único que realiza determinadas tareas de riesgo propias de la sección ya que además de realizar instalaciones domiciliarias del servicio en los domicilios de socios es el único que repara las antenas subiendo alturas de más de 25 metros, por lo que resulta muy valorado por este punto. Le cuesta explicarse de forma clara y fácil de entender ya que por sus estudios no maneja un vocabulario muy amplio, trabaja aceptablemente en equipo aunque debe evitar rumores de pasillo. En cuanto a las valoraciones recibidas en relación al manejo de herramientas y programas informáticos el mismo percibe una calificación de 7 en Word, Excel y 9 en internet. No se visualizan llegadas tardes ni ausencias frecuentes y su ritmo de trabajo es muy bueno. Debe trabajar en los puntos descriptos para elevar su nivel de desempeño. En relación al empleado Chavero el mismo sabe y conoce muy bien los objetivos de su puesto y las tareas que debe desempeñar pero no posee la totalidad de los conocimientos para lograrlo ya que en primer lugar no ha cumplimentado sus estudios de nivel secundario y debe capacitarse de manera en corto plazo sobre el uso y manejo de los

programas informáticos Word, Excel y sobre todo internet. A pesar de ello, Chavero es sociable y de muy trato, educado, se comunica sin dificultad con su superior y compañeros trabajando muy bien en equipo y su comportamiento laboral también es muy bueno, evita tiempos ociosos y no presenta llegadas tardes ni ausencias frecuentes. Al citar al Sr. Villarreal, ha logrado valoraciones del 97,27% lo cual significa un muy buen desempeño y el más alto de la sección de internet. Villarreal tiene sus estudios secundarios completos y logra un excelente conocimiento del puesto: objetivos, tareas y cuenta con todos los conocimientos necesarios para la ejecución del mismo. Resulta totalmente optimista, acepta las críticas constructivas de pares y de su superior, no involucra sus problemas personales con el trabajo, rara vez requiere de correcciones y supervisión por lo que supera las expectativas de su jefe, no presenta dificultades para comunicarse haciéndolo con fluidez y claridad y se destaca su capacidad para ayudar a sus compañeros y lograr un pleno trabajo en equipo, tiene iniciativa para encarar nuevos retos y excelentes aptitudes informáticas, su ritmo de tareas es excelente ya que evita tiempos ociosos usándolo razonablemente, su comportamiento laboral es muy bueno ya que no posee llamados de atención, tardanzas ni ausencias. Es llamativo como es respetado por sus compañeros actuando como un tipo líder frente a los demás. En relación al trabajador Negri desempeña sus actividades con plena capacidad con un nivel 90% de muy buen desempeño, es optimista y de buen trato, sociable y muy amable en la atención de llamadas telefónicas de los socios, su calidad de trabajo es muy buena ya que rara vez requiere de correcciones y control, en lo que hace a la comunicación se relaciona de manera excelente con sus compañeros y jefe interactuando con ellos sin inconvenientes y dándose a entender de manera clara, trabaja muy bien en equipo y posee muy buena iniciativa tanto para capacitarse como para enfrentar nuevos retos y realizar propuestas para el área, es muy respetuoso y educado. Cuenta con estudios secundarios completos y tres años de nivel terciario (Profesor en Ciencias Económicas), maneja sin dificultad alguna los programas informáticos utilizados en su puesto (Word, Excel, Coop e Internet), revisando sus registros de asistencia se clarifica que Negri no posee llegadas tardes y con

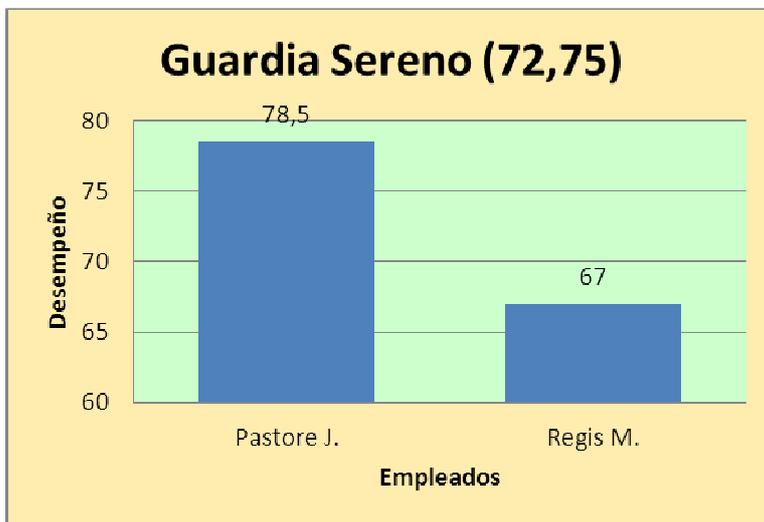
relativa frecuencia se observa ausencias por enfermedad justificadas con certificado médico. El último empleado evaluado en esta sección es el Sr. Paredes quien alcanza un nivel bueno de desempeño que asciende a 72,72 puntos. Si bien su rendimiento es aceptable debe mejorar en algunos aspectos considerados esenciales para ocupar un lugar en el área de Internet. El gran punto radica en que Paredes si bien conoce la finalidad y objetivos de puesto al igual que las tareas que debe desempeñar no posee algunos conocimientos necesarios para realizarlo con eficiencia como baja capacidad en herramientas informáticas y no ha culminado sus estudios secundarios. Es un empleado joven que resulta sociable, respetuoso y de buen trato, requiere ser supervisado con cierta frecuencia pero a pesar de ello realiza las tareas de manera correcta, cuesta darse entender de manera clara y precisa y presenta un carácter fuerte observada en la manera en que contesta a sus pares que si bien logra trabajar en equipo no participa en conversaciones laborales de grupo lo que es elemental en esta sección. No acostumbra realizar propuestas para mejorar ciertas tareas ni posee iniciativa para capacitarse, a pesar de ello posee un muy buen comportamiento laboral y ritmo de las tareas aunque debe evitar algunos tiempos ociosos dentro de la jornada de trabajo.



La sección Cobranzas es otra de las áreas evaluadas que se ubican dentro del rango de desempeños “buenos” es decir que existe un rendimiento aceptable pero que merece a corto plazo mejorar y pasar al próximo rango de “Muy Bueno”. Es

de destacar que esta sección cuenta con tres empleados más el jefe y que dos de los tres empleados evaluados poseen muy buenas valoraciones y que el tercero al ser calificado con 57,27 puntos (el valor de desempeño más bajo de todo el proceso de evaluación en todas las áreas) tiende a bajar considerablemente el promedio de desempeño de la sección en su conjunto. Este empleado (Machuca) en primer lugar no ha terminado sus estudios secundarios, si bien conoce los objetivos de su puesto y sus tareas su calidad de trabajo es regular ya que no acepta las críticas de su superior, involucra sus problemas personales con el trabajo, es poco optimista, requiere constante supervisión y control, carece de amabilidad en el trato con los socios, su nivel de comunicación tanto con pares y superiores es buena dirigiéndose a sus superiores de manera informal, carece de iniciativa para capacitarse y alcanza un buen nivel aceptable en el manejo de herramientas informáticas debiendo mejorar en el corto plazo en este aspecto, sus registros de ingresos y egresos muestran muchas llegadas tardes al trabajo y continuas ausencias por enfermedad por lo que permite concluir en un desempeño si bien bueno, pero con muchos elementos que el Consejo de Administración debe considerar y atender, cuestiona el uso de uniforme y no permanece en su lugar de trabajo deambulando en puestos de otras secciones. Se observa disposición de cubrir jornadas de trabajo en las Delegaciones frente a ausencias eventuales de empleados o cuando estos se encuentren de vacaciones. El próximo empleado evaluado en la sección de Cobranzas es el Sr. Ramírez quien ha sido calificado con 89,69% comunicando este valor un muy buen desempeño laboral. Conoce su puesto, objetivos y tareas y las realiza con gran dedicación y responsabilidad. Posee los conocimientos necesarios para ocupar este puesto tal como su nivel de estudios a nivel terciario (Profesor en Matemáticas). Tiene una firme personalidad lo que marca cierto liderazgo dentro del área siendo el referente de otras áreas en consultas y requerimientos. Sabe expresar sus ideas con firmeza, lógica y claridad, trabaja en equipo y siempre se lo observa atento y amable en el trato y atención de los socios de la Cooperativa, logra un muy buen manejo de Word, Excel, Internet y Coop, correcto ritmo de las tareas y por ende un muy buen desempeño laboral. Al analizar sus fichadas se

observan llegadas tardes y muy pocas ausencias. En su legajo personal existe una suspensión y llamados de atención por falta de cumplimiento de su horario. El último trabajador evaluado en esta sección es el Sr. Ponce quien ha obtenido un nivel de desempeño del 80,60%. Ponce cuenta con estudios secundarios completos, no posee llegadas tardes ni ausencias frecuentes. Tiene un buen conocimiento de su puesto (tareas y objetivos), se comunica sin dificultad y trabaja en algunas ocasiones en equipo, es callado, no realiza muchos comentarios lo que resulta poco amable en el trato para con los demás por lo que debe esforzarse para mejorar en este aspecto. Su comportamiento laboral es bueno al igual que su ritmo de trabajo.



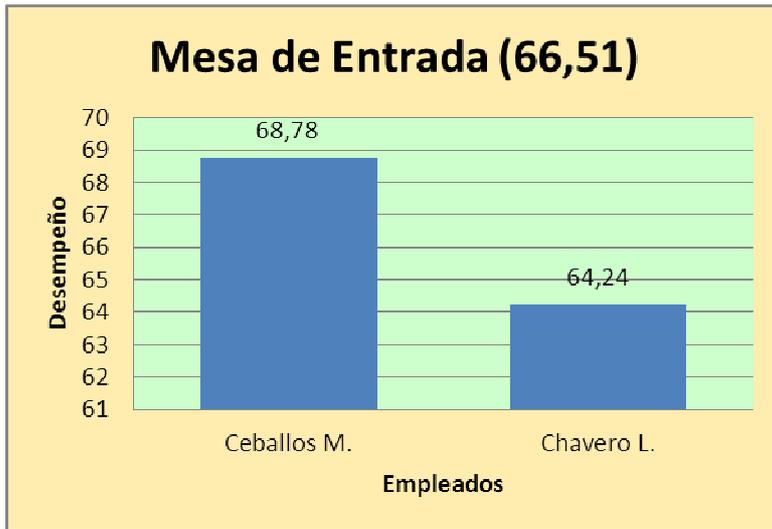
La sección Guardia Sereno con 72,75 puntos tiene un desempeño “bueno” en donde se realizan de manera correcta las actividades del área pero que hay variables y aspectos que deben ser mejorados. Así, el empleado Pastore posee un buen desempeño conociendo las tareas que debe realizar aunque tiene que aprender ciertos datos que permiten realizar dichas actividades con mayor calidad, así debe conocer información de las líneas eléctricas y ubicación de transformadores que producen energía en distintos zonas de cobertura para acortar tiempos frente a reclamos de socios, al carecer de este conocimiento su calidad de trabajo si bien es buena dificulta el cumplimiento de las tareas en tiempo y forma. No demuestra demasiado interés en la atención al socio resultando poco sociable y atento. Posee estudios de nivel secundario completo,

no registra llamados de atención ni suspensiones y llega a tiempo a su trabajo. Respecto al empleado Regis ha culminado el secundario, conoce su puesto de trabajo y las tareas que debe realizar ya que es uno de los empleados más antiguos del área, tiene una buena actitud optimista aunque debe ser más amable en la atención al público y sobre todo tener paciencia frente a los reclamos ya que la mayoría son por cortes de luz en el domicilio del socio. Se observa un nivel de desempeño bueno de 67%, siendo el mismo bastante bajo ya que por la experiencia y antigüedad de Regis en la organización y sobre todo en este puesto la calidad de trabajo debe ser mayor, se comunica sin mayores dificultados tanto con compañeros y jefes, posee total conocimiento de líneas y ubicación de transformadores lo que agiliza el ritmo de sus tareas, posee mínimos conocimientos en programas informáticos por lo que urge sea capacitado en este aspecto. No se observan ausencias frecuentes ni llegadas tardes al trabajo.



El área Guardia Seguridad Central es una de las secciones con nivel de desempeño más bajo. Sólo un 69,29 de desempeño que si bien es aceptable debe ser mejorado en el corto plazo, ya que en el mínimo descuido se caerá a un desempeño regular. El primer empleado evaluado es el Sr. Quevedo con 69,69% de desempeño quien posee conocimiento del puesto y de las tareas a realizar, sus aptitudes generales son muy buenas, ya que es optimista, sociable y de buen trato y no involucra sus problemas personales con el trabajo, se comunica sin dificultad con su jefes aunque debe intentar trabajar más en equipo y participar en

conversaciones laborales de grupo, no demuestra ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos ni iniciativa para capacitarse y realizar propuestas que permitan el mejoramiento de las tareas propias y del área, posee un muy buen comportamiento laboral aunque realiza sus tareas con poca inmediatez. Posee secundario completo. El empleado Tabaris con un desempeño calificado con 67,87% conoce su puesto de trabajo aunque al tener culminado sus estudios secundarios le hace carecer de algunos conocimientos esenciales necesarios para el puesto tales como manejo de programas informáticos y falta de claridad al registrar de manera escrita datos en formularios como horas extras, detalle de viajes, redacción de memos, informes, etc. lo que conlleva a la ejecución de un trabajo de calidad aceptable pero necesario de mejorar, no presenta dificultades en el trato con los socios ni para comunicarse tanto con sus pares como su jefe logrando un muy buen trabajo en equipo, realiza sus tareas en tiempo medio. El último trabajador evaluado en esta sección es el Sr. Pacho quien tiene un buen conocimiento del puesto de trabajo, sus estudios secundarios y sus muy buenas aptitudes informáticas permiten alcanzar un buen desempeño laboral a pesar que otros factores tales como algunos tiempos ociosos y su actitud poco optimista bajan su calidad de trabajo arrojando un desempeño del 70,30%. Tiene iniciativa para capacitarse tal es el caso que actualmente ha ingresado a la universidad para cursar la carrera Mecatrónica. Requiere correcciones y supervisión frecuente y debe mejorar en el trabajo en equipo. No se visualizan ausencias ni llegadas tardes.



La sección Mesa de Entrada es la última área evaluada y resulta llamativo su nivel de desempeño de 66,51% ya que es el más bajo de todas las secciones y quizás la primera con la cual se debería trabajar con la finalidad de mejorar el rendimiento ya que el primer contacto que mantiene el socio es con el personal de esta área. La empleada Ceballos con un nivel de desempeño del 68,78% conoce su puesto de trabajo (tareas y objetivos) y posee los conocimientos para realizar sus funciones, cuenta con secundario completo. Ceballos acostumbra involucrar sus problemas familiares con el trabajo muchas veces como pretexto para ausentarse de su puesto, realiza sus tareas con desgano, falta iniciativa y atención en el desarrollo de su trabajo, debe enfocarse únicamente a la ejecución de sus funciones y evitar tiempos ociosos junto a su compañera, lo que permitirá atender a los socios con mayor dedicación y esmero mejorando el ritmo de sus tareas. Revisando sus registros de asistencia Ceballos posee muchas ausencias y llegadas tardes. En cuanto a la trabajadora Chavero con un nivel de desempeño del 64,24% resulta algo similar que Ceballos: si bien tiene secundario completo y conoce su puesto de trabajo falta iniciativa y compromiso con sus tareas, no acepta las críticas constructivas de su jefe y su calidad de trabajo si bien es buena requiere de correcciones y supervisión constante. La gran dificultad son las frecuentes ausencias y salidas momentáneas lo que dificulta el desarrollo del trabajo en el área ya que se debe buscar personal de otras secciones que colaboren con las tareas. En Mesa de Entrada constantemente ingresa personal

por motivos que no hacen al trabajo. Debe prestar atención en sus tareas para realizarlas a un mejor ritmo y sobre todo esforzarse por no ausentarse ni llegar tarde al trabajo.

Este análisis de las evaluaciones de desempeño se ha realizado triangulando información recolectada mediante los cuestionarios anexos, análisis de legajos de los empleados y de los registros de asistencia del último semestre del año 2013, largas horas de observación en los puestos de trabajo y diálogos con los jefes de secciones.

Cabe mencionar que las autoevaluaciones realizadas por cada empleado y las evaluaciones realizadas en su mayoría coinciden en las valoraciones de cada factor salvo el caso de Mesa de Entrada quien las valoraciones realizadas por las integrantes del área (83,21%) superan ampliamente lo valorado con su jefe (66,51%) como también en el área de Comunicación Institucional pero, en este caso las valoraciones del jefe (87,27) supera ampliamente lo autoevaluado por la empleada integrante de la sección (68,6%). Esto confirma la importancia de haber permitido que los trabajadores sean partícipes de alguna forma del proceso de evaluación ya que de esta manera tanto el clima laboral como las ganas a progresar son mayores. Es imperante que el Consejo de Administración en conjunto con el Jefe de la Oficina de Personal y del área en cuestión, retroalimenten a cada empleado evaluado instándolo a continuar y mejorar los puntos débiles detectados en cada evaluación, tal como lo propone Hodgetts el propósito de la evaluación es darle al empleado la retroalimentación necesaria para que se percate del adelanto que está logrando, mientras que al mismo tiempo se suministre a los altos directivos la información recabada. De esta manera los empleados conocerán como realizan su trabajo y podrán mejorar sus debilidades. Cuando el desempeño es inferior a lo estipulado, se debe emprender una acción correctiva; de manera similar, el desempeño que es satisfactorio o que excede lo esperado debe ser alentado.

Entre los principales problemas relacionados con el desempeño de los trabajadores que se han identificado en este estudio, tal como se ha citado al realizar el análisis por empleado y por sección prima un alto grado de ausentismo

siendo los motivos más frecuentes enfermedades, permisos, ausencias con y sin aviso produciéndose los mismos en días lunes, viernes o luego de feriados. Otro indicador que deben atender los directivos de la Cooperativa es el alto grado de tardanzas ya que en algunos casos supera un empleado las 10 tardanzas mensuales. Se han ido citando casos en donde el empleado posee llamados de atención o suspensiones por conductas y comportamientos no deseados. Mediante un detenido análisis de este trabajo, la alta cúpide podrá identificar con mayor objetividad las falencias en cada área de trabajo y fomentar un proceso de cambio, mejorando el rendimiento de cada empleado en cuestión y sobre todo en las áreas descritas anteriormente como críticas. Otro tema que llama la atención es el hecho de que varios trabajadores necesitan de un proceso de capacitación sobre todo en lo que respecta a herramientas informáticas y capacitación al público.

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

6. CONCLUSIONES

El presente proyecto de grado o tesis tuvo como principal objetivo: desarrollar un sistema de evaluación de desempeño en la Cooperativa Cemdo, con la intención en primer lugar de conocer y mejorar el rendimiento de los empleados. En esta instancia se puede afirmar que se cumplió con dicho objetivo, porque al revisar todo el proceso de planeación, puesta en marcha de los instrumentos de recolección de datos y análisis se puede aserir que:

- Las condiciones para la concreción y de realización de dicha tesis fueron favorables ya que la cooperativa siempre se mostró dispuesta para brindar la información solicitada. Permitiéndose una entrada al campo de estudio sin dificultades. El consejo de administración desde el comienzo demostró interés por lo propuesto por dicho proyecto, el personal jerárquico de mando intermedio (jefes y encargados) siempre que se solicitó aportaron los datos necesarios y los empleados (en su mayoría) pese a que nunca se habían sometido a un tipo de evaluación de este tipo mostraron interés y compromiso todo el tiempo sin ningún tipo de resistencia.
- La mayor dificultad que se pudo visualizar en la concreción de este proyecto de grado tuvo que ver con la ausencia de una visión y misión, análisis de puestos y evaluación de desempeño en dicha organización (instrumentos nunca antes aplicados en la Cooperativa) lo que demandó mayor inversión de tiempo. A su vez la recolección de datos se realizó sin ningún tipo de dificultad, fijándose días y horarios para el completado de formularios y entrevistas. Se pudo aplicar un Diseño de Enfoque Progresivo ya que estando en la fase de análisis de datos se requirió volver a consultar a los empleados algunos aspectos que no estaban del todo claros, interactuando en todo momento la fase de recolección de datos y la fase de análisis de datos.

Los objetivos específicos se concretaron con éxito, siendo uno de estos la elaboración en conjunto de visión y misión de la cooperativa, aspectos antes no elaborados, pudiendo tener una participación casi completa por parte de todos los miembros que conforman dicha organización. El buzón colocado para que los

trabajadores aporten sus opiniones de manera anónima resultó de más favorable, ya que por un lado se sintieron parte de la redacción de estos elementos tan importantes para una organización al ser sus ideas tenidas en cuenta y por otro libres de exponer sus verdaderos puntos de vista sin sentirse comprometidos con sus directivos. La autoevaluación resultó esencial para contrastar la información recolectada con la extraída en las evaluaciones de desempeño. Los empleados aportaron lo suyo con facilidad y gran disposición. El organigrama fue actualizado de acuerdo a los análisis de puestos realizados. Es importante que desde los altos mandos se retroalimente a cada empleado indicándole los resultados alcanzados en las evaluaciones realizadas, identificar sus puntos positivos y alentar el cambio de los puntos débiles, al igual que sería conveniente realizar reuniones con cada área trabajada y debatir los resultados alcanzados incitando a la elaboración de propuestas superadoras.

En la medida en que se avanzaba en este estudio se identificaron nuevas problemáticas que podrían trabajarse en otro trabajo de campo y de intervención, dentro de las cuales se citan la falta de capacitación en algunos sectores de la Cooperativa sobre todo en lo relacionado con habilidades informáticas y referidas a la mejora de la calidad de atención al público. Por otro lado, es necesario investigar con profundidad los niveles de ausentismo y sus motivos, y generar un proyecto que tienda a minimizar estos indicadores, identificando las causas que las originan y evaluar el nivel de ausentismo por tipos (permisos, licencias, enfermedad, accidentes, etc.) al igual que parece de suma importancia evaluar el clima organizacional de tal manera que dichos indicadores disminuyan. Se sugiere que al momento de asignar trabajadores a un puesto de trabajo se evalúe con detalle la relación existente entre sus competencias con los requerimientos de cada puesto de trabajo.

En fin, hoy Cemdo cuenta con un sistema de evaluación del desempeño y con información recientemente obtenida y analizada mediante este trabajo, al igual que cuenta con una misión y visión claramente definidos, evaluaciones de desempeño realizadas, organigrama actualizado... Está en sus manos dar continuidad a este proceso... aplicando con frecuencia estos valiosos

instrumentos elaborados, de tal manera que aquello definido como problema en este proyecto deje de serlo, y de ahora en más, sí exista información clara y precisa acerca del rendimiento de los trabajadores y que ellos conozcan cómo realizan su trabajo. De esta manera, se podrá concluir que este “Sistema de Evaluación del Desempeño permitirá la mejora del rendimiento del personal en la Cooperativa Cemdo de Villa Dolores, Córdoba”.

6.1 Propuestas de acción

A partir de los resultados obtenidos, es menester proponer acciones de intervención que sin duda implicará asesoramiento, participación e involucramiento de todos los miembros que conforman la organización estudiada, invitando a la transformación de la misma e implicando a todos los niveles jerárquicos. A continuación se proponen y sugieren posibles líneas de acción a trabajar en la organización:

- Aplicar en un corto tiempo y de manera periódica el sistema de evaluación de desempeño- realizado a través de este proyecto de intervención- debiéndose instrumentar por cada uno de los empleados y por secciones de trabajo tales como personal, facturación, mesa de entrada, entre otras. Iniciando esta intervención con aquellas personas y/o secciones que arribaron resultados bajos de desempeño ya descripto.
- Planificar reuniones entre miembros del Comité Ejecutivo con los mandos intermedios, con el fin de acordar nuevos criterios de Evaluación, explicitándose que queden registrados mediante documentos que sirvan como antecedentes para futuras evaluaciones. Asimismo, cada jefe de área o encargado debería reunirse con cierta periodicidad (mensualmente) para identificar, analizar y tomar decisiones de las diferentes situaciones relacionadas con aspectos del desempeño de los trabajadores que deberían mejorarse. Aspectos estos valorados mediante las evaluaciones de desempeño realizadas como por ejemplo ritmo de trabajo, involucramiento en las tareas a desarrollar, participación y trabajo en equipo, etc.

Es esencial llevar a cabo un arduo trabajo con cada empleado retroalimentando los resultados obtenidos en cada evaluación, estimulándolo a mejorar sus debilidades y reconocer sus fortalezas. Sería fundamental que en esta etapa se brinde al trabajador la posibilidad de realizar propuestas de cambios que permita mejorar su desempeño como del área al cual pertenece. Es digno destacar que para que el cambio resulte realmente beneficioso para la organización, éste se debe generar de manera paulatina pero de forma continua, implicando un trabajo organizado en la etapa de planificación.

- Dar a conocer cada análisis de puestos realizados en esta intervención y las que se realizarán en un futuro mediato, mediante reuniones, talleres en los cuales se informe sobre cada aspecto del mismo tales como la identificación del puesto, detalles de las tareas tanto primarias como secundarias, objetivos a lograr, competencias necesarias para el desarrollo del trabajo, etc. Todos estos aspectos deben ser trabajados para evitar ambigüedades entre lo que los altos mandos y los niveles intermedios esperan del empleado. Y por otro lado es menester estudiar lo que el empleado espera de sí mismo, lo que se propone como empleado, con el objeto de confluir la autopercepción que posee el propio empleado de sí mismo y lo que otros empleados de la organización esperan de él. La información oportuna, cierta, clara y completa es el eje vertebrador de este sistema de evaluación.
- Por todo lo antedicho se considera fundamental que la Cooperativa Cemdo contrate un especialista en RRHH, ya que la misma ha adquirido un gran tamaño y por ende su complejidad es mayor. De esta manera, se atenderían cuestiones que hacen a los Recursos humanos relacionados con la selección, contratación, formación, empleo y retención, entre otros... logrando un acercamiento a los objetivos de la organización. Con la incorporación de este profesional y la magnitud que ha adquirido esta organización es imperante la creación de un Departamento de Recursos Humanos, que atienda cada acción relacionada con el reclutamiento y selección, compensaciones y beneficios, Formación y desarrollo. De esta manera, el área Personal sólo debería abocarse a realizar sus funciones específicas con mayor eficiencia: liquidación

de sueldos, liquidaciones de aportes y contribuciones, liquidación de AFIP, etc. Y de este modo, se desvincularía con algunas tareas que no le corresponden a su área, por ser precisamente de RR.HH, y que por su especialización y complejidad son realizadas a la ligera y sin constancia. El área de RRHH demandaría la incorporación de otros profesionales como psicólogos que trabajen en conjunto con el área de RRHH, ya que existen puestos cuyo desempeño puede producir en el empleado situaciones de angustias, depresión y estrés, tal como se observaron en algunos análisis de puestos realizados como por ejemplo el de atención de salas velatorias.

Dada la propuesta de intervención se puede dar fe que este sistema resultará totalmente práctico para mejorar el problema trabajado mediante esta intervención y las futuras intervenciones que se deberían realizar.

CAPÍTULO 7:

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ Chiavenato, I. (1995). *Introducción a la teoría general de la administración*. Colombia. Editorial Mc-Graw Hill.

- ✓ Gibson J. Ivancevich J y Otros. (1996). *Las Organizaciones. Comportamiento. Estructura. Procesos*. (8a ed.). Madrid. Editorial Mc Graw-Hill/Irwin.

- ✓ Hodgetts R. y Altman S. (1981). *Comportamiento en las Organizaciones*. (1a ed.). México. Editorial Interamericana.

- ✓ Johnson G. Scholes K. Whittington R. (2006). *Dirección Estratégica*. (7a ed.). Madrid. Pearson Educación S.A.

- ✓ Robbins Stephen P. (1999). *Comportamiento Organizacional. Conceptos, Controversias, Aplicaciones*. (8a ed.). México. Prentice Hall Pearson.

- ✓ Solana Ricardo F. (2005). *Administración de Organizaciones en el umbral del tercer milenio*. Buenos Aires. Ediciones Interoceánicas S.A.

- ✓ Werther W. y Davis K. (1999). *Administración de Personal y Recursos Humanos*. (4a ed.). México. Mc Graw Hill.

CAPÍTULO 8: APÉNDICE

8.1 ANEXO I: Encuesta de Visión y Misión



ENCUESTA INTERNA: VISIÓN Y MISIÓN

“Tu opinión nos interesa”

Nos interesa tu opinión como socio e integrante de esta cooperativa, tu respuesta es anónima, y será de ayuda para definir la visión y misión de Cemdo Ltda.

Marque con una cruz la o las opiniones correctas:

1- ¿Tiene conocimiento de que exista por escrito la visión y misión en la cooperativa?

a-Si b-No

2- ¿Considera importante la existencia de una definición de visión y misión para la cooperativa?

a-Si b-No

Justifique cualquiera sea su respuesta: _____

3- ¿Cuál de estas afirmaciones cree usted justifican la existencia de la cooperativa en Villa Dolores? (Puede marcar más de una opción)

- a-Satisfacer las necesidades de los socios mediante la prestación de servicios.
- b-Contribuir a la mejora en la calidad de vida de los socios y de la comunidad en general.
- c-Impulsar el crecimiento de la región.
- d-Fomentar el desarrollo social y cultural de la comunidad.
- e-Brindar nuestros servicios con calidad y calidez.

Otros: _____

4- ¿Cuáles de estas afirmaciones usted considera son adecuadas para definir el futuro de nuestra cooperativa? (Puede marcar más de una opción)

- a-Ser vista como referente del desarrollo regional.
- b-Lograr ser reconocida por la calidad en la prestación de todos sus servicios.
- c-Responder a los requerimientos de la comunidad de manera responsable y participativa, promoviendo principios y valores del cooperativismo.
- d-Mejorar día a día los servicios y cubrir necesidades sociales, educativas y culturales de la comunidad.

Otros: _____

¡Gracias por su colaboración!

8.2 ANEXO II

Carátula para urnas sobre opiniones de visión y misión

ENCUESTA INTERNA: VISIÓN Y MISIÓN

“TU OPINIÓN NOS INTERESA”



CEMDO Ltda.

Coop. Eléctrica Mixta del Oeste y Otros Servicios Ltda.

8.3 ANEXO III: Análisis de Puestos

TÍTULO DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: PERSONAL

Responde a: JEFE DE PERSONAL

Personal a Cargo: NO POSEE

Ubicación: SEDE CENTRAL: EDISON 99, VA. DOLORES. PLANTA BAJA.

Objetivos del Puesto: REALIZAR ACTIVIDADES VICULADAS CON EL CONTROL DE AUSENTISMO Y PUNTUALIDAD DE TODOS LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA.

TAREAS PRINCIPALES:

- CONTROLA QUE LOS EMPLEADOS LLEGUEN A TIEMPO A SUS RESPECTIVAS JORNADAS DE TRABAJO.
- REvisa EL PERSONAL AUSENTE Y SUS CORRESPONDIENTES JUSTIFICACIONES/MOTIVOS.
- RECEPTA PERMISOS DE AUSENCIAS, CERTIFICADOS MÉDICO.
- CARGA LAS NOVEDADES DE AUSENCIAS EN EL SISTEMA REIWIN.
- DESCARGA LAS NOVEDADES DE AUSENCIAS.
- IMPRIME EL REPORTE “PLANILLA DE REGISTROS BASADOS EN FICHADAS DIARIAS” Y LO ARCHIVA.
- ELABORA UNA PLANILLA EN EXCEL CON LAS “NOVEDADES DIARIAS” Y LA ENVÍA POR MAIL AL SUBGERENTE ADM., VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO Y SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
- ACTUALIZA HORARIOS Y DATOS DE LOS EMPLEADOS EN EL RELOJ.

TAREAS SECUNDARIAS:

- REALIZA LA ENTREGA DE PRÉSTAMOS AL PERSONAL. PARA ELLO VERIFICA EL ESTADO DEL EMPLEADO Y APRUEBA Y/O DESAPRUEBA LA ENTREGA DEL MISMO.
- DA ALTAS, BAJAS O MODIFICACIONES DE LOS DATOS DE LOS EMPLEADOS EN EL SISTEMA DE PRÉSTAMOS.
- ORDENA Y ARCHIVA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL SECTOR (CERTIFICADOS MÉDICOS, PERMISOS DE AUSENCIAS, MEMOS VARIOS, ETC.) EN LOS LEGAJOS DE LOS EMPLEADOS O EN LAS CARPETAS DESTINADAS A TAL FIN.
- ARCHIVA LOS RECIBOS DE SUELDO EN LA CARPETA DE CADA EMPLEADO.
- ELABORA PLANILLAS DE AUSENCIAS DEL PERSONAL ENCUADRADO BAJO EL CONVENIO DE PETROLEROS PARA LA ENTREGA DE LECHE ESTABLECIDO EN DICHO CONVENIO.
- CONCENTRA Y ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA CARGA DE GAS EN REPSOL Y.P.F. S.A. Y LA ENTREGA AL JEFE DEL SERVICIO DE GAS.
- AYUDA AL LIQUIDADOR DE SUELDOS LA CONFECCIÓN DE LOS RECIBOS DE SUELDOS PARA LA ENTREGA A LOS EMPLEADOS.
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS.
- RECEPTA CURRÍCULUM VITAE (TAREA COMPARTIDA CON EL LIQUIDADOR DE SUELDOS).

- *INFORMA A SU SUPERIOR LAS NOVEDADES DE AUSENCIAS PROLONGADAS.*
- *INFORMA Y SOLICITA AL MÉDICO AUDITOR EL CONTROL DE AUSENTISMO DE ALGUNOS EMPLEADOS ENFERMOS.*
- *ACUERDA CON EL MÉDICO AUDITOR INTERCONSULTAS MÉDICAS PARA EMPLEADOS CON CERTIFICADOS MÉDICOS PROLONGADOS.*
- *REALIZA ARCHIVOS EN COMPUTADORA CON TARDANZAS DE TODO EL PERSONAL Y COMPENSATORIOS DE LOS EMPLEADOS DE LUZ Y FUERZA Y S.A.T.*
- *COMUNICA A SU SUPERIOR TODA NOVEDAD EXISTENTE.*
- *REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA QUE SE LE ASIGNE.*

B) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *MUY BUENAS. SE CUENTA CON ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y MOBILIARIO ACORDE.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *RIESGO BAJO A ACCIDENTES. PUEDE PRESENTARSE ESTRÉS Y FATIGA DEBIDO A LA FRECUENTE EXPOSICIÓN FRENTE LA COMPUTADORA.*

Uso de equipos especiales de seguridad: *NINGUNO*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *44 HS. SEMANALES. DE LUNES A VIERNES DE 06:00 A 14:00 Y LOS LUNES Y MARTES POR LA TARDE DE 16:00 A 18:00.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 3 (ADMINISTRATIVO C) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE COMERCIO 130/75.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *NO*

Las tareas de este puesto son de carácter: *ADMINISTRATIVAS*

Relaciones con secciones: *EL PUESTO SE RELACIONA FRECUENTEMENTE CON TODAS LAS SECCIONES DE LA COOPERATIVA POR LA MISMA FINALIDAD Y OBJETIVOS PROPIOS DEL CARGO.*

C) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *EL OCUPANTE DE ESTE PUESTO DEBE POSEER COMO MÍNIMO ESTUDIOS DE NIVEL SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *SE DEBEN POSEER CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN. MANEJO DEL SISTEMA DE PRÉSTAMOS Y DEL RELOJ DE ASISTENCIA REIWIN.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *ES NECESARIA UNA EXPERIENCIA PREVIA ENTRE UN AÑO Y DOS EN PUESTOS SIMILARES.*

Aptitudes Intelectuales: *RAPIDEZ DE DECISIÓN, CAPACIDAD DE JUICIO, ATENCIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *SE REQUIERE EL USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, CALCULADORA Y RARA VEZ DEL FAX.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIENDO EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS TAREAS DEL PUESTO, EXISTENCIA DE ERRORES EN EL MANEJO DE PRÉSTAMOS, INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD Y EL TRATO CON EMPLEADOS, SUPERIORES Y CON PERSONAS EXTERNAS, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

Otros: *SE ES RESPONSABLE POR EL MANEJO INDIRECTO DE DINERO DEBIDO A LA ENTREGA DE PRÉSTAMOS A EMPLEADOS.*

TÍTULO DEL PUESTO
LIQUIDADOR DE SUELDOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *PERSONAL*

Responde a: *JEFE DE PERSONAL*

Personal a Cargo: *NO POSEE*

Ubicación: *SEDE CENTRAL: EDISON 99, VA. DOLORES. PLANTA BAJA.*

Objetivos del Puesto: REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LOGRAR UNA CORRECTA LIQUIDACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE CEMDO.

TAREAS PRINCIPALES:

- HABILITA EL PERIODO DE LIQUIDACIÓN DEL MES EN CURSO.
- IMPRIME LAS FICHADAS DE TODO EL PERSONAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL DÍA 16 DEL MES ANTERIOR AL 15 DEL MES ACTUAL.
- CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS DE TRABAJO POR EMPLEADO Y SUMA LAS HORAS EXTRAS REALIZADAS.
- CARGA AL SISTEMA DE SUELDOS (UNIX) LOS VALORES E IMPORTES CORRESPONDIENTES A LOS SIGUIENTES CONCEPTOS: AYUDAS SOLIDARIAS, DESCUENTOS MUTUAL DE LUZ Y FUERZA, GUARDIAS PROPORCIONALES SEGÚN EL ART. 50 (41%) SEGÚN EL CCT DE LUZ Y FUERZA, FACTURAS DE ENERGÍA DE LOS EMPLEADOS, HORAS EXTRAS DEL PERSONAL, TAREAS EXTRAS DE LOS EMPLEADOS DE SERVICIOS SOCIALES, RETENCIÓN 4TA. CATEGORÍA, VACACIONES, ACTUALIZACIÓN DE LAS SITUACIONES DE REVISTA DE CADA EMPLEADO, ANTICIPOS DE SUELDO, PRÉSTAMOS, AUSENCIAS, HORAS NO TRABAJADAS, REEMPLAZOS PROVISIONALES, DEPÓSITOS JUDICIALES, QUEBRANTOS DE CAJA PROPORCIONALES, FERIADOS TRABAJADOS, BONIFICACIONES, TURNOS NOCTURNOS, FERIADOS, FRANCOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA, ETC.
- REALIZA EL CÁLCULO DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y FERIADOS TRABAJADOS POR LAS GUARDIAS SEGURIDAD DEL EDIFICIO CENTRAL Y PLANTA DE GAS.
- VERIFICA LOS CONCEPTOS INGRESADOS EN LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS TANTO LOS HABERES COMO DEDUCCIONES LEGALES, VARIAS E IMPORTES NO REMUNERATIVOS.
- CONTROLA TODA LA LIQUIDACIÓN REALIZADA.
- REALIZA EL ARCHIVO DE ACREDITACIÓN DE HABERES MEDIANTE EL SISTEMA PROVISTO POR LA ENTIDAD BANCARIA PARA TAL FIN.
- ENTREGA AL SUBGERENTE EL ARCHIVO DE ACREDITACIONES DE SUELDOS PARA QUE LO ELEVE AL CONSEJO PARA SU FIRMA, UNA VEZ FIRMADO POR EL JEFE DE PERSONAL.

TAREAS SECUNDARIAS:

- REALIZA LA CORRIDA DE LAS FACTURAS DE ENERGÍA DE LOS EMPLEADOS EN EL SISTEMA COOP 2000 PARA MIGRAR LOS IMPORTES DE LAS MISMAS AL SISTEMA DE SUELDOS
- COMUNICA MEDIANTE MEMO INTERNO A LA SECCIÓN TESORERÍA (PAGOS) EL IMPORTE DE LAS FACTURAS DE ENERGÍA A DESCONTAR EN SUELDOS PARA SU CORRESPONDIENTE, CANCELACIÓN EN EL SISTEMA DE ENERGÍA Y EMISIÓN DEL CHEQUE CORRESPONDIENTE.

- IMPRIME Y CONFECCIONA (SELLA Y ARMA) LOS RECIBOS DE SUELDOS PARA ENTREGAR A LOS EMPLEADOS, ADJUNTANDO A LOS MISMOS DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE LAS DEDUCCIONES VARIAS DE LA LIQUIDACIÓN (DETALLE DE FALTANTES DE CAJA, DESCUENTOS MUTUAL, ANTICIPOS DE SUELDO, FACTURAS DE ENERGÍA, ETC.).
- ENTREGA RECIBOS DE SUELDOS AL PERSONAL.
- REALIZA LOS FORMULARIOS Y BOLETAS DE DEPÓSITO DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES DE AQUELLOS EMPLEADOS QUE POSEEN EMBARGOS DE SUELDO Y LOS ENVÍA A TESORERÍA. UNA VEZ PAGADO LOS EMBARGOS EN EL BANCO ENVÍA A TRIBUNALES COPIA DE DICHS DEPÓSITOS.
- ACTUALIZA Y ENVÍA POR MAIL A LAS COMPAÑÍAS DE SEGUROS LISTADOS CON DATOS Y NÓMINA DEL PERSONAL ACTUALIZADOS CON REMUNERACIONES, ALTAS, BAJAS A TENER EN CUENTA PARA RE FACTURACIONES DE LOS SEGUROS DE VIDA CONTRATADOS.
- IMPRIME PLANILLAS DE SUELDOS Y JORNALES DE LA LIQUIDACIÓN CERRADA.
- IMPRIME TASAS RETRIBUTIVAS Y LAS ENVÍA A TESORERÍA PARA QUE SEAN ABONADAS.
- ENVÍA PLANILLAS DE SUELDOS Y JORNALES PARA SU CORRESPONDIENTE RUBRICACIÓN EN EL MINISTERIO DE TRABAJO LOCAL.
- RECEPTA E INFORMA SOBRE INQUIETUDES Y CONSULTAS DE LOS EMPLEADOS SOBRE LAS LIQUIDACIONES DE SUELDO.
- REALIZA ESTADÍSTICAS DE HORAS EXTRAS POR MES, EMPLEADO Y SECCIÓN.
- RESPONDE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- RECIBE CURRÍCULUM VITAE.
- COLABORA ESPORÁDICAMENTE EN LA ENTREGA DE ANTICIPOS DE SUELDOS AL PERSONAL.
- REGISTRA EN PLANILLA EXCEL CADA OFICIO DE EMBARGO DESCONTADO Y A DESCONTAR EN LAS LIQUIDACIONES POR EMPLEADO.
- INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CORRESPONDA.
- REALIZA INFORMES SOLICITADOS POR SUPERIORES SOBRE CÁLCULOS, LIQUIDACIONES U OTROS REQUERIMIENTOS.
- REvisa DECRETOS, RESOLUCIONES, ESCALAS SALARIALES Y CAMBIOS EN LOS MISMOS A TENER EN CUENTA PARA LAS LIQUIDACIONES.
- REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA QUE SE LE ASIGNE.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *MUY BUENAS. SE CUENTA CON ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y MOBILIARIO ACORDE.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *RIESGO BAJO A ACCIDENTES. PUEDE EXISTIR CIERTO NIVEL DE FATIGA FRENTE A LAS EXIGENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE FECHAS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS Y POR LA EXPOSICIÓN CONSTANTE FRENTE ALA COMPUTADORA.*

Uso de equipos especiales de seguridad: *NINGUNO*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *35 HS. SEMANALES. DE LUNES A VIERNES DE 06:30 A 13:30.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 8 (AYUDANTE ADMINISTRATIVO PRINCIPAL) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LUZ Y FUERZA.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *NO*

Las tareas de este puesto son de carácter: *ADMINISTRATIVAS*

Relaciones con secciones: *EL PUESTO SE RELACIONA FRECUENTEMENTE CON TODAS LAS SECCIONES DE LA COOPERATIVA POR LA MISMA FINALIDAD Y OBJETIVOS PROPIOS DEL CARGO.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *EL OCUPANTE DE ESTE PUESTO DEBE POSEER COMO MÍNIMO ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR COMO Terciario con orientación en Administración de Empresas y /o Economía, Ciencias Económicas o Carreras Afines.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN. DEBE CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO, MANEJO DE SISTEMAS DE LIQUIDACIÓN (UNIX).*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *ES NECESARIA UNA EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE TRES AÑOS.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, ATENCIÓN, FIDELIDAD, HONESTIDAD, LECTURA Y EL TRABAJO EN EQUIPO Y MEMORIA.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, CALCULADORA Y RARA VEZ DEL FAX Y ESCÁNER.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y PLAZOS PARA EL PAGO DE SUELDOS, EXISTENCIA DE RECLAMOS Y COMPROBACIÓN DE ERRORES EN LAS LIQUIDACIONES INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD Y EL TRATO CON EMPLEADOS, SUPERIORES Y CON PERSONAS EXTERNAS, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

Otros: *RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO INDIRECTO DE DINERO COMO CONSECUENCIA DE LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS.*

TÍTULO DEL PUESTO
JEFE DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *PERSONAL*

Responde a: *SUBGERENTE ADMINISTRATIVO.*

Personal a Cargo: *18 EMPLEADOS DE MANERA DIRECTA , DEBIENDO CONTROLAR A TODOS LOS EMPLEADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA EMPRESA.*

Ubicación: *SEDE CENTRAL: EDISON 99, VA. DOLORES. PLANTA BAJA.*

Objetivos del Puesto: *COORDINAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN PERSONAL Y SUPERVISAR A TODOS LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA*

TAREAS PRINCIPALES:

- SUPERVISA A SUS SUBORDINADOS EN LA EJECUCIÓN DE SUS TAREAS.
- OBSERVA EN TODO EL PERSONAL EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS NORMAS ORGANIZACIONALES.
- INFORMA A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, COMITÉ EJECUTIVO Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CUALQUIER NOVEDAD SOBRE EL PERSONAL DE CEMDO.
- DELEGA FUNCIONES A SUS SUBORDINADOS.
- OFRECE APOYO Y MEDIACIÓN DIARIAMENTE A CADA ENCARGADO DE SECCIÓN BUSCANDO SOLUCIONES A LOS CONFLICTOS QUE SE PRESENTAN.

TAREAS SECUNDARIAS:

- RECEPTA LAS DISTINTAS NECESIDADES DE LAS SECCIONES Y DEL PERSONAL QUE LAS INTEGRAN BUSCANDO SOLUCIONES A CADA UNA.
- RECEPTA Y DA CUMPLIMIENTO A DIRECTIVAS EMANADAS POR SUS SUPERIORES.
- REALIZA LLAMADOS DE ATENCIÓN, APERCIBIMIENTOS, SUSPENSIONES TANTO VERBALES COMO ESCRITOS AL PERSONAL DE LA COOPERATIVA QUE HA INCURRIDO EN ALGUNA FALTA.
- TRAMITA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL RELACIONADO CON A.R.T., SEGUROS DE VIDA Y OBRAS SOCIALES.
- REALIZA DENUNCIAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO.
- ENTREGA ANTICIPOS DE SUELDOS A LOS EMPLEADOS.
- REALIZA CONTROLES Y RECORRIDOS POR LOS LUGARES DE TRABAJO CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR SITUACIONES A RESOLVER.
- RECIBE INSPECCIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO, SINDICATOS, AFIP, ETC.
- AUTORIZA ENTREGA DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA.
- RECEPTA CURRÍCULUM VITAE Y ATIENDE A LOS POSTULANTES DE TRABAJO.
- REALIZA MEMOS, INFORMES SOLICITADOS POR SUS SUPERIORES O PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES O INFORMAR DETERMINADAS SITUACIONES.
- CONTROLA LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS.
- FIRMA RECIBOS DE SUELDO.
- REvisa LA REALIZACIÓN DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL.
- INFORMA LAS HORAS REALIZADAS A SUS SUPERIORES.
- GESTIONA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PREOCUPACIONES AL INGRESO DE UN NUEVO EMPLEADO.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *MUY BUENAS. SE CUENTA CON ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y MOBILIARIO ACORDE, AIRE Y CALEFACCIÓN.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *BAJO RIESGO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE LAS ACTIVIDADES SON EN GENERAL ADMINISTRATIVAS, CITANDO ALGUNAS CONTINGENCIAS POSIBLES RELACIONADAS CON LA FATIGA Y ESTRÉS CONSECUENCIA DE LA MISMA PRESIÓN QUE SIGNIFICA OCUPAR UN CARGO DE ESTA ÍNDOLE*

Uso de equipos especiales de seguridad: *NINGUNO.*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *35 HS. SEMANALES. DE LUNES A VIERNES DE 06:00 A 13:00 POR LA MAÑANA, MÁS TREINTA HORAS POR DISPONIBILIDAD QUE DEBEN SER TRABAJADAS POR LAS TARDES DE LUNES A VIERNES.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 15 (JEFE DE PERSONAL) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE LUZ Y FUERZA.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *NO.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *ADMINISTRATIVAS*

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA DIARIAMENTE CON LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SEMANALMENTE CON OTRAS SECCIONES TALES COMO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA DE PRESIDENCIA Y CONSEJO, GUARDIA SEGURIDAD CENTRAL, GUARDIA SERENO, MAESTRANZA CENTRAL, CÓMPUTOS, CONTADURÍA, CONEXIONES, SERVICIOS SOCIALES (ENFERMERÍA, SEPELIO, AMBULANCIA), INTERNET, PLANTA DE HORMIGÓN, REDES, Y EL RESTO DE SECCIONES.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *EL OCUPANTE DE ESTE PUESTO DEBE POSEER ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR CON ORIENTACIÓN EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN. DEBE CONTAR CON CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE CONTRATO DE TRABAJO, DIFERENTES CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO Y LEGISLACIÓN LABORAL. CONOCER PROFUNDAMENTE LA ORGANIZACIÓN.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *ES NECESARIA UNA EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE MÁS DE CINCO AÑOS.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA, TRABAJO EN EQUIPO, PARTICIPACIÓN, HABILIDAD MENTAL Y MEMORIA.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, CALCULADORA Y RARA VEZ DEL FAX Y ESCÁNER.*

Desempeño y Supervisión: SUPERVISIÓN RELATIVA, YA QUE SI BIEN EXISTE CIERTA AUTONOMÍA EN EL CARGO EN CIERTAS OCASIONES SE REQUIERE DE APOYO Y CONTROL EN LO CONTABLE Y LEGAL. ASIMISMO, SE DEBEN CONSIDERAR ELEMENTOS TALES COMO LA CAPACIDAD DE CONDUCCIÓN DEL PERSONAL, AMABILIDAD, EL RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PROACTIVIDAD.

Otros: EL PUESTO SE UBICA EN UNA OFICINA ÚNICA, CONTANDO CON LA PRIVACIDAD NECESARIA PARA LA RECEPCIÓN DE PERSONAS Y/O PÚBLICO EXTERNO.

TÍTULO DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO ESPECIAL SECCIÓN PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *PERSONAL.*

Responde a: *JEFE DE PERSONAL.*

Personal a Cargo: *NO POSEE.*

Ubicación: *SEDE CENTRAL: EDISON 99, VA. DOLORES. PLANTA BAJA.*

Objetivos del Puesto: DESARROLLAR DIVERSAS TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON APORTES Y CARGAS SOCIALES DE LOS EMPLEADOS E INFORMES EN GENERAL PROPIOS DE LA OFICINA.

TAREAS PRINCIPALES:

- REALIZA LA LIQUIDACIÓN DE LOS APORTES Y CONTRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LA COOPERATIVA, PAGO A LA ASEGURADORA DE RIESGOS DE TRABAJO Y SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO, TODO MEDIANTE LA GENERACIÓN DEL FORMULARIO 931 DE A.F.I.P.
- REALIZA PLANILLA CON LOS IMPORTES QUE DEBEN ABONARSE A SINDICATOS, SOBRE CARGAS SOCIALES E INFORMA A LA SECCIÓN TESORERÍA PARA QUE DICHS IMPORTES SEAN ABONADOS.
- HACER LOS COMPROBANTES Y BOLETAS DE PAGO DE LOS CONCEPTOS NOMBRADOS SUPRA Y LOS ENVÍA A TESORERÍA JUNTO CON LA PLANILLA DE DETALLE DE PAGOS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- ELABORA LOS DIAGRAMAS DE TRABAJO DE LAS GUARDIAS DE SEGURIDAD EDIFICIO CENTRAL, GUARDIA SERENO Y GUARDIA RECLAMO.
- ACTUALIZA PLANILLA DE HORARIOS Y DESCANSOS CON EXISTEN MOVIMIENTOS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL REGISTRANDO ESTA ACTUALIZACIÓN EN EL MINISTERIO DE TRABAJO.
- REALIZA (EN CASOS DE JUBILACIONES, FALLECIMIENTOS DE TRABAJADORES, DESPIDOS, O SEGÚN SOLICITUD) FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS.
- RECEPTA DOCUMENTACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS Y ARMA CON LA MISMA SU LEGAJO CORRESPONDIENTE.
- ELABORA EL CRONOGRAMA DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LA COOPERATIVA E IMPRIME LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- DESARROLLA TAREAS DE APOYO AL JEFE DE PERSONAL.
- REEMPLAZA AL JEFE DE PERSONAL CUANDO ESTE SE AUSENTE.
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CONSIDERE NECESARIO.
- REALIZA OTRAS TAREAS AFÍN CON LAS DESCRIPTAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *MUY BUENAS. SE CUENTA CON ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y MOBILIARIO ACORDE.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO DE GENERAR CIERTO NIVEL DE FATIGA POR EL HECHO DE CUMPLIR CON TIEMPOS Y FECHAS ESTABLECIDAS PARA EL PAGO DE CARGAS SOCIALES, Y POR ESTAR EN CONTACTO PERMANENTE FRENTE A UNA COMPUTADORA.

Uso de equipos especiales de seguridad: *NINGUNO*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *35 HS. SEMANALES. DE LUNES A VIERNES DE 06:30 A 13:30.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 12 (ADMINISTRATIVO ESPECIAL) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE LUZ Y FUERZA.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *NO.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *ADMINISTRATIVAS*

Relaciones con secciones: *RELACIONES FRECUENTES CON TESORERÍA, CONTADURÍA Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *MÍNIMO ESTUDIOS SECUNDARIOS CON ORIENTACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O ECONOMÍA.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN Y EN EL USO DE APLICATIVOS TALES COMO EL S.I.P.A. Y OTROS DEL A.F.I.P.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE TRES AÑOS.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, RAPIDEZ DE DECISIÓN, ATENCIÓN, FIDELIDAD, HONESTIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO, LECTURA, ESCRITURA, TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, CALCULADORA Y RARA VEZ DEL FAX Y ESCÁNER.*

Desempeño y Supervisión: *FRECUENCIA MEDIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y PLAZOS PARA EL PAGO DE APORTES Y CARGAS SOCIALES, EXISTENCIA DE RECLAMOS DE ENTIDADES GREMIALES – SINDICALES, AFIP Y COMPROBACIÓN DE ERRORES EN LAS LIQUIDACIONES, INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD Y EL TRATO CON EMPLEADOS, SUPERIORES Y CON PERSONAS EXTERNAS, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

TÍTULO DEL PUESTO
GUARDIA VIGILANCIA EDIFICIO CENTRAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *GUARDIA SEGURIDAD CENTRAL.*

Responde a: *JEFE DE PERSONAL.*

Personal a Cargo: *NO POSEE*

Ubicación: *SEDE CENTRAL: EDISON 99, VA. DOLORES. PLANTA BAJA.*

Objetivos del Puesto: GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN INCLUYENDO LA PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y ACTIVOS TANGIBLES DE LA EMPRESA.

TAREAS PRINCIPALES:

- CONTROLA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAS AJENAS Y PROPIAS A LA EMPRESA (INGRESOS Y EGRESOS) REGISTRANDO LAS NOVEDADES EN LIBROS DE ACTAS Y EL CONTROL DE MOVIMIENTOS DE MÓVILES DEL ENTE REGISTRANDO SALIDAS Y ENTRADAS, KILOMETRAJES Y TAREAS AFECTADAS PARA SU UTILIZACIÓN, CHOFER DEL RODADO, ETC.

TAREAS SECUNDARIAS:

- REGISTRA HORAS EXTRAS DEL PERSONAL DE REDES.
- ATIENDE RECLAMOS POR TELÉFONO DE SOCIOS EN HORARIOS EN QUE SE ENCUENTRA CERRADA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- ABRE Y CIERRA EL SALÓN PRINCIPAL.
- REALIZA RECORRIDOS DIARIOS EN TODAS LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO CENTRAL.
- MONITOREA MEDIANTE CÁMARAS DE SEGURIDAD.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *MUY BUENAS. SE CUENTA CON ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y MOBILIARIO ACORDE.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO BAJO A ACCIDENTES LABORALES POR LA NATURALEZA DE LAS TAREAS A REALIZAR.

Uso de equipos especiales de seguridad: *NINGUNO*

Cantidad de horas semanales de trabajo: GUARDIAS DE OCHO HORAS DIARIAS EN TURNOS ROTATIVOS CON UN CRÉDITO TOTAL DE 56 HORAS SEMANALES.

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA ADMINISTRATIVO B DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *NO.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *ADMINISTRATIVAS.*

Relaciones con secciones: RELACIONES DIARIAS CON PERSONAL, MESA DE ENTRADA, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ÁREA DE REDES.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS.

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA ENTRE SEIS Y MENOS DE UN AÑO.*

Aptitudes Intelectuales: RAPIDEZ DE DECISIÓN SOBRE TODO FRENTE A CONTINGENCIAS TALES COMO ROBOS, INGRESOS DE PERSONAS SIN AUTORIZACIONES PREVIAS, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN DEBIDA, LECTURA Y ESCRITURA.

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE *COMPUTADORA Y TELÉFONO.*

Desempeño y Supervisión: EXIGE SUPERVISIÓN FRECUENTE, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS EN TIEMPO Y FORMA INFLUYENDO PRINCIPALMENTE EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD, EL TRATO CON SUPERIORES, PARES Y SOBRE TODO CON PERSONAS EXTERNAS, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.

TÍTULO DEL PUESTO
ATENCIÓN AL CLIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: MESA DE ENTRADA.

Responde a: JEFE DE PERSONAL.

Personal a Cargo: NO POSEE

Ubicación: SEDE CENTRAL: EDISON 99, VA. DOLORES. PLANTA BAJA.

Objetivos del Puesto: ATENCIÓN AL PÚBLICO DE MANERA GENERAL BRINDANDO INFORMACION DE LA COOPERATIVA A LOS MISMOS Y DERIVANDO A LOS SOCIOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE.

TAREAS PRINCIPALES:

- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS EXTERNAS A LA EMPRESA DERIVANDO LAS MISMAS AL SECTOR Y/O PERSONA QUE CORRESPONDA. ASIMISMO CUANDO SE PRESENTA FÍSICAMENTE UNA PERSONA SE DEBE DAR SOLUCIÓN A SU REQUERIMIENTO Y/O DERIVAR LA PERSONA O LA SITUACIÓN AL SECTOR QUE CORRESPONDA PARA SU ANÁLISIS Y SOLUCIÓN.

TAREAS SECUNDARIAS:

- BRINDA INFORMACIÓN DE MANERA GENERAL A LOS SOCIOS Y NO SOCIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE PRESTA LA COOPERATIVA.
- RECEPTA LA CORRESPONDENCIA Y TODA DOCUMENTACIÓN EXTERNA A LA COOPERATIVA.
- INGRESA LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA EN EL LIBRO DIARIO DETERMINANDO FECHA, ENTIDAD O SOCIO QUE EMITE LA DOCUMENTACIÓN, MOTIVO DE LA MISMA Y ÁREA DESTINO.
- DA SALIDA DE CORRESPONDENCIA INTERNA DE LA EMPRESA.
- LLEVA LA CORRESPONDENCIA AL CORREO PARA SU CORRECTO ENVÍO.
- RECEPTA RECLAMOS SOBRE CONSUMOS Y BRINDA RESPUESTA AL SOCIO EN ESE MISMO MOMENTO SI SE POSEE CERTEZA DEL PORQUÉ DEL NIVEL DE CONSUMO MEDIANTE EL INGRESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.
- REALIZA Y COMUNICA LLAMADOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS.
- ENVÍA Y RECEPTA FAX SOLICITADOS POR DIVERSAS ÁREAS Y ENTREGA LOS MISMOS A LOS DESTINATARIOS.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: MUY BUENAS. CUENTA CON UN ESPACIO AMPLIO Y CÓMODO, POSEE ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y MOBILIARIO ACORDES.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO BAJO A ACCIDENTES LABORALES POR LA NATURALEZA DE LAS TAREAS A REALIZAR SALVO POR FATIGA POR LA PRESIÓN DE RECLAMOS DE ASOCIADOS.

Uso de equipos especiales de seguridad: NINGUNO

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN TURNO DISCONTINUO.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA2 (ADMINISTRATIVO "C") DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 PARA EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS.

Relaciones con secciones: RELACIONES DIARIAS CON SECRETARÍA DE CONSEJO, SECRETARÍA DE PRESIDENCIA, FACTURACIÓN, CONEXIONES, COBRANZA Y PERSONAL.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS.

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN, MANEJO DEL SISTEMA COOP 2000 Y CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN AL CLIENTE.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA ENTRE SEIS MESES Y MENOS DE UN AÑO.*

Aptitudes Intelectuales: HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA Y ESCRITURA Y RAPIDEZ DE DECISIÓN.

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE *COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO Y FAX Y, CON MENOR FRECUENCIA CALCULADORA.*

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE SER FRECUENTE, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO EVALUANDO LOS TIEMPOS DE ESPERA DEL SOCIO EN SER ATENDIDO, CAPACIDAD DE SOLUCIÓN DE RECLAMOS, PRECISIÓN EN LA DERIVACIÓN DE LLAMADAS SEGÚN EL SECTOR QUE CORRESPONDA. RESULTA MENESTER LA AMABILIDAD Y LA CAPACIDAD DE EMPATÍA DEL TRABAJADOR Y EL GRADO DE CONOCIMIENTO GENERAL DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA LA COOPERATIVA COMO TAMBIÉN EL DINAMISMO EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS.

TÍTULO DEL PUESTO
GUARDIA SERENO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: GUARDIA SERENO.

Responde a: JEFE DE PERSONAL.

Personal a Cargo: NO POSEE

Ubicación: SEDE CENTRAL: EDISON 99, VA. DOLORES. PLANTA BAJA.

Objetivos del Puesto: RECEPTAR RECLAMOS DE SOCIOS Y NO SOCIOS RESPECTO AL SERVICIO DE ENERGÍA Y AGUA POTABLE PARA SU DERIVACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO.

TAREAS PRINCIPALES:

- ATIENDE DE MODO PERSONAL Y POR TELÉFONO LOS RECLAMOS RELACIONADOS CON INCONVENIENTES EN EL SERVICIO DE ENERGÍA Y/O AGUA POTABLE.
- INGRESA LOS RECLAMOS AL SISTEMA INFORMÁTICO EXISTENTE EN EL ÁREA Y LOS IMPRIME.
- COMUNICA A LOS GUARDIAS RECLAMOS SOBRE LAS TAREAS Y RECLAMOS A REALIZAR.

TAREAS SECUNDARIAS:

- OPERA EL SISTEMA INFORMÁTICO SCADA.
- OBSERVA EN EL SISTEMA SCADA LOS LUGARES GEOGRÁFICOS DONDE SE HAN PRODUCIDO CORTES DE ENERGÍA.
- COMUNICA POR RADIO O PERSONALMENTE A LOS GUARDIAS DE LOS CORTES IDENTIFICADOS MEDIANTE EL SISTEMA, O BAJAS DE TENSIÓN.
- RESTITUYE ENERGÍA A TRAVÉS DEL SISTEMA SCADA, DE LO CONTRARIO INFORMA A LA CUADRILLA DE LA GUARDIA PARA LA ATENCIÓN DE ESTE INCONVENIENTE.
- BRINDA INFORMACIÓN A SOCIOS Y NO SOCIOS CUANDO LOS MISMOS LO REQUIEREN.
- ATIENDE RECLAMOS DE SOCIOS POR ALUMBRADO PÚBLICO.
- ATIENDE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- ARCHIVA TODOS LOS RECLAMOS SOLICITADOS Y ATENDIDOS EN LOS QUE SE ENCUENTRAN DETALLADOS SOCIO QUE RECLAMA, PROBLEMA, DIRECCIÓN, EMPLEADO QUE LO ATENDIÓ, FECHA, ETC.,
- INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CORRESPONDA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: MUY BUENAS, CUENTA CON UN MOBILIARIO CÓMODO, TEMPERATURA, VENTILACIÓN E ILUMINACIÓN NORMAL.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO BAJO A ACCIDENTES LABORALES YA QUE SE TRABAJA EN OFICINA CERRADA.

Uso de equipos especiales de seguridad: NINGUNO

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 36 HORAS SEMANALES CON HORARIO ROTATIVO.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 7 (GUARDIA) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE LUZ Y FUERZA.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS.

Relaciones con secciones: RELACIONES FRECUENTES CON GUARDIA VIGILANCIA CENTRAL, COBRANZAS, CONEXIONES, TÉCNICA, PÉRDIDAS NO TÉCNICAS Y GUARDIA RECLAMOS.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS.

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN, MANEJO DEL SISTEMA SCADA, CAPACITACIÓN EN ALUMBRADO PÚBLICO, REDES ELÉCTRICAS Y GRAN CONOCIMIENTO FÍSICO DE CALLES, DOMICILIOS, LÍNEAS DE COBERTURA DE CEMDO.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE ENTRE UN AÑO Y DOS EN PUESTOS DE TAREAS SIMILARES.*

Aptitudes Intelectuales: CAPACIDAD DE JUICIO, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE *COMPUTADORA, IMPRESORAS, SISTEMA SCADA, RADIO Y TELÉFONO.*

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE SER DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO MEDIANTE REVISIONES DE LOS RECLAMOS TOMADOS, CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LOS SOCIOS, INMEDIATEZ EN INFORMAR RECLAMOS A LA GUARDIA RECLAMO. INFLUYEN EN EL DESEMPEÑO ELEMENTOS TALES COMO LA AMABILIDAD Y EL TRATO, RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Otros: SE TRABAJA ORGANIZADOS MEDIANTE UN DIAGRAMA ABARCANDO INCLUIDO FERIADOS Y DÍAS NO LABORABLES (SEMANA NO CALENDARIA)

TÍTULO DEL PUESTO

CHOFER DE REPARTO DE GAS POR MAYOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: GAS

Responde a: JEFE DE DE SERVICIO DE GAS

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: AV. COSTANERA SUR S/N, VILLA DOLORES.

Objetivos del Puesto: COMERCIALIZAR GAS ENVASADO EN GARRAFAS DE 10 KG. Y DE 15 KG. AL POR MAYOR.

TAREAS PRINCIPALES:

- VENDE, REPARTE Y COBRA GAS ENVASADO POR MAYOR A LOS DEPÓSITOS QUE REVENDEN NUESTROS PRODUCTOS. EL REPARTO SE REALIZA EN UN MÓVIL PROPIEDAD ÉSTE DE LA EMPRESA.

TAREAS SECUNDARIAS:

- VIAJA LARGAS DISTANCIAS PARA EL CANJE DE ENVASES (CAMBIO DE ENVASES VENCIDOS POR NUEVOS).
- ENTREGA EL DINERO RECAUDADO AL TESORERO DE LA EMPRESA.
- CARGA Y DESCARGA GARRAFAS LLENAS PARA REPARTO Y VACÍAS PARA EL CANJE.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: EXPOSICIÓN A CONDICIONES CLIMÁTICAS VARIABLES QUE VAN DESDE EXTREMOS CALORES EN VERANO AL FRÍO DE INVIERNO.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO MEDIO A ACCIDENTES LABORALES PUEDEN SURGIR TRAUMATISMO DE COLUMNA, CAÍDAS DESDE EL CAMIÓN O CAÍDAS DE GARRAFAS SOBRE LOS PIES DEL TRABAJADOR Y POSIBLES INTOXICACIONES POR INHALACIÓN DE GAS, ENTRE OTROS.

Uso de equipos especiales de seguridad: GUANTES, ZAPATOSM ESPECIALES (CON PUNTA DE ACERO), FAJA, PROTECTORES AUDITIVOS Y MÁSCARAS.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 5 (CHOFER DE REPARTO), CONVENIO 181/91 PETROLEROS DE CÓRDOBA.

Necesidad de viajar con frecuencia: SI. EL PUESTO EXIGE TRASLADOS A LOS DEPÓSITOS DE VENTAS DISTRIBUIDOS EN TODA LA ZONA DE COBERTURA COMO TILISARAO (SAN LUIS), VILLA CURA BROCHERO Y TODO VILLA DOLORES ALCANZANDO EN OPORTUNIDADES LOS 200 KM. Y OCASIONALMENTE EN EL CANJE SE RECORREN 700 KM. POR VIAJE (ONEBRACHAL O LAS VARILLAS).

Las tareas de este puesto son de carácter: OPERATIVAS.

Relaciones con secciones: RELACIONES DIARIAS CON TESORERÍA.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS.

Conocimientos y habilidades para el puesto: REALIZACIÓN DE CÁLCULOS MATEMÁTICOS SENCILLOS CON PRECISIÓN, Y CONOCIMIENTOS PARA EL LLENADO DE REMITOS, FACTURAS Y RECIBOS.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE ENTRE SEIS MESES Y MENOS DE UN AÑO.

Aptitudes Intelectuales: HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA Y ESCRITURA.

Aptitudes Físicas: AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA, MANUAL Y CAPACIDAD PARA TRASLADAR PESOS CONSIDERABLES (GARRAFAS).

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE CALCULADORA, GUANTES, ZAPATOS ESPECIALES, FAJAS, PROTECTORES AUDITIVOS Y MÁSCARAS.

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE SER FRECUENTE, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS TAREAS INFOUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD, EL TRATO CON SUPERIORES, PARES Y SOBRE TODO CON PERSONAS EXTERNAS, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.

TÍTULO DEL PUESTO

COBRADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: GAS

Responde a: JEFE DE DEL SERVICIO DE GAS

Personal a Cargo: NO POSEE

Ubicación: AV. COSTANERA SUR S/N, VILLA DOLORES.

Objetivos del Puesto: COBRAR LOS SERVICIOS DE GAS E INTERNET A GRANDES CLIENTES EN SUS DOMICILIOS.

TAREAS PRINCIPALES:

- COBRA FACTURAS DE LOS SERVICIOS DE GAS E INTERNET A GRANDES CLIENTES.

TAREAS SECUNDARIAS:

- AYUDA EN EL REPARTO A DOMICILIO Y A DEPÓSITOS.
- AYUDA EN LAS INSTALACIONES DE GARRAFONES.
- ACOMPAÑA EN VIAJES PARA EL TRANSPORTE DE GAS TANTO DE PROPANO COMO BUTANO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: EXPOSICIÓN A CONDICIONES CLIMÁTICAS VARIABLES, CALOR EN VERANO Y FUERTES FRÍOS EN INVIERNO, AUNQUE EL PUESTO REQUIERE EL TRASLADO EN MÓVIL CONTANDO ESTE CON CALEFACCIÓN Y AIRE.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO BAJO A ACCIDENTES LABORALES YA QUE LAS TAREAS CORRESPONDEN AL ÁMBITO ADMINISTRATIVO, SALVO LA FATIGA DIARIA PRODUCIDA EN LA REALIZACIÓN DE VIAJES Y PRESIÓN QUE IMPLICA LA RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE DINERO Y VIAJAR A LA VEZ.

Uso de equipos especiales de seguridad: A VECES. GUANTES, ZAPATOS ESPECIALES (CON PUNTA DE ACERO) Y FAJAS.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 2 (ADMINISTRATIVO) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 181/91 DE PETROLEROS DE CÓRDOBA.

Necesidad de viajar con frecuencia: SI. EL PUESTO EXIGE EL TRASLADO HACIA DIFERENTES DESTINOS. ABARCANDO ZONAS RURALES, MONTAÑOSAS Y URBANAS. RECORRIENDO HASTA 150 KM. DIARIOS APROX.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS.

Relaciones con secciones: RELACIONES DIARIAS CON TESORERÍA Y COBRANZAS Y SEMANALES CON FACTURACIÓN E INTERNET.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS.

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN, REALIZACIÓN DE CÁLCULOS SENCILLOS CON RAPIDEZ Y PRECISIÓN. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ÁREA DE COBERTURA DE CEMDO Y CONOCIMIENTO EN LA INSTALACIÓN DE GARRAFONES.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE ENTRE UN AÑO Y DOS EN PUESTOS DE TAREAS SIMILARES.

Aptitudes Intelectuales: RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA.

Aptitudes Físicas: AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA, MANUAL, CAPACIDAD PARA TRANSPORTAR PESOS CONSIDERABLES Y FUERZA MUSCULAR.

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORAS, CALCULADORA, CELULAR Y RARA VEZ GUANTES, ZAPATOS ESPECIALES Y FAJAS.

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE SER DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS EN TIEMPO Y FORMA, INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD, TRATO CON ASOCIADOS, PARES Y SUPERIORES, DISPONIBILIDAD Y PROACTIVIDAD EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS, PUNTUALIDAD Y PRESENTISMO.

TÍTULO DEL PUESTO
VIGILANCIA PLANTA DE GAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: GAS

Responde a: JEFE DE DEL SERVICIO DE GAS

Personal a Cargo: NO POSEE

Ubicación: AV. COSTANERA SUR S/N, VILLA DOLORES.

Objetivos del Puesto: VELAR POR EL RESGUARDO DE LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN PRESENTES TANTO EN LA PLANTA DE GAS COMO EN LA PLANTA DE HORMIGÓN ELABORADO Y EN EL DEPÓSITO DE POSTES UBICADAS TODAS EN EL MISMO PREDIO. EL OBJETIVO DEL PUESTO TAMBIÉN SE RELACIONA CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

TAREAS PRINCIPALES:

- CONTROLA EL MOVIMIENTO DE MÓVILES DEL ÁREA, REGISTRANDO KILOMETRAJES RECORRIDOS, COMBUSTIBLE, CHOFER
- CONTROLA Y REGISTRA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL SECTOR
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS A SOCIOS Y NO SOCIOS
- CONTROLA Y RESGUARDA LOS ACTIVOS QUE SE ENCUENTRA EN TODO EL PREDIO.

TAREAS SECUNDARIAS:

- VENDE Y COBRA GAS ENVASADO POR MENOR (GARRAFAS DE 10 Y 15 KG.)
- VERIFICA EL STOCK DE ENVASES DE GAS EN EXISTENCIA
- REGISTRA TODAS LAS NOVEDADES EN COMPUTADORA Y EN EL LIBRO DIARIO
- RECORRE LOS LUGARES DE TRABAJO, COMO MÍNIMO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: 13:30, 21:00, 02:00 Y 05:00
- ATIENDE LLAMADAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS
- PESA Y CONTROLA LOS ENVASES QUE SE ENCUENTRAN EN CAMIONES, REGISTRANDO LOS VALORES EN COMPUTADORA
- APOYA LA CARGA Y DESCARGA DE ENVASES EN PLATAFORMA DE VENTA AL PÚBLICO;
- CONTROLA LOS ENVASES EN PLATAFORMA DE VENTA AL PÚBLICO Y DE LA PLATAFORMA DE REPARTO A DOMICILIO
- ENTREGA VALES DE COMBUSTIBLES PARA LOS VEHÍCULOS DEL SECTOR.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: EL PUESTO SE DESEMPEÑA EN UNA OFICINA CERRADA CON AIRE Y CALEFACCIÓN, ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN ADECUADAS, PERO EN CIERTOS MOMENTOS SE EXPONE A CONDICIONES CLIMÁTICAS PROPIAS DE VERANO E INVIERNO YA QUE SE VENDE GAS Y SE REALIZAN RECORRIDOS EN EL PREDIO.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO MEDIO A ACCIDENTES LABORALES PUDIENDOSE PRESENTAR CASOS DE TRAUMATISMO DE COLUMNA POR EL TRASLADO DE GARRAFAS Y MAL ESFUERZO, CAÍDAS DESDE PLATAFORMA, ENTRE OTROS SINIESTROS.

Uso de equipos especiales de seguridad: SI. GUANTES, FAJAS Y ZAPATOS ESPECIALES.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 56 HORAS SEMANALES, TRABAJANDO MEDIANTE GUARDIAS ROTATIVAS DE OCHO HORAS DURANTE SIETE DÍAS Y LUEGO DOS FRANCOS.

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 2 (ADMINISTRATIVO) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *NO.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS.*

Relaciones con secciones: *RELACIONES DIARIAS CON GAS ADMINISTRATIVO EDIFICIO CENTRAL, PLANTA DE HORMIGÓN, DEPÓSITO DE POSTES Y COMPRAS Y, SEMANALMENTE CON PERSONAL.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN, REALIZACIÓN DE CÁLCULOS SENCILLOS CON RAPIDEZ Y PRECISIÓN.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE ENTRE SEIS MESES Y UN AÑO EN PUESTOS DE TAREAS SIMILARES.*

Aptitudes Intelectuales: *RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA, MANUAL, CAPACIDAD PARA TRANSPORTAR PESOS CONSIDERABLES, DESTREZA CORPORAL Y FUERZA MUSCULAR.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE TELÉFONO, RADIO, COMPUTADORA, IMPRESORA, CALCULADORA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE SER FRECUENTE, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO A LOS TIEMPOS DE ESPERA DEL SOCIO EN SER ATENDIDO, PRECISIÓN EN EL CONTROL DE STOCK O CANTIDAD DE GARRAFAS EN DIFERENCIA ENTRE LISTADOS Y STOCK, PÉRDIDAS DE MATERIALES Y ACTIVOS DEL PREDIO, PROLIJIDAD Y VERACIDAD DE DATOS REGISTRADOS EN EL LIBRO DIARIO Y EN PC, ARQUEOS DE CAJA (FALTANTES O SOBRANTES DE DINERO, BILLETES FALSOS) COMO CONSECUENCIA DE LA VENTA Y COBRO DE GARRAFAS Y ES IMPORTANTE QUE EL EMPLEADO SE CARACTERICE POR POSEER CIERTO NIVEL DE AMABILIDAD Y DINAMISMO EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS.*

TÍTULO DEL PUESTO
ATENCIÓN AL PÚBLICO GAS CENTRAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: GAS

Responde a: JEFE DE DEL SERVICIO DE GAS

Personal a Cargo: NO POSEE

Ubicación: EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA BAJA. SALÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Objetivos del Puesto: ATENDER AL PÚBLICO RESPONDIENDO A SUS REQUERIMIENTOS RESPECTO AL SERVICIO DE GAS

TAREAS PRINCIPALES:

- ENTREGA A LOS SOCIOS DIARIAMENTE CHEQUERAS CON VALES PARA CANJEAR EN DEPÓSITOS O EN PLANTA POR GARRAFAS DE GAS LLENAS
- RECEPTA PERSONAL O TELEFÓNICAMENTE PEDIDOS DE GAS REGISTRANDO EL MISMO EN PLANILLAS
- INFORMA POR RADIO A LOS MÓVILES DE REPARTO LOS PEDIDOS TOMADOS
- ATIENDE AL PÚBLICO RECEPTANDO RECLAMOS O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RESPECTO AL SERVICIO DE GAS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- REALIZA LA VENTA DE ENVASES DE GAS VACÍOS
- CORROBORA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO LA CONDICIÓN DE SOCIOS DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN CHEQUERAS O COMPRA DE ENVASES
- CARGA EN EL SISTEMA LAS VENTAS DE ENVASES DE GAS
- INGRESA VALES DE GAS AL SISTEMA
- INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CREA CORRESPONDA
- ARCHIVA DOCUMENTACIÓN REFERIDA AL ÁREA
- RECEPTA LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS
- REALIZA CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD AFINES QUE SE LE SOLICITE.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: ÓPTIMAS. ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, AIRE, CALEFACCIÓN Y MOBILIARIO ADECUADOS.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO BAJO A ACCIDENTES LABORALES SALVO DIFICULTADES QUE PUEDEN SURGIR POR ESTAR DEMASIADO TIEMPO SENTADO/PARADO ATENDIENDO A LOS CLIENTES.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES. DE LUNES A VIERNES DE 06:00 A 14:00 Y LUNES Y MARTES POR LA TARDE DE 18:00 A 20:00.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 3 (ADMINISTRATIVO) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 181/91 PETROLEROS DE CÓRDOBA.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS

Relaciones con secciones: RELACIONES SEMANALES CON FACTURACIÓN, CONEXIONES Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN. MANEJO DEL COOP 2000.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE ENTRE UN AÑO Y DOS EN PUESTOS SIMILARES.*

Aptitudes Intelectuales: CAPACIDAD DE JUICIO, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA.

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE *TELÉFONO, RADIO, COMPUTADORA, IMPRESORA, CALCULADORA Y CALCULADORA.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE SER FRECUENTE, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS EN TIEMPO Y FORMA INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD, TRATO CON SUPERIORES, PARES Y SOBRE TODO CON LOS CLIENTES, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

TÍTULO DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO PLANTA DE GAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: GAS

Responde a: JEFE DE DEL SERVICIO DE GAS

Personal a Cargo: NO POSEE

Ubicación: AV. COSTANERA SUR, VILLA DOLORES.

Objetivos del Puesto: DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE GAS A GRANEL QUE OFRECE LA COOPERATIVA CEMDO

TAREAS PRINCIPALES:

- CONFECCIONA PLANILLAS PARA GAS A GRANEL EN COMPUTADORA
- ELABORA PLANILLAS DE RENDICIÓN DE LOS GRANELEROS
- ENTREGA A LOS GRANELEROS LAS PLANILLAS NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE SUS TAREAS
- REALIZA LOS REPORTES SOBRE DEUDAS DE LOS GRANELEROS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- ORDENA EL ARCHIVO DE LA PLANTA DE GAS, ARCHIVANDO LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA
- CLASIFICA, ORDENA Y ARCHIVA LOS REMITOS DE GAS A GRANEL
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS
- RECEPTA TELEFÓNICAMENTE RECLAMOS DE ASOCIADOS CONSUMIDORES DE GAS A GRANEL
- ATIENDE CONSULTAS REALIZADAS PERSONALMENTE DE ASOCIADOS SOBRE LA INSTALACIÓN DE GAS A GRANEL
- BRINDA INFORMACIÓN A SOCIOS Y NO SOCIOS SOBRE EL SERVICIO DE GAS
- REEMPLAZA EN EL EDIFICIO CENTRAL AL PUESTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO GAS CENTRAL CUANDO ESTE SE AUSENTE POR ALGUNA CAUSA
- INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CREA CORRESPONDA
- REALIZA CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD AFINES QUE SE LE SOLICITE.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: ÓPTIMAS. ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, AIRE, CALEFACCIÓN Y MOBILIARIO ADECUADOS.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO BAJO A ACCIDENTES LABORALES SALVO DIFICULTADES POR LA EXPOSICIÓN A VARIAS HORAS EN QUE SE DEBE ESTAR SENTADO REALIZANDO TRABAJOS EN COMPUTADORA O PARADO EN EL ARCHIVO.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES. DE LUNES A VIERNES DE 06:00 A 14:00 Y LUNES Y MARTES POR LA TARDE DE 18:00 A 20:00.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 2 (ADMINISTRATIVO) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 181/91 PETROLEROS DE CÓRDOBA.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS

Relaciones con secciones: *RARA VEZ SE RELACIONA CON PERSONAL*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN. DOMINIO DE PLANILLAS DE CÁLCULOS Y PROCESADOR DE TEXTOS E INTERNET.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE ENTRE UN AÑO Y DOS EN PUESTOS SIMILARES.*

Aptitudes Intelectuales: *ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA, TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y HABILIDAD MANUAL*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE TELÉFONO, COMPUTADORA, IMPRESORA Y CALCULADORA.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE SER FRECUENTE, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS EN TIEMPO Y FORMA INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD, TRATO CON SUPERIORES, PARES Y SOBRE TODO CON LOS CLIENTES, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO, PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO Y CAPACIDAD PARA ORGANIZAR EL TRABAJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN (ORDEN).*

TÍTULO DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO SUPERIOR GAS CENTRAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: GAS

Responde a: JEFE DE DEL SERVICIO DE GAS

Personal a Cargo: NO POSEE

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA BAJA. SALÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Objetivos del Puesto: REALIZAR LAS FACTURACIONES DE CARGAS DE GAS A GRANEL Y ENVASADO COMO CONSECUENCIA DE LAS VENTAS QUE REALIZA DEL PRODUCTO LA COOPERATIVA.

TAREAS PRINCIPALES:

- REALIZA LAS FACTURACIONES DEL SERVICIO DE GAS TANTO ENVASADO COMO A GRANEL QUE REALIZA LA COOPERATIVA A SUS ASOCIADOS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- RECIBE LAS RENDICIONES DE CHOFERES Y GRANELEROS
- REALIZA EL CONTROL DE RENDICIONES ENTREGADOS POR LOS CHOFERES DE REPARTO Y GRANELEROS
- COMUNICA A LA SECCIÓN TESORERÍA CUALQUIER DIFERENCIA EN LAS RENDICIONES DE LOS REPARTIDORES DE GAS Y GRANELEROS
- REALIZA EL PAGO A CLIENTES
- CARGA EN EL SISTEMA LAS NOVEDADES DE GAS
- APOYA AL PUESTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO GAS CENTRAL EN LA CARGA DE COMPROBANTES Y CHEQUERAS DE GAS EN EL SISTEMA
- REALIZA APOYO EN LA ENTREGA DE CHEQUERAS A ASOCIADOS
- INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CREA CORRESPONDA
- RECEPTA LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: ÓPTIMAS. ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, AIRE, CALEFACCIÓN Y MOBILIARIO ADECUADOS.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO BAJO A ACCIDENTES LABORALES SALVO DIFICULTADES QUE PUEDEN SURGIR POR ESTAR DEMASIADO TIEMPO SENTADO TRABAJANDO EN LA COMPUTADORA.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES. DE LUNES A VIERNES DE 06:00 A 14:00 Y VIERNES POR LA TARDE DE 16:00 A 20:00.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 5 (ADMINISTRATIVO) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 181/91 PETROLEROS DE CÓRDOBA.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS

Relaciones con secciones: RELACIONES DIARIAS CON TESORERÍA Y SEMANALMENTE CON CONEXIONES.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN. MANEJO DEL COOP 2000.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.*

Aptitudes Intelectuales: CAPACIDAD DE JUICIO, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA.

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y HABILIDAD MANUAL*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE TELÉFONO, COMPUTADORA, IMPRESORA, CALCULADORA Y CON MENOR FRECUENCIA FAX Y RADIO.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE SER FRECUENTE, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS EN TIEMPO Y FORMA INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD, HONESTIDAD, TRATO CON SUPERIORES, PARES Y SOBRE TODO CON LOS CLIENTES, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

Otros: *EXISTE LA RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE DINERO YA QUE SE RECIBEN RENDICIONES DE LAS VENTAS DE GAS.*

TÍTULO DEL PUESTO
CAJERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: TESORERÍA

Responde a: JEFE DE TESORERÍA

Personal a Cargo: NO POSEE

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA BAJA. SALÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Objetivos del Puesto: COBRO POR VENTANILLA DE FACTURAS DE DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA LA COOPERATIVA

TAREAS PRINCIPALES:

- COBRA FACTURAS POR VENTANILLA MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO COOP 2000.

TAREAS SECUNDARIAS:

- PAGA SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO
- ENTREGA ANTICIPOS (DINERO) A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA DE ACUERDO A LA ORDEN DE LA OFICINA DE PERSONAL
- REALIZA EL ARQUEO DE CAJA COMPARANDO LOS SALDOS DE LA CUENTA CAJA CON LOS VALORES EFECTIVAMENTE DISPONIBLES (MONEDAS, BILLETES, CHEQUES, COMPROBANTES DE ANTICIPOS, ENTRE OTROS) RESULTADO DE LA COBRANZA DIARIA. EL CIERRE DE CAJA SE REALIZA AL CERRAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO POR LA MAÑANA Y POR LA TARDE.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: ÓPTIMAS. ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, AIRE, CALEFACCIÓN Y MOBILIARIO ADECUADAS.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO BAJO A ACCIDENTES LABORALES PUDIENDO EXISTIR INCONVENIENTES DEBIDO A LA POSTURA POR ESTAR TODA LA JORNADA SENTADO Y FATIGA AL ESTAR EN CONTACTO DIRECTO CON LA COMPUTADORA.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES. DE LUNES A VIERNES EN TURNO DISCONTINUO.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 2 (CAJERO B) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 PARA EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS

Relaciones con secciones: RELACIONES DIARIAS CON COBRANZA, PERSONAL Y MESA DE ENTRADA

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS.

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN. MANEJO DEL COOP 2000, CAPACIDAD DE REALIZAR CÁLCULOS SENCILLOS CON RAPIDEZ Y PRECISIÓN Y CAPACIDAD DE MANEJO DE DINERO Y VALORES.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE ENTRE UN AÑO A DOS EN PUESTOS SIMILARES.*

Aptitudes Intelectuales: ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA.

Aptitudes Físicas: AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y HABILIDAD MANUAL

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, CALCULADORA Y CON MENOR FRECUENCIA EL TELÉFONO.

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE SER FRECUENTE, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO MEDIANTE ARQUEOS DE CAJA Y ANALIZANDO LA EXISTENCIA DE FALTANTES O SOBANTES DE CAJA, INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA CALIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

Otros: *EXISTE LA RESPONSABILIDAD DIRECTA POR MANEJO DE DINERO Y VALORES.*

TÍTULO DEL PUESTO
PAGO A PROVEEDORES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: TESORERÍA

Responde a: JEFE DE TESORERÍA

Personal a Cargo: NO POSEE

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA BAJA EN OFICINA UBICADA DETRÁS DE LAS CAJAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Objetivos del Puesto: REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL PAGO DE IMPUESTOS Y A PROVEEDORES DE CEMDO A TIEMPO Y SEGÚN LAS CONDICIONES ACORDADAS.

TAREAS PRINCIPALES:

- REALIZA LOS CHEQUES PARA LOS PROVEEDORES SEGÚN DIRECTIVAS DE OTRAS ÁREAS (PERSONAL, SECRETARÍA DE CONSEJO, PRESIDENCIA) Y/O DE SUS SUPERIORES (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)
- ENTREGA LOS CHEQUES A SECRETARÍA DE CONSEJO Y DE PRESIDENCIA PARA QUE SEAN FIRMADOS POR MIEMBROS DEL COMITÉ
- REALIZA EL PAGO A PROVEEDORES. *REALIZA EL PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES, RENTA, AFIP, EINAT (AGUA), SADAIC, AADICAPIF (RADIO Y TV.), Y OTROS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- REALIZA LAS REPOSICIONES DE FONDOS FIJOS
- ATIENDE AL PÚBLICO (PROVEEDORES) QUE CONSULTAN SOBRE SUS PAGOS
- REGISTRA COMPROBANTES EN EL SISTEMA TALES COMO FACTURAS, ANTICIPOS DE SUELDOS DEL PERSONAL, IMPUESTOS, GASTOS DE VIAJES, CONSUMOS INTERNOS DE ENERGÍA, SERVICIOS SOCIALES, GAS, DONACIONES, ETC.
- REALIZA LA RETRIBUCIÓN A CONSEJEROS Y A TITULARES DE CONTRATOS DE LOCACIONES DE SERVICIOS
- ENVÍA PAGOS POR CORRESPONDENCIA
- ORDENA LAS ÓRDENES DE PAGOS REALIZADOS Y LAS ENTREGA AL ARCHIVISTA DE CONTADURÍA
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS
- INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CORRESPONDA
- REALIZA OTRAS TAREAS AFINES A LAS MENCIONADAS.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: MUY BUENAS. ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, AIRE, CALEFACCIÓN Y MOBILIARIO ADECUADAS. OFICINA MUY PEQUEÑA CON DOS ESCRITORIOS UBICADOS MUY CERCA ENTRE SÍ.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO BAJO A ACCIDENTES LABORALES PUDIENDO EXISTIR CIERTO NIVEL DE FATIGA POR LA PRESIÓN DE TIEMPOS Y FECHAS DE PAGOS Y POR ESTAR EN CONTACTO PERMANENTE CON LA COMPUTADORA.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 35 HORAS SEMANALES. DE LUNES A VIERNES DE 06:30 A 13:30

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 8 (AYUDANTE ADMINISTRATIVO PRINCIPAL) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE LUZ Y FUERZA

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS

Relaciones con secciones: RELACIONES FRECUENTES CON COMPRAS, CONTADURÍA, PERSONAL, MESA DE ENTRADA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, DEPÓSITO, SERVICIOS SOCIALES Y GAS.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O CONTABLE, ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES.

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN. MANEJO DEL SISTEMA COOP 2000, CAPACIDAD DE REALIZAR CÁLCULOS SENCILLOS CON RAPIDEZ Y PRECISIÓN Y CAPACIDAD DE MANEJO DE VALORES AL IGUAL QUE DEBE POSEER CONOCIMIENTOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y CUENTAS BANCARIAS.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE ENTRE UN AÑO A DOS EN PUESTOS SIMILARES.

Aptitudes Intelectuales: MEMORIA, HABILIDAD MENTAL, INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, FIDELIDAD, HONESTIDAD, LECTURA, ESCRITURA.

Aptitudes Físicas: AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y HABILIDAD MANUAL

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, CALCULADORA Y TELÉFONO.

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE SER FRECUENTE, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y PLAZOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y DE LOS IMPUESTOS ANTES DE SU VENCIMIENTO, INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD Y TRATO CON SUPERIORES, PARES Y PROVEEDORES, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Otros: EXISTE LA RESPONSABILIDAD DIRECTA POR MANEJO DE CHEQUES.

TÍTULO DEL PUESTO
JEFE DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: TESORERÍA

Responde a: JEFE DE TESORERÍA

Personal a Cargo: NUEVE (9) PERSONAS A CARGO

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA BAJA EN OFICINA UBICADA DETRÁS DE LAS CAJAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Objetivos del Puesto: VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES O PROCESOS QUE GARANTICEN LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS DE LA COOPERATIVA GARANTIZANDO LA CANCELACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN.

TAREAS PRINCIPALES:

- RECEPTA COBRANZAS EN EFECTIVO Y VALORES TANTO DE LAS CAJAS COMO DE OTROS SERVICIOS Y SECCIONES
- REALIZA EL CONTROL DE CAJAS DE SU PERSONAL A CARGO
- EFECTÚA PAGOS VARIOS TANTO EN EFECTIVO O MEDIANTE TRANSFERENCIAS
- REALIZA DEPÓSITOS BANCARIOS Y PLAZOS FIJOS PERSONALIZÁNDOSE EN DICHAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
- CONTROLA LA VERACIDAD DE LOS BILLETES Y VALORES RECIBIDOS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- DIRIGE Y COORDINA LA EMISIÓN DE CHEQUES
- SUMINISTRA INFORMACIÓN CONFIABLE A SUS SUPERIORES PARA LA TOMA DE DECISIONES
- CONTROLA EL MOVIMIENTO DE DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS
- SUPERVISA, EVALÚA Y CONTROLA EL PERSONAL A SU CARGO
- REALIZA CONCILIACIONES BANCARIAS
- EFECTÚA LAS REPOSICIONES DE FONDOS FIJOS
- INGRESA DATOS AL SISTEMA INFORMÁTICO
- ENTREGA PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS DE SUELDOS A EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA
- REALIZA EL CRONOGRAMA DE VACACIONES DEL PERSONAL DE SU ÁREA
- CONTROLA A SUS EMPLEADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS DE LA EMPRESA E INFORMA A SUS SUPERIORES CUALQUIER NOVEDAD EN ESTE SENTIDO
- COMUNICA A SUS SUPERIORES CUALQUIER NOVEDAD QUE CONSIDERE NECESARIO
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS
- REALIZA ACTIVIDADES AFINES A LAS CITADAS SUPRA QUE LE SEAN ASIGNADAS.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: MUY BUENAS. ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, AIRE, CALEFACCIÓN Y MOBILIARIO ADECUADAS. OFICINA MUY PEQUEÑA CON DOS ESCRITORIOS UBICADOS MUY CERCA ENTRE SÍ.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO BAJO A ACCIDENTES LABORALES PUDIENDO EXISTIR CIERTO NIVEL DE FATIGA POR LA PRESIÓN DE TIEMPOS Y POR LA MISMA PRESIÓN QUE SIGNIFICA SER RESPONSABLE DE GRANDES CANTIDADES DE DINERO Y POR

ESTAR SENTADO PERMANENTEMENTE CONTANDO DINERO O ENFRENTADO DE LA COMPUTADORA O PARADO EN UNA FILA DEL BANCO.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES. DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DISCONTINUO. POSEE DISPONIBILIDAD HORARIA POR LO QUE SE ABONA UNA BONIFICACIÓN REMUNERATIVA POR ESTE CONCEPTO.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 6 (ADMINISTRATIVO F) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES N° 130/75.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS

Relaciones con secciones: RELACIONES DIARIAS CON GAS, COMPRAS, CONEXIONES, SERVICIOS SOCIALES, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, PERSONAL Y SEMANALMENTE CON FACTURACIÓN, CÓMPUTOS Y OTRAS SECCIONES. ESTE CARGO EXIGE RELACIONES EXTERNAS CON ENTIDADES BANCARIAS.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O CONTABLE, ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICO O CARRERAS AFINES.

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTOS SÓLIDOS EN COMPUTACIÓN. MANEJO DEL SISTEMA COOP 2000, CAPACIDAD DE REALIZAR CÁLCULOS SENCILLOS CON RAPIDEZ Y PRECISIÓN Y CAPACIDAD DE MANEJO DE DINERO, TÍTULOS Y VALORES AL IGUAL QUE DEBE POSEER CONOCIMIENTOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y CUENTAS BANCARIAS.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: EXPERIENCIA PREVIA MAYOR A CINCO AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.

Aptitudes Intelectuales: MEMORIA, HABILIDAD MENTAL, CAPACIDAD DE JUICIO, HABILIDAD EXPRESIVA, RAPIDEZ DE DECISIÓN, ATENCIÓN, HONESTIDAD, LECTURA, ESCRITURA.

Aptitudes Físicas: AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y HABILIDAD MANUAL

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, CALCULADORA, CONTADOR DE BILLETES, CAJA FUERTE, VERIFICADOR DE BILLETES Y TELÉFONO.

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE DE MANERA DIRECTA Y FRECUENTE POR LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y MIEMBROS DEL CONSEJO, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS EN TIEMPO Y FORMA INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA HONESTIDAD, EL TRATO CON SUPERIORES, PARES Y SUBORDINADOS, RESPETO, PUNTUALIDAD Y PRESENTISMO.

Otros: EXISTE LA RESPONSABILIDAD DIRECTA POR MANEJO DE CHEQUES, DINERO, TÍTULOS Y VALORES MANEJANDO UN ALTO GRADO DE CONFIDENCIALIDAD.

TÍTULO DEL PUESTO
TOMA ESTADO DE MEDIDORES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *FACTURACIÓN*

Responde a: *JEFE DE FACTURACIÓN*

Personal a Cargo: *NO POSEE*

Ubicación: *SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA ALTA.*

Objetivos del Puesto: *OBTENER DATOS (CONSUMOS) DE ENERGÍA ELÉCTRICA NECESARIA PARA QUE EL PROCESO DE FACTURACIÓN PUEDA LLEVARSE A CABO.*

TAREAS PRINCIPALES:

- *RETIRA DE LA OFICINA LAS COLECTORAS (MÁQUINA NECESARIA PARA TOMAR ESTADO).*
- *SOLICITA EN GUARDIA LLAVE DEL MÓVIL PARA EL TRASLADO Y EJECUCIÓN DE SUS TAREAS.*
- *VERIFICA EL ESTADO DEL MÓVIL E INFORMA AL GUARDIA SOBRE ALGUNA NOVEDAD (NIVEL DE ACEITE, AGUA, COMBUSTIBLE, ESTADO DE LUCES, AIRE EN LLANTAS, EXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA CIRCULACIÓN, MATAFUEGOS, ETC.*
- *TOMA LECTURA DEL CONSUMO EFECTUADO POR EL MEDIDOR EN EL PERIODO ESTIPULADO PARA FACTURAR.*
- *VERIFICA QUE LA LECTURA DE CONSUMO SEA ACEPTADO SIN DIFICULTAD POR LA COLECTORA.*
- *ENTREGA LA COLECTORA AL ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN PARA SU DESCARGA.*

TAREAS SECUNDARIAS

- *IDENTIFICA RUTAS PARA LA TOMA DE LECTURA.*
- *RECTIFICA LECTURAS CON EXTENSAS DIFERENCIAS CON LOS PERIODOS ANTERIORES O DE MEDIDORES NO LOCALIZADOS.*
- *TOMA LECTURA MENSUALMENTE DEL ALUMBRADO PÚBLICO.*
- *REALIZA APOYO EN SITUACIONES EVENTUALES EN EL REPARTO DE FACTURAS.*
- *INFORMA A SUS SUPERIORES INCONVENIENTES EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MEDIDORES O CONDICIONES DE HIGIENE DE LOS MISMOS.*

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *ESTÁ SUJETO A CONDICIONES LABORALES CARACTERIZADAS POR LA EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS EN VERANO Y MUY BAJAS EN INVIERNO.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *EXISTE UN RIESGO MEDIO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE PUEDEN EXISTIR PICADURAS DE INSECTOS QUE HABITAN EN ALGÚN MEDIDOR, CAÍDAS D ESCALERAS AL TOMAR LECTURAS DE LOS ALUMBRADOS PÚBLICOS,ETC.*

Uso de equipos especiales de seguridad: *SI. USO DE COLECTORAS Y ZAPATOS ESPECIALES.*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *CARGA HORARIA DE 35 HORAS SEMANALES EN HORARIO CONTINUO DE LUNES AVIERNES DE 06:00 A 13:00.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 5 (TOMA ESTADO) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE LUZ Y FUERZA.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *SI. LOCALIDADES ALEDAÑAS A LA COOPERATIVA. RECORRIENDO APROXIMADAMENTE UNOS 70 KM. CADA SEMANA Y MEDIA.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *OPERATIVAS.*

Relaciones con secciones: *NINGUNA*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *MANEJO DE COLECTORAS, CONOCIMIENTO DE CALLES Y DOMICILIOS DEL ÁREA DE COBERTURA DE CEMDO.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE ENTRE SEIS Y UN AÑO.*

Aptitudes Intelectuales: *ATENCIÓN, LECTURA ESCRITURA.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL Y HABILIDAD MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COLECTORAS Y ZAPATOS ESPECIALES*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA YA QUE RESULTA ELEMENTAL LA VERACIDAD DE LOS CONSUMOS INGRESADOS A LAS COLECTORAS YA QUE DE LO CONTRARIO NO SERÍA CERTERO EL PROCESO DE FACTURACIÓN, ENFRENTANDO POSIBLES RECLAMOS DE ASOCIADOS. DICHO DESEMPEÑO SE VERIFICA EN EL MOMENTO DE DESCARGA EN LA COMPUTADORA DE LAS LECTURAS TOMADAS, REVISANDO LOS LISTADOS Y LOS TIEMPOS MUERTOS ENTRE UNA LECTURA Y OTRA CONSIDERANDO LA DIRECCIÓN ENTRE AMBOS MEDIDORES, INFLUYENDO EN DICHO DESEMPEÑO ASPECTOS TALES COMO LA AMABILIDAD, EL RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PUNTUALIDAD Y PRESENTISMO.*

TÍTULO DEL PUESTO
MENSAJERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: FACTURACIÓN

Responde a: JEFE DE FACTURACIÓN

Personal a Cargo: NO POSEE

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA ALTA.

Objetivos del Puesto: DISTRIBUIR FACTURAS DE SERVICIOS A LOS ASOCIADOS DE LA COOPERATIVA ENTREGÁNDOLAS OPORTUNAMENTE Y EN FORMA SEGURA.

TAREAS PRINCIPALES:

- CLASIFICA LAS FACTURAS DE SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LOS DOMICILIOS DE LOS ASOCIADOS.
- ENSOBRA CADA FACTURA PARA DEJARLA EN CONDICIONES DE SU CORRECTA DISTRIBUCIÓN.
- ENTREGA LAS FACTURAS DE SERVICIOS DE LA COOPERATIVA EN LOS DOMICILIOS DE CADA ASOCIADO EN TIEMPO Y FORMA SEGÚN LO PLANIFICADO POR EL JEFE DE SECCIÓN.

TAREAS SECUNDARIAS:

- APOYA EL TRABAJO DE LOS TOMA ESTADO, RECTIFICANDO ALGUNOS MEDIDORES.
- DISTRIBUYE, EN SITUACIONES EVENTUALES NOTAS Y DOCUMENTACIÓN EN INSTITUCIONES DEL MEDIO O EN DOMICILIOS DE EMPLEADOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE OTRAS SECCIONES, EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: ESTÁ SUJETO A CONDICIONES LABORALES CARACTERIZADAS POR LA EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS EN VERANO Y MUY BAJAS EN INVIERNO.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO BAJO YA QUE SÓLO INVOLUCRAN EL TRASLADO DEL EMPLEADO ENTRE CEMDO Y DOMICILIOS DE ASOCIADOS, SE PUEDE PRODUCIR ALGÚN ACCIDENTE DE TRÁNSITO O MORDEDURAS DE PERROS EN ZONAS RURALES.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO DISCONTINUO DE LUNES A VIERNES.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 2 (ADMINSITRATIVO B) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES N° 130/75.

Necesidad de viajar con frecuencia: SI. LOCALIDADES ALEDAÑAS A LA COOPERATIVA. RECORRIENDO APROXIMADAMENTE UNOS 70 KM. SEMANA POR MEDIO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINSITRATIVAS.

Relaciones con secciones: EXISTEN RELACIONES ESPORÁDICAS CON SECRETARÍA DE CONSEJO, PRESIDENCIA Y PERSONAL.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS.

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTO DE CALLES Y DOMICILIOS DEL ÁREA DE COBERTURA DE CEMDO.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE ENTRE SEIS MESES Y UN AÑO.*

Aptitudes Intelectuales: *ATENCIÓN, LECTURA Y TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL Y AUDITIVA.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *BOLSOS ESPECIALES PARA EL TRANSPORTE DE FACTURAS.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA YA QUE RESULTA ELEMENTAL QUE EL ASOCIADO CUENTE CON SU FACTURA DE SERVICIOS A TIEMPO, MIDIENDO EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA EN LA ENTREGA DE FACTURAS SEGÚN LO DIAGRAMADO POR SU SUPERIOR, REVISANDO TIEMPOS MUERTOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS Y/O DEMORAS EN TERMINAR EL TRABAJO DIARIO, INFLUYENDO EN DICHO DESEMPEÑO ASPECTOS TALES COMO LA AMABILIDAD, EL RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PUNTUALIDAD Y PRESENTISMO.*

TÍTULO DEL PUESTO

ADMINISTRADOR SUPERIOR FACTURACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: FACTURACIÓN

Responde a: JEFE DE FACTURACIÓN

Personal a Cargo: NO POSEE

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA ALTA.

Objetivos del Puesto: REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA.

TAREAS PRINCIPALES:

- REALIZA LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA, CARGANDO TODOS LOS CONCEPTOS CREADOS PARA EL PROCESO.
- UNIFICA FACTURACIONES DE OTROS SERVICIOS, COMO SERVICIOS SOCIALES (ENFERMERÍA, SEPELIO, AMBULANCIA), INTERNET, GAS, HORMIGÓN ELABORADO.
- CONTROLA DETENIDAMENTE EL PROCESO DE FACTURACIÓN REALIZADO.
- REALIZA LA IMPRESIÓN TOTAL DE FACTURAS.
- ENTREGA LAS FACTURAS A LOS MENSAJEROS PARA QUE ESTOS PROCEDAN A CLASIFICARLAS Y ENSOBRARLAS, AYUDANDO A LOS MISMOS EN ESTA TAREA.

TAREAS SECUNDARIAS:

- CONTROLA Y CORRIGE SUMINISTROS QUE SE ENCUENTRAN SIN FACTURAR.
- IMPRIME FACTURAS DE SERVICIOS DE LOS EMPLEADOS Y LAS REMITE A LA OFICINA DE PERSONAL PARA SU CORRECTA LIQUIDACIÓN EN LOS SUELDOS DE LOS EMPLEADOS.
- VERIFICA EN DOMICILIO DE MEDIDORES CON INCONVENIENTES EN SU LECTURA.
- REALIZA EL PEDIDO DE REMITOS PARA EL ÁREA DE GAS.
- CONTROLA PUNTOS DE VENTA DE LOS CONTROLADORES FISCALES, VERIFICANDO EL C.A.I. (CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN),.
- ATIENDE RECLAMOS Y CONSULTAS DE SOCIOS RESPECTO A CONSUMOS FACTURADOS.
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- REEMPLAZA AL JEFE DE FACTURACIÓN CUANDO ÉSTE ÚLTIMO SE AUSENTE DE SU TRABAJO POR ENFERMEDAD, PERMISOS, VACACIONES, ETC.
- CONTROLA A SUS COMPAÑEROS DE SECCIÓN EL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS Y AUSENCIAS E INFORMA ESTAS NOVEDADES A SU SUPERIOR (TAREA REALIZADA SEMANALMENTE).
- REALIZA LA FACTURACIÓN DE PRÉSTAMOS QUE SE ENTREGAN A EMPLEADOS CON SUS CORRESPONDIENTES NOTAS DE CRÉDITO Y/O DÉBITO QUE CORRESPONDAN (TAREA COMPARTIDA CON OTRO PUESTO: ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE FACTURACIÓN).
- REALIZA OTRA ACTIVIDAD DE ESTA ÍNDOLE QUE SE LE ASIGNE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: CONDICIONES LABORALES MUY BUENAS, ÓPTIMA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y MOBILIARIO.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO BAJO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE LAS ACTIVIDADES SON EN GENERAL ADMINISTRATIVAS, CITANDO ALGUNAS CONTINGENCIAS POSIBLES RELACIONADAS CON LA FATIGA Y ESTRÉS AL ESTAR EN CONTACTO DURANTE LARGAS HORAS POR JORNADA FRENTE A LA COMPUTADORA.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO DISCONTINUO DE LUNES A VIERNES.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 6 (ADMINSITRATIVO F) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES N° 130/75.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINSITRATIVAS.

Relaciones con secciones: SE RELACIONA SEMANALMENTE CON CONEXIONES, TESORERÍA, CONTADURÍA, SERVICIOS SOCIALES, GAS, INTERNET, COBRANZAS, PERSONAL, PLANTA DE HORMIGÓN.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN, MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTERNO COOP 2000 Y CONOCIMIENTO DE CALLES Y DOMICILIOS DEL ÁREA DE COBERTURA DE CEMDO PARA POSIBLES CONTROLES Y VERIFICACIONES.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE ENTRE CUATRO Y CINCO AÑOS.

Aptitudes Intelectuales: INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURAY TRABAJO EN EQUIPO.

Aptitudes Físicas: AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA, MANUAL Y HABILIDAD MENTAL.

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE COMPUTADORAS, IMPRESORAS ESPECIALES PARA GRANDES CANTIDADES DE IMPRESIONES, CALCULADORA Y TELÉFONO.

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA YA QUE RESULTA ELEMENTAL CONTAR CON UN PROCESO CORRECTO DE FACTURACIÓN. EL DESEMPEÑO SE VA VERIFICANDO A LO LARGO DE TODO EL PROCESO DE FACTURACIÓN, YA QUE SE INICIA EN UN PUESTO Y PASA POR EL RESTO DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECCIÓN CULMINANDO EN EL JEFE DE FACTURACIÓN QUIEN REALIZA UN CONTROL HOLÍSTICO DEL MISMO INFLUYENDO EN DICHO DESEMPEÑO ASPECTOS TALES COMO LA AMABILIDAD, EL RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PUNTUALIDAD Y PRESENTISMO.

TÍTULO DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE FACTURACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: FACTURACIÓN

Responde a: JEFE DE FACTURACIÓN

Personal a Cargo: NO POSEE

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA ALTA.

Objetivos del Puesto: RECEPTAR LAS LECTURAS DE CONSUMOS PORVISTAS POR LOS TOMA ESTADOS E INICIAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA GENERAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SUMINISTROS.

TAREAS PRINCIPALES:

- RECEPTA LAS COLECTORAS ENTREGADAS POR LOS TOMA ESTADO.
- DESCARGA LOS DATOS (LECTURAS) AL SISTEMA INFORMÁTICO PARA SU PRÓXIMA FACTURACIÓN.
- PREPARA LAS COLECTORAS PARA SER ENTREGADAS EN LA PRÓXIMA JORNADA A CADA TOMA ESTADO.
- ORGANIZA Y PLANIFICA LAS RUTAS CUYAS LECTURAS DEBEN SER TOMADAS POR LOS TOMA ESTADOS EN LAS PRÓXIMAS JORNADAS.
- CONTROLA QUE CADA SUMINISTRO CUENTE CON SU CONSUMO CORRESPONDIENTE.
- IDENTIFICA SUMINISTROS QUE DEBEN VERIFICARSE.
- INFORMA A LOS TOMA ESTADOS DE MEDIDORES SUMINISTROS QUE DEBEN SER RECTIFICADOS.
- REVISAS LAS RECTIFICACIONES Y LAS VUELTA AL SISTEMA.

TAREAS SECUNDARIAS:

- REALIZA TAREAS DE APOYO EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN.
- REALIZA APOYO EN EL CONTROL DEL PROCESO DE FACTURACIÓN.
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- ATIENDE RECLAMOS DE CONSUMOS DE ASOCIADOS
- COMUNICA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CONSIDERE NECESARIA.
- IDENTIFICA Y COMUNICA A LA SECCIÓN PÉRDIDAS NO TÉCNICAS RESPECTO A MEDIDORES QUE DEBEN SER VERIFICADOS E INSPECCIONADOS,.
- REALIZA LA FACTURACIÓN DE PRÉSTAMOS A ENTREGAR A EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA, FACTURANDO ADEMÁS LOS INTERESES QUE CORRESPONDEN.
- REALIZA NOTAS DE CRÉDITO Y/O DÉBITO COMO CONSECUENCIA DE CANCELACIONES O ACREDITACIONES COMO CONSECUENCIA DE PRÉSTAMOS DE EMPLEADOS (TAREA QUE COMPARTES CON OTRO PUESTO).
- REALIZA OTRA TAREA AFÍN QUE SE LE ASIGNE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: CONDICIONES LABORALES MUY BUENAS, ÓPTIMA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y MOBILIARIO CONTANDO CON AIRE Y CALEFACCIÓN.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE UN RIESGO BAJO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE LAS ACTIVIDADES SON EN GENERAL ADMINISTRATIVAS, CITANDO ALGUNAS CONTINGENCIAS POSIBLES RELACIONADAS CON LA FATIGA Y ESTRÉS AL ESTAR EN CONTACTO DURANTE LARGAS HORAS POR JORNADA FRENTE A LA COMPUTADORA.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES, DE LUNES A VIERNES DE 06:00 A 14:00 HS POR LA MAÑANA, Y POR LA TARDE LUNES Y MIÉRCOLES DE 17:00 A 19:00.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 2 (ADMINSITRATIVO B) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES N° 130/75.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINSITRATIVAS.

Relaciones con secciones: SE RELACIONA SEMANALMENTE CON CONEXIONES, TESORERÍA COBRANZAS Y PÉRDIDAS NO TÉCNICAS.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN, MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTERNO COOP 2000.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE ENTRE UN AÑO Y DOS.

Aptitudes Intelectuales: CAPACIDAD DE JUICIO, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURAY TRABAJO EN EQUIPO.

Aptitudes Físicas: AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA, MANUAL Y HABILIDAD MENTAL.

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, CALCULADORA, TELÉFONO Y COLECTORAS.

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA YA QUE ESTE PUESTO ES EL QUE INICIA EL PROCESO DE FACTURACIÓN INGRESANDO LOS CONSUMOS DE LOS MEDIDORES AL SISTEMA, LOS CUALES DE SER ERRÓNEOS PUEDEN EXISTIR SERIOS RECLAMOS POR PARTE DE LOS ASOCIADOS, AUNQUE LA VERACIDAD DE LOS DATOS ES PLENA RESPONSABILIDAD DE LOS TOMA ESTADOS, ESTE PUESTO DEBE CONTROLAR COHERENCIA EN LAS LECTURAS E INFORMAR LECTURAS QUE DEBEN SER RECTIFICADAS Y VERIFICADAS. ASIMISMO, EL DESEMPEÑO SE VA VERIFICANDO A LO LARGO DE TODO EL PROCESO DE FACTURACIÓN, YA QUE SE INICIA EN ESTE PUESTO Y PASA POR EL RESTO DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECCIÓN CULMINANDO EN EL JEFE DE FACTURACIÓN QUIEN REALIZA UN CONTROL HOLÍSTICO DEL MISMO INFLUYENDO EN DICHO DESEMPEÑO ASPECTOS TALES COMO LA AMABILIDAD, EL RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

TÍTULO DEL PUESTO
JEFE DE FACTURACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *FACTURACIÓN*

Responde a: *SUBGERENTE ADMINISTRATIVO*

Personal a Cargo: *13 EMPLEADOS (3 ADMINISTRATIVOS, CINCO TOMA ESTADOS Y CINCO MENSAJEROS)*

Ubicación: *SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA ALTA.*

Objetivos del Puesto: *COORDINAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN FACTURACIÓN.*

TAREAS PRINCIPALES:

- *SUPERVISA A SUS SUBORDINADOS EN LA EJECUCIÓN DE SUS TAREAS.*
- *OBSERVA EN EL PERSONAL A CARGO EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS NORMAS ORGANIZACIONALES.*
- *INFORMA A LA OFICINA DE PERSONAL CUALQUIER NOVEDAD SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA.*
- *RECEPTA CUADROS TARIFARIOS Y SUS CORRESPONDIENTES ACTUALIZACIONES DEL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO.*
- *CARGA Y/O ACTUALIZA EN EL SISTEMA COOP 2000 CUADROS TARIFARIOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA CEMDO.*
- *CONTROLA EN EL SISTEMA VALORES DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS CUADROS TARIFARIOS DE SERVICIOS.*

TAREAS SECUNDARIAS:

- *REALIZA LA FACTURACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.*
- *RECIBE ÓRDENES DE FACTURACIÓN DE PAVIMENTO*
- *FACTURA EL PAVIMENTO SEGÚN DIRECTIVAS DE LA PLANTA DE HORMIGÓN Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA*
- *REALIZA LA FACTURACIÓN DE GRANDES CONSUMIDORES Y REGANTES.*
- *VERIFICA Y CONTROLA EL PROCESO DE FACTURACIÓN CON LA AYUDA DEL ADMINISTRADOR SUPERIOR DE FACTURACIÓN.*
- *ATIENDE AL PÚBLICO RECEPTANDO RECLAMOS Y/O CONSULTAS DE LOS MISMOS.*
- *ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.*
- *INFORMA AL SUBGERENTE CUALQUIER NOVEDAD QUE CONSIDERE NECESARIO.*
- *REALIZA INFORMES SOLICITADOS POR SUS SUPERIORES (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN).*
- *REALIZA INFORMES SOLICITADOS POR OTRAS SECCIONES.*
- *EJECUTA OTRAS TAREAS AFINES CON EL CARGO DE JEFE.*

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *CONDICIONES LABORALES MUY BUENAS, ÓPTIMA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y MOBILIARIO CONTANDO CON AIRE Y CALEFACCIÓN.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *EXISTE UN RIESGO BAJO DE ACCIDENTES LAABORALES YA QUE LAS ACTIVIDADES SON EN GENERAL ADMINISTRATIVAS, CITANDO ALGUNAS CONTINGENCIAS POSIBLES RELACIONADAS CON LA FATIGA Y ESTRÉS AL ESTAR EN CONTACTO*

DURANTE LARGAS HORAS POR JORNADA FRENTE A LA COMPUTADORA Y POR LA EXIGENCIA DE CUMPLIMENTAR LOS PROCESOS DEL ÁREA EN FECHAS ESTIPULADAS.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 35 HORAS SEMANALES, DE LUNES A VIERNES DE 06:30 A 13:30 HS POR LA MAÑANA, MAS TREINTA HORAS POR DISPONIBILIDAD A TRABAJAR POR LAS TARDES.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 15 (JEFE DE FACTURACIÓN) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE LUZ Y FUERZA.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINSITRATIVAS.

Relaciones con secciones: SE RELACIONA DIARIAMENTE CON LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SEMANALMENTE CON CÓMPUTOS, CONTADURÍA, CONEXIONES, SERVICIOS SOCIALES (ENFERMERÍA, SEPELIO, AMBULANCIA), INTERNET, PLANTA DE HORMIGÓN, PERSONAL, OTRAS.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS CON ORIENTACIÓN EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES.

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN, MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTERNO COOP 2000.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: EXPERIENCIA PREVIA MÍNIMA DE CINCO AÑOS.

Aptitudes Intelectuales: INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA, TRABAJO EN EQUIPO, PARTICIAPACIÓN Y HABILIDAD MENTAL.

Aptitudes Físicas: AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA, MANUAL.

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE COMPUTADORAS, IMPRESORAS, CALCULADORA Y TELÉFONO Y RARA VEZ FAX.

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA YA QUE ESTE PUESTO ES CLAVE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE CEMDO, LA VERIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ESTE PUESTO ESTÁ A CARGO DEL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO CONSIDERANDO ELEMENTOS TALES COMO LA CAPACIDAD DE CONDUCCIÓN DEL PERSONAL A CARGO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS EN TIEMPO Y FORMA. SE ANALIZAN ASPECTOS COMO LA AMABILIDAD, EL RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PUNTUALIDAD Y PRESENTISMO.

TÍTULO DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO ÁREA DE CONEXIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *CONEXIONES*

Responde a: *JEFE DE ASOCIADOS Y CONEXIONES.*

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: *SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES.*

Objetivos del Puesto: *ATENDER AL PÚBLICO DE SOCIOS O AQUELLAS PERSONAS QUE SOLICITEN EL ALTA DEL SERVICIO DE ENERGÍA O REALICEN ALGÚN OTRO TIPO DE TRÁMITE RELACIONADO CON EL ÁREA.*

TAREAS PRINCIPALES:

- ATIENDE AL PÚBLICO.
- DA DE ALTA SUMINISTROS (MEDIDORES) DE ENERGÍA.
- DA DE ALTA A SOCIOS EN EL SERVICIO ENERGÉTICO.

TAREAS SECUNDARIAS:

- BRINDA INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA.
- REALIZA ALTAS, BAJAS Y TRASLADOS DE MEDIDORES.
- ORDENA Y ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA.
- ATIENDE LLAMADAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS.
- ENVÍA NOVEDADES SOBRE MEDIDORES AL SECTOR GUARDIA RECLAMOS.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *CONDICIONES LABORALES MUY BUENAS, ÓPTIMA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y MOBILIARIO CONTANDO CON AIRE Y CALEFACCIÓN.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *RIESGO BAJO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE LAS ACTIVIDADES SON EN GENERAL ADMINISTRATIVAS, SALVO EL ESTRÉS Y FATIGA QUE PUEDE PRODUCIR EL CONTACTO DIARIO CON EL PÚBLICO Y POR LA UTILIZACIÓN DE LA COMPUTADORA DURANTE TODA LA JORNADA DE TRABAJO.*

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: *CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO DISCONTINUO.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 3 (ADMINISTRATIVO C) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.*

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: *ADMINISTRATIVAS.*

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA DIARIAMENTE CON ÁREA DE FACTURACIÓN Y GUARDIA RECLAMO, SEMANALMENTE CON ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES Y MENSUALMENTE CON TESORERÍA Y PERSONAL.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN, MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTERNO COOP 2000.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL DE ENTRE SEIS MESES Y MENOS DE UN AÑO.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA Y TELÉFONO Y CON MENOR FRECUENCIA CALCULADORA.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE SER DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL TIEMPO Y LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL SOCIO, CONFORMIDAD DE LOS MISMOS EN CUANTO LA ATENCIÓN RECIBIDA, INFLUYENDO EN EL DESEMPEÑO FACTORES TALES COMO LA AMABILIDAD EN LA ATENCIÓN, RESPETO, SIN OLVIDAR LA PUNTUALIDAD Y EL PRESENTISMO.*

TÍTULO DEL PUESTO
SECRETARIO DE CONSEJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: SECRETARÍA DE CONSEJO

Responde a: SECRETARIO DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA ALTA.

Objetivos del Puesto: EJECUTAR ACTIVIDADES PERTINENTES AL ÁREA SECRETARIAL Y ASISTIR A SU SUPERVISOR INMEDIATO COMUNICANDO A ESTE INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE PERTINENTE, APLICANDO TÉCNICAS SECRETARIALES.

TAREAS PRINCIPALES:

- REDACTA LA CORRESPONDENCIA DEL ÁREA, ACTAS Y MEMOS DE POCA COMPLEJIDAD,
- RECIBE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y/O EXTERNOS DERIVÁNDOLOS A LA SECCIÓN QUE CORRESPONDA Y LLEVA EL SEGUIMIENTO DE ESTOS HASTA LA CULMINACIÓN DEL PROCESO.
- ASISTE A SU SUPERIOR INMEDIATO

TAREAS SECUNDARIAS:

- ORGANIZA CURSOS PARA MIEMBROS DEL CONSEJO,
- REALIZA INFORMES SOLICITADOS
- COORDINA LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EXTERNOS E INTERNOS DIRIGIDOS PARA EL PERSONAL DE LA COOPERATIVA COMO PARA EL PÚBLICO EN GENERAL,
- GESTIONA LA FIRMA DE CHEQUES, ORDENES DE COMPRAS Y PAGOS,
- ORGANIZA Y CONVOCA A REUNIONES DE COMITÉ Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
- REALIZA Y RECIBE LLAMADAS TELEFÓNICAS
- ACTUALIZA LA AGENDA DE SU SUPERVISOR; H) TOMA MENSAJES Y LOS TRANSMITE
- ELABORA NOTAS A INSTITUCIONES DEL MEDIO (INVITACIONES, SALUTACIONES, AGRADECIMIENTOS...)
- COORDINA EL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO Y DEL CENTRO CULTURAL COOPERATIVO
- DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA DE LA COOPERATIVA
- TRAMITA PASAJES, ALOJAMIENTO Y VIÁTICOS EN CASO DE MOVILIZACIÓN DE SU SUPERIOR
- REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA QUE LE SEA ASIGNADA.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: CONDICIONES LABORALES EXCELENTES, ÓPTIMA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, TEMPERATURA Y MOBILIARIO CONTANDO CON AIRE Y CALEFACCIÓN.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO BAJO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE LAS ACTIVIDADES SON EN GENERAL ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES. PUEDE EXISTIR FATIGA AL RECIBIR DIRECTIVAS CONSTANTEMENTE.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO DISCONTINUO CON MAYOR CARGA HORARIA POR LA MAÑANA.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 4 (ADMINSITRATIVO D) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS.

Relaciones con secciones: SE RELACIONA DIARIAMENTE CON ÁREA DE MESA DE ENTRADA, COBRANZAS, TÉCNICA, COMPRAS, PRESIDENCIA, TESORERÍA Y SEMANALMENTE CON PERSONAL.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS.

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN, HABILIDAD PARA LA REDACCIÓN DE NOTAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: EXPERIENCIA LABORAL DE ENTRE SEIS MESES Y MENOS DE UN AÑO.

Aptitudes Intelectuales: INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, CREATIVIDAD, RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, LECTURA, ESCRITURA Y TRABAJO EN EQUIPO

Aptitudes Físicas: AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA Y TELÉFONO, FOTOCOPIADORA Y CON MENOR FRECUENCIA CALCULADORA Y FAX.

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO A LA FIDELIDAD DEL TRABAJADOR YA QUE SE REQUIERE DE UNA CONFIDENCIALIDAD ALTA EN CUANTO A LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN EL ÁREA Y CAPACIDAD DE JUICIO EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS, AL IGUAL QUE ES NECESARIO EVALUAR LA CALIDAD DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, REUNIONES, CURSOS Y LA CAPACIDAD DE ADELANTARSE A FUTURAS CONTINGENCIAS.

TÍTULO DEL PUESTO
SECRETARIO DE PRESIDENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: PRESIDENCIA

Responde a: PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA ALTA.

Objetivos del Puesto: ASISTIR A SUS SUPERIORES EN CUANTO REQUERIMIENTO Y SOLICITUDES ÉSTOS REALICEN.

TAREAS PRINCIPALES:

- REDACTA MEMOS SIMPLES SOLICITADOS POR SUS SUPERIORES.
- RECEPTA Y RESPONDE A SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS TANTO DEL PRESIDENTE COMO DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
- LLEVA LA AGENDA DIARIA DE SUS SUPERIORES.

TAREAS SECUNDARIAS:

- ORGANIZA PROTOCOLARMENTE ACTOS Y EVENTOS DE LA COOPERATIVA.
- ATIENDE A PERSONAS EXTERNAS Y EMPLEADOS.
- REALIZA MEMOS PARA ENVIAR AL CONSEJO SOBRE PETICIONES REALIZADAS POR EMPLEADOS O LA OFICINA DE PERSONAL SOLICITANDO TRATAMIENTO A AUTORIZACIONES DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS ESPECIALES, COMO TAMBIÉN SOLICITA APROBACIONES DE PRÓRROGAS ESPECIALES, PLANES DE PAGO Y RECONEXIONES PARA ALGUNOS SOCIOS.
- ELABORA NOTAS DIRIGIDAS PARA EL ALUMBRADO PÚBLICO, TALLER METALÚRGICO, COBRANZAS, PERSONAL Y DEMÁS SECCIONES.
- REALIZA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA CONSEJEROS Y EMPLEADOS POR VIAJES.
- PREPARA REUNIONES DE CONSEJO Y ATIENDE A CONSEJEROS EN DICHAS REUNIONES (LUNCH, FOTOCOPIAS, ETC.).
- ORGANIZA EVENTOS Y BRINDIS PARA EMPLEADOS (DÍA DEL PADRE, DÍA DE LA MADRE, DÍA DE LA MUJER, DEL TRABAJADOR, FIN DE AÑO, ETC.).
- MANEJA Y ORGANIZA LA ENTREGA DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.
- RECEPTA INQUIETUDES DEL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO.
- ORNAMENTA EL SALÓN PRINCIPAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE PARA FECHAS DESTACABLES.
- ORGANIZA LA PARTICIPACIÓN DE LA COOPERATIVA EN EVENTOS CÍVICOS MEDIANTE EL DESFILE DE MÓVILES Y VEHÍCULOS DE LA EMPRESA.
- COMPLETA LAS PLANILLAS DE CARGA DIARIA DE MOVIMIENTOS DE CONSEJEROS (HORAS TRABAJADAS, VIAJES REALIZADOS, ASISTENCIA A EVENTOS, REUNIONES Y DEMÁS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ELLOS) PARA LA COLOCACIÓN DE PUNTAJE NECESARIO PARA LA CORRESPONDIENTE RETRIBUCIÓN.
- REALIZA CONTACTOS CON INSTITUCIONES EXTERNAS (CADEGAS, OTRAS COOPERATIVAS, MUNICIPIOS, COMUNAS, HOSPITALES, ESCUELAS, ETC.).

- *COMPRA OBSEQUIOS EN OCASIONES ESPECIALES (PARA INAUGURACIONES, RECONOCIMIENTOS, AGRADECIMIENTOS O PARA ENTREGA DE VISITANTES, ETC.).*
- *ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNA.*
- *INFORMA A SUS SUPERIORES CUALQUIER NOVEDAD, Q) REALIZA CUALQUIER TAREA QUE SE LE ASIGNE.*

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *CONDICIONES LABORALES MUY BUENAS, ILUMINACIÓN, POCA VENTILACIÓN, TEMPERATURA Y MOBILIARIO CONTANDO CON AIRE Y CALEFACCIÓN.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *EXISTE EL RIESGO DE GENERAR CIERTO NIVEL DE FATIGA POR EL HECHO DE CUMPLIR Y RESPONDER A DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE CONSEJEROS AL MISMO TIEMPO*

Uso de equipos especiales de seguridad: *NO.*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO DISCONTINUO.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 3 (ADMINSITRATIVO C) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *NO.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *ADMINISTRATIVAS.*

Relaciones con secciones: *EXISTEN RELACIONES DIARIAS-FRECUENTES CON TODAS LAS ÁREAS Y PUESTOS DE LA COOPERATIVA POR LA FINALIDAD, OBJETIVOS, Y POSICIÓN ESTRUCTURAL PROPIOS DE ESTE CARGO.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN. HABILIDAD PARA LA REDACCIÓN DE NOTAS Y MEMOS. CURSOS SOBRE CEREMONIAL PROTOCOLAR.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL DE ENTRE UN AÑO Y DOS.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, CREATIVIDAD, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA Y ESCRITURA.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA Y TELÉFONO, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CON FRECUENCIA LA CALCULADORA Y RARA VEZ EL FAX.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE SER DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS RECEPTADOS DE LOS CONSEJEROS, CALIDAD EN ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN DE EVENTOS, INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD Y EL TRATO, RESPETO CON SUPERIORES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

Otros: *EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DA IMPORTANCIA A LA LEALTAD Y EL GRADO DE RESERVA SOBRE INFORMACIÓN DEL ÁREA Y DE LA COOPERATIVA EN GENERAL.*

TÍTULO DEL PUESTO

REDACTOR COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Responde a: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES, PLANTA BAJA.

Objetivos del Puesto: RECOLECTAR, REDACTAR Y PUBLICAR INFORMACIÓN INHERENTE A LA COOPERATIVA.

TAREAS PRINCIPALES:

- CONFECCIONA EL BOLETÍN INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA.
- ACTUALIZA LA PÁGINA WEB DE CEMDO.
- REvisa y responde mensajes del correo electrónico de la organización.

TAREAS SECUNDARIAS

- ARCHIVA Y ORDENA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA.
- PLANIFICA Y COORDINA EL PAGO DE PUBLICIDAD.
- REALIZA LA EDICIÓN FOTOGRÁFICA DE LA COOPERATIVA.
- REDACTA LOS COMUNICADOS RADIALES DIARIAMENTE Y SE RESPONSABILIZA EN HACERLOS LLEGAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIALES DE LA ZONA.
- REDACTA GLOSAS Y CARTAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS POR SUS SUPERVISORES.
- REALIZA CONTACTOS CON MEDIOS RADIALES Y DEMÁS INSTITUCIONES DE LA ZONA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: CONDICIONES LABORALES MUY BUENAS. ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, TEMPERATURA Y MOBILIARIO PERSONALIZADO Y EN CORRECTO ESTADO, CONTANDO CON AIRE Y CALEFACCIÓN.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: EXISTE EL RIESGO BAJO A ACCIDENTES LABORALES POR LA MISMA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES (ADMINISTRATIVAS).

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 30 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, 6 HORAS POR JORNADA DE TRABAJO, POR LA MAÑANA.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 4 (REDACTOR-LECTOR) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE PRENSA.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS.

Relaciones con secciones: EXISTEN RELACIONES SEMANALES CON REDES, INTERNET, TÉCNICA, GAS, SERVICIOS SOCIALES, CENTRO EDUCATIVO COOPERATIVO, PLANTA DE HORMIGÓN.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS.

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN CONTEMPLANDO LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE PÁGINAS WEB Y CORREO.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL DE ENTRE SEIS MESES Y UN AÑO.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CREATIVIDAD, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA Y ESCRITURA, TRABAJO EN EQUIPO Y PARTICIPACIÓN.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA Y TELÉFONO Y RARA VEZ DE CALCULLADORA Y FAX.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE SER FRECUENTE, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO A LA CLARIDAD Y CREATIVIDAD EN LA REDACCIÓN Y CONFECCIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DIARIO, EJECUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LAS TAREAS ASIGNADAS, CAPACIDAD DE SELECCIÓN DE INFORMACIÓN A PUBLICAR, EFICIENCIA Y CLARIDAD EN LA REDACCIÓN DE GLOSAS Y DISCURSOS PARA SUS SUPERIORES, SIENDO PROFUNDAMENTE VALORADOS LOS FACTORES DE ATENCIÓN, DIÁLOGO Y PUNTUALIDAD EN LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.*

TÍTULO DEL PUESTO
EDITOR INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: MULTIMEDIOS

Responde a: JEFE DE MULTIMEDIO

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: FELIPE ERDMAN 534 .VILLA DOLORES.

Objetivos del Puesto: REALIZAR ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA EDICIÓN DEL NOTICIERO.

TAREAS PRINCIPALES:

- REALIZA LA EDICIÓN DEL NOTICIERO "HECHOS HOY" QUE SE DICTA DE LUNES A VIERNES DE 12:30 A 14:00 POR LA SEÑAL DE CANAL 9 DE LA COOPERATIVA.
- ELABORA Y EDITA LOS CICLOS DE PUBLICIDAD ARTÍSTICA A EMITIRSE EN LOS DISTINTOS CORTES EXISTENTES EN LA TRANSMISIÓN DEL CANAL.

TAREAS SECUNDARIAS:

- FILMA LA REALIZACIÓN DE NOTAS EN SITUACIONES DE AUSENCIAS DE LOS CAMARÓGRAFOS.
- FILMA EN SITUACIONES EVENTUALES EN EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS, SOCIALES QUE SE REALIZAN EN EL CONTEXTO LOCAL.
- REALIZA EL SOPORTE TÉCNICO PARA LA TRANSMISIÓN EN DIRECTO DE DIFERENTES EVENTOS.
- SELECCIONA MÚSICA, SONIDOS NECESARIOS PARA APLICAR DURANTE LA TRANSMISIÓN DEL NOTICIERO.
- REvisa datos del clima mientras se emite el noticiero y lo informa mediante la computadora a los periodistas que conducen el programa al igual que les envía por PC artículos de diarios u otra información relevante que se desea emitir.
- ATIENDE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS,.
- ATIENDE LAS CONSULTAS E INQUIETUDES DE SOCIOS Y NO SOCIOS QUE SE LLEGAN AL CANAL.
- RETIRA DEL ÁREA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EL BOLETÍN OFICIAL DE LA COOPERATIVA PARA ENTREGARLOS A LOS CONDUCTORES DEL NOTICIERO.
- COMUNICA A SU SUPERIOR TODA NOVEDAD E INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA.
- REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA QUE SE LE ASIGNE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: CONDICIONES LABORALES MUY BUENAS CUENTA CON UN ESPACIO AMPLIO, CERRADO Y CÓMODO, ÓPTIMA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, TEMPERATURA Y MOBILIARIO CONTANDO CON AIRE Y CALEFACCIÓN.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO MEDIO DE ACCIDENTES LABORALES POR EL USO DE EQUIPOS, YA QUE ESTE PUESTO REQUIERE EN SITUACIONES EVENTUALES TRABAJAR EN CONTACTO CON LA ENERGÍA ELÉCTRICA AL REALIZAR INSTALACIONES DE EQUIPOS Y MANIPULEO DE CABLES CON CORRIENTE VIVA, LA IGUAL EN SITUACIONES EN LAS QUE LAS FILMACIONES DE EVENTOS SE REALIZA A GRANDES ALTURAS SOBRE GRÚAS Y AUTOELEVADORES.

Uso de equipos especiales de seguridad GUANTES Y ARNES (CON POCA FRECUENCIA)

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 30 HORAS SEMANALES EN HORARIO CONTINUO POR LA MAÑANA.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 4 (EDITOR) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE PRENSA.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: OPERATIVO.

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA DIARIAMENTE CON EL ÁREA DE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y SEMANALMENTE CON LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE MATERIALES, TÉCNICA, CÓMPUTOS Y SECRETARÍA DE CONSEJO Y PRESIDENCIA.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS, CON ESPACIALIDAD EN CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN, MANEJO DE PROGRAMAS DE EDICIÓN, EQUIPOS DE TRASMISIÓN Y SONIDOS Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN SOLDADURA.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL DE TRES AÑOS.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, CREATIVIDAD, RAPIDEZ DE DECISIÓN, ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y HABILIDAD MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, TELÉFONO, EQUIPO DE TRASMISIÓN Y SONIDO Y CON FRECUENCIA UTILIZACIÓN DE SOLDADORAS DE CÁMARAS Y TRÍPODES.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE SIEMPRE, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO A LA CALIDAD DE LAS EDICIONES DEL NOTICIERO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS, DESENVOLVIMIENTO Y CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SOPORTES TÉCNICOS PARA LA TRANSMISIÓN EN DIRECTO DE EVENTOS, INFLUYENDO EN EL DESEMPEÑO FACTORES TALES COMO LA DEDICACIÓN Y DISPONIBILIDAD HORARIA, AMABILIDAD EN EL TRATO CON SUPERIORES Y PARES, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO, PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO Y LA CREATIVIDAD E INICIATIVA LOGRADA POR EL TRABAJADOR*

TÍTULO DEL PUESTO
CAMARÓGRAFO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: MULTIMEDIOS

Responde a: JEFE DE MULTIMEDIO

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: FELIPE ERDMAN 534 .VILLA DOLORES.

Objetivos del Puesto: CUBRIR LOS EVENTOS Y/O HECHOS DEL CONTEXTO QUE EL CANAL DESEE SACAR AL AIRE.

TAREAS PRINCIPALES:

- OPERA CÁMARAS DE TELEVISIÓN PARA LA FILMACIÓN DE NOTAS Y/O EVENTOS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- REALIZA EL SUICH MASTER (PUESTA AL AIRE DE PROGRAMAS).
- LOCALIZA GEOGRÁFICAMENTE SITUACIONES, HECHOS, EVENTOS Y NOTAS A REALIZAR, ESTA TAREA LA REALIZA EN CONJUNTO CON LOS PERIODISTAS DEL CANAL.
- DETERMINA MOVIMIENTOS DE CÁMARAS PARA LAS NOTAS Y PARA TRANSMISIÓN DE LOS PROGRAMAS TELEVISIVOS.
- EDITA LAS FILMACIONES REALIZADAS PARA SU PUESTA AL AIRE,.
- FILMA Y REALIZA LA COBERTURA EN DIRECTO DE EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS, SOCIALES QUE SE REALIZAN EN EL CONTEXTO LOCAL SOLICITADOS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
- REALIZA EL SOPORTE TÉCNICO PARA LA TRANSMISIÓN EN DIRECTO DE DIFERENTES EVENTOS ESTA TAREA LA COMPARTE CON EL CARGO DE "EDITOR".
- SE TRASLADA A OTRAS LOCALIDADES PARA COBERTURA DE EVENTOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE SUPERIORES (JEFE DE MULTIMEDIO Y CONSEJO).
- REALIZA COPIAS EN DVD Y OTROS FORMATOS SOBRE DIFERENTES NOTAS Y PROGRAMAS,.
- CLASIFICA Y ORDENA COPIAS DE EVENTOS Y NOTAS.
- RESGUARDA EN SU OFICINA SUS ELEMENTOS DE TRABAJO.
- SOLICITA POR MEMO INTERNO VEHÍCULO PARA EL TRASLADO NECESARIO PARA LA COBERTURA DE NOTAS (CUANDO NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EL PROPIO MÓVIL DE LA SECCIÓN).
- INFORMA Y SOLICITA VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL VEHÍCULO DEL ÁREA.
- INFORMA AL GUARDIA SEGURIDAD CENTRAL CUALQUIER PROBLEMA Y/O DESPERFECTO DEL MÓVIL DE LA SECCIÓN, LLEVANDO EL MISMO AL TALLER MECÁNICO.
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS (CUANDO SE ENCUENTRA EN EL CANAL).
- COMUNICA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD.
- REALIZA OTRAS TAREAS QUE SE LE ASIGNEN.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: CONDICIONES LABORALES MUY BUENAS, POSEE UN SITIO CERRADO PERO EN CONDICIONES ESTRUCTURALES ÓPTIMAS (AIRE Y CALEFACCIÓN), ILUMININCAIÓN Y TEMPERATURAS ADECUADAS. ESTE PUESTO REQUIERE EL TRASLADO DE UN LUGAR A OTRO POR LO

QUE EN ESTAS SITUACIONES PUEDE EXISTIR EXPOSICIÓN A DETERMINADAS CONDICIONES CLIMÁTICAS, PERO LAS MISMAS SON POR TIEMPOS MUY CORTOS.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *EXISTE UN RIESGO MEDIO EN LA EXPOSICIÓN DE ACCIDENTES LABORALES POR EL USO DE EQUIPOS, YA QUE ESTE PUESTO REQUIERE EN SITUACIONES EVENTUALES TRABAJAR EN CONTACTO CON LA ENERGÍA ELÉCTRICA AL REALIZAR INSTALACIONES DE EQUIPOS Y MANIPULEO DE CABLES CON CORRIENTE VIVA, AL IGUAL EN SITUACIONES EN LAS QUE LAS FILMACIONES DE EVENTOS SE REALIZA A GRANDES ALTURAS SOBRE GRÚAS Y AUTOELEVADORES.*

Uso de equipos especiales de seguridad: *GUANTES Y ARNES (CON POCA FRECUENCIA)*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *CARGA HORARIA DE 30 HORAS SEMANALES EN HORARIO CONTINUO.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 2 (CAMAROGRÁFO) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE PRENSA.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *ESTE PUESTO REQUIERE LA NECESIDAD DE TRASLADO PARA LA COBERTURA DE EVENTOS, NOTAS. ESPORÁDICAMENTE UNA O DOS VECES AL MES SE DEBE VIAJAR A CORDOBA CAPITAL U OTRAS PROVINCIAS PARA COBERTURAS ESPECIALES, ALCANZANDO 400 KM. POR VIAJE.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *OPERATIVAS.*

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA DIARIAMENTE CON GUARDIA SEGURIDAD EDIFICIO CENTRAL, GUARDIA SERENO Y MENSUALMENTE CON EL TALLER MECÁNICO.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIO CON ESPECIALIDAD EN CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN, MANEJO DE PROGRAMAS DE EDICIÓN, EQUIPOS DE TRANSMISIÓN Y SONIDO, DEBE POSEER CAPACITACIÓN EN FILMACIÓN, TOMAS, ENCUADRES, TEC.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE ENTRE UN AÑO Y DOS.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, CREATIVIDAD, RAPIDEZ DE DECISIÓN, ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, CÁMARAS Y TRÍPODES Y RARA VEZ IMPRESORAS, TELÉFONO, GUANTES Y ARNÉS.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE SIEMPRE, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO A LA CALIDAD DE LAS TOMAS, FILMACIONES REALIZADAS Y EDICIONES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS, INFLUYENDO EN EL DESEMPEÑO FACTORES TALES COMO LA DEDICACIÓN Y DISPONIBILIDAD HORARIA PARA LA COBERTURA DE NOTAS Y SOBRE TODO AL MOMENTO DE VIAJAR, AMABILIDAD EN EL TRATO CON SUPERIORES Y PARES, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO, PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO Y LA CREATIVIDAD E INICIATIVA LOGRADA POR EL TRABAJADOR.*

TÍTULO DEL PUESTO
ADMINISTRADOR DE INTERNET

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *INTERNET*

Responde a: *JEFE DE SECCIÓN DE INTERNET.*

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: *ITALIA 355. VILLA DOLORES.*

Objetivos del Puesto: *ATENDER AL PÚBLICO BRINDANDO INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO DE INTERNET Y ASESORAR A LOS SOCIOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.*

TAREAS PRINCIPALES:

- *ATIENDE AL PÚBLICO QUE CONSULTA SOBRE EL SERVICIO, OFRECIENDO EL MISMO Y BRINDANDO ASESORAMIENTO DEL SERVICIO EN GENERAL.*

TAREAS SECUNDARIAS:

- *ELABORA ESTADÍSTICAS SOBRE RECLAMOS, ALTAS, BAJAS Y SUSPENSIONES DEL SERVICIO.*
- *ELABORA CONTRATOS PARA EL ALTA Y UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET.*
- *CONTROLA EL ESTADO DE LOS SOCIOS.*
- *ATIENDE, REGISTRA E INFORMA AL PERSONAL OPERATIVO LOS REQUERIMIENTOS Y/O RECLAMOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO.*
- *RECEPTA LLAMADAS INTERNAS E INFORMA A SU SUPERIOR.*

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *CONDICIONES LABORALES EXCELENTES, YA QUE CUNETA CON CORRECTA VENTILACIÓN, ILUMINACIÓN, TEMPERATURA, AIRE Y CALEFACCIÓN Y ESCRITORIO PARA CADA EMPLEADO.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *NO*

Uso de equipos especiales de seguridad: *NO*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO DISCONTINUO DE LUNES A VIERNES.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 4 (ADMISITRATIVO D) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *NO.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *ADMINISTRATIVAS.*

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA SEMANALES CON SECCIONES DE FACTURACIÓN, TALLER MECÁNICO Y CONEXIONES.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN CONEXIONES DEL SERVICIO DE INTERNET.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL DE ENTRE UN AÑO Y DOS.*

Aptitudes Intelectuales: *RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA Y ECRtura Y TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA Y TELÉFONO, FOTOCOPIADORA Y CON MENOR FRECUENCIA CALCULADORA.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE SER FRECUENTE, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL TIEMPO DE ESPERA EN LA ATENCIÓN Y LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS EN CUANTO AL ASESORAMIENTO BRINDADO, CLARIDAD Y PRECISIÓN EN INFORMAR LOS RECLAMOS DE LOS SOCIOS Y AMABILIDAD EN EL TRATO CON LA GENTE, PERMANENCIA EN EL PUESTO Y EL NIVEL DE AUSENTISMO Y PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO.*

TÍTULO DEL PUESTO
SOPORTE TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *INTERNET*

Responde a: *JEFE DE SECCIÓN DE INTERNET.*

Personal a Cargo: *NO POSEE.*

Ubicación: *ITALIA 355. VILLA DOLORES.*

Objetivos del Puesto: *REALIZAR LAS FUNCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SECTOR, LAS INSTALACIONES Y DE LOS PROPIOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO.*

TAREAS PRINCIPALES:

- *REALIZA SOPORTES TÉCNICOS DOMICILIARIOS, HABILITA EL SERVICIO DE INTERNET EN LOS NODOS CORRESPONDIENTES.*

TAREAS SECUNDARIAS:

- *ESTUDIA Y ANALIZA RECLAMOS DE SOCIOS ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO Y ELABORA POSIBLES SOLUCIONES.*
- *REALIZA EL APOYO DE LOGÍSTICA AL TRABAJO EN MÓVILES.*
- *ACTÚA DE INTERMEDIARIO ENTRE PROVEEDORES Y EL SECTOR DE COMPRAS (PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y REPUESTOS).*
- *LLAMA A PROVEEDORES PARA ESTABLECER CRITERIOS EN LA CALIDAD Y COSTOS DE LOS REPUESTOS A ADQUIRIR.*
- *APOYA EL TRABAJO DEL ADMINISTRADOR DE INTERNET REGISTRANDO ALTAS Y BAJAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.*
- *RECIBE LLAMADAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS.*

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *CONDICIONES LABORALES EXCELENTES, ÓPTIMA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, TEMPERATURA Y MOBILIARIO CONTANDO CON AIRE Y CALEFACCIÓN. Y CUANDO LAS TAREAS SE REALIZAN EN LOS DOMICILIOS DE LOS ASOCIADOS EL MISMO SE CARACTERIZA POR DIFERENTES CONDICIONES CLIMÁTICAS COMO EL CALOR O EL FRÍO SEGÚN LA ÉPOCA DEL AÑO.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *RIESGO MEDIO A ACCIDENTES LABORALES YA QUE SE DEBE PRESTAR ATENCIÓN AL MOMENTO DE REALIZAR LOS SOPORTES TÉCNICOS EN LOS DOMICILIOS CUIDANDO DE NO CAER DE ALTURAS Y EN CONTACTO CON LA ELECTRICIDAD.*

Uso de equipos especiales de seguridad: *GUANTES, CASCOS, ZAPATOS ESPECIALES*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO DISCONTINUO.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 3 (ADMINSITRATIVO C) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *SI. EN ALGUNAS OCASIONES SE REQUIERE EL TRASLADO AL DOMICILIO DE SOCIOS, ENCONTRÁNDOSE ALGUNOS HASTA UNA DISTANCIA DE 100 KM. APROXIMADAMENTE, AUNQUE ESTOS ÚLTIMOS CASOS SE DAN ESPORÁDICAMENTE.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS.*

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA SEMANALMENTE CON LA SECCIONES DE COMPRAS, TESORERÍA Y TALLER MECÁNICO. Y MENSUALMENTE CON DEPÓSITO Y TALLER METALÚRGICO.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN, Y RELACIONADA CON LA COMUNICACIÓN (RADIO-ENLACE, SERVIDORES, REDES Y TELECOMUNICACIONES COMO CONEXIONES DEL SERVICIO DE INTERNET).*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL DE ENTRE SEIS MESES Y MENOS DE UN AÑO.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, Y TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORAS, TELÉFONO, GUANTES, CASCOS, ZAPATOS ESPECIALES, TALADROS Y PROTECTORES VISUALES Y RARA VEZ CALCULADORA.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE SER FRECUENTE, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO A LA CALIDAD Y PRECISIÓN DE LAS SOLUCIONES LOGRADAS PARA SOLUCIONAR LOS RECLAMOS REALIZADOS POR LOS SOCIOS, INFLUYENDO EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO LA AMABILIDAD EN EL TRATO CON LA GENTE, PERMANENCIA EN EL PUESTO Y EL NIVEL DE AUSENTISMO Y PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO.*

TÍTULO DEL PUESTO
OPERATIVO DE INTERNET

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: INTERNET

Responde a: JEFE DE INTERNET

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: ITALIA 355, VILLA DOLORES.

Objetivos del Puesto: REALIZAR CONEXIONES DEL SERVICIO A DOMICILIO TANTO A SOCIOS RESIDENCIALES COMO DE GRANDES CONSUMIDORES.

TAREAS PRINCIPALES:

- REALIZA CONEXIONES DEL SERVICIO DOMICILIARIAS, B) REALIZA SOPORTES TÉCNICOS A DOMICILIO.

TAREAS SECUNDARIAS:

- RECEPTA LAS ÓRDENES DE TRABAJO (ALTAS, RECLAMOS, TRASLADOS, BAJAS, ETC.)
- EVALÚAN RECLAMOS IDENTIFICANDO POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DE USUARIOS
- INFORMA LA FALTA DE MATERIALES NECESARIOS PARA PRÓXIMAS INSTALACIONES Y/O SOPORTES TÉCNICOS
- CARGA Y DESCARGA DEL MÓVIL DE LA SECCIÓN MATERIALES EN DEPÓSITO
- RETIRA Y ENTREGA EL MÓVIL EN LA SEDE CENTRAL DE LA COOPERATIVA
- TRASLADA LOS MÓVILES AL TALLER DE LA EMPRESA PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN
- EXPLICA A LOS SOCIOS SOBRE EL TRABAJO REALIZADO O ACERCA DE LOS INCONVENIENTES DETECTADOS EN EL DOMICILIO Y COMO SE SOLUCIONARON.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: EXPOSICIÓN A CONDICIONES CLIMÁTICAS TALES COMO VIENTOS, CALOR O FRÍO SEGÚN LA ÉPOCA DEL AÑO.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO MEDIO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE PARA LA EJECUCIÓN DE TAREAS SE DEBE SUBIR Y BAJAR TECHOS (A VECES DE GRAN ALTURA) Y REALIZAR PRUEBAS DEL SERVICIO TRABAJANDO CON ELECTRICIDAD.

Uso de equipos especiales de seguridad: CINTO, GUANTES, CASCOS, ZAPATOS DIELÉCTRICOS

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO DISCONTINUO.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 2 (PERSONAL AUXILIAR B) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.

Necesidad de viajar con frecuencia: SI. EL PUESTO EXIGE LA NECESIDAD DE TRASLADO A LOS DOMICILIOS DE LOS SOCIOS DENTRO DE VILLA DOLORES Y OTRAS LOCALIDADES TALES COMO LOMA BOLA, LOS CERRILLOS, LAS RABONAS QUE SI BIEN ESTOS ÚLTIMOS SE DAN CADA SEMANA POR MEDIO APROX. EL TRASLADO SE REALIZADO CON EL MÓVIL CARGADO CON MATERIALES Y A VECES SOPRTEANDO CAMINOS SINUOSOS.

Las tareas de este puesto son de carácter: OPERATIVAS

Relaciones con secciones: SE RELACIONA SEMANALMENTE CON DEPÓSITO, TALLER MECÁNICO Y MENSUALMENTE CON COMPRAS.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y SOBRE INSTALACIONES DOMICILIARIAS DEL SERVICIO DE INTERNET.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL DE ENTRE SEIS MESES Y MENOS DE UN AÑO.*

Aptitudes Intelectuales: *CAPACIDAD DE JUICIO, RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA Y TRABAJO EN EQUIPO*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA, MANUAL Y DESTREZA CORPORAL*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE CELULAR PARA CONEXIONES CON LA BASE, COMPUTADORA (NOTEBOOK), TALADROS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL TIEMPO UTILIZADO EN LAS INSTALACIONES, CONSIDERANDO DETERMINADOS FACTORES QUE INFLUYEN EN EL TIEMPO DE TRABAJO TALES COMO CONDICIONES CLIMÁTICAS, ALTURAS, DISTANCIAS; NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS EN CUANTO AL TRATO RECIBIDO, INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO ASPECTOS TALES COMO DISPONIBILIDAD Y DINAMISMO, CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR Y SOLUCIONAR PROBLEMAS EN EL SERVICIO, RESPECTO, NIVEL DE AUSENTISMO Y PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO.*

Otros: *EL TRABAJADOR DEBE INGRESAR AL INTERIOR DEL DOMICILIO DEL SOCIO PARA VERIFICAR LA INSTALACIÓN.*

TÍTULO DEL PUESTO

ENFERMERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: ENFERMERÍA

Responde a: JEFE DE SERVICIOS SOCIALES

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: EDISON 95, VILLA DOLORES.

Objetivos del Puesto: BRINDAR Y OFRECER ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD LAS 24 HORAS DEL DÍA DURANTE TODO EL AÑO.

TAREAS PRINCIPALES:

- ATIENDE A PACIENTES QUE SE PRESENTAN EN CONSULTORIOS PUDIENDO REALIZARSE EN ELLAS ALGUNAS O TODAS DE LAS SIGUIENTES PRESTACIONES PRIMARIAS: CONTROL DE SIGNOS VITALES, CONTROL DE SIGNOS VITALES (PULSO, TEMPERATURA, RESPIRACIÓN, TENSIÓN ARTERIAL), INYECTABLES (VACUNAS, INTRAMUSCULAR, INSULINAS Y ENDOVENOSAS), NEBULIZACIONES, SONDEOS, ADMINISTRACIÓN DE SUEROS, CURACIONES SIMPLES, ENEMAS, CONTROL DE EMBARAZADAS Y PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, ANÁLISIS (GLUCEMIA), MEDIDAS ANTROPOLÓGICAS (PESO, ALTURA, TALLA).

TAREAS SECUNDARIAS:

- HIGIENIZA Y DESINFECTA CADA CONSULTORIO
- PREPARA APÓSITOS Y GASAS PARA CURACIONES
- ESTERILIZA EL AUTOCLAVE
- ESTERILIZA ELEMENTOS Y CAJAS DE CURACIONES
- PREPARA LAS CAJAS DE CURACIONES
- REGISTRA DATOS DE LOS PACIENTES ATENDIDOS Y ACERCA DE LAS PRESTACIONES REALIZADAS
- COLOCA LOS DESECHOS DESCARTABLES EN CONTENEDORES APROPIADOS Y DESTINADOS PARA TAL FIN
- ASISTE A SERVICIOS DE SEPELIOS PARA CONTROL DE PRESIÓN ARTERIAL CUANDO ALGUNA PERSONA LO SOLICITA
- REDACTA INFORMES SOBRE PREVENCIÓN DE SALUD SOLICITADOS POR EL ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- INFORMA A SU SUPERIOR MENSUALMENTE SOBRE LOS MOVIMIENTOS Y PACIENTES ATENDIDOS
- ELABORA JUNTO A SUS COMPAÑERAS EL DIAGRAMA DE TRABAJO MENSUAL
- REALIZA PREVENCIÓN DE LA SALUD EN LA VÍA PÚBLICA PARA EL DÍA DEL ENFERMO DE DIABETES U OTRO EVENTO SEGÚN LO SOLICITADO POR SUS SUPERIORES
- INFORMA A LA OFICINA DE PERSONAL LAS NOVEDADES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN PARA SU LIQUIDACIÓN DE SUELDOS (NOCHES TRABAJADAS, FERIADOS, FRANCO, ETC.).

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: CONDICIONES LABORALES EXCELENTES. ESPACIO AMPLIO CONTANDO CON UNA OFICINA PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS, UN CONSULTORIO, TRES BAÑOS,

SALA DE ESTERILIZACIÓN, COCINA. ÓPTIMA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, TEMPERATURA, MOBILIARIO CONTANDO CON AIRE Y CALEFACCIÓN.GRAN HIGIENE.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *RIESGO MEDIO DE ACCIDENTES LABORALES. EXPOSICIÓN AL CONTAGIO DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS.*

Uso de equipos especiales de seguridad: *SE EXIGE EL USO DE GUANTES*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *CARGA HORARIA DE 48 HORAS SEMANALES TRABAJANDO MEDIANTE GUARDIAS ROTATIVAS SEGÚN DIAGRAMA, ROTANDO DE MANERA SEMANAL DE 06:00 A 14:00, DE 14:00 A 22:00 Y DE 22:00 A 06:00.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 2 (ENFERMERA) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE A.T.S.A. (ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA SANIDAD ARGENTINA)*

Necesidad de viajar con frecuencia: *NO.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *PROPIAS DE ENFERMERÍA*

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA DIARIAMENTE CON ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES Y, MENSUALMENTE CON COMPRAS Y PERSONAL*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS TERCARIOS (ENFERMERA PROFESIONAL)*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTO BÁSICOS EN COMPUTACIÓN*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL DE ENTRE SEIS MESES Y MENOS DE UN AÑO.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA, MANUAL Y DESTREZA CORPORAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, GUANTES, CAMILLAS, TENSÍOMETROS, AUTOCLAVE Y CON MENOR FRECUENCIA EL TELÉFONO E INCUBADORAS.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL TIEMPO UTILIZADO EN LA REALIZACIÓN DE LAS PRESTACIONES PRIMARIAS, RECLAMOS, AGRADECIMIENTOS DE PACIENTES, CANTIDAD DE PACIENTES ATENDIDOS, INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO FACTORES COMO LA AMABILIDAD EN LA ATENCIÓN, RESPETO, HABILIDAD MANUAL Y DISPONIBILIDAD, SIN OLVIDAR LA PUNTUALIDAD Y EL PRESENTISMO.*

TÍTULO DEL PUESTO
MAESTRANZA Y ATENCIÓN DE SALAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *SERVICIOS SOCIALES*

Responde a: *JEFE DE SERVICIOS SOCIALES*

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: *EDIFICIO SEVICIO SOCIALES. EDISON 80. VILLA DOLORES.*

Objetivos del Puesto: *MANTENER EN CORRECTAS CONDICIONES DE ASEO TODAS LAS INSTALACIONES QUE CONSTITUYEN SEVICIOS SOCIALES Y BRINDAR ATENCIÓN EN LOS SERVISOS SOCIALES QUE BRINDE LA COOEPRATIVA LAS 24 HORAS DEL DÍA.*

TAREAS PRINCIPALES:

- *LIMPIA TODAS LAS INSTALACIONES DE ÁREA SERVICIOS SOCIALES (PISOS, VIDRIOS, MOBILIARIO DE OFICINAS, PATIO (INCLUSIVE EL CORTADO DE CÉSPED Y PODA DE PLANTAS), REGADO Y MANTENIMIENTO DEL JARDÍN, INTENSA LIMPIEZA DE SALAS VELATORIAS (INCLUIDAS COCINAS Y BAÑOS).*

TAREAS SECUNDARIAS:

- *ATIENDE LAS SALAS VELATORIAS REALIZANDO PARA ELLO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:*
 - ACOMODA LA SALA PARA EL INGRESO DEL CADÁVER.*
 - COLOCA EN LA SALA FLOREROS, ELEMENTOS DE COCINA (VAJILLA, BEBIDAS, CAFÉ, MATE, TE, ETC.), TOALLAS Y ELEMENTOS EN BAÑOS, CAMELOS, LYSOFORM...*
 - REALIZA LA APERTURA DE LA SALA E INVITA A FAMILIARES A SU INGRESO.*
 - EXPLICA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SALA A LA PERSONA QUE SOLICITÓ EL SERVICIO.*
 - REALIZA VISITAS ESPORÁDICAS A LA SALA REVISANDO LAS INSTALACIONES.*
 - LLAMA POR TELÉFONO AL SECTOR DE ENFEREMERÍA SI ALGUIEN SOLICITA LA ATENCIÓN DE SU SALUD (TOMA DE LA TENSIÓN ARTERIAL).*
 - CONTROLA EL ORDEN Y LA EXISTENCIA DE LOS ELEMENTOS DE LAS SALAS ANTES, DURANTE Y LUEGO DEL SERVICIO.*
 - VENTILA EL LUGAR CUANDO CREE NECESARIO.*
 - AYUDA A ACONDICIONAR EL ATAÚD AL MOMENTO DE QUE EL MISMO ES SOLDADO, MANTENIENDO LAS PUERTAS DE LA SALA CERRADAS Y HACIENDO SALIR DEL LUGAR A TODOS LOS PRESENTES.*
 - VERIFICA QUE EL CADÁVER ESTÉ EN CONDICIONES.*
- *ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS.*
- *RETIRA LAS REPOSICIONES DE FONDO FIJO A CARGO DE SU JEFE.*
- *COLABORA EN LA DESCARGA DE ATAÚDES, CRUCES Y SU INGRESO, CLASIFICACIÓN POR TAMAÑOS Y CALIDAD AL DEPÓSITO DEL ÁREA.*
- *CONTROLA EL STOCK DE MERCADERÍAS EN EXISTENCIA PARA LAS SALAS E INFORMA A SU SUPERIOR.*
- *REALIZA LAS COMPRAS DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE SALAS.*
- *REALIZA CUALQUIER TAREA QUE SE LE ASIGNE.*

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *ES UN SITIO CERRADO PERO EN CONDICIONES ESTRUCTURALES ÓPTIMAS (AIRE Y CALEFACCIÓN, EN GRAN PARTE DE LA JORNADA LABORAL)*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *RIESGO ALTO EN LA EXPOSICIÓN DE ACCIDENTES LABORALES POR UN LADO POR EL DESARROLLO DE TAREAS DE LIMPIEZA, LO QUE PUEDE GENERAR*

PROBLEMAS DE SALUD RELACIONADAS CON DEFORMACIONES DE LA COLUMNA, HERNIAS POR EL TRASLADO DE PESOS CONSIDERABLES Y POR OTRO LADO ENFERMEDADES PROFESIONALES TALES COMO PROBLEMAS PSICOLÓGICOS, DEPRESIÓN, ETC.

Uso de equipos especiales de seguridad: *NO.*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO CONTINUO CON HORARIO ROTATIVO, MÁS LAS HORAS NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DE SALAS.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 2 (MAESTRANZA B) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *NO.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *MAESTRANZA.*

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA DIARIAMENTE CON EL ÁREA DE TESORERÍA.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE HIGIENE*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *NO SE REQUIERE DE EXPERIENCIA LABORAL.*

Aptitudes Intelectuales: *RECONOCIMIENTO DE LA CALIDAD Y TIPO DE TAREAS. SE DEBE SEPARAR PROBLEMAS Y SENTIMIENTOS PERSONALES DE LAS TAREAS DEL PUESTO (ATENCIÓN DE SALAS VELATORIAS)*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL Y FUERZA MUSCULAR*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE GUANTES, MÁSCARAS CON OXÍGENO, ROPA ESPECIAL DESCARTABLE, TELÉFONO.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO A LA CALIDAD DE ATENCIÓN DE LAS SALAS, CANTIDAD DE RECLAMOS Y QUEJAS DE SOCIOS, ASPECTO GENERAL DE ORDEN Y LIMPIEZA EN LAS DISTINTAS INSTALACIONES INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA DISPONIBILIDAD HORARIA PARA LA ATENCIÓN DE SALAS, AMABILIDAD EN EL TRATO CON SUPERIORES, PARES Y PERSONAS EN GENERAL, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

OTROS: *ESTE PUESTO PUEDE GENERAR GRAN CARGA AFECTIVA QUE PUEDA AFECTAR LA PSIQUIS DE LA PERSONA.*

TÍTULO DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *SERVICIOS SOCIALES*

Responde a: *JEFE DE SERVICIOS SOCIALES.*

Personal a Cargo: *NO POSEE.*

Ubicación: *EDIFICIO DE SERVICIOS SOCIALES. EDISON 80. PLANTA BAJA. VILLA DOLORES.*

Objetivos del Puesto: *REALIZAR ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE EL SECTOR PUEDA CONTAR CON LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA NECESARIA*

TAREAS PRINCIPALES:

- *ATIENDE AL PÚBLICO DE MANERA PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE.*
- *REALIZA LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO "SOCIALES": ENFERMERÍA, AMBULANCIA Y/O SEPELIO.*
- *RECEPTA LAS SOLICITUDES DE TRASLADO EN AMBULANCIA A CORTA, MEDIA Y LARGA DISTANCIA.*
- *INFORMA AL MÉDICO AUDITOR DE LA COOPERATIVA SOBRE LAS SOLICITUDES DE TRASLADOS PARA SU AUTORIZACIÓN.*
- *ANOTA EN EL PANEL DE COMUNICACIÓN DEL ÁREA TRASLADOS A REALIZAR FIJANDO EL CHOFER ENCARGADO DEL MISMO.*
- *REALIZA ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES QUE OFRECE LA SECCIÓN.*
- *RECEPTA SOLICITUDES DE SERVICIOS VELATORIOS.*
- *CONTROLA QUE LA PERSONA QUE SOLICITA UN SERVICIO DE SEPELIO CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.*
- *AUTORIZA O NO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEPELIO.*
- *EXPLICA Y ACUERDA CON EL SOLICITANTE DEL SERVICIO DE SEPELIO LAS CONDICIONES Y PRESTACIONES DEL MISMO (CALIDAD DE ATAÚDES, REALIZACIÓN O NO DE RESPONSO, MISA, HORARIOS, SEPULTURA (HORARIO Y CEMENTERIO), ETC.*
- *SE COMUNICA CON EL SACERDOTE PARA INFORMAR SOBRE HORARIO DE RESPONSO O MISA.*
- *INFORMA AL PERSONAL OPERATIVO SOBRE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA PREPARACIÓN DEL MISMO.*

TAREAS SECUNDARIAS:

- *CONTROLA FICHAS DE EMPADRONAMIENTO, ALTAS, BAJAS Y ACTUALIZACIONES CON LOS DATOS CARGADOS EN EL SISTEMA*
- *MANEJA EL PRÉSTAMO DE ELEMENTOS DE FISIATRÍA.*
- *CONTROLA EL STOCK DE ELEMENTOS DE FISIATRÍA Y ATAÚDES.*
- *ARCHIVA DOCUMENTACIÓN DE ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES DE GRUPOS FAMILIARES CUBIERTO, TRASLADOS, ETC.*
- *ARCHIVA DOCUMENTACIÓN REFERIDA AL ÁREA DE TRABAJO.*
- *COMUNICA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CONSIDERE CORRESPONDA.*
- *BRINDA INFORMACIÓN A LAS PERSONAS QUE LO SOLICITAN SOBRE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL SECTOR.*
- *SE COMUNICA CON OTRAS INSTITUCIONES PARA ACORDAR TRASLADOS COMO HOSPITALES Y CLÍNICAS DE CÓRDOBA CAPITAL PARA EL TRASLADO DE ENFERMOS O CREMACIONES, ENTRE OTROS TRÁMITES.*
- *REALIZA OTRAS ACTIVIDADES AFINES CON LAS DESCRIPTAS.*

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: SE UBICA EN UN ESPACIO CERRADO EN CONDICIONES ESTRUCTURALES ÓPTIMAS: AIRE, CALEFACCIÓN Y MOBILIARIO PERSONALIZADO.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO MEDIO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE LAS TAREAS SON DE TIPO ADMINISTRATIVAS, SALVO ALGÚN PROBLEMA RELACIONADO CON LO AFECTIVO DEBIDO A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN DE ACUERDO A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTA EN ESTA SECCIÓN.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO DISCONTINUO COMERCIAL.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 3 (ADMINISTRATIVO C) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS.

Relaciones con secciones: SE RELACIONA DIARIAMENTE CON ÁREA DE TESORERÍA, FACTURACIÓN, CONEXIONES Y SEMANAL MENTE CON LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS.

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA COOP 2000.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: EXPERIENCIA LABORAL POR LO MENOS DE UN AÑO EN PUESTOS SIMILARES.

Aptitudes Intelectuales: ATENCIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, LECTURA, ESCRITURA, FIRMEZA Y CONCIENCIA EN EL RECONOCIMIENTO DE LA CALIDAD Y TIPO DE TAREAS (SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VELATORIOS Y AMBULANCIAS)

Aptitudes Físicas: AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, CALCULADORA, FOTOCOPIADORA, TELÉFONO, Y EN MENOR FRECUENCIA EL FAX Y EL ESCANER.

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO A LA CALIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, CONTROLES REALIZADOS COMPARANDO ELEMENTOS DE FISIATRÍA Y ATAÚDES EN EXISTENCIA CON LOS QUE FIGURAN EN LOS SISTEMAS, CANTIDAD DE RECLAMOS Y QUEJAS DE SOCIOS, INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO EL RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

OTROS: ESTE PUESTO EXIGE CARGA AFECTIVA QUE PODRÍA LLEGAR A AFECTAR LA PSIQUIS DE LA PERSONA, YA QUE SI BIEN NO SE TIENE CONTACTO DIRECTO CON EL ESTINTO O PERSONA ENFERMA, SI SE LO HACE CON SUS FAMILIARES DIRECTOS.

TÍTULO DEL PUESTO
CHOFER SERVICIOS SOCIALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *SERVICIOS SOCIALES*

Responde a: *JEFE DE SERVICIOS SOCIALES*

Personal a Cargo: *NO POSEE.*

Ubicación: *EDIFICIO DE SERVICIOS SOCIALES. EDISON 80. VILLA DOLORES.*

Objetivos del Puesto: *REALIZAR TAREAS OPERATIVAS SURGIDAS DE LAS PRESTACIONES DIVERSAS QUE SE REALIZAN EN LA SECCIÓN.*

TAREAS PRINCIPALES:

- *REALIZA TRASLADOS EN AMBULANCIA A CORTA, MEDIA Y LARGA DISTANCIA DE PACIENTES Y EXTINTOS.*
- *REALIZA EL ARMADO, RETIRADO Y SOLDADURA DE ATAÚDES EN SALAS VELATORIAS Y EN DOMICILIOS.*
- *REALIZA EL ACONDICIONAMIENTO DE CADÁVERES.*
- *TRASLADA EN COCHES FÚNEBRES CADÁVERES DE LAS SALAS O DE DOMICILIOS A CEMENTERIOS.*

TAREAS SECUNDARIAS:

- *REALIZA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (AMBULANCIAS, CARROZAS, FURGONES DE TRASLADO).*
- *REALIZA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ALFOMBRAS Y DEL FILTRO SANITARIO.*
- *DESCARGA Y ORDENA ATAÚDES EN EL DEPÓSITO*
- *REALIZA CONTROLES EN NICHOS DEL CEMENTERIO.*
- *MANEJA EL FONDO FIJO (\$ 1.500),*
- *COBRA SERVICIOS PRESTADOS Y VENTAS POR APROXIMADAMENTE \$ 3000.*
- *RECEPTA SOLICITUDES DE SERVICIOS EN HORARIOS EN LOS CUALES NO SE ENCUENTRA PERSONAL ADMINISTRATIVO.*
- *CONSULTA EL ESTADO DE LOS SOCIOS CUANDO DEBE TOMAR UN SERVICIO Y NO SE ENCUENTRA PRESENTE PERSONAL ADMINISTRATIVO.*
- *RECIBE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.*
- *CONTROLA EL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS (NIVEL DE AGUA, ACEITE, COMBUSTIBLE, NEUMÁTICOS, MOTOR, DOCUMENTACIÓN PARA LA CORRECTA CIRCULACIÓN).*
- *INFORMA AL TALLER MECÁNICO SOBRE ALGÚN PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN LOS VEHÍCULOS DEL ÁREA O DEL ESTADO DE DICHO MÓVIL.*
- *INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CONSIDERE CORRESPONDE.*

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *EL TRABAJO SE REALIZA EN PERMANENTE CONTACTO CON PERSONAS ENFERMAS Y/O EXTINTOS.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *RIESGO ALTO EN LA EXPOSICIÓN DE ACCIDENTES LABORALES Y DE TRÁNSITO , POR UN LADO POR LA MANIPULACIÓN D E PACIENTES Y EXTINTOS, PUEDEN SURGIR TRAUMATISMOS EN COLUMNA, ESGUINCES, DOLORES MUSCULARES, DEFORMACIONES EN LA COLUMNA HERNIAS POR EL TRASLADO DE PESOS CONSIDERABLES Y POSIBILIDAD DE CONTAGIO DE ENFERMEADES INFECTOCONTAGIOSAS POR EL TRASLADO E*

ENFERMOS Y MANEJO DE CADAVERES, Y POR OTRO LADO ENFERMEDADES PROFESIONALES TALES COMO PROBLEMAS PSICOLÓGICOS, DEPRESIÓN, ETC.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES BAJO LA MODALIDAD DE GUARDIAS MÁS HORAS COMPLEMENTARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS EXTRAS DE LA SECCIÓN (VIAJES, ARMADO DE SERVICIOS, TRASLADOS, ETC.)

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 4 (ADMINISTRATIVO D) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.

Necesidad de viajar con frecuencia: SI. ESTE PUESTO REQUIERE EL TRASLADO DENTRO DE LA CIUDAD DE VILLA DOLORES Y HACIA LA CIUDAD DE CÓRDOBA CAPITAL, ENTRE OTROS DESTINOS, RECORRIENDO DIARIAMENTE DISTANCIAS QUE ALCANZAN LOS 450 KM.

Las tareas de este puesto son de carácter: OPERATIVAS.

Relaciones con secciones: POSEE RELACIONES DIARIAS CON EL ÁREA DEL TALLER MECÁNICO Y SEMANALMENTE CON COMPRAS Y PERSONAL.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS.

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: EXPERIENCIA LABORAL PREVIA EN TRABAJOS SIMILARES DE ENTRE UN AÑO Y DOS.

Aptitudes Intelectuales: ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA Y TRABAJO EN EQUIPO. RECONOCIMIENTO EN LA NATURALEZA Y TIPO DE TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA YA QUE LAS MISMAS PUEDEN AFECTAR LA PSIQUIS DE LA PERSONA.

Aptitudes Físicas: AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA, MANUAL Y FUERZA MUSCULAR.

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE GUANTES, MÁSCARAS DE OXÍGENO, ROPA ESPECIAL DESCARTABLE, BARBIJO, SOLDADORAS, TALADROS, COMPRESORES, TELÉFONO CELULAR Y FIJO Y, CON FRECUENCIA COMPUTADORA, IMPRESORA Y FAX.

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA MEDIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO A LA CALIDAD DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, CANTIDAD DE RECLAMOS Y QUEJAS DE SOCIOS, INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA DISPONIBILIDAD HORARIA PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS EXTRAS, AMABILIDAD EN EL TRATO CON SUPERIORES, PARES Y PERSONAS EN GENERAL, RESPETO, PUNTUALIDAD Y PRESENTIMO.

OTROS: ES NECESARIO QUE EL TRABAJADOR LOGRE SEPARAR SUS SENTIMIENTOS Y DEJE DE LADO SUS PROBLEMAS PERSONALES, YA QUE ESTE PUESTO PUEDE GENERAR GRAN FATIGA AFECTIVA QUE LLEGUE A AFECTAR LA PSIQUIS DE LA PERSONA.

ESTE PUESTO REQUIERE POR OTRO LADO GRAN DISPONIBILIDAD DURANTE EL RESTO DE LA JORNADA FRENTE A LA NECESIDAD DE REALIZAR VIAJES E INSTALACIONES DE SERVICIOS DE SEPelio DENTRO DE LAS 24 HORAS. ESTAS HORAS EXTRAS SE ABONAN DE ACUERDO A IMPORTES PACTADOS ENTRE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LOS EMPLEADOS.

TÍTULO DEL PUESTO
ARCHIVISTA DE CONTADURÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *CONTADURÍA.*

Responde a: *JEFE DE CONTADURÍA.*

Personal a Cargo: *NO POSEE.*

Ubicación: *SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES.*

Objetivos del Puesto: *MANTENER ACTUALIZADO Y ORDENADO EL ARCHIVO, ARCHIVANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LOS DIFERENTES MOVIMIENTOS FINANCIEROS-CONTABLES DE CEMDO.*

TAREAS PRINCIPALES:

- *CLASIFICA Y ARCHIVA DOCUMENTACIÓN CONTABLE INTERNA DE LA COOPERATIVA (FACTURAS, RECIBOS, ÓRDENES DE PAGO, ÓRDENES DE COMPRA, FONDOS FIJOS, COMPROBANTES DE PAGOS DE SEGUROS, IMPUESTOS, ETC...).*
- *ARMA CAJAS PARA ARCHIVO.*
- *REALIZA CARÁTULAS QUE IDENTIFIQUEN LA DOCUMENTACIÓN A ARCHIVAR.*

TAREAS SECUNDARIAS:

- *REALIZA LA CONCILIACIÓN DIARIA DE LAS CUENTAS CAJA Y BANCOS.*
- *CONTROLA LA FACTURACIÓN INTERNA ATRIBUIDA A CADA SECCIÓN DE LA EMPRESA.*
- *BUSCA INSUMOS EN COMPRAS NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE SUS TAREAS.*
- *ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS E INFORMA A SU SUPERIOR.*
- *TRASLADA DOCUMENTACIÓN ANTIGUA AL ARCHIVO GENERAL DE LA COOPERATIVA.*
- *BUSCA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR ALGUNA SECCIÓN.*
- *ORDENA EL ARCHIVO GENERAL DE LA EMPRESA.*

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *LAS CONDICIONES LABORALES SON ÓPTIMAS YA QUE SE CUENTA CON AIRE Y CALEFACCIÓN, CORRECTA VENTILACIÓN, ILUMINACIÓN Y TEMPERATURA. ESPACIO TOTALMENTE AMPLIO Y CÓMODO.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *RIESGO MEDIO DE ACCIDENTES LABORALES POR POSIBLES CAÍDAS O RESBALONES.*

Uso de equipos especiales de seguridad: *NO.*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO DISCONTINUO.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA C (ADMINSITRATIVOC) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *NO.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *ADMINISTRATIVAS.*

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA DIARIAMENTE CON TESORERÍA, PAGOS, CONEXIOENS, GAS, COBRANZAS, Y SEMANALMENTE CON EL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES Y MENSUALMENTE CON INTERNET Y PERSONAL.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO INTERNO COOP 2000.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL DE ENTRE SEIS MESES Y MENOS DE UN AÑO.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA Y TRABAJO EN EQUIPO*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA, MANUAL Y DESTREZA CORPORAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO Y CALCULADORA, FOTOCOPIADORA Y RARA VEZ FAX.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE RARA VEZ, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL ORDEN VISIBLE EN ARCHIVO Y EN EL TIEMPO DE BÚSQUEDA DE ALGUNA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, INFLUYENDO EN EL DESEMPEÑO FACTORES TALES COMO LA AMABILIDAD EN EL TRATO CON SUPERIORES Y PARES, RESPETO, SIN OLVIDAR LA PUNTUALIDAD Y EL PRESENTISMO*

TÍTULO DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO CONTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: CONTADURÍA

Responde a: JEFE DE CONTADURÍA

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES.

Objetivos del Puesto: REALIZAR ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL MANEJO DE LAS PRINCIPALES CUENTAS CONTABLES DEL ENTE Y SU CORRESPONDIENTE REGISTRACIÓN EN EL SISTEMA OPERATIVO INTERNO COOP 2000.

TAREAS PRINCIPALES:

- REALIZA LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE LA EMPRESA DEL PASIVO Y OTRAS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- REvisa e imputa vales de salida de mercadería a las diferentes secciones que correspondan.
- CONTABILIZA LA FACTURACIÓN DIARIA ENTRE TODOS LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS Y SECCIONES QUE CORRESPONDAN.
- CONTABILIZA LA FACTURACIÓN DE LA COOPERATIVA.
- REALIZA UN DETALLE DE LAS DIFERENTES DONACIONES VARIAS QUE REALIZA LA COOPERATIVA A PERSONAS E INSTITUCIONES Y LAS REGISTRA EN LOS LIBROS CONTABLES (SISTEMA).
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- INFORMA CUALQUIER NOVEDAD A SU SUPERIOR.
- CONSULTA A OTRAS SECCIONES SOBRE DIFERENCIAS EXISTENTES EN ALGUNAS CUENTAS.
- COLABORA CON OTRAS TAREAS DEL ÁREA COMO LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE CAJA Y BANCOS.
- REEMPLAZA A SUS COMPAÑEROS DE SECCIÓN CUANDO ESTOS SE AUSENTAN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: CUENTA CON UN ESPACIO TOTALMENTE AMPLIO Y CÓMODO, CON CONDICIONES ÓPTIMAS: AIRE, CALEFACCIÓN, ILUMINACIÓN VENTILACIÓN Y MOBILIARIO ACORDE.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO BAJO A ACCIDENTES LABORALES YA QUE LAS ACTIVIDADES SON ADMINISTRATIVAS, SALVO POSIBLES COMPLICACIONES QUE PUEDEN SURGIR POR EL USO CONSTANTE DE LA COMPUTADORA.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO DISCONTINUO.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 3 (ADMINISTRATIVO C) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS

Relaciones con secciones: SE RELACIONA MENSUALMENTE CON LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE MATERIALES Y PERSONAL Y ESPORÁDICAMENTE CON TESORERÍA, CÓMPUTOS, TÉCNICA, ENFERMERÍA, SEPelio Y DEMÁS SECCIONES.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR (TERCIARIOS) CON ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA Y/O CONTABLE.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTERNO COOP 2000.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL DE ENTRE UN AÑO Y DOS.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, LECTURA, ESCRITURA, ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y HABILIDAD MANUAL Y MENTAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO Y CALCULADORA Y EN MENOR FRECUENCIA FOTOCOPIADORA.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS TAREAS, INFLUYENDO EN EL DESEMPEÑO FACTORES TALES COMO LA AMABILIDAD EN EL TRATO CON SUPERIORES Y PARES, RESPETO, SIN OLVIDAR LA PUNTUALIDAD, EL PRESENTISMO Y LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

TÍTULO DEL PUESTO
OFICIAL ADMINISTRATIVO SUPERIOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: CONTADURÍA.

Responde a: JEFE DE CONTADURÍA.

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES.

Objetivos del Puesto: LOGRAR LA ELABORACIÓN DE BALANCES MENSUALES Y ANUALES DEPURADOS ,TRABAJANDO EN EL DÍA A DÍA CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LAS DIFRENCIAS ADMINISTRATIVAS EXISTENTES EN EL SISTEMA CONTABLE.

TAREAS PRINCIPALES:

- CONTROLA TODAS LAS CUENTAS CONTABLES VERIFICANDO LA EXISTENCIA DE DIFERENCIAS EN LOS SALDOS DE LAS MISMAS.
- REALIZA CONCILIACIONES DE CUENTAS CONTABLES DEL ENTE Y REvisa LAS REALIZADAS POR OTROS PUESTOS DE TRABAJO.

TAREAS SECUNDARIAS:

- REALIZA PLANILLAS DE ALUMBRADO PÚBLICO.
- CONTROLA Y DETALLA LOS FALTANTES DE CAJA DE LOS EMPLEADOS QUE REALIZAN COBRANZAS Y MANEJAN DINERO Y VALORES.
- INFORMA A LA OFICINA DE PERSONAL LOS FALTANTES DE CAJA A DESCONTAR A EMPLEADOS EN LAS LIQUIDACIONES DE SUELDO.
- IDENTIFICA Y REGISTRA EN EL SISTEMA CONTABLE COMPROBANTES NO CONTABILIZADOS.
- LLEVA REGISTROS COMPUTARIZADOS SOBRE MOVIMIENTOS DE DIFERENTES CUENTAS.
- REALIZA PLANILLAS EN EXCEL PARA FACILITAR EL PROCESO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- INFORMA CUALQUIER NOVEDAD A SU SUPERIOR.
- CONSULTA A OTRAS SECCIONES SOBRE DIFERENCIAS EXISTENTES EN ALGUNAS CUENTAS.
- REEMPLAZA AL JEFE DE CONTADURÍA CUANDO ESTE SE AUSENTA.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: CONDICIONES LABORALES ÓPTIMAS ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, TEMPERATURA Y MOBILIARIO CONTANDO CON AIRE Y CALEFACCIÓN.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO BAJO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE LAS ACTIVIDADES SON ADMINISTRATIVA, SALVO COMPLICACIONES QUE PUEDEN SURGIR POR EL USO CONSTANTE DE LA COMPUTADORA.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 35 HORAS SEMANALES TRABAJANDO 7 HORAS POR JORNADA EN HORARIO DE MAÑANA DE 06:30 A 13:30.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 13 (OFICIAL ADMINISTRATIVO SUPERIOR) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LUZ Y FUERZA.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS.

Relaciones con secciones: SE RELACIONA DIARIAMENTE CON ÁREA DE TESORERÍA Y COMPRAS, SEMANALES CON FACTURACIÓN Y MENSUALMENTE CON DEPÓSITO DE MATERIALES Y PERSONAL.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR (TERCIARIOS) CON ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA Y/O CONTABLE.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTERNO COOP 2000.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL DE ENTRE CUATRO Y CINCO AÑOS.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA, TRABAJO EN EQUIPO Y CONCENTRACIÓN Y HABILIDAD MENTAL.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y HABILIDAD MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA TELÉFONO Y CALCULADORA Y CON MENOR FRECUENCIA FOTOCOPIADORA.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS TAREAS, INFLUYENDO EN EL DESEMPEÑO FACTORES TALES COMO LA AMABILIDAD EN EL TRATO CON SUPERIORES Y PARES, RESPETO, SIN OLVIDAR LA PUNTUALIDAD, EL PRESENTISMO Y LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

TÍTULO DEL PUESTO
LIQUIDADOR DE IMPUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: CONTADURÍA.

Responde a: JEFE DE CONSTADURÍA.

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES.

Objetivos del Puesto: REALIZAR TODAS LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA QUE LA COOPERATIVA CUMPLA CON LAS NORMATIVAS IMPOSITIVAS A NIVEL NACIONAL, PROVINCIAL Y MUNICIPAL, EN TIEMPO Y FORMA.

TAREAS PRINCIPALES:

- REALIZA LA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS EN SUS DISTINTOS NIVELES (NACIONAL, PROVINCIAL Y MUNICIPAL) COMO CONSECUENCIA DEL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE CEMDO. POR CITAR ALGUNOS: I.V.A., INGRESOS BRUTOS, RENTAS, USO DE ESPACIO AÉREO, VENTA DE ENERGÍA, ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO, RETENCIÓN 4 TA. CATEGORÍA, OTROS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- PREPARA Y PRESENTA LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS DEL ORDEN MUNICIPAL, PROVINCIAL Y NACIONAL.
- ELABORA Y REDACTA NOTAS BRINDANDO INFORMACIÓN A ENTIDADES DEL MEDIO.
- ELABORA INFORMES SOBRE CARGAS FISCALES DE LA COOPERATIVA Y DE LOS SOCIOS DE LA MISMA.
- INFORMA A LA OFICINA DE PERSONAL LOS IMPORTES DE RETENCIONES 4 TA. CATEGORÍA QUE SE DEBEN LIQUIDAR EN SUELDOS.
- ACTUALIZA PLANILLAS CON DATOS DE EMPLEADOS NECESARIOS PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS.
- IMPRIME Y ARMA LOS LIBROS DE I.V.A., LIBRO DE COMPRAS Y LIBRO DE VENTAS MENSUALES.
- REALIZA PLANILLAS EN EXCEL PARA FACILITAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE DIFERENTES IMPUESTOS Y PARA EL CONTROL DE LOS MISMOS.
- SE INFORMA SOBRE NUEVAS RESOLUCIONES Y NORMATIVAS IMPOSITIVAS.
- VERIFICA, ACTUALIZA Y MODIFICA EN EL SISTEMA DATOS SEGÚN NUEVAS NORMATIVAS IMPOSITIVAS O MODIFICACIONES EN LAS EXISTENTES, ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- INFORMA CUALQUIER NOVEDAD A SU SUPERIOR.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: CONDICIONES LABORALES ÓPTIMAS. SE CUENTA CON BUENA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, AIRE, CALEFACCIÓN Y MOBILIARIO ACORDE.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO BAJO A ACCIDENTES LABORALES YA QUE LAS ACTIVIDADES SON D E CARÁCTER ADMINISTRATIVAS, SALVO POSIBLES COMPLICACIONES QUE PUEDEN SURGIR POR EL USO CONSTANTE DE LA COMPUTADORA.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 35 HORAS SEMANALES TRABAJANDO 7 HORAS POR JORNADA EN HORARIO DE MAÑANA DE 06:30 A 13:30.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 11 (ADMINISTRATIVO SUPERIOR) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LUZ Y FUERZA.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS (CONTABLES).

Relaciones con secciones: SE RELACIONA DIARIAMENTE CON ÁREA DE TESORERÍA (PAGOS), SEMANALMENTE CON FACTURACIÓN Y MENSUALMENTE CON CÓMPUTOS, PERSONAL Y COMPRAS.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR (TERCIARIOS) CON ESPECIALIDAD CONTABLE-IMPOSITIVA. SIENDO EL NIVEL ÓPTIMO POSEER EL TÍTULO DE CONTADOR.

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN (OFFICE AVANZADO), CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO COOP 2000, MANEJO DE APLICATIVOS COMO S.I.A.P, AFIP, SICOSS Y APLICATIVOS DE AFIP, LIQUIDACIÓN DE I.V.A, INGRESOS BRUTOS, TAASAS MUNICIPALES Y PROVINCIALES Y DEBE POSEER CONOCIMIENTOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: EXPERIENCIA LABORAL PREVIA DE MÁS DE CINCO AÑOS.

Aptitudes Intelectuales: INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA, TRABAJO EN EQUIPO, CONCENTRACIÓN Y HABILIDAD MENTAL.

Aptitudes Físicas: AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, CALCULADORA Y CON MENOR FRECUENCIA FOTOCOPIADORA.

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL PAGO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS IMPUESTOS Y LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DE MANERA CLARA, PRECISA Y OPORTUNA A DIFERENTES ORGANISMOS Y/O A QUIENES LO SOLICITEN. RESULTA IMPORTANTE LA EXACTITUD Y VERACIDAD DE LOS CÁLCULOS REALIZADOS EN LAS DIFERENTES LIQUIDACIONES DE IMPUESTOS, INFLUYENDO EN EL DESEMPEÑO FACTORES TALES COMO LA CAPACIDAD ANALÍTICA, PROACTIVIDAD Y CAPACIDAD DE APRENDIZAJE, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.

TÍTULO DEL PUESTO
OPERATIVO DE CORTES DE ENERGÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: REDES

Responde a: JEFE DE REDES

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES.

Objetivos del Puesto: REALIZAR SUSPENSIONES DE LOS SUMINISTROS DE ENERGÍA EN AQUELLOS SOCIOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONDICIÓN DE CORTE POR MORA.

TAREAS PRINCIPALES:

- RETIRA LOS LISTADOS DE CORTES DEL ÁREA DE COBRANZAS.
- REvisa diariamente las rutas/líneas de los suministros en los cuales se trabajará.
- SOLICITA EN GUARDIA VIGILANCIA CENTRAL LLAVES DEL MÓVIL AFECTADO A ESTA TAREA.
- REvisa e las condiciones del vehículo, registrando las mismas en planilla destinada a esta tarea: NIVEL DE COMBUSTIBLE, AGUA, ACEITE, LUCES, DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO EXIGIDA PARA SU CIRCULACIÓN, AUXILIOS, CONOS, MATAFUEGO, ETC.
- REALIZA EL CORTE DEL SERVICIO EN LOS DOMICILIOS DE LOS SOCIOS DETALLADOS EN LOS LISTADOS PROVISTOS POR LA SECCIÓN COBRANZAS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- REALIZA RECONEXIONES DEL SERVICIO RECIBIENDO LISTADOS OTORGADOS POR LA SECCIÓN COBRANZAS.
- RECIBE FORMULARIOS DE RECLAMOS REALIZADOS POR SOCIOS EN LA GUARDIA SERENO.
- ATIENDE Y SOLUCIONA RECLAMOS Y PROBLEMAS EN EL SERVICIO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE RECLAMOS DE LOS SOCIOS. ESTA TAREA SE REALIZA EN EL DOMICILIO DEL SOCIO DE MANERA ESPORÁDICA, CUANDO EL PERSONAL DE GUARDIA RECLAMO SE ENCUENTRA MUY ATAREADO.
- REALIZA EL RETIRO Y CONEXIÓN DE MEDIDORES.
- INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD E INCONVENIENTE SURGIDO EN EL DESARROLLO DE SU TAREA.
- REALIZA APOYO OPERATIVO EN LAS TAREAS PROPIAS DEL ÁREA DE REDES.
- EJECUTA OTRAS TAREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: ESTE PUESTO EXIGE LA EXPOSICIÓN A CONDICIONES LABORALES CARACTERIZADAS A ALTAS TEMPERATURAS EN VERANO Y BAJAS EN INVIERNO.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO ALTO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE SE TRABAJA CON ENERGÍA ELÉCTRICA Y SE PUEDE TENER EN CONTACTO CON LÍNEAS VIVAS, PUDIENDO EXISTIR GOLPES ELÉCTRICOS, CAÍDAS, TRAUMATISMOS POR MANIPULACIÓN DE ESCALERAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE TRABAJO QUE SE TRASLADAN.

Uso de equipos especiales de seguridad: SI. CASCOS, GUANTES DE PROTECCIÓN DE GOMA O VAQUETA, ZAPATOS DIELÉCTRICOS, ANTEOJOS ESPECIALES.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 36 HORAS SEMANALES EN HORARIO DE LUNES A VIERNES EN HORARIO CONTINUO DE 05:48 A 13:00.

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 7 (MEDIO OFICIAL) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE LUZ Y FUERZA.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *EXISTE LA NECESIDAD DE TRASLADO, POR UN LADO A LOS DOMICILIOS DE LOS SOCIOS DENTRO DE LA CIUDAD DE VILLA DOLORES, PERO TAMBIÉN, EN MENOR FRECUENCIA ES MENESTER EL TRASLADO A LOCALIDADES DE LOS POZOS, CONLARA, SAN VICENTE, LOS CERRILLOS, SAN JOSÉ, ENTRE OTROS.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *TÉCNICAS Y OPERATIVAS.*

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA DIARIAMENTE CON LAS ÁREAS DE COBRAZAS, GUARDIA SERENO Y GUARDIA RECLAMOS.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS EN ELECTRICIDAD Y REDES ELÉCTRICAS.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL DE ENTRE UN AÑO Y DOS.*

Aptitudes Intelectuales: *CAPACIDAD DE JUICIO, RAPIDEZ DE DECISIÓN, LECTURA, ESCRITURA, ATENCIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, HABILIDAD MANUAL Y DESTREZA CORPORAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PINZAS, ALICATES.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE SER DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL TIEMPO DEMANDADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CORTES. SE DEBE TENER CUIDADO CON EL TIPO DE RECLAMOS DE LOS SOCIOS, ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE LOS MISMOS YA QUE MUCHAS VECES SE CARACTERIZAN DE CARGAS SUBJETIVAS POR ENOJOS COMO CONSECUENCIA DEL CORTE DEL SERVICIO, NO EXISTIENDO CULPABILIDAD POR PARTE DEL OCUPANTE DEL PUESTO. SE DEBEN CONSIDERAR ELEMENTOS TALES COMO LA AMABILIDAD Y EL TRATO, RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO, PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO Y COOPERACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE OTRAS TAREAS PROPIAS DEL ÁREA.*

TÍTULO DEL PUESTO
PROGRAMADOR TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: TÉCNICA.

Responde a: GERENTE TÉCNICO

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA ALTA. OFICINA MODERNA.

Objetivos del Puesto: REALIZAR LAS PROGRAMACIONES TÉCNICAS NECESARIAS A FIN DE FAVORECER LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENREGÍA ELÉCTRICA.

TAREAS PRINCIPALES:

- REALIZA LA PROGRAMACIÓN DE MEDIDORES COMPUTARIZADOS PARA GRANDES CONSUMIDORES.
- PROGRAMA LOS RECONECTADORES COMPUTARIZADOS.
- REALIZA LA PROGRAMACIÓN DE RELÉ DE PROTECCIONES PARA CELDAS EN LAS ESTACIONES TRANSFORMADORAS. PARA ELLO ES NECESARIO TRASLADARSE A LAS ESTACIONES TRANSFORMADORAS.
- PROGRAMA EL SISTEMA SCADA.

TAREAS SECUNDARIAS:

- COLABORA EN LA CONFECCIÓN DE PLANOS PARA OBRAS DE ENERGÍA,
- CONTROLA Y ANALIZA LOS NIVELES DE VENTAS Y COMPRAS DE ENERGÍA.
- REALIZA ESTADÍSTICAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO SOBRE LOS NIVELES DE COMPRA-VENTA DE ENERGÍA POR PERIODOS E INFORMA A SU SUPERIOR INMEDIATO (GERENTE TÉCNICO).
- ATIENDE AL PÚBLICO QUE REQUIERE INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO DE ENERGÍA.
- RECEPTA RECLAMOS DE SOCIOS REFERIDOS A ARTEFACTOS DAÑADOS.
- EVALÚA LOS RECLAMOS RECEPTADOS Y VERIFICA SI EL DESPERFECTO SE DEBE A CAUSAS DEL SERVICIO.
- DERIVA EL RECLAMO AL ÁREA DE LABORATORIO PARA QUE REPAREN LOS ARTEFACTOS Y ELECTRODOMÉSTICOS DAÑADOS.
- ASISTE A SU SUPERIOR (GERENTE TÉCNICO) REALIZANDO NOTAS, INFORMES U OTROS REQUERIMIENTOS QUE SU SUPERIOR LE SOLICITA.
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS.
- ARCHIVA TODA DOCUMENTACIÓN RELACIONADO CON SUS TAREAS.
- REALIZA CUALQUIER TAREA QUE SU SUPERIOR LE ASIGNE.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: POSEE CÓMODAS INSTALACIONES CON UNA AMPLIA VISIÓN HACIA EL PLAYÓN DE LA COOPERATIVA, SE CUENTA CON BUENAS ILUMINACIÓN, TEMPERTURA, VENTILACIÓN ADECUADA Y MOBILIARIO CÓMODO.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO MEDIO A ACCIDENTES LABORALES YA QUE LAS TAREAS SE DESEMPEÑAN FRECUENTEMENTE EN OFICINA PERO EN CIERTAS OCASIONES SE REQUIERE DEL TRASLADO A ESTACIONES TRANSFORMADORES Y SU CORRESPONDIENTE INGRESO A LAS CELDAS DE ELECTRICIDAD, ESTANDO EXPUESTO A POSIBLES SINIESTROS COMO GOLPES ELÉCTRICOS.

Uso de equipos especiales de seguridad: CASCO, PROTECTORES VISUALES, GUANTES, Y ZAPATOS DIELECTRICOS.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 35 HORAS SEMANALES EN HORARIO CONTINUO, DE LUNES A VIERNES DE 06:30 A 13:30.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA10 (OFICIAL) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE LUZ Y FUERZA.

Necesidad de viajar con frecuencia: RARA VEZ ES NECESARIO EL TRASLADO A ESTACIONES TRANSFORMADORAS DE ENERGÍA

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.

Relaciones con secciones: SE RELACIONA FRECUETEMENTE CON LAS ÁREAS DE FACTURACIÓN, LABORATORIO, REDES Y CÓMPUTOS.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: ESTUDIOS SECUNDARIOS DE ESCUELAS TÉCNICAS CON ESPECIALIDAD DE ELECTRICIDAD.

Conocimientos y habilidades para el puesto: CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN, SOFTWARE ESPECIAL PARA PROGRAMACIONES, CAPACITACION EN EL SISTEMA SCADA.

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: EXPERIENCIA LABORAL PREVIA MÍNIMA DE TRES AÑOS EN PUESTOS CON TAREAS SIMILARES.

Aptitudes Intelectuales: INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA Y ESCRITURA.

Aptitudes Físicas: AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: USO DIARIO DE COMPUTADORA, PROGRAMAS ESPECIALES PARA PROGRAMACIÓN, IMPRESORAS, TELÉFONO, SISTEMA SCADA Y CON FRECUENCIA CALCULADORA, ESCÁNER Y PLOTTER.

Desempeño y Supervisión: LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE DISMINUIR PROBLEMAS EN LOS SISTEMAS MEDIANTE LA CORRECTA PROGRAMACIÓN DE LOS MISMOS, CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LOS SOCIOS, INFLUYENDO EN EL DESEMPEÑO ELEMENTOS TALES COMO EL RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO, PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO Y GRADO DE COLABORACIÓN EN LOS TRABAJOS DEL ÁREA.

TÍTULO DEL PUESTO
AYUDANTE TÉCNICO PRINCIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *TÉCNICA*

Responde a: *GERENTE TÉCNICO.*

Personal a Cargo: *NO POSEE.*

Ubicación: *SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLNATA ALTA. OFICINA MODERNA.*

Objetivos del Puesto: *REALIZAR ACTIVIDADES VINCULADAS CON LOS PROYECTOS DE OBRAS DE ENERGÍA A REALIZAR POR LA COOPERATIVA.*

TAREAS PRINCIPALES:

- *REALIZA DETALLADAMENTE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE OBRAS SOLICITADAS POR SOCIOS, GRANDES CONSUMIDORES, INSTITUCIONES Y/O ENTIDADES DEL MEDIO O EL MISMO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.*
- *ELABORA LOS PRESUPUESTOS DE CADA OBRA, ACLARANDO LOS COSTOS ÍTEM POR ÍTEM.*
- *ESTIMA LOS CÁLCULOS QUE SE DEBEN AFRONTAR PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS TALES COMO MATERIALES, INSUMOS A UTILIZAR, MANO DE OBRA, TIEMPOS, ETC.*
- *ENTREGA LA SOLICITUD DEL PROYECTO A SU PUESTO COMPAÑERO DE SECCIÓN PARA QUE ELABORA LOS PLANOS CORRESPONDIENTES.*
- *ELEVA EL PROYECTO FINALIZADO A SU SUPERIOR INMEDIATO (GERENTE TÉCNICO) PARA LA REVISIÓN DEL MISMO.*
- *CORRIGE O MODIFICA PARTE O LA TOTALIDAD DEL PROYECTO SEGÚN LAS OBSERVACIONES DEL GERENTE.*
- *ENTREGA AL SOLICITANTE EL PROYECTO FINALIZADO.*

TAREAS SECUNDARIAS:

- *REALIZA INSPECCIONES TÉCNICAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS*
- *REALIZA CONTROLES EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESTACIONES TRANSFORMADORAS DE LA COOPERATIVA.*
- *ATIENDE AL PÚBLICO RECEPTANDO REQUERIMIENTOS DE PROYECTOS, BRINDANDO INFORMACIÓN DETALLADA A CADA PERSONA.*
- *ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.*
- *INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD.*
- *SOLICITA A LA OFICINA DE PERSONAL VALORES DE HORAS DE TRABAJO DE EMPLEADOS, AL IGUAL QUE SOLICITA A COMPRAS COSTOS DE MATERIALES E INSUMOS.*
- *REALIZA INFORMES RESPONDIENDO A REQUERIMIENTOS DE SUS SUPERIORES (GERENTE TÉCNICO, SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN).*
- *REALIZA CUALQUIER TAREA QUE SE LE ASIGNE.*

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *INSTALACIONES CON UNA AMPLIA VISIÓN AL PLAYÓN DE LA COOPERATIVA, SE CUENTA CON TEMPERATURA, VENTILACIÓN E ILUMINACIÓN ADECUADA AL IGUAL QUE EL MOBILIARIO.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *RIESGO MEDIO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALIZAN CON FRECUENCIA EN OFICINAS PERO EN CIERTAS OCASIONES SE REQUIERE EL TRASLADO A LAS ESTACIONES TRANSFORMADORAS PARA REALIZAR EL CONTROL DEL*

FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS POR LO QUE SE TIENE CONTACTO DIRECTO CON ENERGÍA. PUEDEN OCURRIR SINIESTROS TALES COMO GOLPES ELÉCTRICOS, CAÍDAS, TROPIEZOS YA QUE TAMBIÉN SE REALIZAN INSPECCIONES TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS.

Uso de equipos especiales de seguridad: *SI. EVENTUALMENTE CASCO, PROTECTORES VISUALES, GUANTES Y ZAPATOS DIELECTRICOS.*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *CARGA HORARIA DE 35 HORAS SEMANALES EN HORARIO CONTINUO DE LUNES AVIERNES DE 06:30 A 13:30.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 8 (AYUDANTE TÉCNICO) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE LUZ Y FUERZA.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *RARA VEZ ES NECESARIO EL TRASLADO A LAS ESTACIONES TRANSFORMADORAS DE ENERGÍA*

Las tareas de este puesto son de carácter: *ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.*

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA DIARIAMENTE CON REDES, DEPÓSITO Y SEMANALMENTE CON FACTURACIÓN, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL Y COMPRAS.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS EN ESCUELAS TÉCNICAS CON ESPECIALIDAD EN ELECTRICIDAD.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *SÓLIDOS CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN (MANEJO DE PLANILLAS DE CÁLCULOS, PROCESADOR DE TEXTOS, ETC.).*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA ENTRE CUATRO Y CINCO AÑOS.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, ATENCIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, CALCULADORA E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA ESTANDO A CARGO DEL GERENTE TÉCNICO YA QUE RESULTA ELEMENTAL QUE LOS PROYECTOS SE ENCUENTREN CORRECTAMENTE REALIZADOS Y QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS Y EXPECTATIVAS DE LOS SOLICITANTES. EXISTEN ELEMENTOS QUE INFLUYEN EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO TALES COMO EL RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO, PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO Y GRADO DE COLABORACIÓN EN LOS TRABAJOS DEL ÁREA.*

TÍTULO DEL PUESTO

CONTROLADOR DE PÉRDIDAS NO TÉCNICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: PÉRDIDAS NO TÉCNICAS

Responde a: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO.

Personal a Cargo: DOS (2) EMPLEADOS.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA BAJA.

Objetivos del Puesto: COORDINAR Y PLANIFICAR CONTROLES SOBRE PUNTOS DE MEDICIÓN DE ENERGÍA EN MAL ESTAD, PRIORIZANDO LA SEGURIDAD DE LOS SOCIOS POR SOBRE LA ENERGÍA NO FACTURADA Y DISMINUYENDO EL RIESGO DE PÉRDIDAS NO TÉCNICAS DE ENERGÍA.

TAREAS PRINCIPALES:

- COORDINA LOS TRABAJOS A REALIZAR POR SUS SUBORDINADOS
- SUPERVISA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PERSONAL A CARGO.
- REDACTA ACTAS DE INSPECCIÓN DE MEDIDORES.
- LEE LAS ACTAS DE INSPECCIÓN EN LOS DOMICILIOS DE LOS SOCIOS INVOLUCRADOS EN LA PRESENCIA DE ESCRIBANO O TESTIGO DE LA INSPECCIÓN.
- ANALIZA LAS ACTAS DE INSPECCIONES INFORMANDO A SU SUPERIOR LAS CONCLUSIONES DE LAS MISMAS.
- REGISTRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO COOP. 2000 NOVEDADES SOBRE MEDIDORES EN INSPECCIÓN.
- ANALIZA Y COMPARA CONSUMOS REALIZANDO ESTADÍSTICAS Y REGISTROS DE LOS MISMOS.
- RECEPTA INFORMACIÓN DESDE EL ÁREA DE FACTURACIÓN SOBRE BAJOS O ALTOS CONSUMOS Y ORDENA LA VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DE ESTOS MEDIDORES A SUS SUBORDINADOS.
- REALIZA REVISIONES DETALLADAS DE SUMINISTROS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- ATIENDE AL PÚBLICO RECIBIENDO RECLAMOS SOBRE EXCESOS EN NIVELES DE CONSUMOS FACTURADOS.
- RECEPTA DENUNCIAS DE PERSONAS SOBRE ILÍCITOS EN INSTALACIONES Y/O CONSUMOS DE SOCIOS.
- CORDENA A SUS SUBORDINADOS LA TRANSFERENCIA DE MEDIDORES.
- INFORMA SOBRE CAMBIOS DE MEDIDORES A REALIZAR EN ALGÚN DOMICILIO EN PARTICULAR.
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE SE CONSIDERE NECESARIA.
- ORDENA A SU PERSONAL A CARGO LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE APOYO AL ÁREA DE REDES TALES COMO CRUCES DE CALLES, ACOMETIDAS, PODA, ENTRE OTROS.
- PLANIFICA EL PERIODO VACACIONAL DEL ÁREA.
- REALIZA LLAMADOS DE ATENCIÓN CUANDO SU PERSONAL A CARGO NO REALIZA DE MANERA CORRECTA SUS FUNCIONES.
- INFORMA A LA OFICINA DE PERSONAL CUALQUIER NOVEDAD EN EL COMPORTAMIENTO DE SUS SUBORDINADOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: PRESENTA CONDICIONES LABORALES ÓPTIMAS YA QUE SE CUENTA CON ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, TEMPERATURA ADECUADA AL IGUAL QUE EL MOBILIARIO.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *RIESGO BAJO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE SÓLO SE REALIZAN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.*

Uso de equipos especiales de seguridad: *NO.*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *CARGA HORARIA DE 35 HORAS SEMANALES EN HORARIO CONTINUO DE LUNES A VIERNES DE 06:30 A 13:30.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA11 (INSPECTOR DE MEDIDORES) DEL CONVENIO DE TRABAJO PARA EMLEADOS DE LUZ Y FUERZA.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *NO.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *ADMINISTRATIVAS.*

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA DIARIAMENTE CON ÁREA DE REDES, FACTURACIÓN, CONEXIONES, SEMANALMENTE CON COBRANZAS Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y ESPORÁDICAMENTE CON EL ÁREA TÉCNICA.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS SÓLIDOS EN COMPUTACIÓN (PLANILLAS DE CÁLCULOS Y PROCESADOR DE TEXTOS) Y MANEJO DEL SISTEMA COOP 2000.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL DE ENTRE DOS A TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, CREATIVIDAD, RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA, PARTICIPACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA Y RAR VEZ DE LA CALCULADORA.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA ESTANDO A CARGO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA YA QUE RESULTA ELEMENTAL VERIFICAR EL SISTEMA DE INSPECCIONES Y CONTROLES DE ILÍCITOS YA QUE ESTO PONE EN CONDICIÓN DE PELIGRO A LOS SOCIOS Y AFECTA ECONÓMICAMENTE A LA EMPRESA. EXISTEN ELEMENTOS QUE INFLUYEN EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO TALES COMO LA CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DEL ÁREA EN SÍ, EL RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO, PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

TÍTULO DEL PUESTO
OPERATIVO DE PÉRDIDAS NO TÉCNICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: *PÉRDIDAS NO TÉCNICAS*

Responde a: *CONTROLADOR DE PÉRDIDAS NO TÉCNICAS*

Personal a Cargo: *NO POSEE.*

Ubicación: *SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA BAJA.*

Objetivos del Puesto: *IDENTIFICAR CONEXIONES ELÉCTRICAS EN MEDIDORES Y ACOMETIDAS ILEGALES O FUNCIONAMIENTOS ANORMALES DE LOS MEDIDORES.*

TAREAS PRINCIPALES:

- *REALIZA CONTROL DE ILÍCITOS REALIZANDO INSPECCIONES EN MEDIDORES DE SOCIOS.*
- *IDENTIFICA LA EXISTENCIA DE PÉRDIDAS NO TÉCNICAS YA SEAN DE TIPO ADMINISTRATIVAS (USUARIOS SIN MEDIDORES), ACCIDENTALES (MAL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO) Y FRAUDULENTA, EXTERNAS AL MEDIDOR (ACOMETIDA DIRECTA, BASES PUENTEADAS) O MEDIDOR INTERVENIDO (DISCO TRABADO, MEDIDOR INVERTIDO, SELLOS VIOLADOS).*
- *INFORMA DE INMEDIATO A SUS SUPERIOR CUANDO ESTÉ NO SE ENCUENTRA PRESENTE EN LA INSPECCIÓN.*
- *REPARA O INFORME A REDES SI EXISTE UNA PÉRDIDA TÉCNICA PARA SU REPARACIÓN QUE PUEDE DEBERSE A PROBLEMAS EN LÍNEAS Y/O TRANSFORMADORES.*

TAREAS SECUNDARIAS:

- *CONTROLA ALTOS CONSUMOS EN PERIODOS DE BAJA O ALTA TEMPERATURA (LOS CUALES SON SOLICITADOS POR EL SOCIO – CONTROL EFECTUADO CON MEDIDOR PATRÓN).*
- *VERIFICA ALTOS CONSUMOS.*
- *CONTROLA BAJOS CONSUMOS INFORMADOS POR FACTURACIÓN.*
- *CONTROLA MEDIDORES CON LECTURAS CERO (POR EJEMPLO POR PROBLEMAS EN EL SISTEMA MOTRIZ).*
- *CONTROLA TABLEROS CON DEFICIENCIAS.*
- *COLOCA TAPAS DE POLICARBONATO.*
- *LOCALIZA MEDIDORES SOLICITADOS POR COBRANZAS*
- *COLOCA PIPETAS EN MEDIDORES.*
- *RETIRA PILARES DE OBRAS.*
- *LLEVA E NOTIFICACIONES A ASOCIADOS.*
- *REALIZA APOYO EN EL CAMBIO DE ACOMETIDAS.*
- *REALIZA TAREAS DE APOYO EN EL SECTOR REDES (CRUCES, TAREAS DE PODA, TRASLADOS, ETC.).*
- *INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CORRESPONDA.*
- *EJECUTA OTRAS TAREAS QUE SE LE ASIGNEN.*

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *ESTÁ EXPUESTO A CONDICIONES LABORALES CARACTERIZADAS POR ALTAS TEMPERATURAS EN VERANO Y BAJAS EN INVIERNO, YA QUE EL DESARROLLO DE LAS TAREAS SE REALIZAN EN SU MAYOR PARTE EN LA CALLE.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *RIESGO MEDIO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE PARA EL DESARROLLO DE LAS TAREAS SE DEBE SUBIR Y BAJAR LAS ESCALERAS, TRABAJAR CON*

INSTALACIONES DE MEDIDORES EN ALGUNOS CASOS ILEGALES O CON CONEXIONES CACERAS, POR LAS QUE PUEDE EXISTIR CAÍDAS, RESBALONES, ETC.

Uso de equipos especiales de seguridad: *SI. ZAPATOS DIELECTRICOS, CASCOS, GUANTES, PROTECTORES VISUALES.*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *CARGA HORARIA DE 36 HORAS SEMANALES EN HORARIO CONTINUO DE LUNES A VIERNES DE 06:18 A 13:30.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 5 (MEDIO OFICIAL) DEL CONVENIO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE LUZ Y FUERZA.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *SI. ES NECESARIO EL TRASLADO EN DISTINTOS PUNTOS DEL ÁREA DE COBERTURA DE CEMDO INCLUYENDO ESPORÁDICAMENTE ZONAS ALEDAÑAS.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *TÉCNICAS Y OPERATIVAS.*

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA SEMANALMENTE CON REDES Y ÁREA TÉCNICA.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS EN ESCUELAS TÉCNICAS CON ESPECIALIDAD EN ELECTRICIDAD.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN EN PÉRDIDAS TÉCNICAS Y NO TÉCNICAS, INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE MEDIDORES.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL PREVIA MÍNIMA DE TRES AÑOS EN PUESTOS SIMILARES.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA Y TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE TELÉFONO CELULAR Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL MENCIONADOS Y RARA VEZ TALADROS.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA YA QUE RESULTA ELEMENTAL MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO TÉCNICO (CORTES) Y PRODUCTO TÉCNICO (VARIACIONES DE TENSIÓN), PARA ELLO SE EVALUARÁ EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REQUERIMIENTOS DEL ENCARGADO DEL ÁREA YA QUE ADEMÁS EXISTEN ELEMENTOS QUE INFLUYEN EN DICHO DESEMPEÑO DEL PUESTO TALES COMO LA CAPACIDAD DE IDENTIFICAR FRAUDES, DISPONIBILIDAD PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES, RAPIDEZ EN LA PROCEDENCIA PRIORIZANDO LA RESERVA DE INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES QUE SE ESTÁN ESTUDIANDO Y/O FUTURAS INSPECCIONES A REALIZAR, SIN DEJAR DE LADO EL RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO, PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

TÍTULO DEL PUESTO
ATENCIÓN AL PÚBLICO COBRANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: COBRANZAS

Responde a: ENCARGADO DE SECCIÓN DE COBRANZAS.

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA BAJA.

Objetivos del Puesto: BRINDAR LA POSIBILIDAD DE EXTENSIÓN DEL VENCIMIENTO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS DE LOS SOCIOS.

TAREAS PRINCIPALES:

- DA PRÓRROGA DE DEUDAS (APROXIMADAMENTE 20 DÍAS DEL PRIMER VENCIMIENTO DE LA SEGUNDA FACTURA DE SERVICIOS).
- ATIENDE AL PÚBLICO BRINDANDO INFORMACIÓN EN RELACIÓN A SUS CONSULTAS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- REALIZA FINANCIACIÓN DE DEUDAS
- REALIZA LA ORDEN PARA RECONEXIONES DEL SERVICIO.
- ENTREGA LAS ÓRDENES DE RECONEXIONES DEL SERVICIO ELÉCTRICO AL OPERATIVO DE CORTES DE ENERGÍA.
- EMITE E IMPRIME CONSTANCIAS DE LIBRE DEUDA.
- BRINDA INFORMACIÓN AL SOCIO SOBRE DEUDAS.
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- RECIBE MEMOS DE SECRETARÍAS DE CONSEJO Y/O PRESIDENCIA CON AUTORIZACIONES DE PRÓRROGAS ESPECIALES.
- OTORGA PRÓRROGAS ESPECIALES SEGÚN DIRECTIVAS EMANADAS POR LA ALTA CÚSPIDE SEGÚN MEMO INTERNO CON FIRMA DE TRES MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO.
- INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: CONDICIONES LABORALES ÓPTIMAS CARACTERIZADAS POR CORRECTA VENTILACIÓN, ILUMINACIÓN, TEMPERATURA, CUENTA CON AIRE Y CALEFACCIÓN, AROMATIZANTE DE AMBIENTE, ESCRITORIOS Y DEMÁS MOBILIARIO PERSONALIZADO POR EMPLEADO Y CÓMODO.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO BAJO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE TODAS LAS TAREAS DEL PUESTO SON ADMINISTRATIVAS, SALVO PROBLEMAS DE SALUD ORIGINADOS POR ESTAR SENTADO DURANTE TODA LA JORNADA DE TRABAJO Y FATIGA POR EL MANEJO CONSTANTE DE LA COMPUTADORA.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO DISCONTINUO DE LUNES A VIERNES.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 3 (ADMINISTRATIVO C) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS.

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA DIARIAMENTE CON ÁREA DE REDES, GUARDIA RECLAMO, CONEXIONES, SECRETARÍA DE CONSEJO Y DE PRESIDENCIA Y SEMANALMENTE CON CÓMPUTOS, FACTURACIÓN Y MENSUALMENTE CON PÉRDIDAS NO TÉCNICAS.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN, Y MANEJO DEL SISTEMA COOP 2000.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL PREVIA MÍNIMA DE ENTRE SEIS Y MENOS DE UN AÑO.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA Y ESCRITURA.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, Y RARA VEZ EL FAX.*

Desempeño y Supervisión *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE RARA VEZ YA QUE RESULTA UN PUESTO RUTINARIO, PERO QUE A SU VEZ SE DEBE EVALUAR LA MOTIVACIÓN DEL EMPLEADO MATERIALIZADA EN UNA ADECUADA Y PERSONALIZADA ATENCIÓN AL SOCIO INFLUYENDO EN EL DESEMPEÑO ELEMENTOS TALES COMO EL RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PACIENCIA, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

TÍTULO DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO DEL SECTOR COBRANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: COBRANZAS

Responde a: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COBRANZAS.

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA BAJA.

Objetivos del Puesto: EJECUTAR TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON PAGOS CON CHEQUES Y AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SURGEN DE LA FALTA DE PAGO DE LOS SOCIOS.

TAREAS PRINCIPALES:

- REALIZA AUTORIZACIONES DE PAGOS CON CHEQUES.
- ATIENDE AL PÚBLICO BRINDANDO INFORMACIÓN SOBRE DEUDAS, FINANCIACIONES Y CONSULTAS EN GENERAL.

TAREAS SECUNDARIAS:

- CONTROLA A SOCIOS EN SITUACIÓN DE MORA.
- GESTIONA EL COBRO DE SOCIOS EN MORA.
- REDACTA NOTIFICACIONES A ENVIAR A LOS SOCIOS INFORMANDO SUS SITUACIONES.
- REDACTA NOTIFICACIONES Y LAS ENVÍA A ASOCIADOS INFORMANDO CHEQUES RECHAZADOS POR NO TENER FONDOS, FIRMAS NO REGISTRADAS, DIFERENCIAS ENTRE EL IMPORTE Y LO EXPRESADO EN LETRAS U OTROS.
- GENERA E IMPRIME EL LISTADO DE CORTES.
- ELABORA PLANES DE FINANCIACIÓN.
- RECIBE MEMOS Y DIRECTIVAS DE LAS SECRETARÍAS DE CONSEJO Y PRESIDENCIA.
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE SURJA EN EL TRABAJO DIARIO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: ESTÁ EXPUESTO A CONDICIONES LABORALES ÓPTIMAS CARACTERIZADAS POR CORRECTA VENTILACIÓN, ILUMINACIÓN, TEMPERATURA, CUENTA CON AIRE Y CALEFACCIÓN, AROMATIZANTE DE AMBIENTE, ESCRITORIOS Y DEMÁS MOBILIARIO PERSONALIZADO Y CÓMODO.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO BAJO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE TODAS ACTIVIDADES SON ADMINISTRATIVAS, SALVO PROBLEMAS DE SALUD ORIGINADOS POR ESTAR SENTADOS DURANTE TODA LA JORNADA Y EL MANEJO DE LA COMPUTADORA DE MANERA CONSTANTE.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES EN HORARIO DISCONTINUO CON MAYOR CARGA HORARIA POR LA MAÑANA.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 5 (ADMINISTRATIVO E) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS.

Relaciones con secciones: EXISTEN RELACIONES DIARIAS ENTRE ESTE PUESTO Y CON LAS ÁREAS DE REDES, GUARDIA RECLAMO, CONEXIONES, SECRETARÍA DE CONSEJO Y DE PRESIDENCIA, FACTURACIÓN, TESORERÍA Y CÓMPUTOS Y SEMANALMENTE CON PÉRDIDAS NO TÉCNICAS.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS TERCARIOS CON ORIENTACIÓN EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRACIÓN, MATEMÁTICAS O CARRERAS AFINES.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO COOP 2000. CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE CHEQUES.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL PREVIA MÍNIMA DE ENTRE UN AÑO Y DOS.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA Y TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, CALCULADORA Y RARA VEZ EL FAX.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA YA QUE SE POSEE RESPONSABILIDAD DE DINERO POR MANEJO Y AUTORIZACIÓN DE CHEQUES A LA EMPRESA, SE PRIORIZA LA AMABILIDAD, SOLVENCIA Y CAPACIDAD EN EL TRABAJO DIARIO INFLUYENDO EN EL DESEMPEÑO ELEMENTOS TALES COMO EL RESPETO CON SUPERIORES, PARES Y CON PERSONAS EXTERNAS, PACIENCIA, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO*

TÍTULO DEL PUESTO

ENCARGADO DEL SECTOR COBRANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: COBRANZAS

Responde a: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO.

Personal a Cargo: TRES (3) EMPLEADOS A CARGO.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA BAJA.

Objetivos del Puesto: COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN PARA QUE LA MISMA PUEDA LOGRAR LOS RESULTADOS ESPERADOS.

TAREAS PRINCIPALES:

- SUPERVISA A SUS SUBORDINADOS.
- COORDINA Y PLANIFICA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA.

TAREAS SECUNDARIAS:

- REvisa en el sistema la situación de socios en mora.
- REDACTA CARTAS Y NOTIFICACIONES A SOCIOS QUE SE ENCUENTREN CON DEUDAS.
- ANALIZA LA SITUACIÓN DE CADA SOCIO.
- ENVÍA CARTA A LOS ASOCIADOS.
- ATIENDE A SOCIOS CUANDO LOS MISMOS NO HAN VISTO SATISFECHA LA ATENCIÓN POR LOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR.
- ATIENDE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- REALIZA LLAMADOS DE ATENCIÓN CUANDO OBSERVA QUE SUS SUBORDINADOS NO CUMPLEN CON SUS TAREAS SEGÚN LO PLANIFICADO
- INFORMA A LA OFICINA DE PERSONAL CUALQUIER NOVEDAD SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS EMPLEADOS A CARGO O CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE PERTINENTE.
- INFORMA AL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: ESTÁ EXPUESTO A CONDICIONES LABORALES ÓPTIMAS CARACTERIZADAS POR CORRECTA VENTILACIÓN, ILUMINACIÓN, TEMPERATURA, CUENTA CON AIRE Y CALEFACCIÓN, AROMATIZANTE DE AMBIENTE, ESCRITORIOS Y DEMÁS MOBILIARIO PERSONALIZADO Y CÓMODOS.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO BAJO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE TODAS LAS TAREAS SON ADMINISTRATIVAS, SALVO PROBLEMAS DE SALUD ORIGINADOS POR ESTAR SENTADO DURANTE TODA LA JORNADA DE TRABAJO Y EL MANEJO DE LA COMPUTADORA DE MANERA CONSTANTE.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 35 HORAS SEMANALES EN HORARIO CONTINUO DE LUNES A VIERNES DE 06:30 A 13:30.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 10 (ADMINISTRATIVO ESPECIAL) DEL CONVENIO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE LUZ Y FUERZA.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS.

Relaciones con secciones: SE RELACIONA DIARIAMENTE CON ÁREA DE TESORERÍA Y CONEXIONES Y SEMANALMENTE CON FACTURACIÓN, PERSONAL, GAS, SERVICIOS SOCIALES, ENFERMERÍA, INTERNET Y OTROS.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS TERCARIOS CON ORIENTACIÓN EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRACIÓN, MATEMÁTICAS O CARRERAS AFINES.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO COOP 2000.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL PREVIA MÍNIMA DE ENTRE CUATRO Y CINCO AÑOS.*

Aptitudes Intelectuales: *INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, RAPIDEZ DE DECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, ATENCIÓN, LECTURA, ESCRITURA Y TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO Y CALCULADORA.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA YA QUE SE POSEE GRAN RESPONSABILIDAD EN LA COORDINACIÓN DEL ÁREA SIENDO NECESARIO ELEVAR A SUS SUPERIORES INFORMES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN INFLUYENDO EN EL DESEMPEÑO ELEMENTOS TALES COMO EL RESPETO CON SUPERIORES Y CON PERSONAS EXTERNAS, CAPACIDAD EN CONDUCCIÓN DEL PERSONAL, PACIENCIA, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y FIDELIDAD CON EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.*

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECTOR COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: COMPRAS

Responde a: JEFE DE COMPRAS.

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA BAJA. OFICINA AMPLIA Y MODERNA.

Objetivos del Puesto: REALIZAR ACTIVIDADES QUE SUERGEN DE LAS DIFERENTES COMPRAS QUE REALIZA LA COOPERATIVA.

TAREAS PRINCIPALES:

- RECEPTA PEDIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS.
- REALIZA ÓRDENES DE COMPRAS POR TODO CONCEPTO.
- CONTROLA EL STOCK DE INSUMOS PARA OFICINAS.
- REALIZA COMPRAS PEQUEÑAS DE INSUMOS PARA OFICINAS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- APOYA AL PUESTO ADMINISTRATIVO SUPERIOR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES.
- HACE FIRMAR DIARIAMENTE TODAS LAS ÓRDENES DE COMPRA POR QUIEN SOLICITARA LA MISMA.
- REALIZA EL CONTROL DE FACTURAS DE COMBUSTIBLES PARA LOS VEHÍCULOS DE LA COOPERATIVA.
- ARCHIVA TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA.
- ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- ATIENDE A PERSONAS EXTERNAS QUE LLEVAN FACTURAS PARA SOLICITAR EL COBRO DE LAS MISMAS O COTIZACIONES, ETC.
- INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CREA CORRESPONDE.
- REALIZA OTRAS ACTIVIDADES AFINES QUE SE LE ASIGNEN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: MUY BUENAS, SOBRE TODO EN LO QUE RESPECTA A LA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y MOBILIARIO, AIRE Y CALEFACCIÓN.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO BAJO DE ACCIDENTES LABORALES SALVO INCONVENIENTES SURGIDOS POR LA POSTURA YA QUE EL PUESTO EXIGE ESTAR DURANTE VARIAS HORAS SENTADO.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES TRABAJANDO DE LUNES A VIERNES DE 06:30 A 13:30 Y MARTES Y MIÉRCOLES DE 15:30 A 20:00.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 3 (ADMINISTRATIVO C) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS.

Relaciones con secciones: EXISTEN RELACIONES CON TODAS LAS SECCIONES DE LA COOPERATIVA.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O CONTABLE, ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SISTEMA INFORMÁTICO INTERNO COOP 2000.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL PREVIA MÍNIMA DE ENTRE UN AÑO Y DOS EN PUESTOS RELACIONADOS A ESTE.*

Aptitudes Intelectuales: *MEMORIA, HABILIDAD MENTAL SOBRE TODO PARA REALIZAR CÁLCULOS CON RAPIDEZ Y PRECISIÓN, INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, HABILIDAD EXPRESIVA SOBRE TODO PARA NEGOCIAR PRECIOS, ATENCIÓN, LECTURA Y ESCRITURA*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, CALCULADORA Y FOTOCOPIADORA.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS EN TIEMPO Y FORMA Y OBSERVANDO LA CAPACIDAD DEL OCUPANTE DEL PUESTO EN REALIZAR COMPRAS CON CALIDAD Y AL MÁS BAJO COSTO, INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD Y EL TRATO CON SUPERIORES, PARES Y PERSONAS EXTERNAS, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.*

TÍTULO DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO SECTOR COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: COMPRAS

Responde a: JEFE DE COMPRAS

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: SEDE CENTRAL. EDISON 99, VILLA DOLORES. PLANTA BAJA. OFICINA AMPLIA Y MODERNA.

Objetivos del Puesto: REALIZAR ACTIVIDADES QUE SURGEN DE LOS DIFERENTES PEDIDOS DE COTIZACIONES Y ADJUDICACIONES QUE SOLICITA LA COOPERATIVA PARA LA COMPRA O CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y/O PRODUCTOS.

TAREAS PRINCIPALES:

- RECEPTA PEDIDOS PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIONES.
- REALIZA CONTRATACIONES DE SERVICIOS POR TODO CONCEPTO.
- SOLICITA COTIZACIONES DE DIFERENTES PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SON REQUERIDOS POR DIFERENTES SECCIONES O POR LA COOPERATIVA EN SU CONJUNTO.
- REALIZA ADJUDICACIONES DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE TERCEROS.

TAREAS SECUNDARIAS:

- PIDE PRECIOS A DIFERENTES OFERENTES SOBRE PRODUCTOS QUE SE REQUIEREN ADQUIRIR O SERVICIOS.
- INFORMA A SU SUPERIOR LOS PRECIOS CONSULTADOS Y LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS – SERVICIOS EN CUESTIÓN.
- ATIENDE A PERSONAS EXTERNAS, PROVEEDORES QUE LLEVAN FACTURAS PARA SOLICITAR EL COBRO DE LAS MISMAS O COTIZACIONES, REALIZAN CONSULTAS, ETC.
- APOYA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA CONFECCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS.
- INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CREA CORRESPONDE.
- REALIZA OTRAS ACTIVIDADES AFINES QUE SE LE ASIGNEN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: MUY BUENAS, SOBRE TODO EN LO QUE RESPECTA A LA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, MOBILIARIO, AIRE Y CALEFACCIÓN.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO BAJO DE ACCIDENTES LABORALES POR LAS TAREAS ANTES DESCRIPTAS, SALVO INCONVENIENTES SURGIDOS POR AL POSTURA YA QUE EL PUESTO EXIGE ESTAR DURANTE VARIAS HORAS SENTADO.

Uso de equipos especiales de seguridad: NO.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 35 HORAS SEMANALES TRABAJANDO DE LUNES A VIERNES DE 06:30 A 13:30

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 7 (ADMINISTRATIVO) DEL CONVENIO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE LUZ Y FUERZA.

Necesidad de viajar con frecuencia: NO.

Las tareas de este puesto son de carácter: ADMINISTRATIVAS.

Relaciones con secciones: EXISTEN RELACIONES CON TODAS LAS SECCIONES DE LA COOPERATIVA.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O CONTABLE, ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTERNO COOP 2000.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL PREVIA MÍNIMA DE TRES AÑOS EN PUESTOS RELACIONADOS A ÉSTE.*

Aptitudes Intelectuales: *MEMORIA, INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, HABILIDAD MENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS SENCILLOS CON RAPIDEZ Y PRECISIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA SOBRE TODO QUE PERMITA LA CAPACIDAD DE NEGOCIAR LOS PRECIOS, ATENCIÓN, LECTURA Y ESCRITURA.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y MANUAL.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, FOTOCOPIADORA, TELÉFONO Y CALCULADORA.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS EN TIEMPO Y FORMA Y OBSERVANDO LA CAPACIDAD DEL OCUPANTE DEL PUESTO EN REALIZAR COMPRAS CON CALIDAD Y AL MENOR COSTO POSIBLE, INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD Y EL TRATO CON SUPERIORES, PARES Y PERSONAS EXTERNAS, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO*

TÍTULO DEL PUESTO

ENCARGADO DE PLANTA DE HORMIGÓN ELABORADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: PLANTA HORMIGONERA

Responde a: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO.

Personal a Cargo: CUATRO (4) EMPLEADOS.

Ubicación: AV. COSTANERA SUR S/N .VILLA DOLORES. AMPLIO TERRENO EN EL QUE SE UBICAN LAS MAQUINARIAS Y UNA OFICINA.

Objetivos del Puesto: COORDINAR EL ÁREA PARA QUE ÉSTA PUEDA PRESTAR EN CORRECTAS CONDICIONES EL SERVICIO DE HORMIGÓN ELABORADO.

TAREAS PRINCIPALES:

- *CONTROLA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.*
- *PLANIFICA Y ES RESPONSABLE DE LA LOGÍSTICA DE LA PLANTA, ES DECIR COORDINA EL CONJUNTO DE MEDIOS Y PROCESOS NECESARIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO.*
- *CONTROLA EL STOCK DE MATERIALES.*
- *REALIZA COMPRAS DE MATERIALES FALTANTES.*
- *RECIBE PEDIDOS DE HORMIGÓN TANTO DE INSTITUCIONES DEL MEDIO COMO DE PARTICULARES.*
- *COORDINA CON EL CLIENTE FECHA Y HORA DE ENTREGA DEL PRODUCTO.*
- *ELABORA EL HORMIGÓN, SIENDO EL RESPONSABLE DIRECTO DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DEL MISMO.*
- *DISTRIBUYE LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA Y ENTREGA DEL PRODUCTO.*
- *BUSCA POSIBLES MEJORAS EN LA CALIDAD DE LA FABRICACIÓN, EN EL PRODUCTO Y EN LA DISTRIBUCIÓN DEL MISMO.*

TAREAS SECUNDARIAS:

- *VERIFICA EL CORRECTO ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.*
- *TRANSPORTA FRENTE A AUSENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO EL PRODUCTO ELABORADO, SIENDO CHOFER DEL CAMIÓN DE TRANSPORTE.*
- *INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CREA CORRESPONDE.*
- *ELABORA MEMOS O MAILS SOLICITANDO ELEMENTOS DE LIMPIEZA.*
- *REALIZA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LA SEDE CENTRAL DE LA COOPERATIVA.*
- *AUTORIZA PERMISOS DE AUSENCIAS DE SU PERSONAL A CARGO.*
- *ATIENDE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS*
- *RETIRA DE LA SECCIÓN FACTURACIÓN LAS FACTURAS CON EL SERVICIO DE HORMIGÓN FACTURADO PARA PODER ENTREGAR EL PRODUCTO*
- *VERIFICA EL ESTADO DE LOS MÓVILES DEL ÁREA REVISANDO NIVEL DE AGUA, ACEITE, COMBUSTIBLE, ESTADO DE NEUMÁTICOS, MOTOR, EXISTENCIA DE MATAFUEGO, DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA LIBRE CIRCULACIÓN*
- *INFORMA AL TALLER MECÁNICO CUALQUIER FALLA MECÁNICA OBSERVADA EN SUS VEHÍCULOS*
- *LLEVA LOS VEHÍCULOS PARA SU REPARACIÓN O MANTENIMIENTO AL TALLER MECÁNICO.*
- *REALIZA OTRAS ACTIVIDADES AFINES QUE SE LE ASIGNEN.*

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: *CONDICIONES LABORALES RELATIVAS, YA QUE SI BIEN EXISTE AIRE Y CALEFACIÓN GRAN PARTE DE LAS TAREAS SE REALIZAN FUERA DE LA OFICINA CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR A LOS SUBORDINADOS CON ALTAS TEMPERATURAS EN VERANO Y BAJAS EN INVIERNO.*

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: *RIESGO MEDIO DE ACCIDENTES LABORALES YA QUE PUEDEN PRESENTARSE PROBLEMAS EN LA SALUD A CAUSA DE LEVANTAR Y TRASLADAR HERRAMIENTAS CON PESOS SIGNIFICATIVOS, GENERANDO PROBLEMAS DE TRAUMATISMOS DE COLUMNA O BRONQUIALES POR EL CONTACTO DIRECTO CON POLVO, ARENA, RIPIO Y DEMÁS INSUMOS.*

Uso de equipos especiales de seguridad: *SI. GUANTES, BARBIJOS, ZAPATOS ESPECIALES.*

Cantidad de horas semanales de trabajo: *CARGA HORARIA DE TRABAJO DE 44 HORAS SEMANALES TRABAJANDO DE LUNES A VIERNES DE 06:30 A 14:00 Y LUNES DE 16:00 A 20:00 MÁS HORAS SEGÚN NECESIDADES DE LA SECCIÓN PERCIBIENDO UNA SUMA REMUNERATIVA EN SUS HABERES POR ESTE CONCEPTO.*

Categoría y Convenio: *CATEGORÍA 6 (ENCARGADO DE SECCIÓN) DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 130/75 DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES.*

Necesidad de viajar con frecuencia: *NO.*

Las tareas de este puesto son de carácter: *ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS.*

Relaciones con secciones: *SE RELACIONA DIARIAMENTE CON SECCIÓN SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SEMANALMENTE CON EL TALLER MECÁNICO, COMPRAS, DEPÓSITO, FACTURACIÓN Y PERSONAL.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS CON ESPECIALIDAD EN ESTUDIOS TÉCNICOS Y OFICIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN Y SOBRE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE HORMIGÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE UNA PLANTA CON ESTAS CARACTERÍSTICAS.*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL PREVIA MÍNIMA DE TRES AÑOS EN PUESTOS RELACIONADOS A ÉSTE.*

Aptitudes Intelectuales: *MEMORIA, INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, RAPIDEZ DE DECISIÓN, ATENCIÓN, HABILIDAD EXPRESIVA, LECTURA, ESCRITURA Y TRABAJO EN EQUIPO.*

Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA, MANUAL Y HABILIDAD PARA TRANSPORTAR PESOS CONSIDERABLES.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, CALCULADORA, COMPRESORES, PALA, TRES CAMIONES MIXER, BOMBAS DE AGUA, SILOS, PLANTA ELABORADA DE HORMIGÓN, MOTOHORMIGONERO (EMBUDO DE CARGA, CIRCUITO HIDRÁULICO, COMANDO A DISTANCIA, RODILLOS SOPORTES DE PISTA), ENTRE OTROS.*

Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS EN TIEMPO Y FORMA Y OBSERVANDO LA CAPACIDAD DEL OCUPANTE DEL PUESTO EN CUBRIR LOS PEDIDOS DEL PRODUCTO SOLICITADOS Y*

EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA, INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD Y EL TRATO CON SUPERIORES, PARES Y PERSONAS EXTERNAS, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y DISPONIBILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS.

TÍTULO DEL PUESTO
CHOFER PLANTA DE HORMIGÓN ELABORADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Sección al que pertenece: PLANTA HORMIGONERA

Responde a: ENCARGADO DE PLANTA DE HORMIGÓN.

Personal a Cargo: NO POSEE.

Ubicación: AV.COSTANERA SUR S/N. VILLA DOLORES.

Objetivos del Puesto: REALIZAR TAREAS OPERATIVAS PARA QUE LA SECCIÓN PUEDA BRINDAR HORMIGÓN ELABORADO A QUIEN LO SOLICITE.

TAREAS PRINCIPALES:

- TRANSPORTA EL PRODUCTO DE HORMIGÓN ELABORADO AL DOMICILIO SOLICITADO.

TAREAS SECUNDARIAS:

- APOYA LA CARGA DE MATERIALES A LAS MÁQUINAS DE ELABORACIÓN.
- MANEJA LA PALA DE DESCARGA DE HORMIGÓN.
- REALIZA EL MANTENIMIENTO DEL PREDIO DE LA PLANTA.
- INFORMA A SU SUPERIOR CUALQUIER NOVEDAD QUE CREA CORRESPONDA.
- REALIZA CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD AFINES QUE SE LE SOLICITEN.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Condiciones Ambientales y de Trabajo: CONDICIONES DE TRABAJO RELATIVAS, YA QUE SE ESTÁ EN CONTACTO CON FACTORES CLIMÁTICOS EXTREMOS, FUERTE CALOR EN VERANO, FRÍO EN INVIERNO Y VIENTOS.

Exposición a accidentes o enfermedades laborales: RIESGO MEDIO DE ACCIDENTES YA QUE PUEDE EXISTIR FATIGA FRENTE A LAS PRESIONES EN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DEL HORMIGÓN YA QUE ESTE PRODUCTO NO PUEDE DEMORAR SIN SER ENTREGADO MÁS DE LO PREVISTO POR LO QUE PERDERÍA EFECTIVIDAD Y CALIDAD, TAMBIÉN EXISTE RIESGO A ACCIDENTES A CAUSA DE LA MANIPULACIÓN DE MOTOGUADAÑAS EN EL MANTENIMIENTO DEL PREDIO, TRAUMATISMOS CERVICALES POR EL TRASLADO DE MATERIALES, INCONVENIENTES BRONQUIALES POR EL CONTACTO DIRECTO CON EL POLVO ARENA, RIPIO, HORMIGÓN, ETC.

Uso de equipos especiales de seguridad: SI. GUANTES, CASCOS, MÁSCARAS, ZAPATOS ESPECIALES.

Cantidad de horas semanales de trabajo: CARGA HORARIA DE 44 HORAS SEMANALES TRAAJANDO DE LUNES AVIERNES DE 06:00 A14:00 Y LUNES DE 16:00 A 20:00. EXISTEN JORNADAS EN QUE ES NECESARIO REALIZAR HORARIO CORRIDO TRABAJANDO APROX. ENTRE 11 Y 13 HORAS SIENDO LAS MISMAS ABONADAS CON UN RECARGO AL 50% O AL 100% SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL C.C.T. DE COMERCIO.

Categoría y Convenio: CATEGORÍA 2 (PERSONAL AUXILIAR B) DEL CONVENIO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES 130/75.

Necesidad de viajar con frecuencia: SI. TRASLADO EN VILLA DOLORES Y DIVERSAS ZONAS ALEDAÑAS.

Las tareas de este puesto son de carácter: OPERATIVAS.

Relaciones con secciones: NO EXISTEN RELACIONES DIRECTAS CON OTRAS SECCIONES YA QUE CONSTANTEMENTE SE RECEPTAN REQUERIMIENTOS DE SU SUPERIOR INMEDIATO.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Características Académicas para desempeñar el puesto: *ESTUDIOS SECUNDARIOS EN LO POSIBLE CON ORIENTACIÓN EN ESTUDIOS TÉCNICOS Y OFICIOS.*

Conocimientos y habilidades para el puesto: *HABILIDAD PARA EL MANEJO DE CAMIONES Y TRANSPORTE DE HORMIGÓN*

Experiencia laboral para el desarrollo del puesto: *EXPERIENCIA LABORAL PREVIA MÍNIMA DE TRES AÑOS EN PUESTOS DE CHOFER.*

Aptitudes Intelectuales: *ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.*

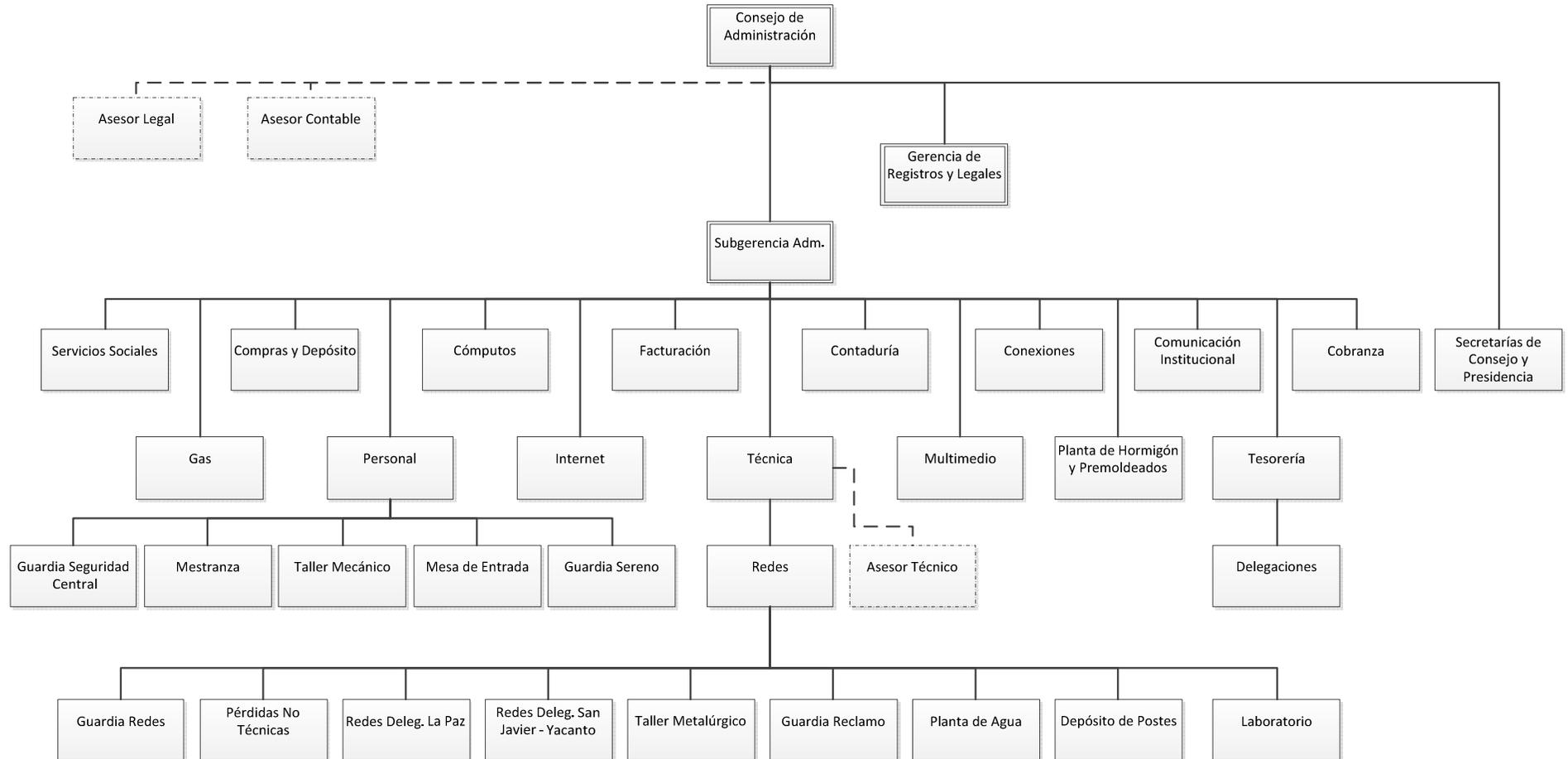
Aptitudes Físicas: *AGUDEZA VISUAL, AUDITIVA Y CAPACIDAD PARA TRASPORTAR PESOS CONSIDERABLES, HABILIDAD MANUAL Y FUERZA MUSCULAR.*

Máquinas o equipos necesarios para realizar el trabajo: *USO DIARIO DE CAMIONES MIXER, PALAS PARA LA DESCARGA DEL PRODUCTO, CELULARES PARA EL CONTACTO CON LAS BASES Y RADIOS EN LOS CAMIONES Y, ESPORÁDICAMENTE MOTOGUADAÑAS, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ANTES MENCIONADOS.*

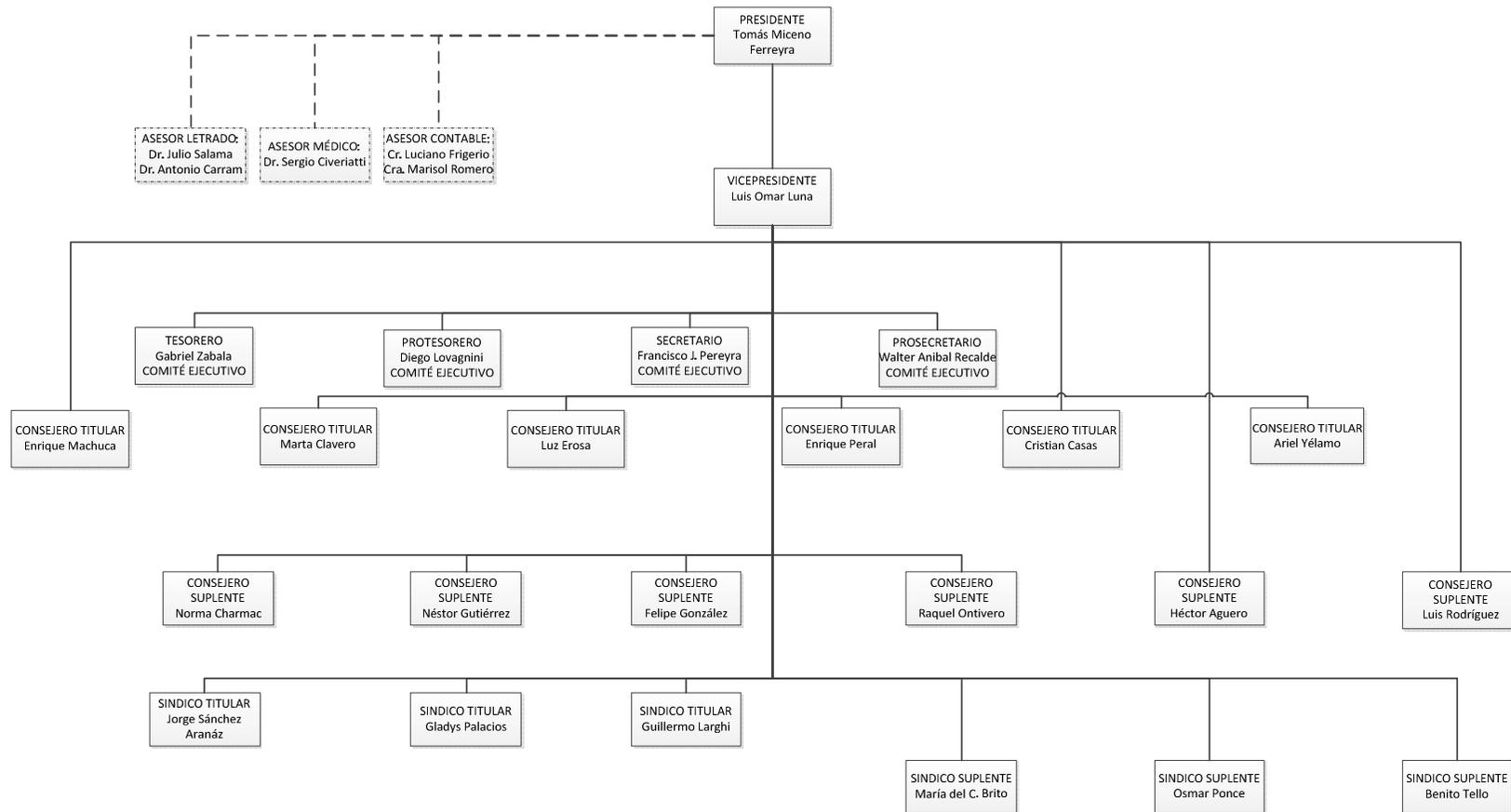
Desempeño y Supervisión: *LA SUPERVISIÓN DEBE DARSE CON FRECUENCIA, MIDIÉNDOSE EL DESEMPEÑO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS EN TIEMPO Y FORMA INFLUYENDO EN EL COMPORTAMIENTO LA AMABILIDAD Y EL TRATO CON SUPERIORES, PARES Y CLIENTES, RESPETO, PUNTUALIDAD, PRESENTISMO Y DISPONIBILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS.*

8.4 ANEXO IV: ORGANIGRAMAS

Organigrama Funcional Cemdo Ltda.



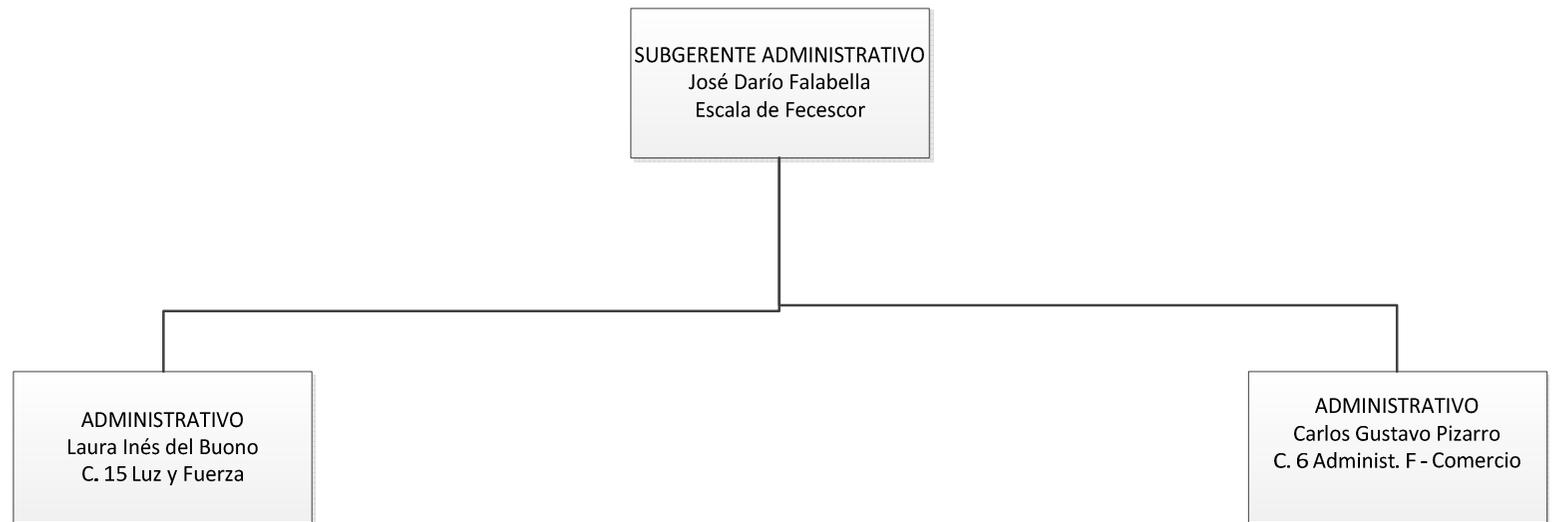
Consejo de Administración y Sindicatura



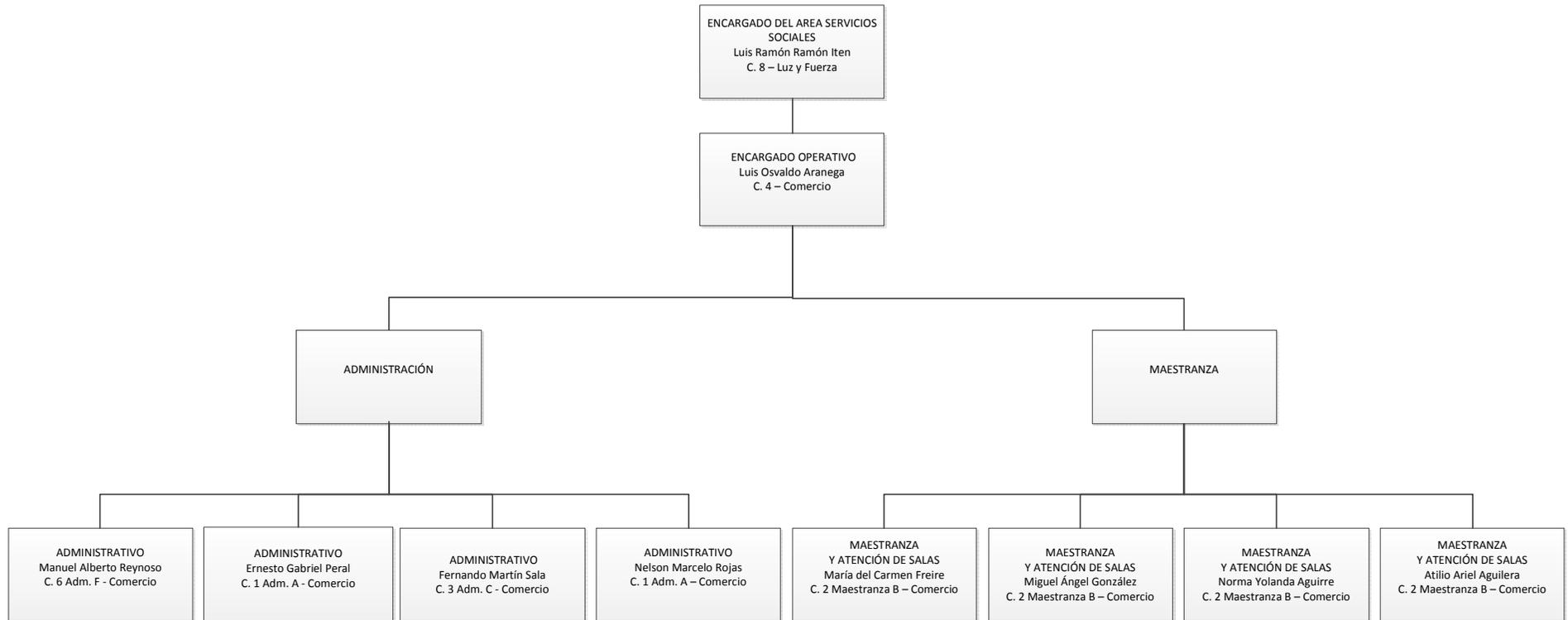
Gerencia de Registros y Legales



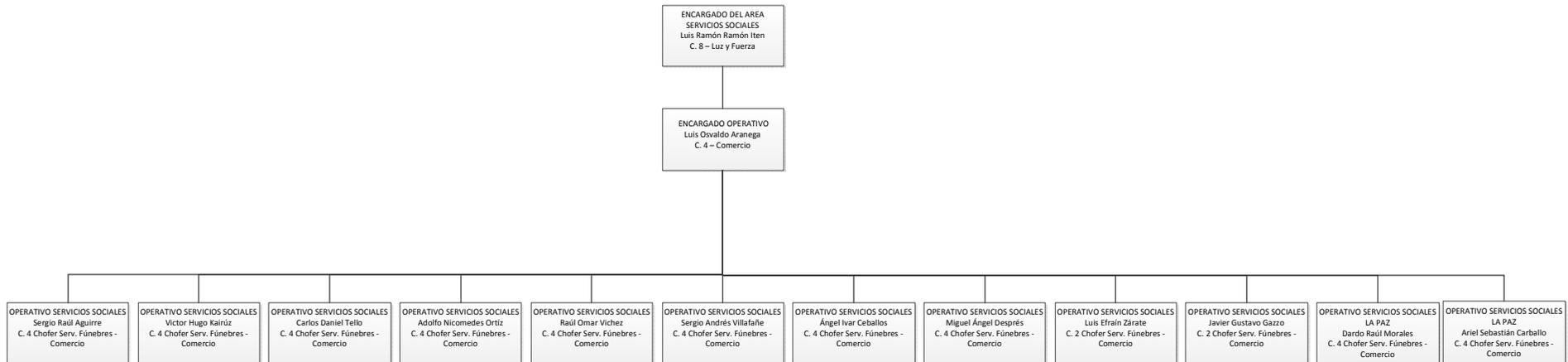
Subgerencia Adm.



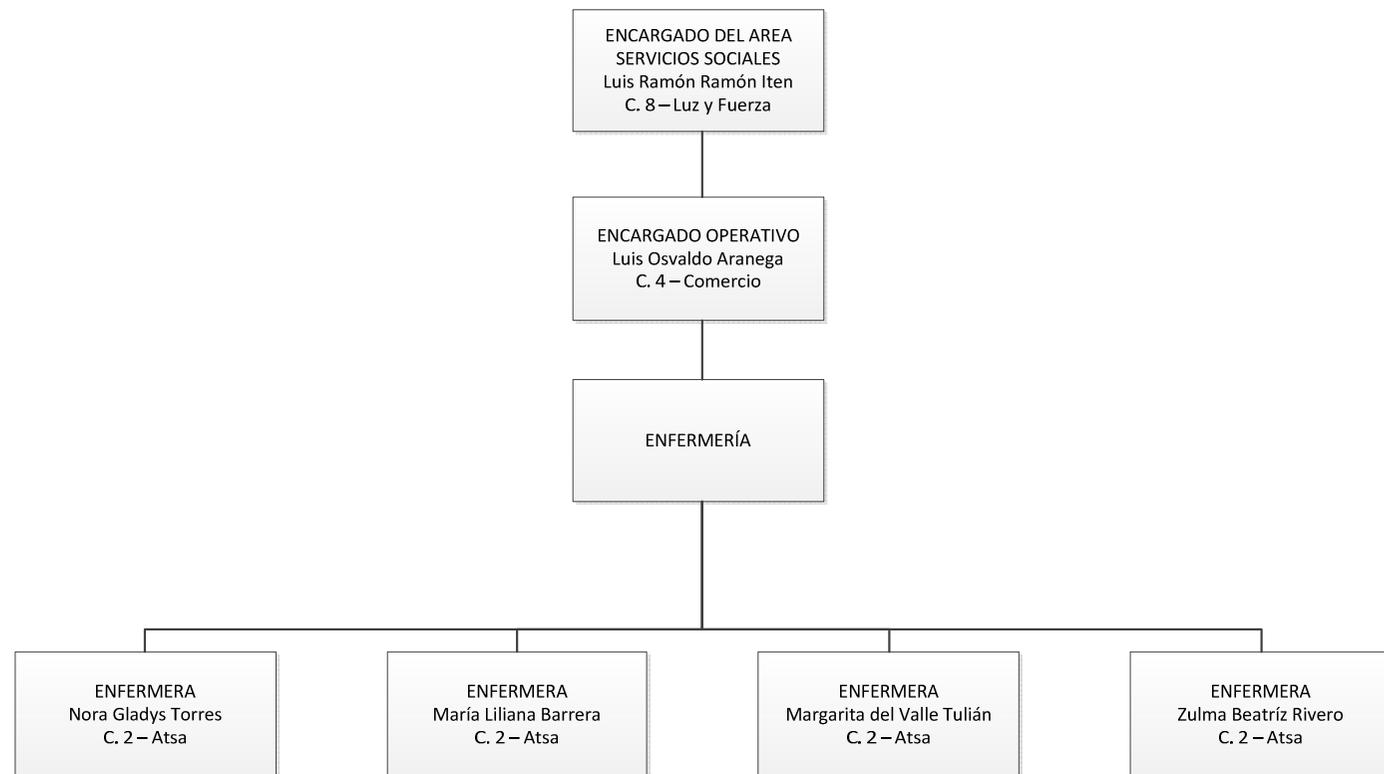
Servicios Sociales: Administración y Maestranza



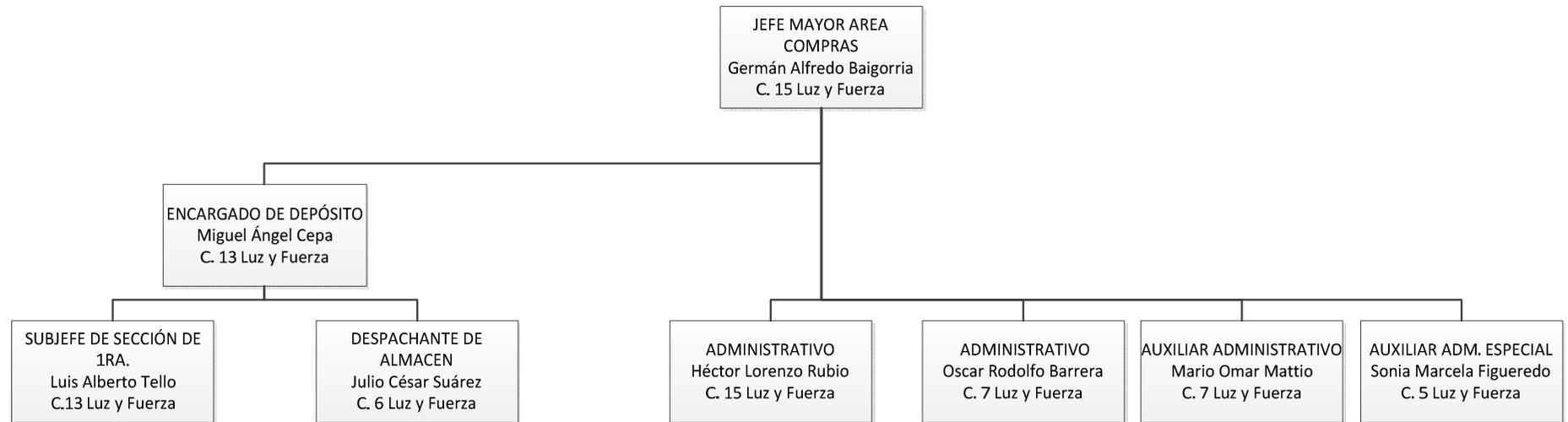
Servicios Sociales: Ambulancia y Sepelio



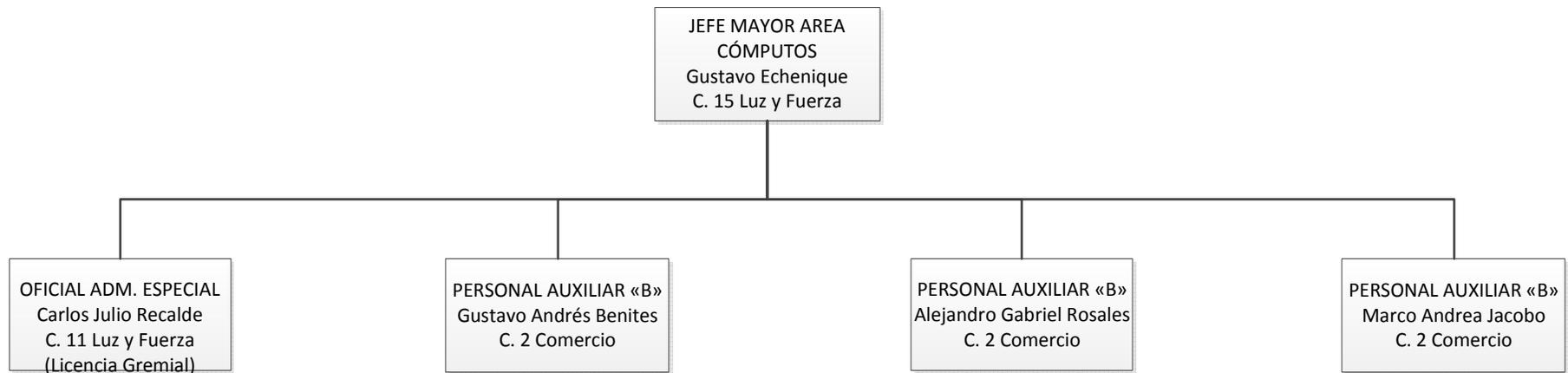
Servicios Sociales: Enfermería



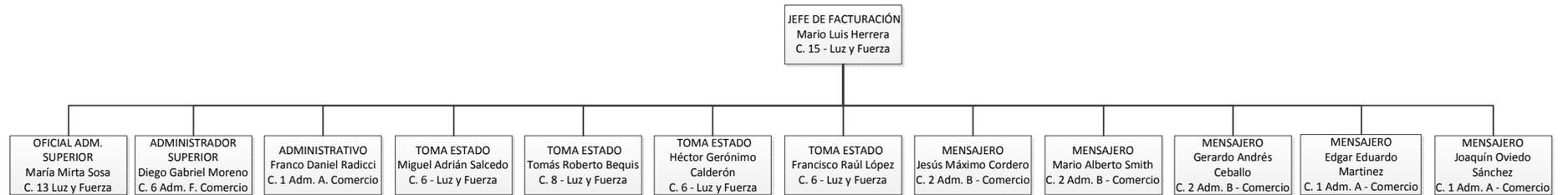
Compras y Depósito



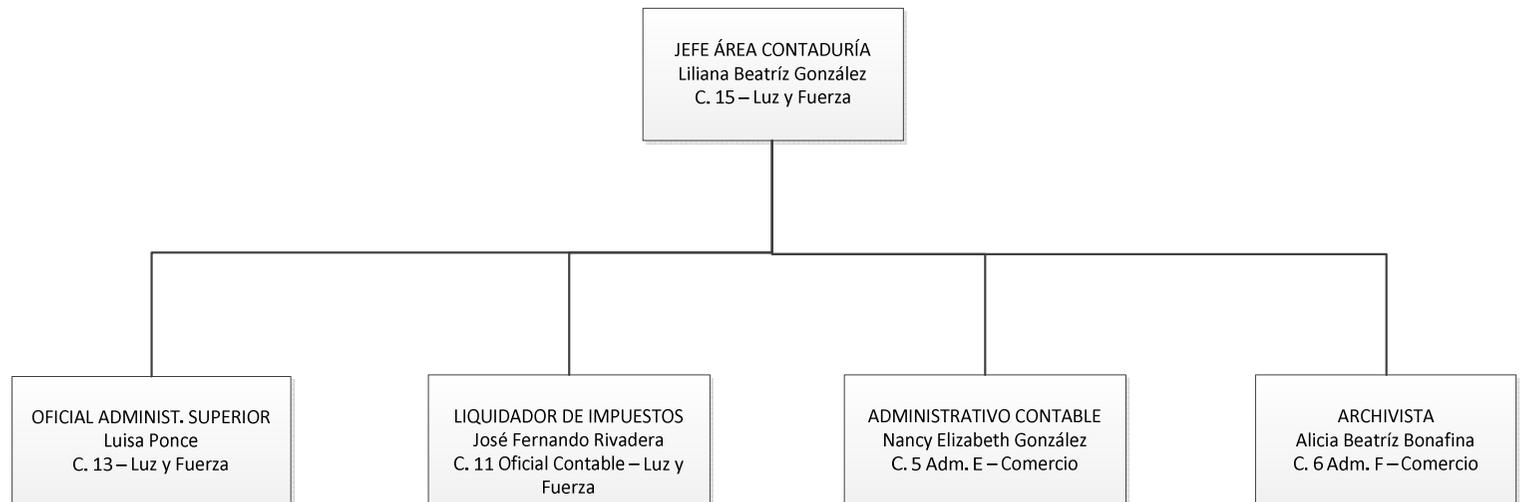
Cómputos



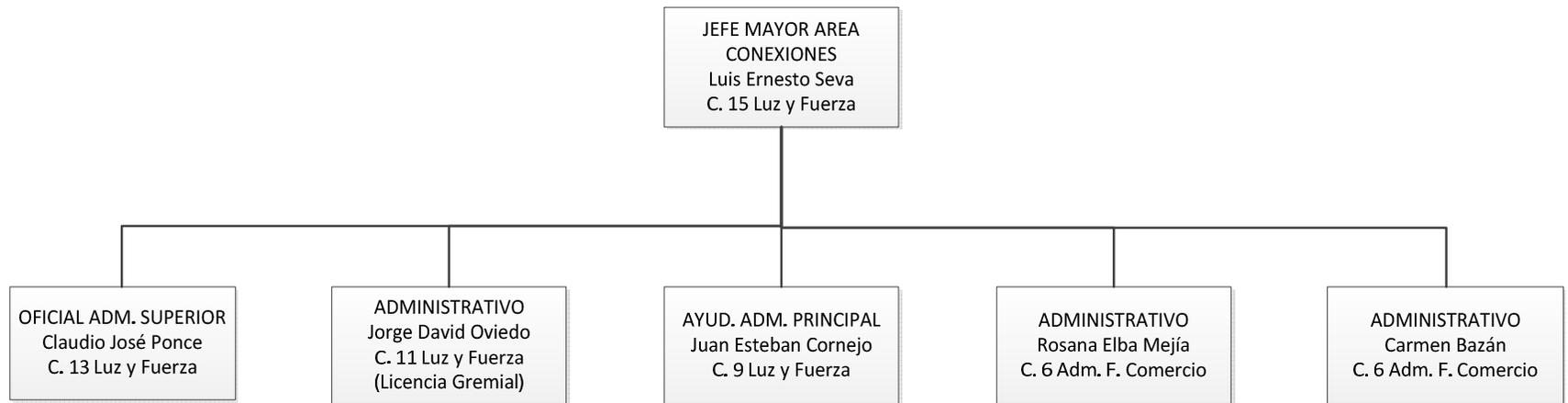
Facturación



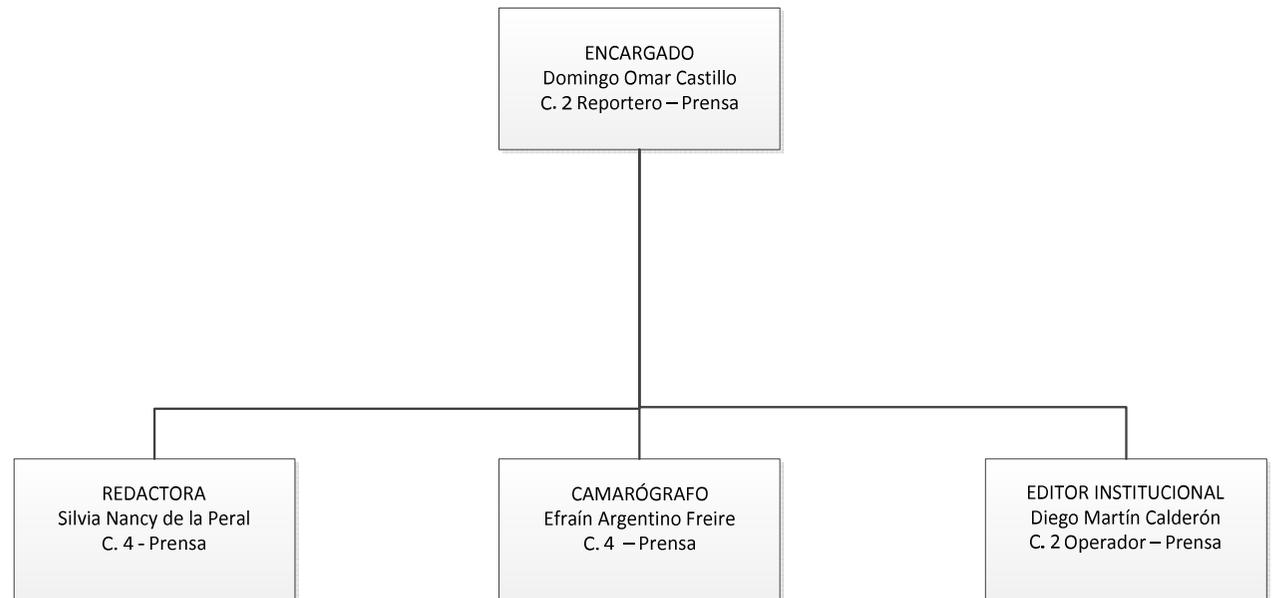
Contaduría



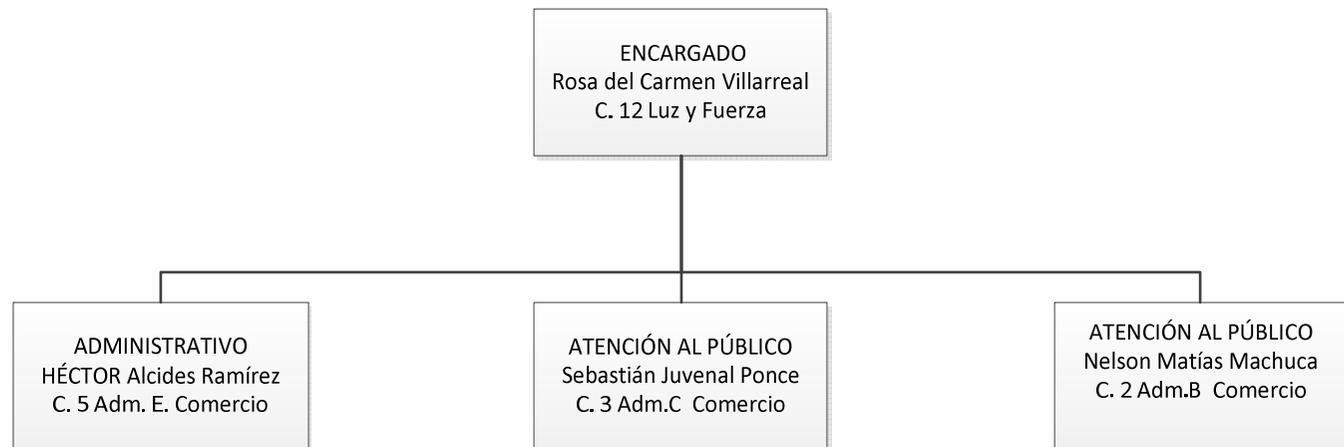
Conexiones



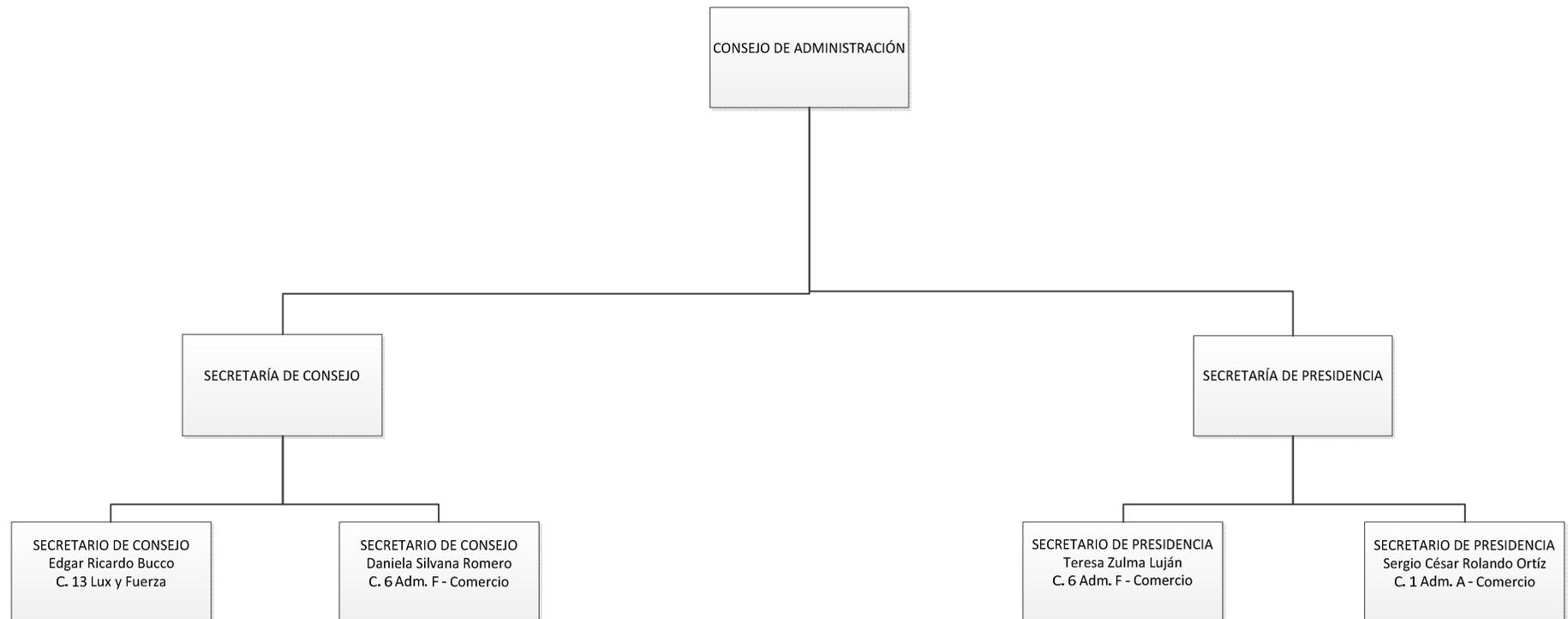
Comunicación Institucional



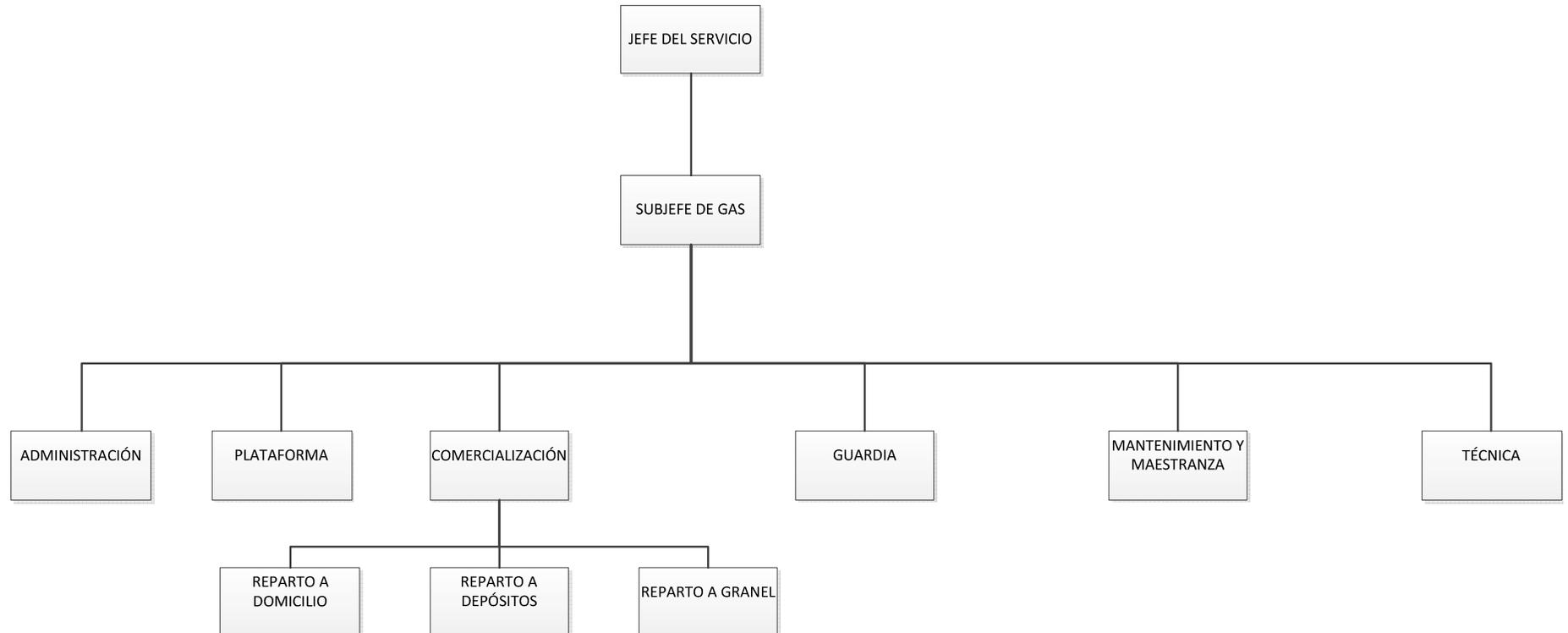
Cobranzas



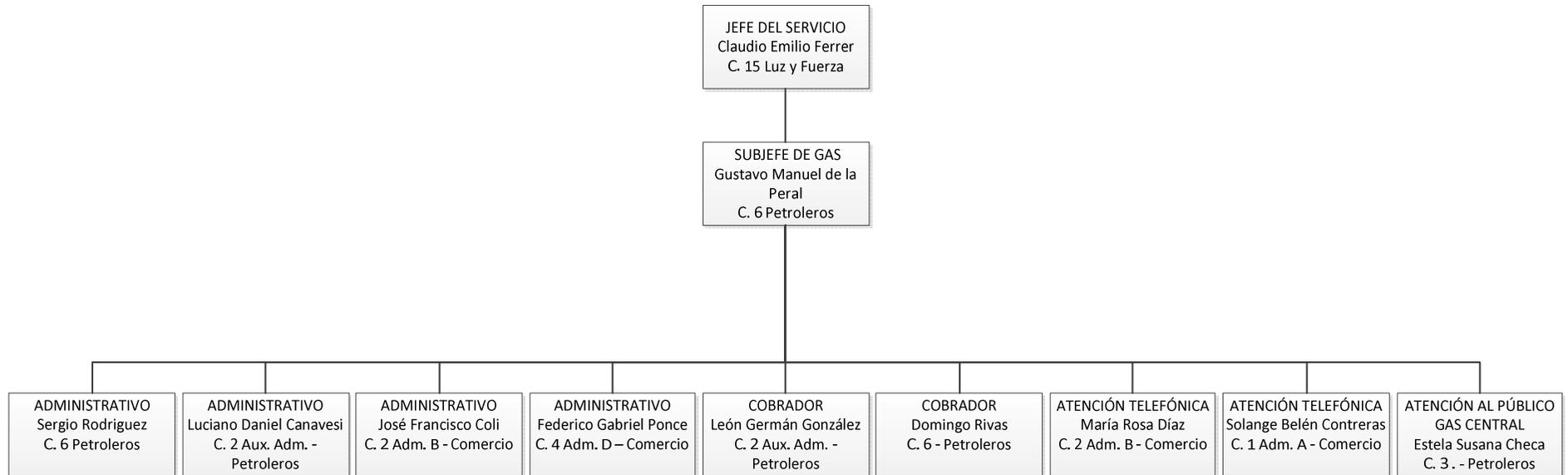
Secretarías: Consejo y Presidencia



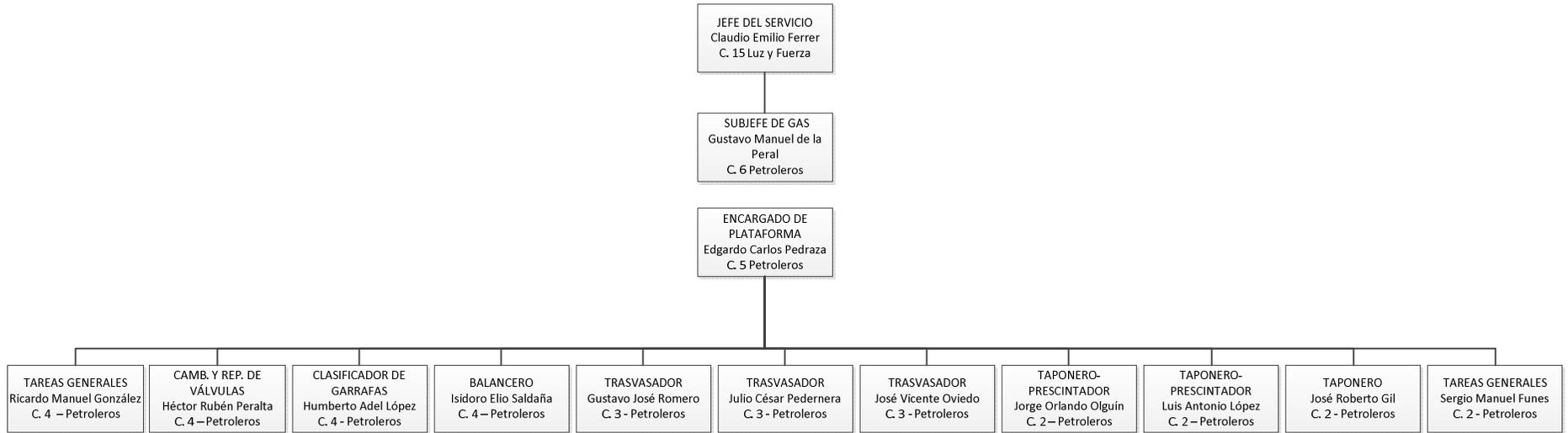
Servicio de Gas



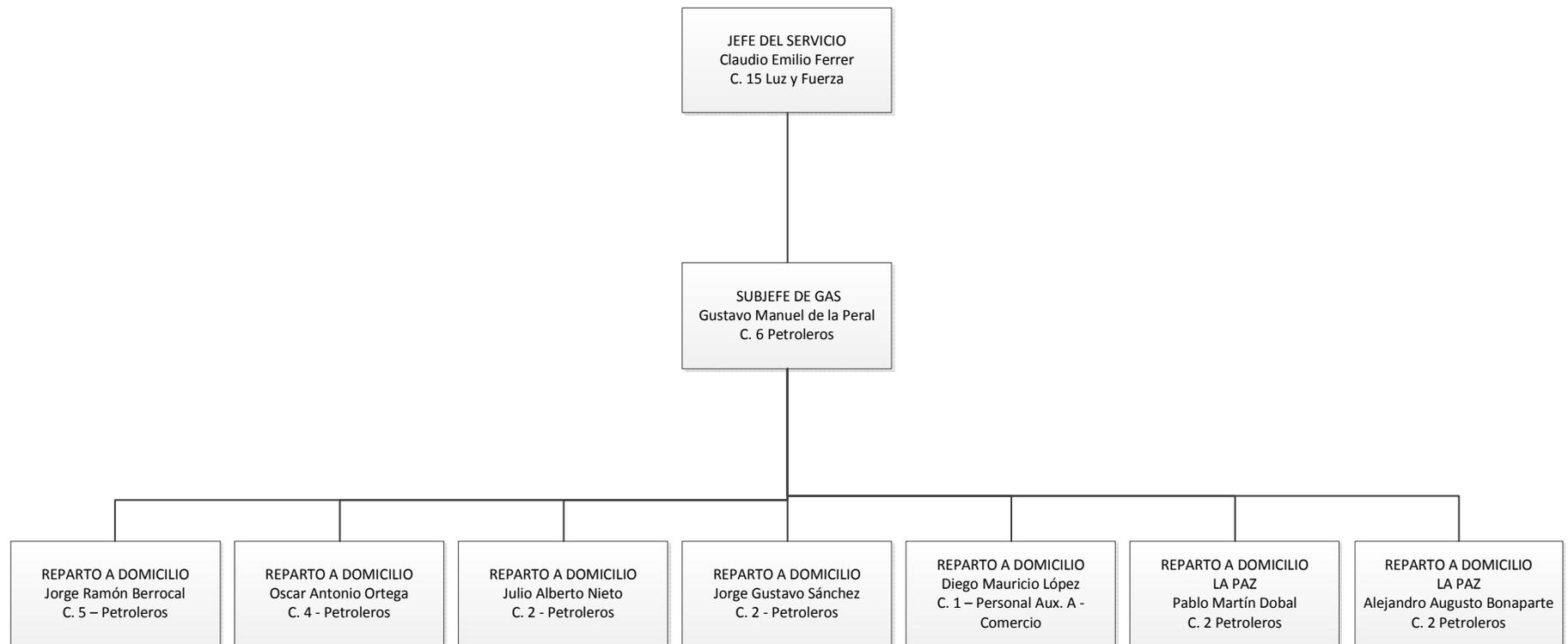
Gas Administración



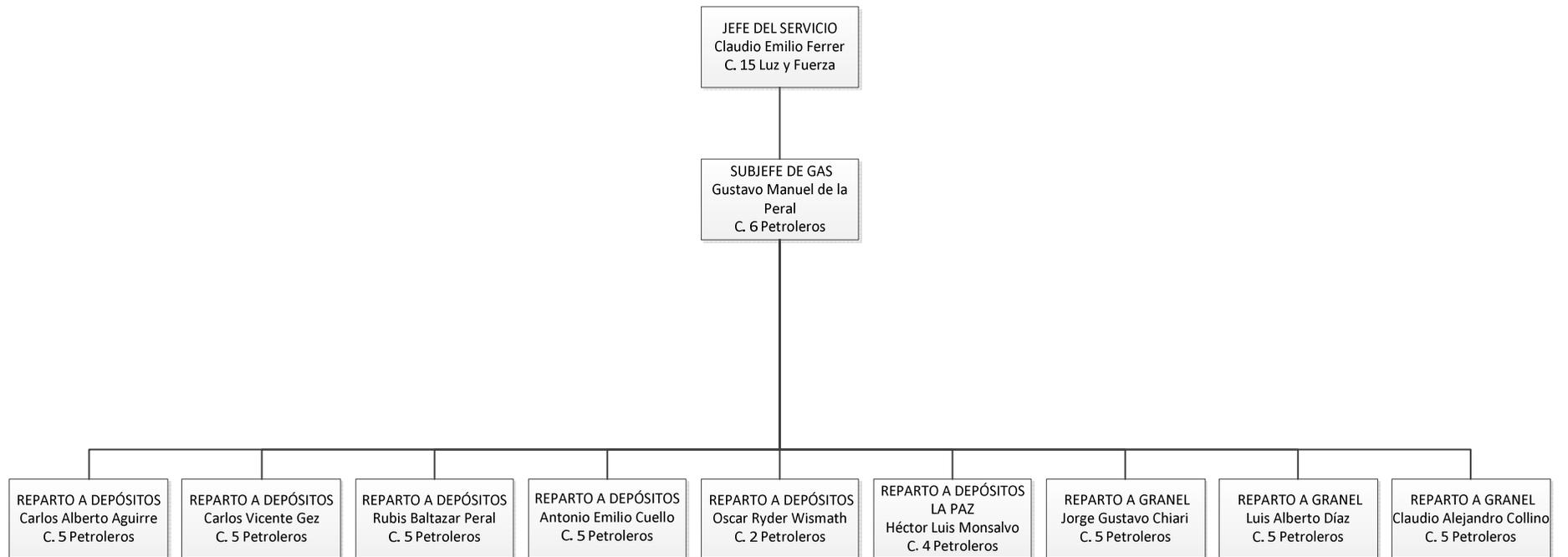
Gas Plataforma



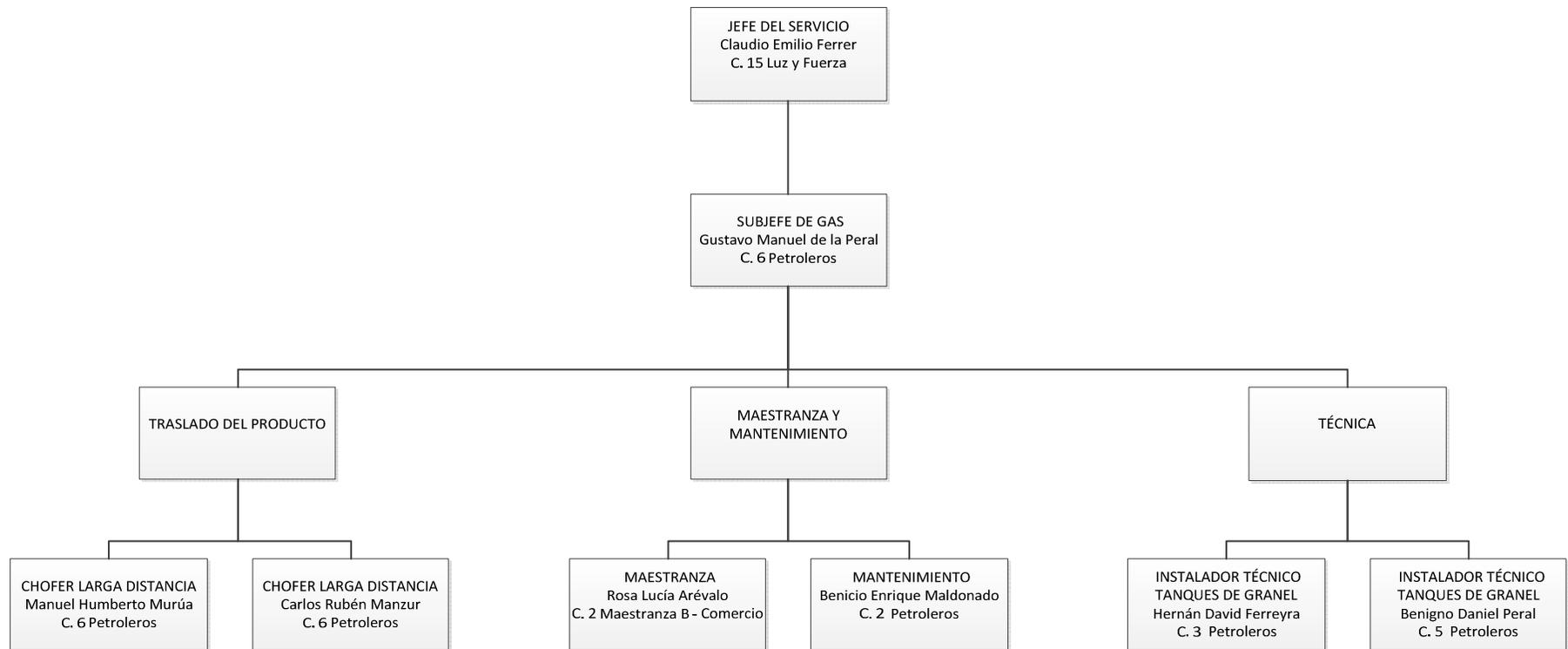
Gas Comercialización: Domicilio



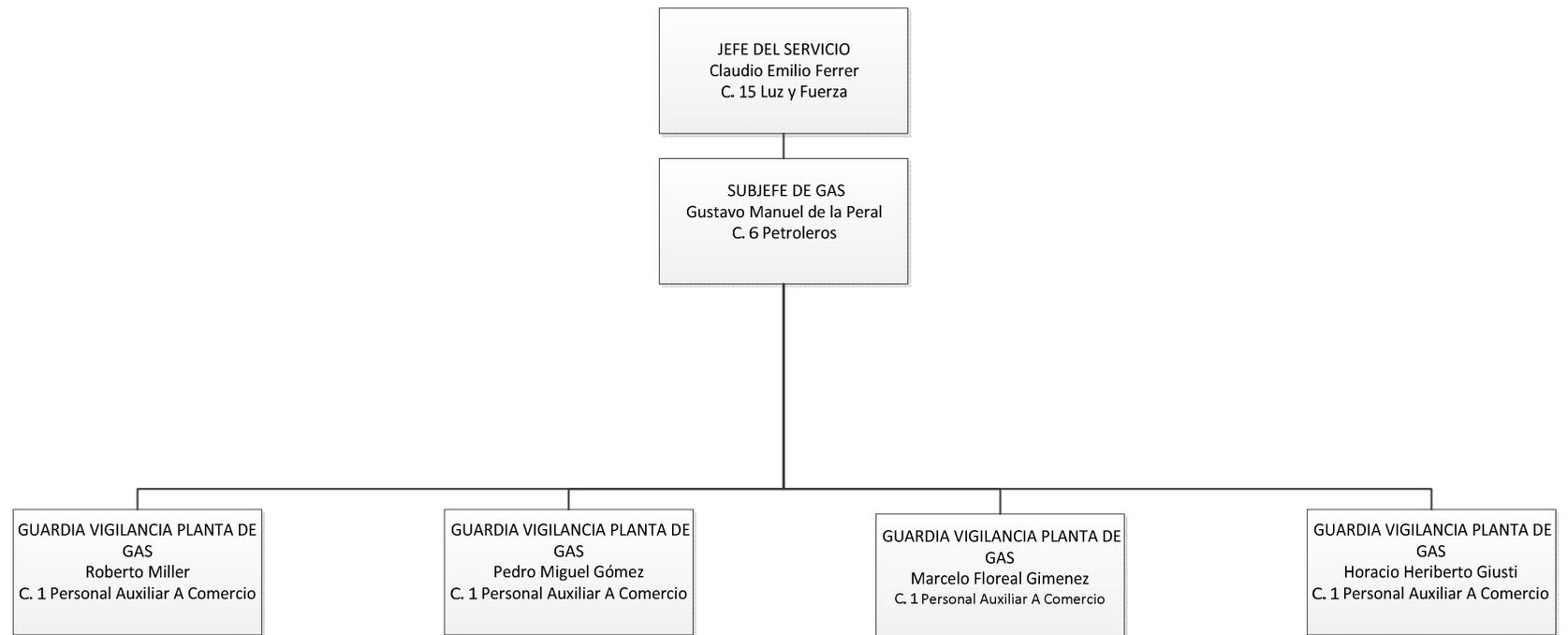
Gas Comercialización: Depósitos y Granel



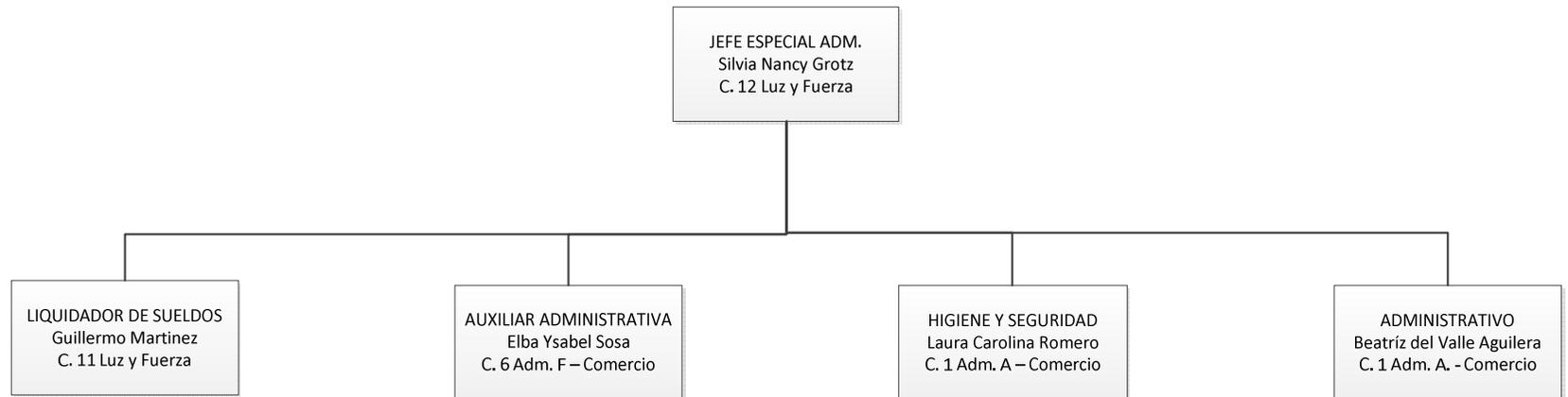
Gas: Traslado, Mantenimiento - Maestranza y Técnica



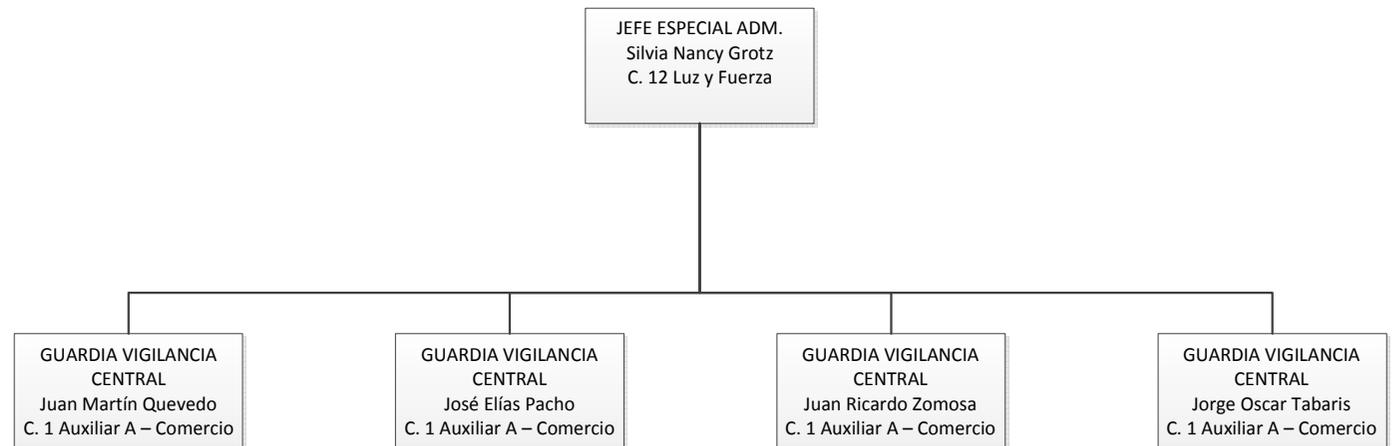
Guardia Planta de Gas



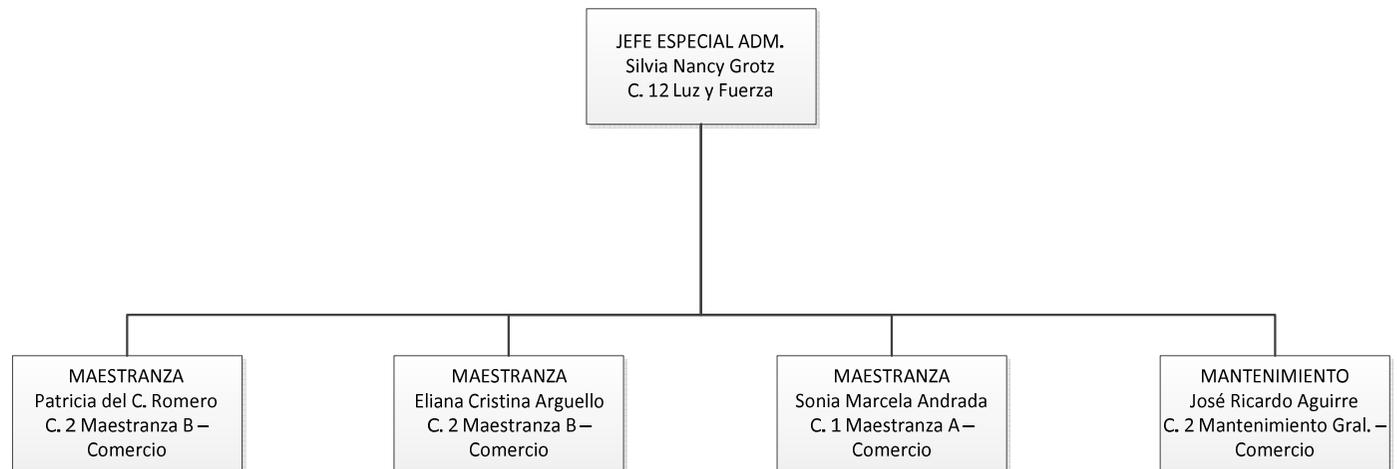
Personal



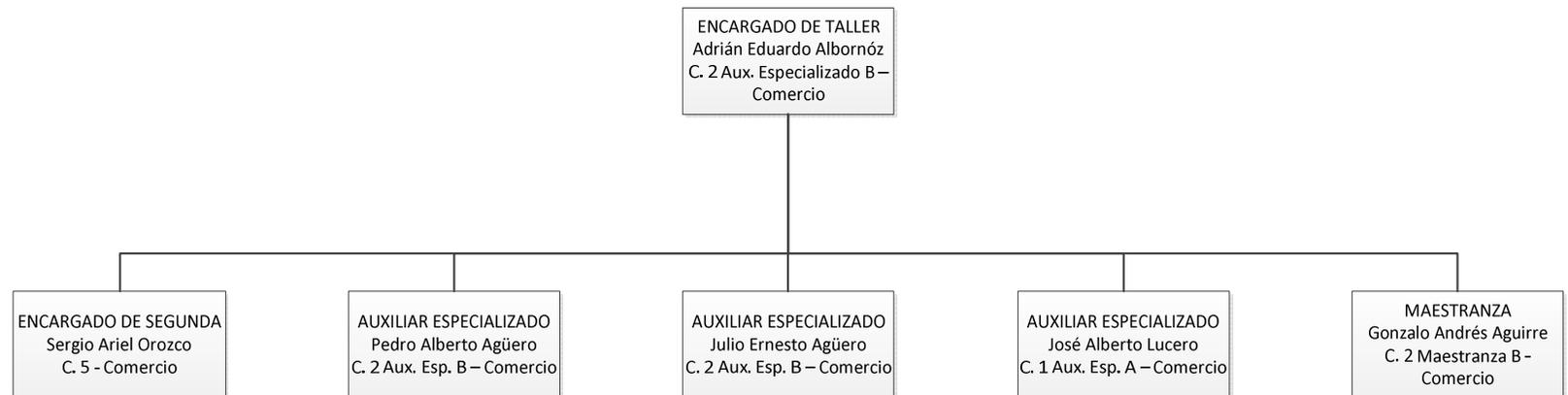
Guardia Seguridad Central



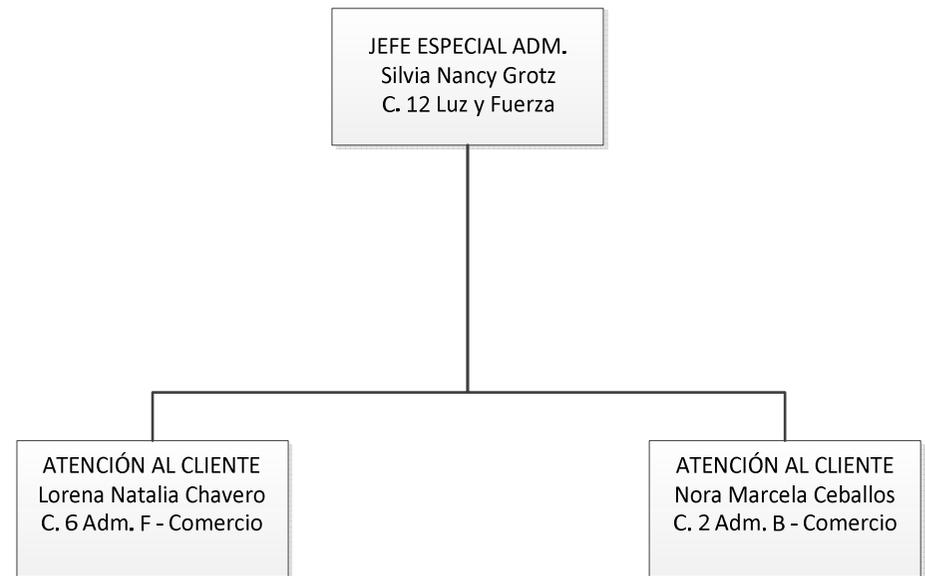
Maestranza



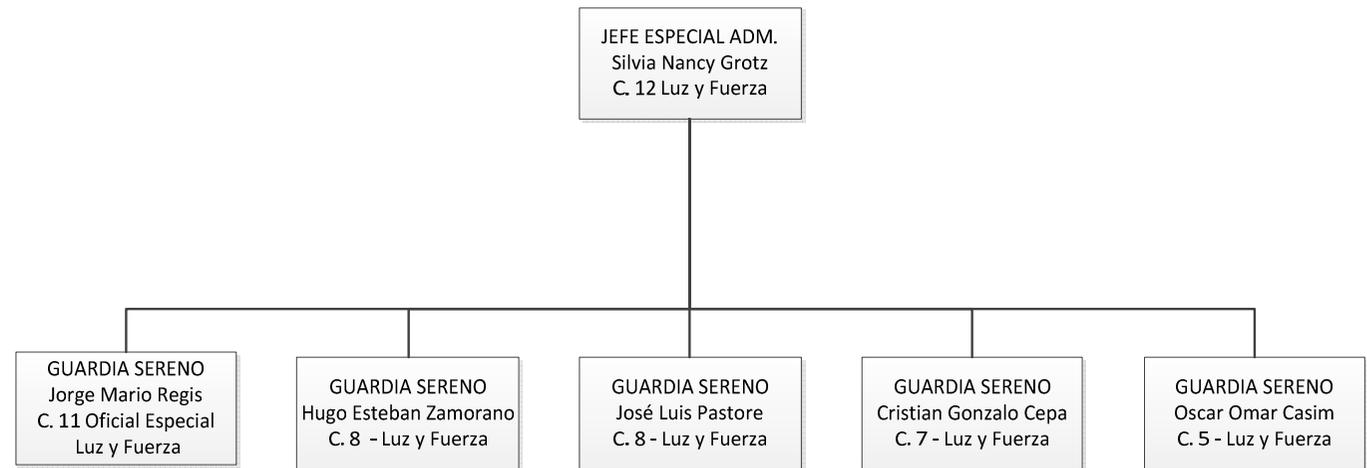
Taller Mecánico



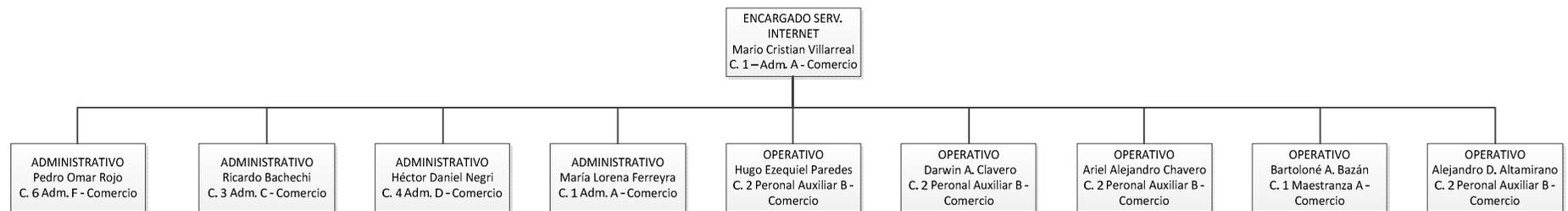
Mesa de Entrada



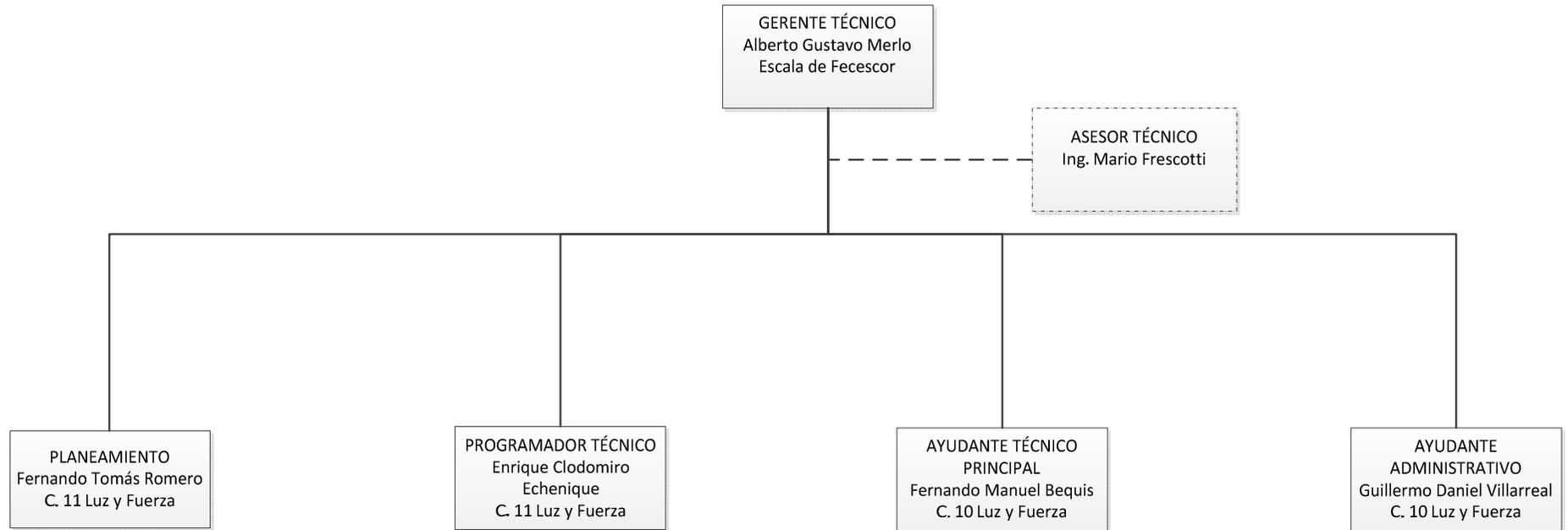
Guardia Sereno



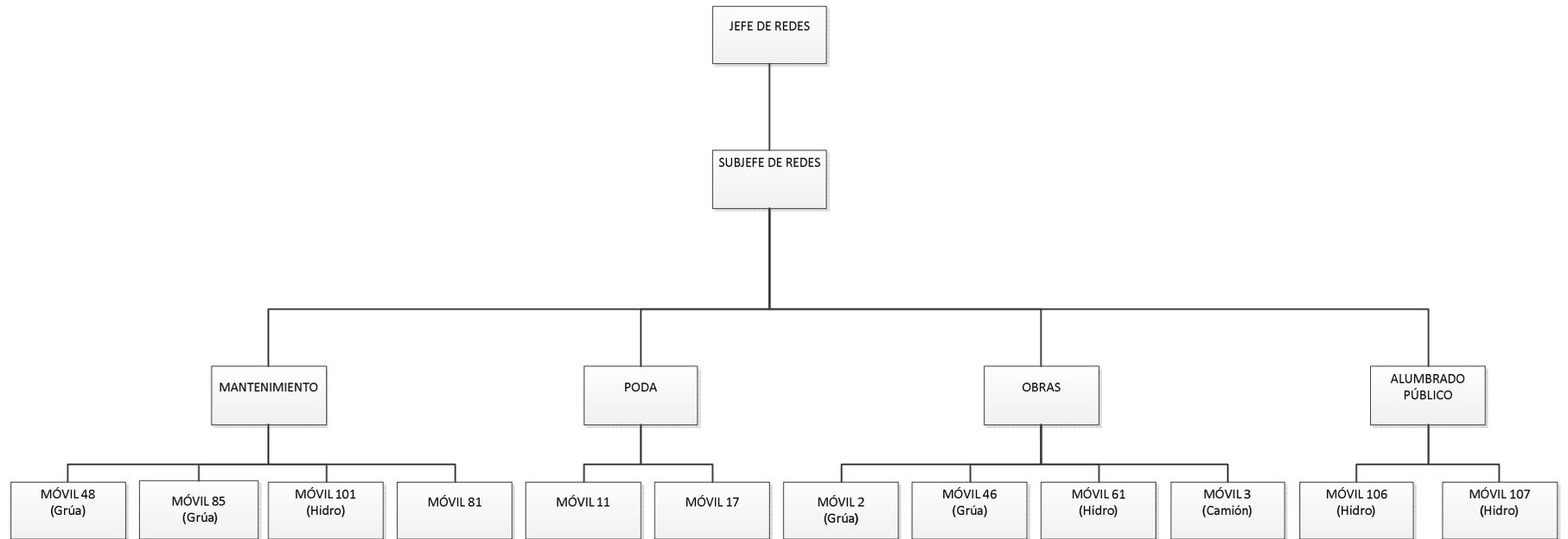
Internet



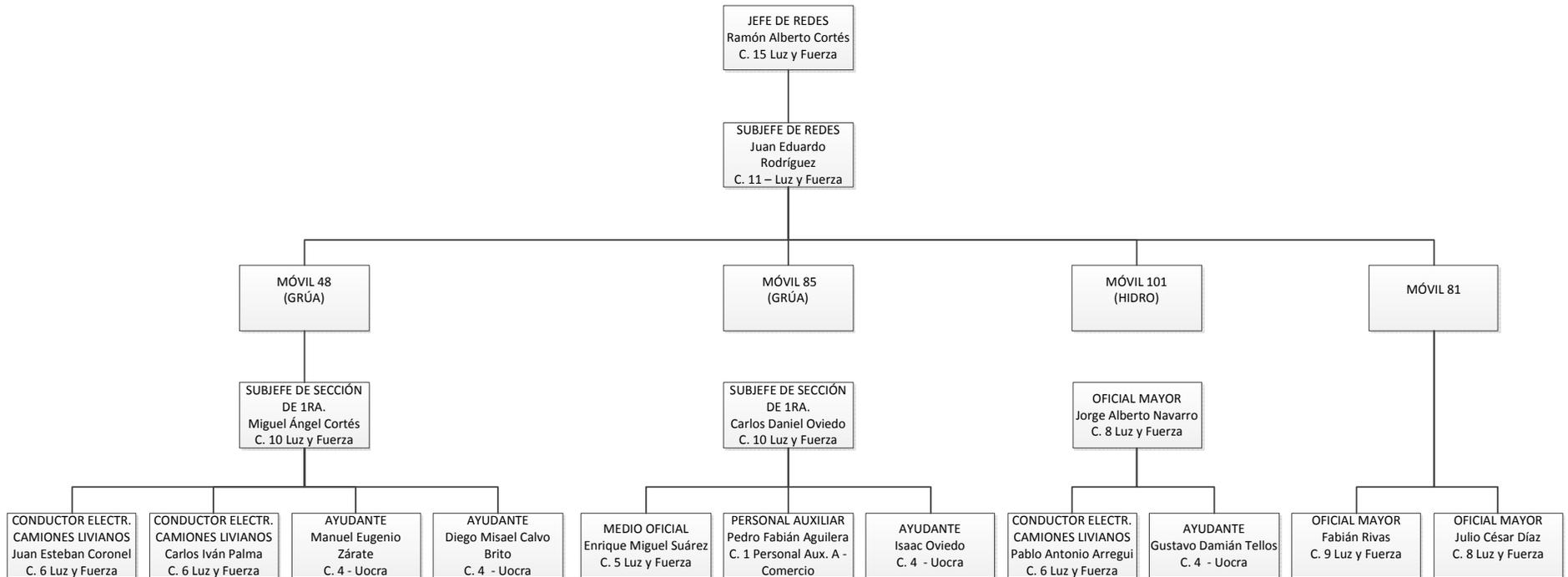
Técnica



Redes



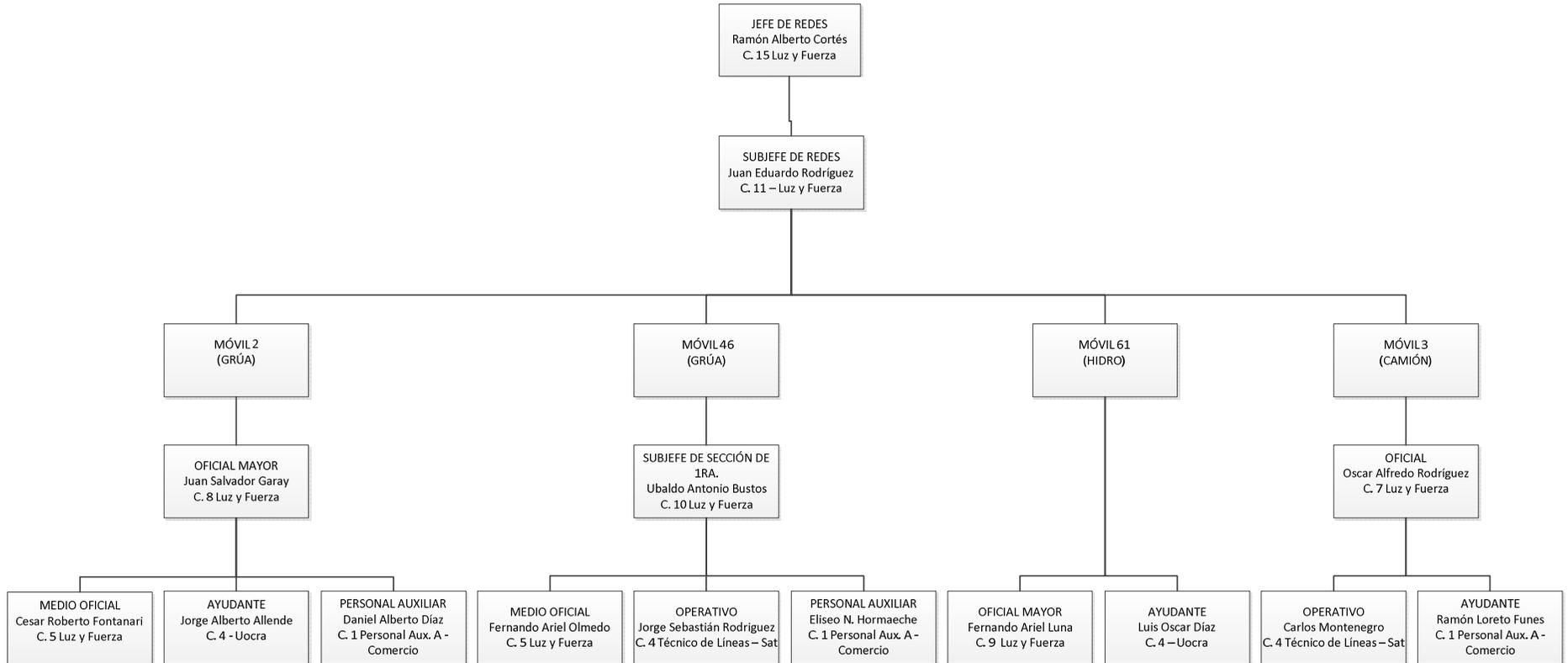
Redes: Mantenimiento



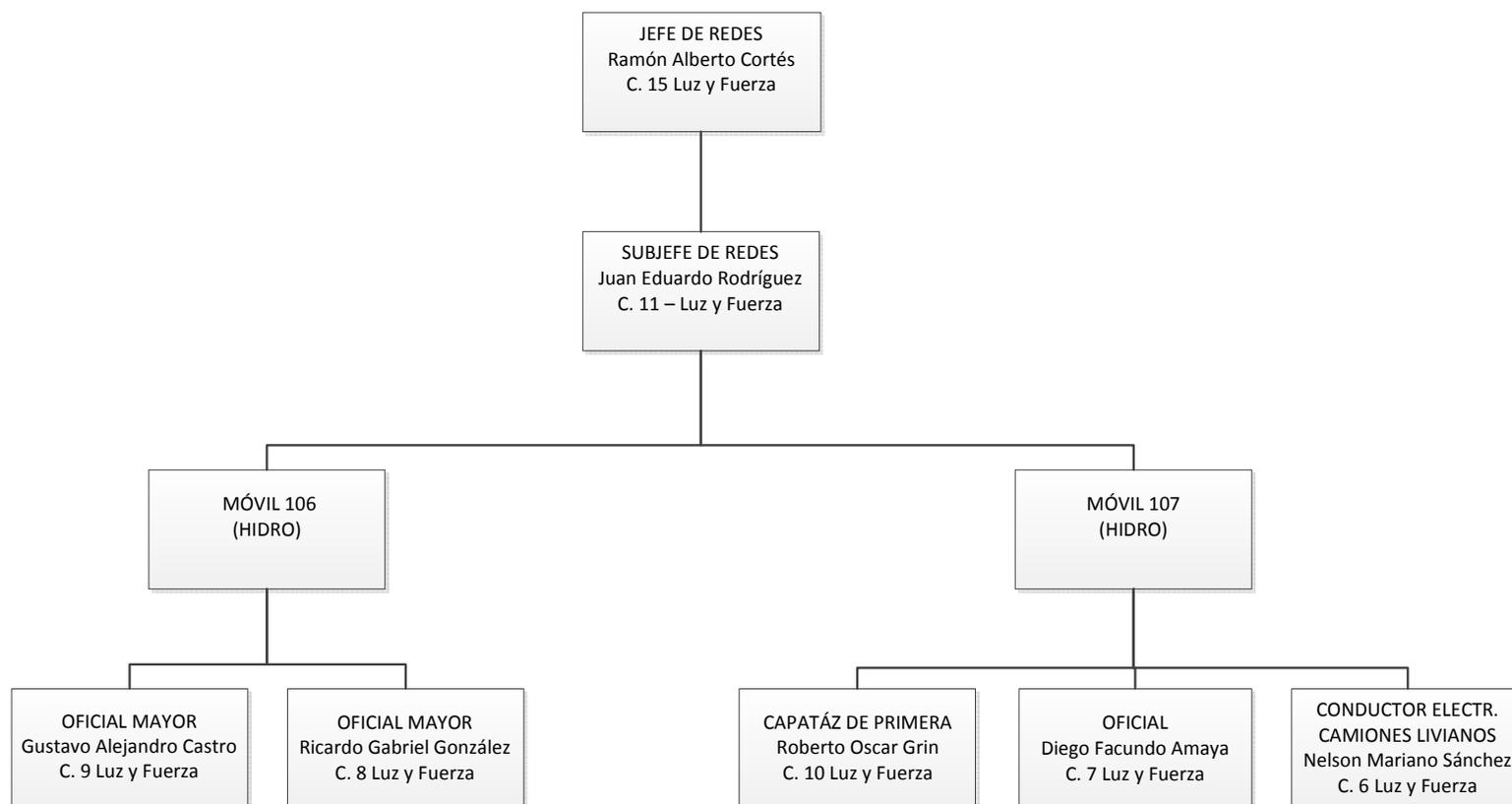
Redes: Poda



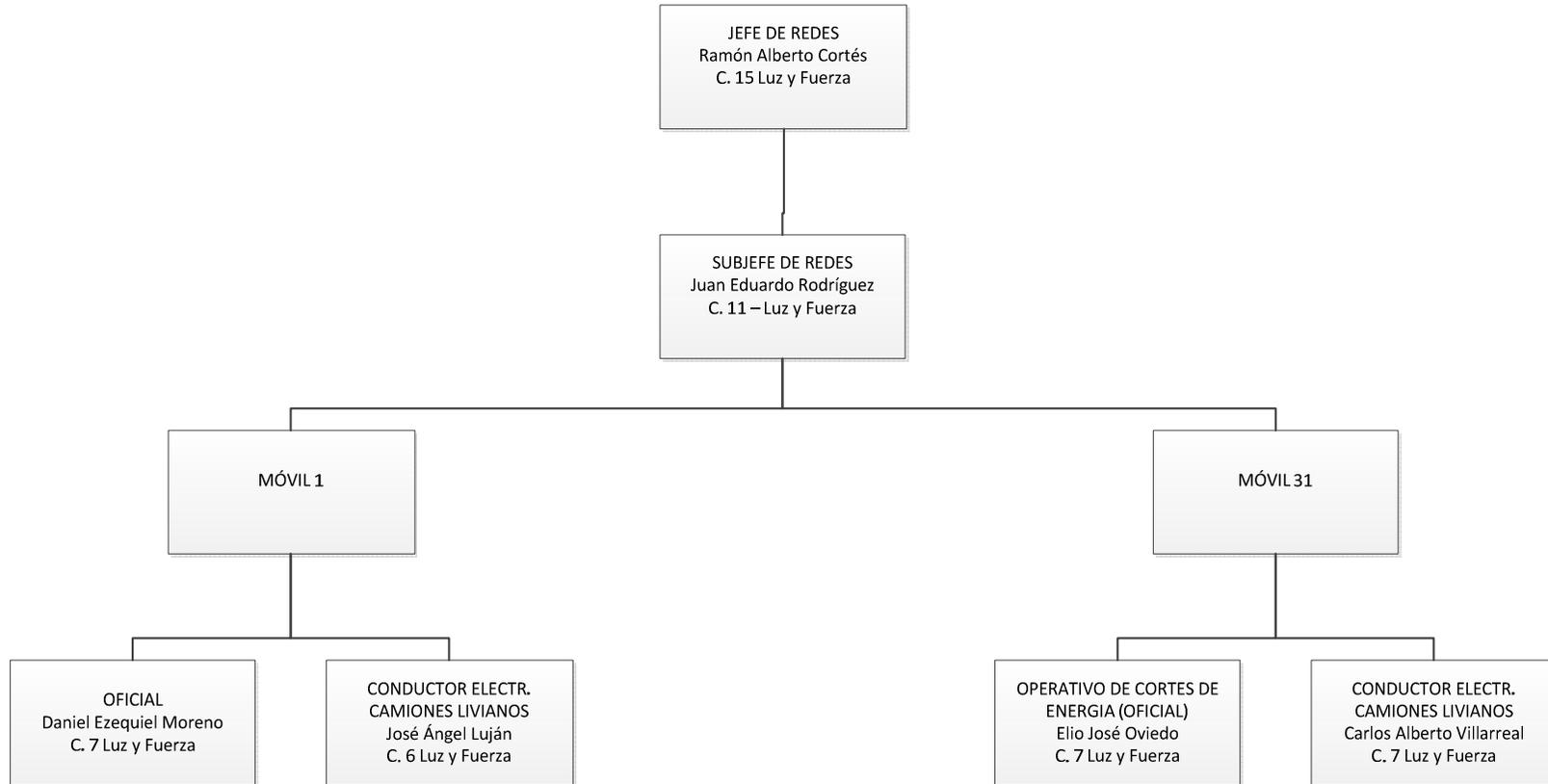
Redes: Obras



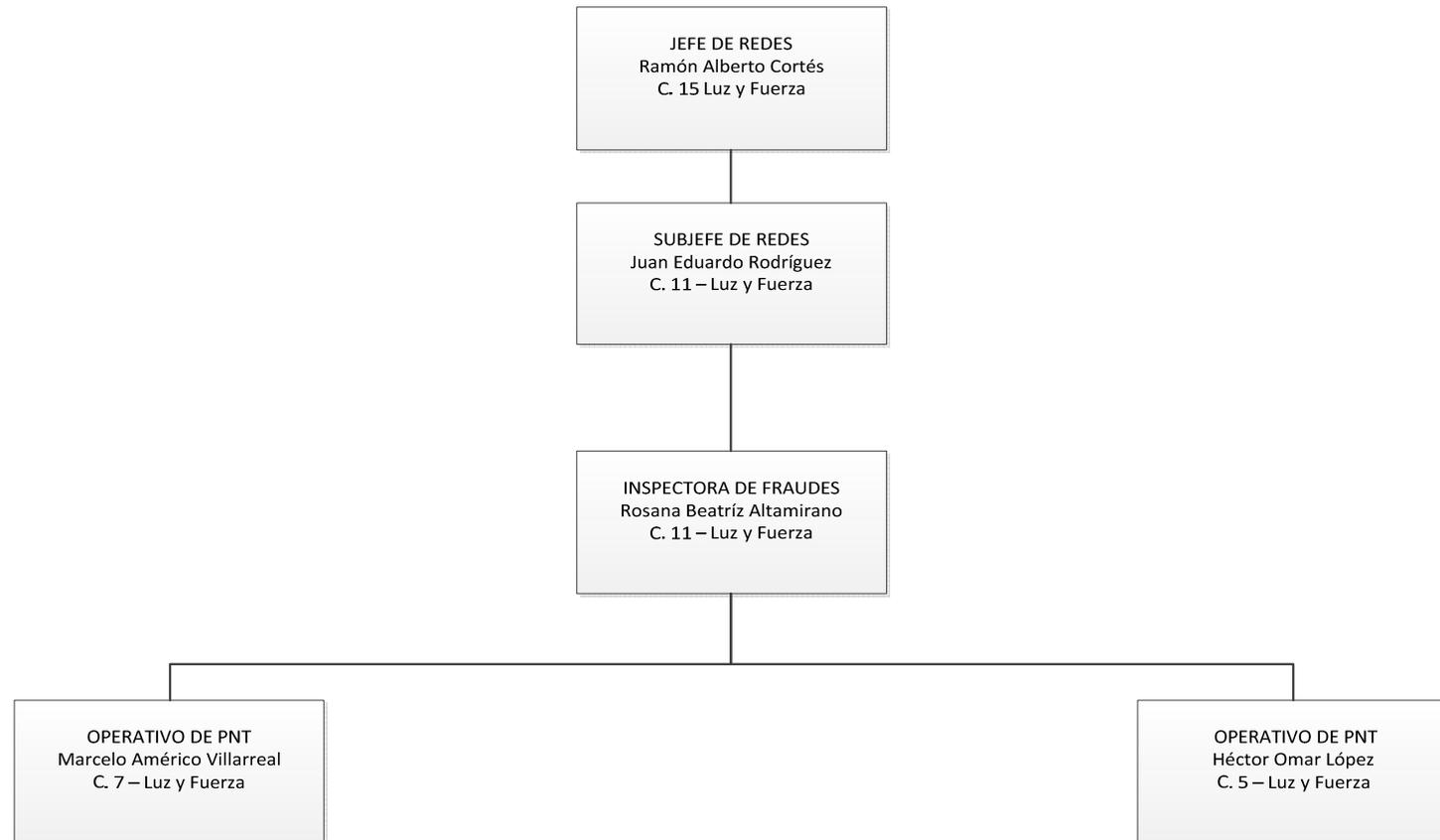
Redes: Alumbrado Público



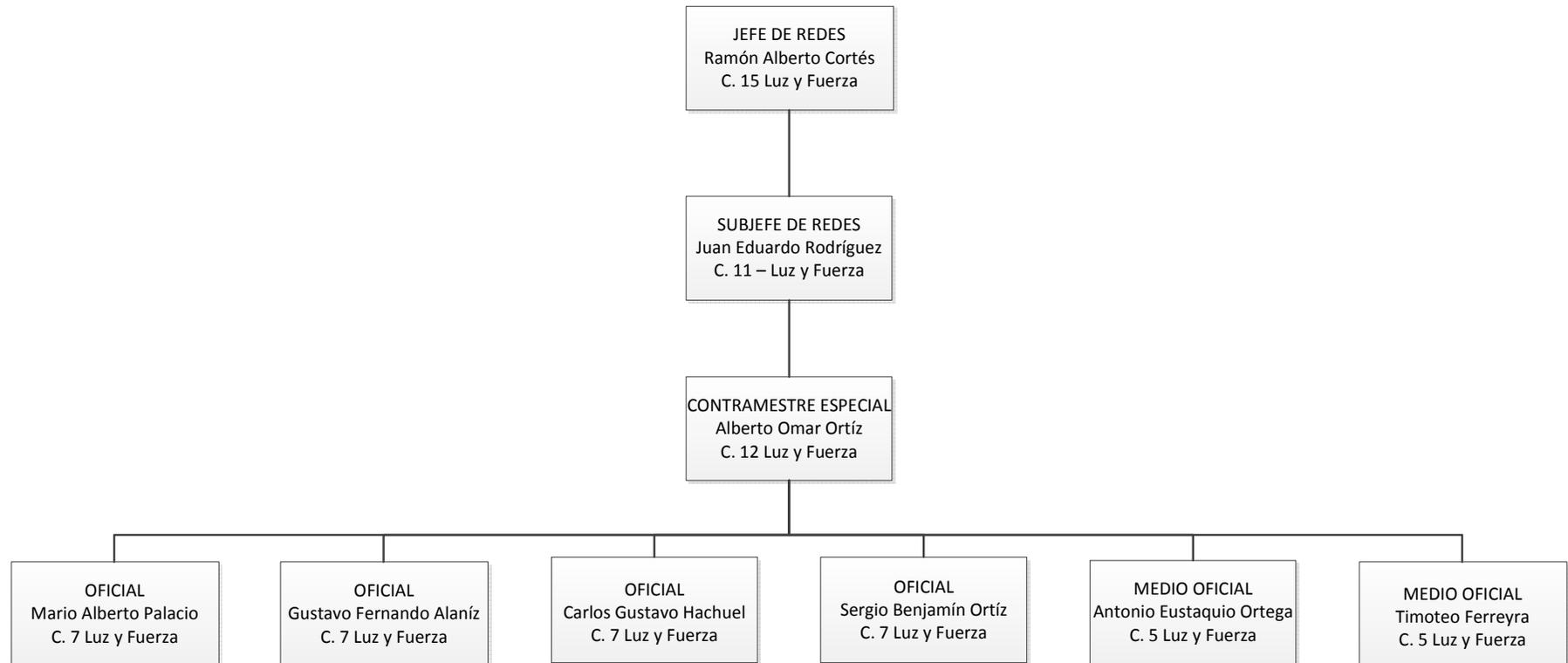
Guardia Redes



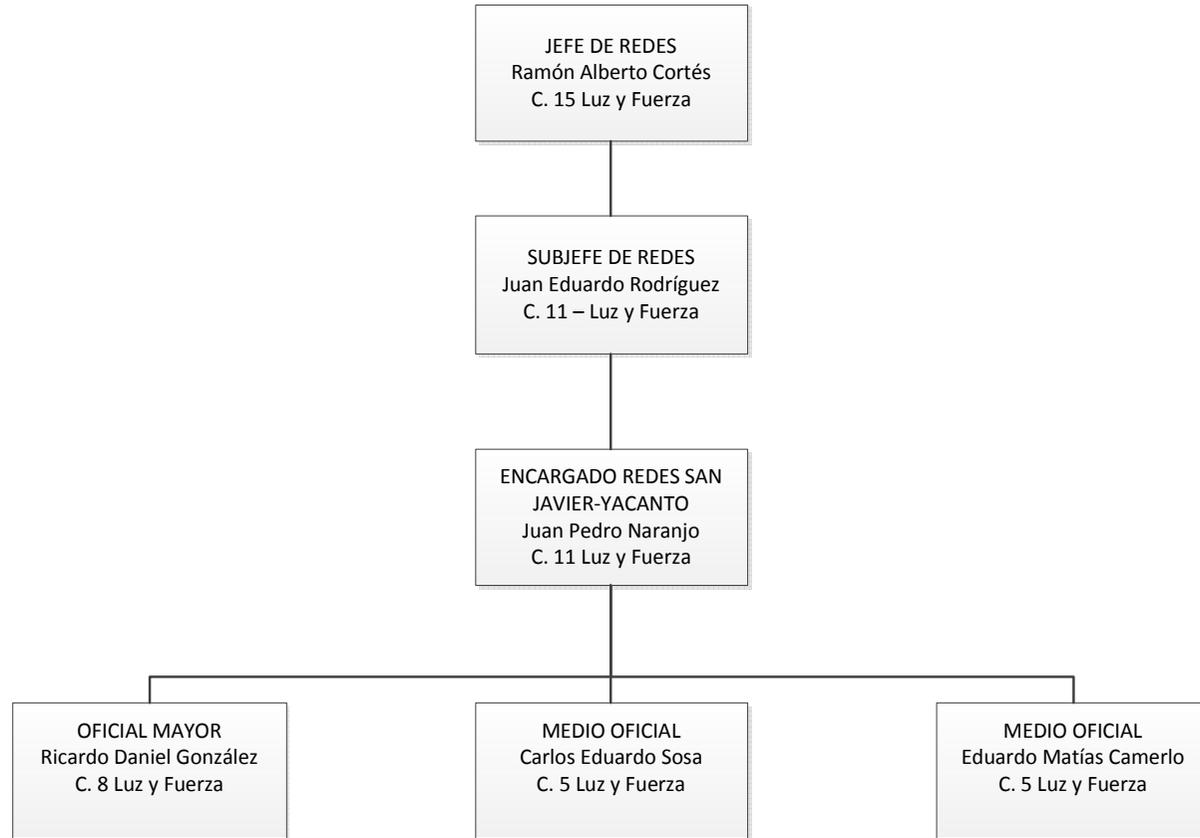
Pérdidas No Técnicas



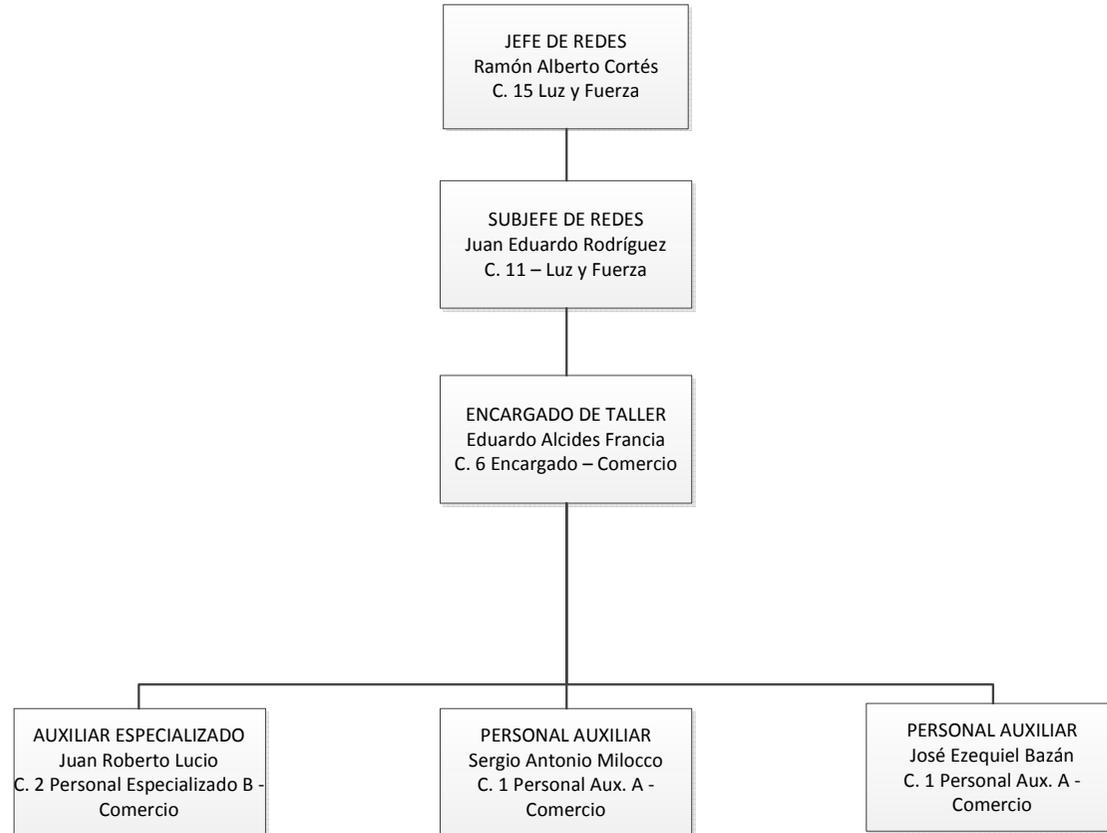
Redes La Paz



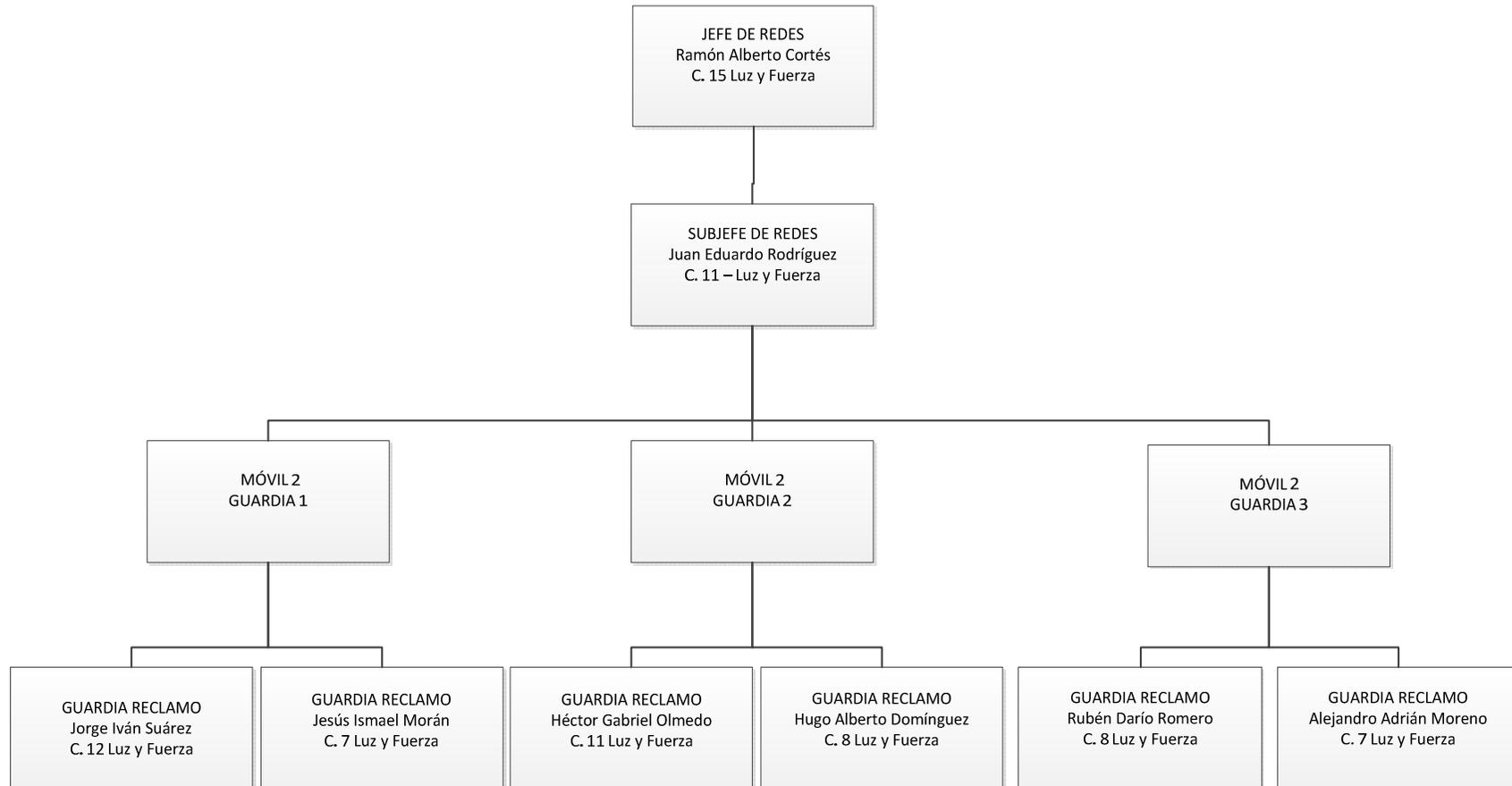
Redes San Javier-Yacanto



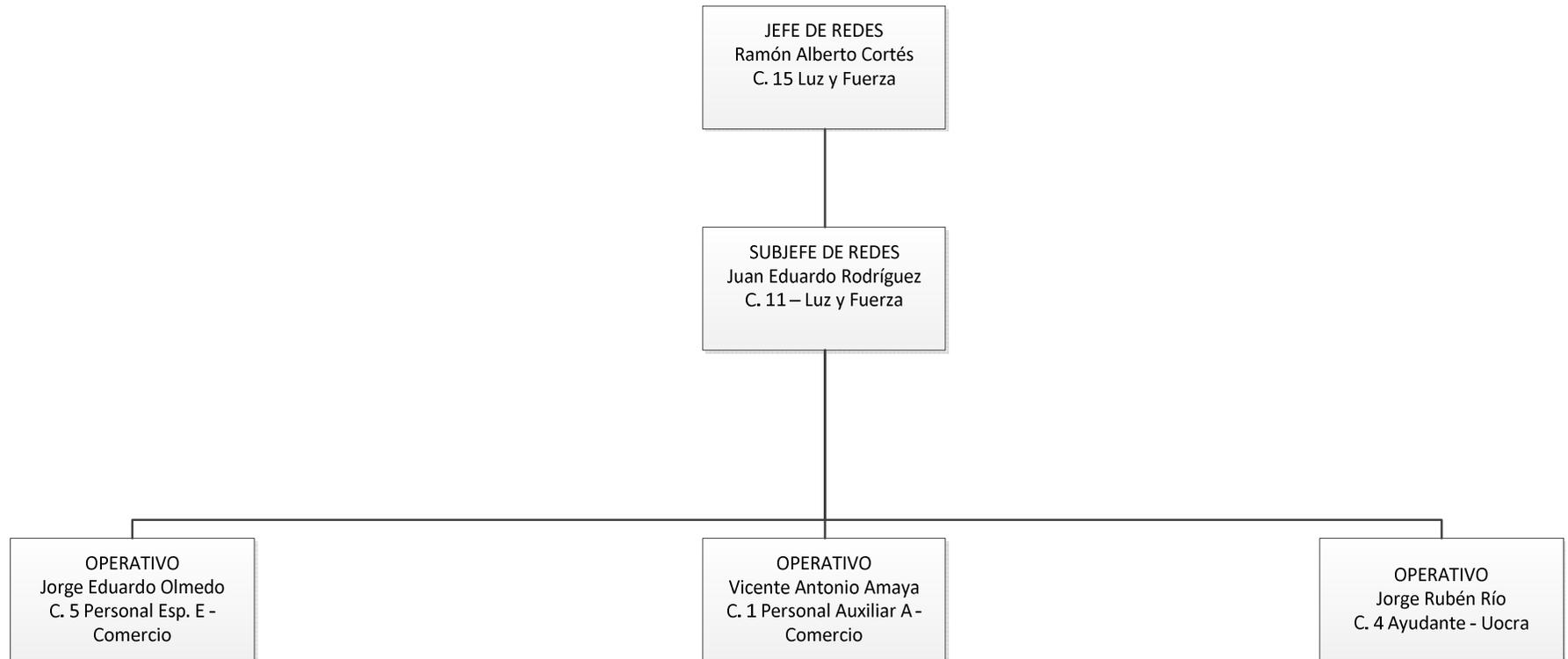
Taller Metalúrgico



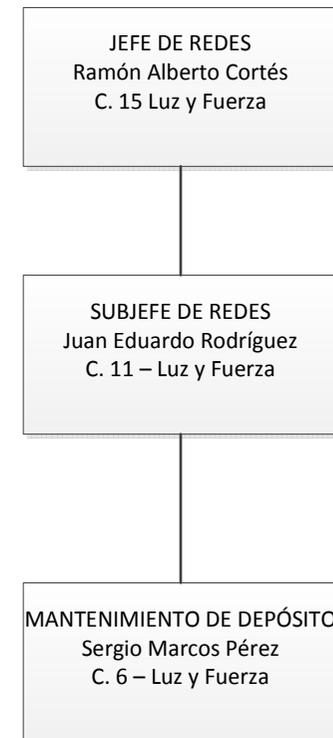
Guardia Reclamo



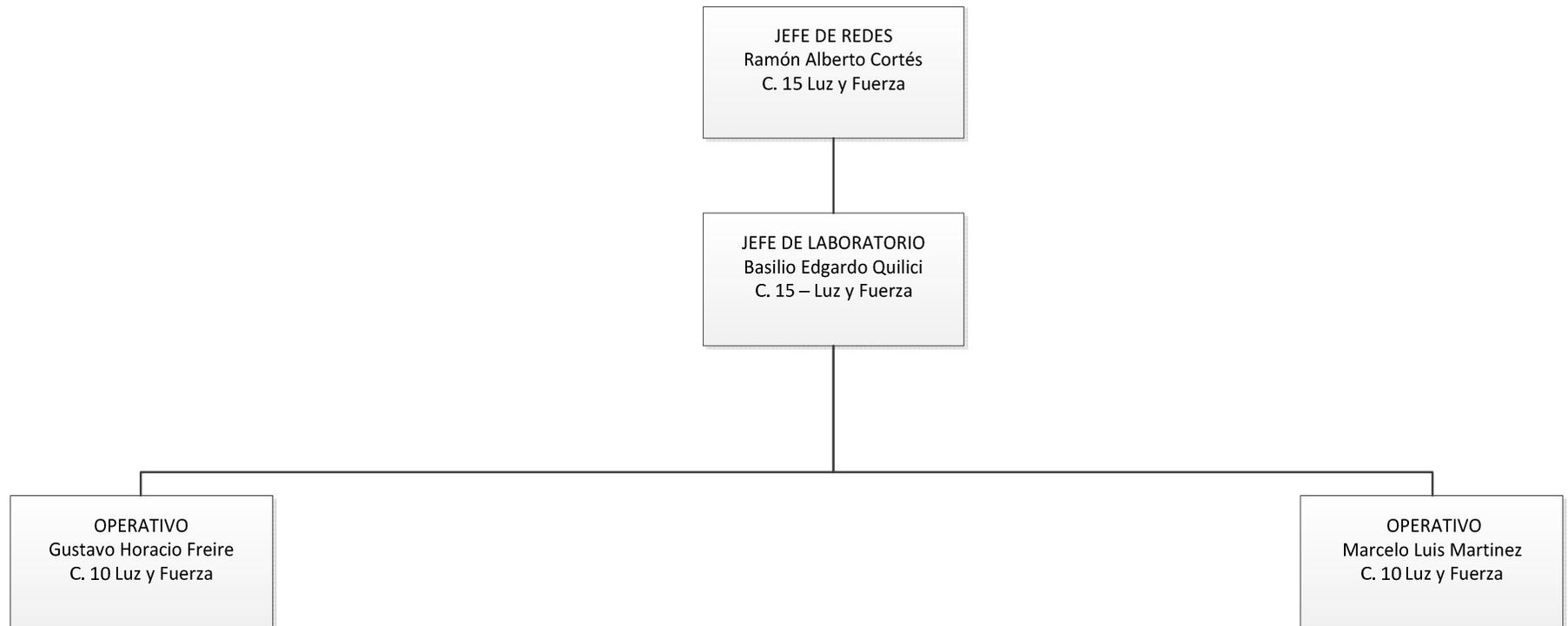
Planta de Agua



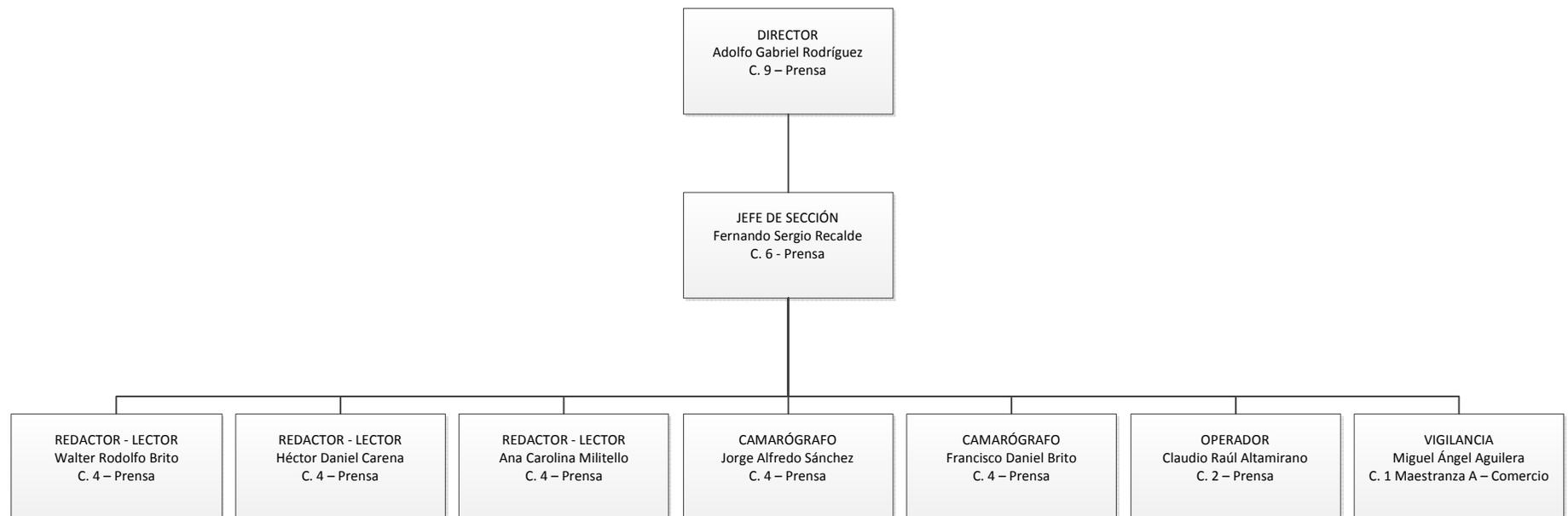
Depósito de Postes



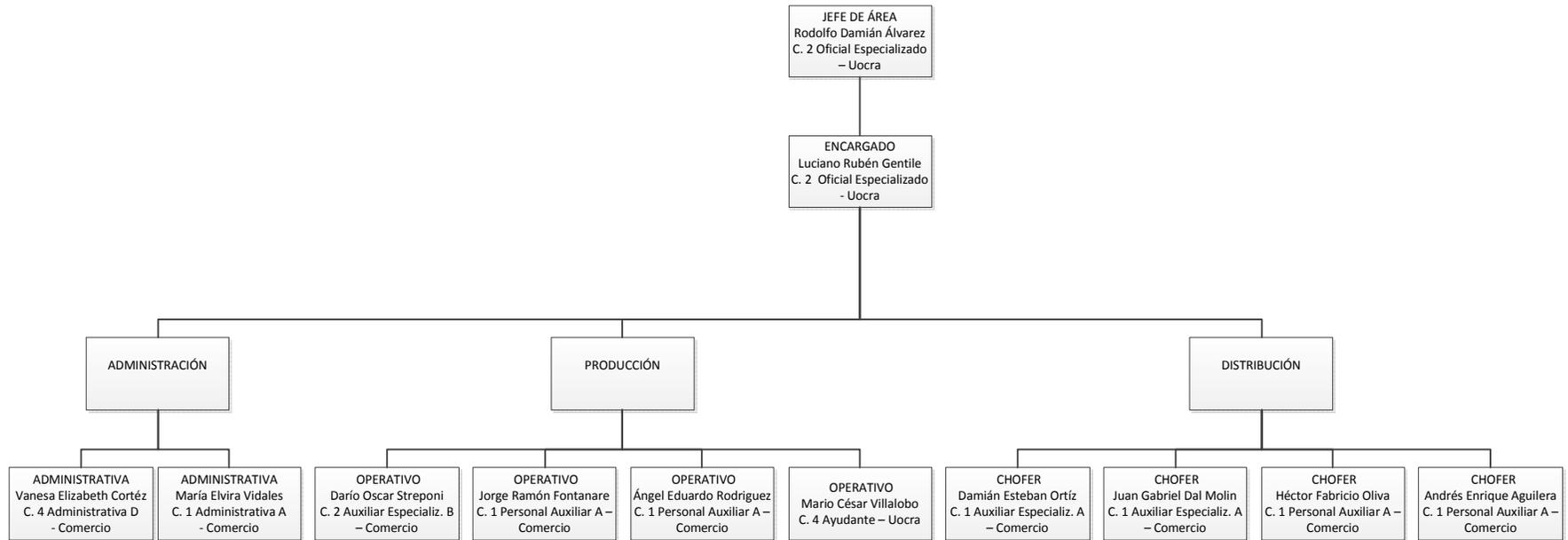
Laboratorio



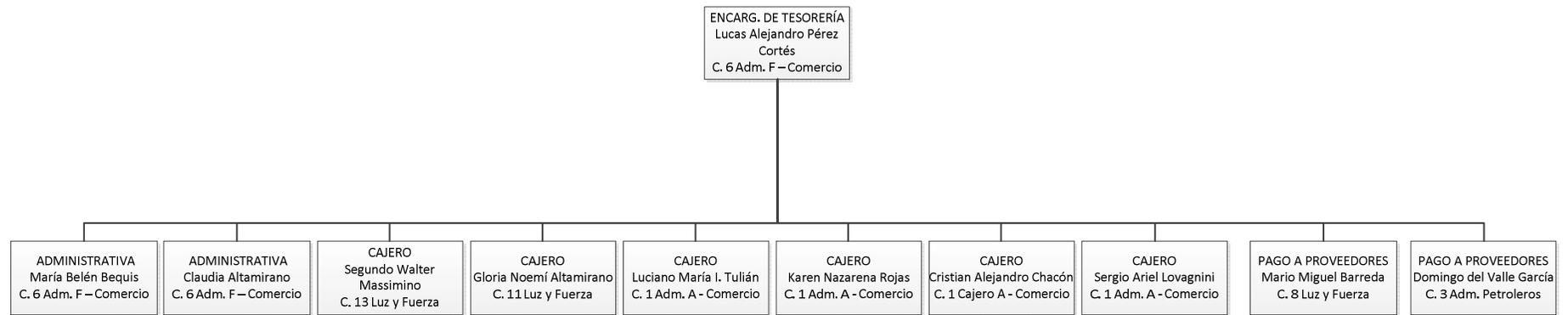
Multimedia



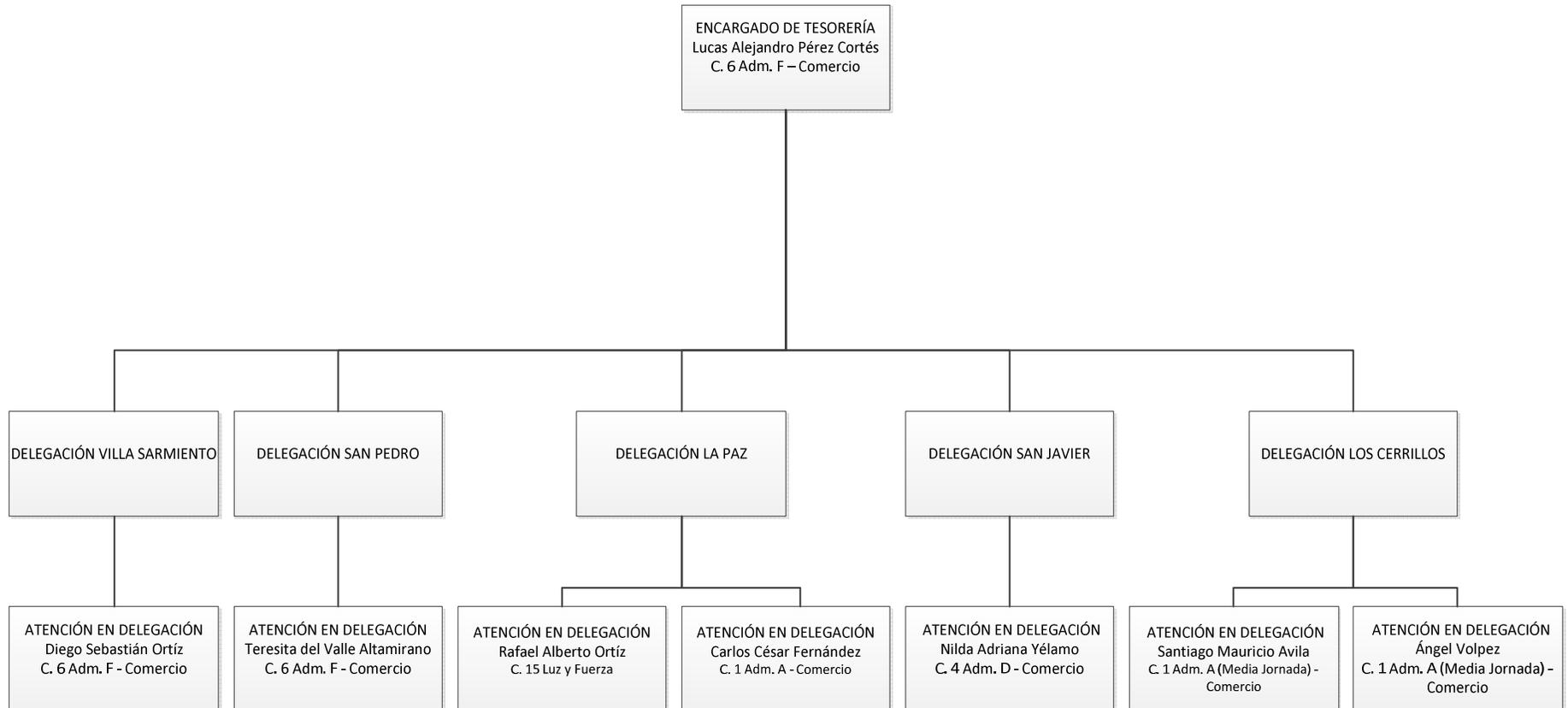
Planta de Hormigón y Premoldeados



Tesorería



Delegaciones



8.5 ANEXO V: Modelo del Cuestionario de Autoevaluación

Cuestionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha:/...../2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido:
Legajo:
Sección:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?										
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?										
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?										
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										
Total de Puntos:										

Muchas gracias por su colaboración!!

8.6 ANEXO VI

Carta de Presentación para la realización de la autoevaluación

Buenos días:

Con la finalidad de elaborar una tesis profesional para la Carrera de Recursos Humanos te pido tu ayuda para que contestes a unas consignas que no llevarán mucho tiempo. Tus respuestas son muy importantes para poder desarrollar este trabajo de campo, el cual consiste en elaborar un sistema de evaluación del desempeño laboral.

Se trata de una autoevaluación, es decir la idea es que te evalúes a ti mismo, según cada aspecto que se presenta. Debes puntuarte del 1 al 10, siendo 1 “Muy Pobre” y 10 “Excelente”.

Las opiniones de todos los encuestados serán sumadas e incluidas en la tesis profesional, pero nunca se comunicarán datos individuales, por lo que te pido responder con la mayor sinceridad posible.

Muchas gracias por tu colaboración.

8.7 ANEXO VII

Autoevaluaciones

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 03/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: ELBA YSABEL SOSA
Legajo: 739
Sección: PERSONAL

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)									X	
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?									X	
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?								X		
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?										X
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?										X
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?									X	
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 135	0	0	0	0	0	0	0	8	27	100

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 03/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: GUILLERMO MARTINEZ
Legajo: 319
Sección: PERSONAL

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?							X			
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?								X		
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?										X
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?									X	
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?								X		
Total de Puntos: 126	0	0	0	0	0	0	7	32	27	60

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 03/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: JOSE LUIS PASTORE
Legajo: 73
Sección: GUARDIA SERENO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)							X			
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?									X	
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?								X		
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?									X	
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?										X
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?										X
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?								X		
Total de Puntos: 130	0	0	0	0	0	0	7	16	27	80

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: JORGE MARIO REGIS
Legajo: 55
Sección: GUARDIA SERENO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)									X	
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?									X	
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?					X					
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?								X		
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?								X		
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?								X		
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?							X			
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?								X		
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?						X				
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?							X			
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)							X			
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?									X	
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?								X		
Total de Puntos: 108	0	0	0	0	5	6	21	40	36	0

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: MARTÍN QUEVEDO
Legajo: 703
Sección: GUARDIA VIGILANCIA CENTRAL

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?									X	
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?										X
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?										X
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 136	0	0	0	0	0	0	0	0	36	100

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: JORGE OSCAR TABARIS
Legajo: 745
Sección: GUARDIA SEGURIDAD CENTRAL

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)							X			
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?								X		
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?									X	
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?									X	
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?							X			
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?								X		
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?										X
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)			X							
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?									X	
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 116	0	0	3	0	0	0	14	24	45	30

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 11/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: JOSÉ ELÍAS PACHO
Legajo: 754
Sección: GUARDIA SEGURIDAD CENTRAL

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?									X	
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?										X
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?									X	
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)									X	
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?								X		
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?							X			
Total de Puntos: 129	0	0	0	0	0	0	7	16	36	70

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 12/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: LUCIANO DANIEL CANAVESI
Legajo: 340
Sección: SERVICIO DE GAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)									X	
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?									X	
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?							X			
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?			X							
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?							X			
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?							X			
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?								X		
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?										X
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?									X	
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 116	0	0	3	0	0	0	21	16	36	40

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 12/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: LEÓN GERMÁN GONZÁLEZ
Legajo: 811
Sección: SERVICIO DE GAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)								X		
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?									X	
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?								X		
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?									X	
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?						X				
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?						X				
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?					X					
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?						X				
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?										X
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)								X		
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?									X	
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?								X		
Total de Puntos: 108	0	0	0	0	5	18	0	48	27	10

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 12/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: CARLOS AGUIRRE
Legajo: 207
Sección: SERVICIO DE GAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?									X	
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?										X
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?										X
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?										X
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 128	0	0	0	0	0	0	0	0	18	110

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 12/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: JOSÉ FERNANDO RIVADERA
Legajo: 101
Sección: CONTADURÍA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?									X	
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?									X	
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)								X		
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?								X		
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 125	0	0	0	0	0	0	0	32	63	30

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: NANCY ELIZABETH GONZÁLEZ
Legajo: 365
Sección: CONTADURÍA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?								X		
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?						X				
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?									X	
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?						X				
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)								X		
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?								X		
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?								X		
Total de Puntos: 116	0	0	0	0	0	12	0	48	36	20

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: LUISA PONCE
Legajo: 84
Sección: CONTADURÍA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?								X		
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?								X		
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?								X		
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?								X		
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?									X	
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?								X		
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?							X			
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?							X			
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?					X					
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)								X		
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?								X		
Total de Puntos: 113	0	0	0	0	5	0	14	56	18	20

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: ALICIA BEATRÍZ BONAFINA
Legajo: 400
Sección: CONTADURÍA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?								X		
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?										X
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?								X		
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?										X
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?										X
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?								X		
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 133	0	0	0	0	0	0	0	24	9	100

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: DARWIN ALEJANDRO CLAVERO
Legajo: 853
Sección: INTERNET

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?									X	
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?									X	
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)						X				
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 128	0	0	0	0	0	6	0	8	54	60

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: ALEJANDRO DAVID ALTAMIRANO
Legajo: 818
Sección: INTERNET

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?									X	
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?										X
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?										X
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?									X	
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)					X					
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?									X	
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 131	0	0	0	0	5	0	0	0	36	90

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: ARIEL ALEJANDRO CHAVERO
Legajo: 857
Sección: INTERNET

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)									X	
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?									X	
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?								X		
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?									X	
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?									X	
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?									X	
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 120	0	0	0	0	0	0	0	8	72	40

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: CRISTIAN VILLARREAL
Legajo: 396
Sección: INTERNET

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?								X		
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?										X
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?										X
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)								X		
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?									X	
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 133	0	0	0	0	0	0	0	24	9	100

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: HÉCTOR DANIEL NEGRI
Legajo: 342
Sección: INTERNET

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?								X		
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?							X			
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?									X	
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 128	0	0	0	0	0	0	7	32	9	80

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: HUGO EZEQUIEL PAREDES
Legajo: 860
Sección: INTERNET

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?								X		
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?										X
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)					X					
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 127	0	0	0	0	5	0	0	24	18	80

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 16/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: FRANCISCO RAÚL LÓPEZ
Legajo: 152
Sección: FACTURACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)									X	
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?									X	
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?								X		
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?								X		
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?							X			
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?		X								
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)	X									
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?									X	
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 107	1	2	0	0	0	0	7	24	63	10

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 16/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: MARIO ALBERTO SMITH
Legajo: 318
Sección: INTERNET

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?									X	
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?									X	
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?									X	
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?							X			
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)									X	
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?							X			
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 122	0	0	0	0	0	0	14	16	72	20

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 16/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: MIGUEL ADRIÁN SALCEDO
Legajo: 154
Sección: FACTURACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?								X		
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?						X				
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?								X		
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?							X			
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)	X									
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 117	1	0	0	0	0	6	7	24	9	70

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 17/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: EDGAR EDUARDO MARTINEZ
Legajo: 819
Sección: FACTURACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?									X	
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?									X	
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?									X	
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?									X	
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?									X	
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)					X					
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?								X		
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 123	0	0	0	0	5	0	0	8	90	20

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 17/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: JOAQUÍN EDUARDO OVIEDO SÁNCHEZ
Legajo: 762
Sección: FACTURACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?							X			
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?							X			
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?									X	
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?									X	
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?								X		
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 128	0	0	0	0	0	0	14	8	36	70

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 17/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: JESÚS MÁXIMO ANTONIO CORDERO
Legajo: 705
Sección: FACTURACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?								X		
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?							X			
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)							X			
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?									X	
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 126	0	0	0	0	0	0	14	24	18	70

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 17/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: GERARDO ANDRÉS CEBALLO
Legajo: 809
Sección: FACTURACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)							X			
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?								X		
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?								X		
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?								X		
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?				X						
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?								X		
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?						X				
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?								X		
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?				X						
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?						X				
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)			X							
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?						X				
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 95	0	0	3	8	0	18	7	40	9	10

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 17/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: FRANCO DANIEL RADICCI
Legajo: 310
Sección: FACTURACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?							X			
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?								X		
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?										X
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?									X	
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 130	0	0	0	0	0	0	7	16	27	80

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 17/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: DIEGO GABRIEL MORENO
Legajo: 708
Sección: FACTURACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?					X					
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?						X				
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?						X				
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?										X
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?						X				
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 120	0	0	0	0	5	18	0	8	9	80

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 17/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: HÉCTOR GERÓNIMO CALDERÓN
Legajo: 346
Sección: FACTURACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?									X	
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?							X			
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?						X				
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?						X				
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?							X			
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?							X			
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?							X			
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?						X				
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)					X					
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 106	0	0	0	0	5	18	28	8	27	20

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 17/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: ROBERTO TOMÁS BEQUIS
Legajo: 111
Sección: FACTURACIÓN

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)								X		
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?						X				
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?								X		
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?							X			
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?					X					
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?						X				
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?					X					
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?							X			
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?						X				
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)	X									
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?								X		
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?								X		
Total de Puntos: 94	1	0	0	0	10	18	14	32	9	10

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 18/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: HÉCTOR ALCIDES RAMÍREZ
Legajo: 312
Sección: COBRANZAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?								X		
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?									X	
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?								X		
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?										X
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?							X			
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?							X			
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 124	0	0	0	0	0	0	14	32	18	60

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 18/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: NELSON MATÍAS MACHUCA
Legajo: 339
Sección: COBRANZAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)							X			
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?			X							
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?								X		
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?			X							
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?										X
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?					X					
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 112	0	0	6	0	5	0	7	16	18	60

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 18/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: SEBASTIÁN JUVENAL PONCE
Legajo: 378
Sección: COBRANZAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)									X	
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?									X	
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?									X	
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?									X	
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)									X	
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?								X		
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 126	0	0	0	0	0	0	0	24	72	30

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 18/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: CRISTIAN ALEJANDRO CHACÓN
Legajo: 836
Sección: TESORERÍA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?								X		
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?								X		
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?								X		
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?								X		
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?								X		
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 121	0	0	0	0	0	0	0	64	27	30

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 18/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: SERGIO ARIEL LOVAGNINI
Legajo: 761
Sección: TESORERÍA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?								X		
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?									X	
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?							X			
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?							X			
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)								X		
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?								X		
Total de Puntos: 125	0	0	0	0	0	0	14	24	27	60

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 18/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: GLORIA NOEMÍ ALTAMIRANO
Legajo: 72
Sección: TESORERÍA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)									X	
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?									X	
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?									X	
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?								X		
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?									X	
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)									X	
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 129	0	0	0	0	0	0	0	16	63	50

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 18/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: KAREN NAZARENA ROJAS
Legajo: 769
Sección: TESORERÍA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)								X		
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?									X	
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?									X	
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?										X
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?								X		
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?							X			
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?										X
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 129	0	0	0	0	0	0	7	16	36	70

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 18/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: SEGUNDO WALTER MASSIMINO
Legajo: 107
Sección: TESORERÍA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?								X		
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?								X		
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?										X
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?									X	
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 133	0	0	0	0	0	0	0	24	9	100

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 19/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: MARCELO AMÉRICO VILLARREAL
Legajo: 151
Sección: Pérdidas No Técnicas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)								X		
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?								X		
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?									X	
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?								X		
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?						X				
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?							X			
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?					X					
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)		X								
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?								X		
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 107	0	2	0	0	5	6	7	40	27	20

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 19/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: HÉCTOR OMAR LÓPEZ
Legajo: 326
Sección: PÉRDIDAS NO TÉCNICAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)								X		
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?							X			
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?							X			
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?								X		
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?								X		
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?									X	
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?								X		
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?					X					
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)		X								
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?								X		
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?								X		
Total de Puntos: 104	0	2	0	0	5	0	14	56	27	0

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 19/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: JESÚS ISMAEL MORÁN
Legajo: 150
Sección: GUARDIA RECLAMOS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)							X			
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?									X	
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?									X	
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?								X		
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?									X	
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?								X		
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 115	0	0	0	0	0	0	7	24	54	30

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 19/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: ELIO JOSÉ OVIEDO
Legajo: 136
Sección: REDES – CORTES

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?									X	
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?									X	
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?								X		
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?								X		
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?					X					
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)	X									
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 115	1	0	0	0	5	0	0	32	27	50

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 19/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: CLAUDIA ALTAMIRANO
Legajo: 357
Sección: MESA DE ENTRADA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)									X	
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?								X		
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?									X	
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?							X			
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?									X	
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?									X	
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?									X	
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?										X
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?									X	
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 125	0	0	0	0	0	0	7	16	72	30

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 19/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: NORA MARCELA CEBALLOS
Legajo: 352
Sección: MESA DE ENTRADA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)							X			
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?								X		
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?									X	
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?										X
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?								X		
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)									X	
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?									X	
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?									X	
Total de Puntos: 126	0	0	0	0	0	0	7	24	45	50

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 19/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: LORENA NATALIA CHAVERO
Legajo: 742
Sección: MESA DE ENTRADA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)						X				
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?							X			
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?								X		
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?								X		
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?								X		
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?							X			
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?						X				
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?										X
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)								X		
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?								X		
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?						X				
Total de Puntos: 110	0	0	0	0	0	18	14	40	18	20

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 19/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: ELBA ROXANA MEJÍA
Legajo: 386
Sección: CONEXIONES

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?										X
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?										X
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?										X
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?										X
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 138	0	0	0	0	0	0	0	0	18	120

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 19/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: CLAUDIO JOSÉ PONCE
Legajo: 95
Sección: CONEXIONES

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?									X	
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?										X
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?									X	
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?								X		
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?								X		
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?									X	
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)										X
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 123	0	0	0	0	0	0	0	16	27	80

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 19/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: CARMEN BAZÁN
Legajo: 387
Sección: CONEXIONES

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)										X
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?										X
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?								X		
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?							X			
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?										X
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?										X
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?										X
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?									X	
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?									X	
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?									X	
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?									X	
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)								X		
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?										X
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?										X
Total de Puntos: 129	0	0	0	0	0	0	7	16	36	70

Muchas gracias por su colaboración!!

Questionario: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

RECUERDE!!! DEBE PUNTUAR CADA CONSIGNA EN UNA ESCALA DE 1 A 10, SIENDO 1 "MUY POBRE" Y 10 "EXCELENTE"

Fecha: 19/01/2013

Datos del empleado autoevaluado

Nombre y Apellido: SILVIA NANCY DE LA PERAL
Legajo: 401
Sección: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) ¿Conoce las principales características de su puesto de trabajo? (Tareas a desarrollar, objetivos a cumplir)							X			
2) ¿Cree poseer los conocimientos necesarios en este puesto laboral?							X			
3) ¿Acostumbra a manifestarse en su puesto con humor y optimismo?							X			
4) ¿Logra separar sus problemas personales del trabajo?							X			
5) ¿Cumple con sus tareas en tiempo y forma?							X			
6) ¿Se comunica sin inconvenientes con sus jefes?				X						
7) ¿Interactúa con compañeros de sección sin inconvenientes?								X		
8) ¿Cree saber escuchar y aceptar sugerencias de otros?							X			
9) ¿Suele trabajar conjuntamente con sus compañeros de sección?							X			
10) ¿Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección?							X			
11) ¿Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad?							X			
12) ¿Cree manejar correctamente herramientas informáticas? (Word, Excel, Internet, Coop..)							X			
13) ¿Asiste normalmente y a tiempo a su jornada de trabajo?							X			
14) ¿Utiliza razonablemente el tiempo para realizar sus tareas?							X			
Total de Puntos: 96	0	0	0	4	0	0	84	8	0	0

Muchas gracias por su colaboración!!

8.8 ANEXO VIII: Modelo del Cuestionario de Evaluación de Desempeño

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha:/...../2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido:	Legajo:	Sección:
Puesto:		
Nivel de estudio alcanzado:	Título Académico:	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista										
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes										
c) Resulta sociable y de buen trato										
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo										
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores										
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma										
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores										
d) No es necesario supervisar al empleado										
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes										
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes										
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros										
d) Se explica de forma clara y fácil de entender										
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo										
b) Ayuda a sus compañeros de sección										
c) Participa en conversaciones laborales de grupo										
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea										

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Iniciativa										
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos										
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección										
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad										
7. Aptitudes Informáticas										
a) Sabe trabajar correctamente con Word										
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										
8. Comportamiento laboral										
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización										
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										
d) Asiste normalmente a su trabajo										
9. Ritmo de las Tareas										
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo										
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										
Total de Puntos:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de Puntos:	00									

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

8.9 ANEXO IX

Evaluaciones de Desempeño

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 02/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Elba Ysabel Sosa	Legajo: 739	Sección: Personal
Puesto: Auxiliar Administrativa		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Perito Mercantil	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo							X			
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto							X			
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto							X			
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista								X		
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes							X			
c) Resulta sociable y de buen trato								X		
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores							X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma						X				
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores							X			
d) No es necesario supervisar al empleado							X			
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes							X			
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender							X			
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo								X		
b) Ayuda a sus compañeros de sección							X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo							X			
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea						X				

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Iniciativa										
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos							X			
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección							X			
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad								X		
7. Aptitudes Informáticas										
a) Sabe trabajar correctamente con Word								X		
b) Sabe trabajar correctamente con Excel								X		
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000								X		
d) Sabe trabajar correctamente con Internet								X		
8. Comportamiento laboral										
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización							X			
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo								X		
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo								X		
d) Asiste normalmente a su trabajo								X		
9. Ritmo de las Tareas										
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable							X			
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo							X			
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores						X				
	0	0	0	0	0	18	119	104	0	0
Total de Puntos: 241 (73%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 02/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Guillermo Martinez	Legajo: 319	Sección: Personal
Puesto: Liquidador de Sueldos		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo Título Académico: Bachiller en Gestión de las Organizaciones		

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo								X		
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto									X	
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto									X	
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista								X		
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes								X		
c) Resulta sociable y de buen trato								X		
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo										X
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores									X	
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma									X	
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores									X	
d) No es necesario supervisar al empleado								X		
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes									X	
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros								X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender									X	
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo									X	
b) Ayuda a sus compañeros de sección									X	
c) Participa en conversaciones laborales de grupo								X		
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea									X	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Iniciativa										
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos									X	
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección								X		
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad									X	
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										X
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										X
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000						X				
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo									X	
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	0	0	0	0	0	18	119	104	0	0

Total de Puntos: 290 (87,87%)

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 02/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: José Luis Pastore	Legajo: 73	Sección: Guardia Sereno
Puesto: Guardia Sereno		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Bachiller Común	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo								X		
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto								X		
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto									X	
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista							X			
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes						X				
c) Resulta sociable y de buen trato							X			
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores								X		
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma							X			
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores							X			
d) No es necesario supervisar al empleado								X		
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes							X			
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes								X		
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender								X		
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo							X			
b) Ayuda a sus compañeros de sección								X		
c) Participa en conversaciones laborales de grupo								X		
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea								X		

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Iniciativa										
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección								X		
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad									X	
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word								X		
b) Sabe trabajar correctamente con Excel								X		
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000								X		
d) Sabe trabajar correctamente con Internet								X		
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización								X		
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo									X	
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo								X		
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable								X		
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores								X		
	0	0	0	0	0	6	49	168	36	0

Total de Puntos: 259 (78,48%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 02/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Jorge Mario Regis	Legajo: 55	Sección: Guardia Sereno
Puesto: Guardia Sereno		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Bachiller Común	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo								X		
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto							X			
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto							X			
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista							X			
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes						X				
c) Resulta sociable y de buen trato								X		
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores							X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma							X			
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores							X			
d) No es necesario supervisar al empleado							X			
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes							X			
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender								X		
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo							X			
b) Ayuda a sus compañeros de sección								X		
c) Participa en conversaciones laborales de grupo							X			
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea								X		

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Iniciativa										
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos						X				
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección							X			
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad							X			
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word			X							
b) Sabe trabajar correctamente con Excel			X							
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000			X							
d) Sabe trabajar correctamente con Internet			X							
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización							X			
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo							X			
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo								X		
d) Asiste normalmente a su trabajo								X		
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable							X			
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo						X				
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores							X			
	0	0	12	0	0	18	119	72	0	0

Total de Puntos: 221 (67%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 02/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Juan Martín Quevedo	Legajo: 703	Sección: Guardia Seguridad Central
Puesto: Guardia Vigilancia Central		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Bachiller Común	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo					X					
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto					X					
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto				X						
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista								X		
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes							X			
c) Resulta sociable y de buen trato								X		
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo									X	
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores						X				
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma							X			
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores					X					
d) No es necesario supervisar al empleado					X					
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes								X		
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender							X			
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo						X				
b) Ayuda a sus compañeros de sección								X		
c) Participa en conversaciones laborales de grupo						X			X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea										

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Iniciativa										
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos					X					
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección					X					
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad						X				
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word								X		
b) Sabe trabajar correctamente con Excel								X		
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000								X		
d) Sabe trabajar correctamente con Internet								X		
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización							X			
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo								X		
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo								X		
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable						X				
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores								X		
	0	0	0	4	30	30	35	104	27	0

Total de Puntos: 230 (69,69%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 02/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Jorge Oscar Tabaris	Legajo: 745	Sección: Guardia Seguridad Central
Puesto: Guardia Vigilancia Central		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Incompleto	Título Académico:	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo							X			
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto						X				
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto						X				
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista							X			
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes								X		
c) Resulta sociable y de buen trato								X		
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores							X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma							X			
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores						X				
d) No es necesario supervisar al empleado							X			
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes								X		
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender							X			
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo								X		
b) Ayuda a sus compañeros de sección								X		
c) Participa en conversaciones laborales de grupo							X			
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea							X			

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Iniciativa										
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos							X			
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección							X			
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad						X				
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word			X							
b) Sabe trabajar correctamente con Excel			X							
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000			X							
d) Sabe trabajar correctamente con Internet			X							
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización							X			
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo								X		
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo								X		
d) Asiste normalmente a su trabajo								X		
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable							X			
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo							X			
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores								X		
	0	0	12	0	0	18	98	96	0	0

Total de Puntos: 224 (67,87%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 02/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: José Elías Pacho	Legajo: 754	Sección: Guardia Seguridad Central
Puesto: Guardia Vigilancia Central		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Bachiller Común	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo							X			
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto						X				
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto						X				
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista						X				
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes							X			
c) Resulta sociable y de buen trato								X		
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo							X			
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores						X				
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma						X				
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores						X				
d) No es necesario supervisar al empleado						X				
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes							X			
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes						X				
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender							X			
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo						X				
b) Ayuda a sus compañeros de sección								X		
c) Participa en conversaciones laborales de grupo							X			
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea								X		

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Iniciativa										
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos							X			
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección						X				
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad							X			
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word								X		
b) Sabe trabajar correctamente con Excel								X		
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000								X		
d) Sabe trabajar correctamente con Internet								X		
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización							X			
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo								X		
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo								X		
d) Asiste normalmente a su trabajo								X		
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable							X			
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo							X			
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores								X		
	0	0	0	0	0	60	84	88	0	0

Total de Puntos: 232 (70,30%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 03/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Luciano Daniel Canavesi	Legajo: 340	Sección: Servicio de Gas
Puesto: Administrativo Planta de Gas		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Técnico en Metalmecánica	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista						X				
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes						X				
c) Resulta sociable y de buen trato							X			
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo									X	
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores					X					
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma					X					
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores					X					
d) No es necesario supervisar al empleado							X			
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes				X						
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes					X					
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros						X				
d) Se explica de forma clara y fácil de entender										X
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo									X	
b) Ayuda a sus compañeros de sección									X	
c) Participa en conversaciones laborales de grupo										X
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea							X			

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Iniciativa										
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos									X	
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección					X					
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad									X	
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										X
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										X
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000						X				
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización								X		
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo						X				
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores								X		
	0	0	0	4	25	30	28	16	54	100

Total de Puntos: 258 (78,20%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 03/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: León Germán González	Legajo: 811	Sección: Servicio de Gas
Puesto: Cobrador		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo		Título Académico: Bachiller en Gestión de las Organizaciones

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto								X		
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista								X		
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes									X	
c) Resulta sociable y de buen trato										X
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo										X
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores										X
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma									X	
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores								X		
d) No es necesario supervisar al empleado									X	
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes										X
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender									X	
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo							X			
b) Ayuda a sus compañeros de sección								X		
c) Participa en conversaciones laborales de grupo							X			
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea										X

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Iniciativa										
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección							X			
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad					X					
7. Aptitudes Informáticas										
a) Sabe trabajar correctamente con Word					X					
b) Sabe trabajar correctamente con Excel					X					
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000	X									
d) Sabe trabajar correctamente con Internet							X			
8. Comportamiento laboral										
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización										X
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas										
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable								X		
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo									X	
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	1	0	0	0	15	0	35	48	63	110
Total de Puntos: 272 (82,40%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:.....

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 03/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Carlos Aguirre	Legajo: 207	Sección: Servicio de Gas
Puesto: Reparto a Depósitos		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Bachiller Común	

1. Conocimiento del puesto:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X

2. Aptitudes Generales

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista						X				
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes							X			
c) Resulta sociable y de buen trato					X					
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo										X

3. Calidad de Trabajo

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores										X
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma										X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores										X
d) No es necesario supervisar al empleado										X

4. Comunicación:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes										X
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros								X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender									X	

5. Trabajo en equipo:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo										X
b) Ayuda a sus compañeros de sección										X
c) Participa en conversaciones laborales de grupo									X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea										X

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Iniciativa										
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos						X				
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección							X			
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad									X	
7. Aptitudes Informáticas										
a) Sabe trabajar correctamente con Word				X						
b) Sabe trabajar correctamente con Excel				X						
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000				X						
d) Sabe trabajar correctamente con Internet				X						
8. Comportamiento laboral										
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización										X
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas										
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo									X	
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	0	0	0	16	5	12	14	16	45	170
Total de Puntos: 278 (84,24%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:.....

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 08/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: José Fernando Rivadera	Legajo: 101	Sección: Contaduría
Puesto: Liquidador de Impuestos		
Nivel de estudio alcanzado: Universitario Completo	Título Académico: Contador Público Nacional	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista										X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes										X
c) Resulta sociable y de buen trato										X
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo							X			
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores							X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma							X			
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores							X			
d) No es necesario supervisar al empleado							X			
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes							X			
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes							X			
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender									X	
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo							X			
b) Ayuda a sus compañeros de sección							X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo									X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea									X	

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos										X
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección						X				
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad										X
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										X
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										X
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										X
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización							X			
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo							X			
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo				X						
d) Asiste normalmente a su trabajo				X						
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable							X			
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo					X					
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores							X			
	0	0	0	8	5	6	98	0	27	120

Total de Puntos: 264 (80,30%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:.....
.....
.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 08/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Nancy Elizabeth González	Legajo: 365	Sección: Contaduría
Puesto: Administrativo Contable		
Nivel de estudio alcanzado: Universitario Completo	Título Académico: Técnica en Administración	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista										X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes										X
c) Resulta sociable y de buen trato										X
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo										X
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores									X	
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma										X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores										X
d) No es necesario supervisar al empleado									X	
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes										X
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes										X
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros										X
d) Se explica de forma clara y fácil de entender										X
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo										X
b) Ayuda a sus compañeros de sección										X
c) Participa en conversaciones laborales de grupo										X
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea										X

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos										X
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección									X	
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad										X
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										X
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										X
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										X
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización										X
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo										X
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										X
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27
										30
										0

Total de Puntos: 327 (99,09%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:.....
.....
.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 08/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Luisa Ponce	Legajo: 84	Sección: Contaduría								
Puesto: Oficial Administrativo Superior										
Nivel de estudio alcanzado: Terciario Completo			Título Académico: Profesora en Ciencias Económicas							
1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista										X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes										X
c) Resulta sociable y de buen trato										X
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo										X
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores										X
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma										X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores										X
d) No es necesario supervisar al empleado										X
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes										X
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes										X
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros										X
d) Se explica de forma clara y fácil de entender										X
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo										X
b) Ayuda a sus compañeros de sección										X
c) Participa en conversaciones laborales de grupo										X
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea										X

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos										X
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección										X
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad								X		
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										X
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										X
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										X
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización										X
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo										X
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										X
	0	0	0	0	0	0	0	8	0	320

Total de Puntos: 328 (99,39%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Fecha: 08/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Alicia Beatriz Bonafina	Legajo: 400	Sección: Contaduría
Puesto: Archivista		
Nivel de estudio alcanzado: Terciario Completo	Título Académico: Profesora en Enseñanza Primaria	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto							X			
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista										X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes								X		
c) Resulta sociable y de buen trato								X		
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores									X	
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma										X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores							X			
d) No es necesario supervisar al empleado									X	
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes										X
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes							X			
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender										X
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo									X	
b) Ayuda a sus compañeros de sección							X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo							X			
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea							X			

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección										X
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad								X		
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										X
b) Sabe trabajar correctamente con Excel						X				
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										X
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización								X		
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo							X			
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo						X				
d) Asiste normalmente a su trabajo							X			
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable							X			
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo							X			
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										X
	0	0	0	0	0	12	77	48	27	110

Total de Puntos: 274 (83,03%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 09/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Darwin Alejandro Clavero	Legajo: 853	Sección: Internet
Puesto: Operativo de Internet		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Bachiller Común	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo								X		
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto				X						
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto								X		
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista								X		
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes								X		
c) Resulta sociable y de buen trato							X			
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores							X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma									X	
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores									X	
d) No es necesario supervisar al empleado						X				
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes					X					
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes					X					
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros								X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender				X						
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo									X	
b) Ayuda a sus compañeros de sección									X	
c) Participa en conversaciones laborales de grupo						X				
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea						X				

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección					X					
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad				X						
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word							X			
b) Sabe trabajar correctamente con Excel							X			
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000							X			
d) Sabe trabajar correctamente con Internet									X	
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo									X	
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo									X	
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	0	0	0	0	0	18	119	104	0	0

Total de Puntos: 241 (73,03%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 09/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Alejandro David Altamirano	Legajo: 818	Sección: Internet
Puesto: Operativo de Internet		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Incompleto	Título Académico:	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo									X	
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto									X	
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto							X			
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista				X						
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes							X			
c) Resulta sociable y de buen trato				X						
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo	X									
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores								X		
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma							X			
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores								X		
d) No es necesario supervisar al empleado						X				
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes			X							
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes								X		
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros								X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender			X							
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo							X			
b) Ayuda a sus compañeros de sección							X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo							X			
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea					X					

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos							X			
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección							X			
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad				X						
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word							X			
b) Sabe trabajar correctamente con Excel							X			
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000							X			
d) Sabe trabajar correctamente con Internet									X	
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo								X		
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo									X	
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo							X			
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	1	0	6	12	5	6	84	40	72	0
Total de Puntos: 226 (68,48%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 09/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Ariel Alejandro Chavero	Legajo: 857	Sección: Planta de Hormigón
Puesto: Operativo de Internet		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Incompleto (CBU)	Título Académico: -	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo								X		
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto								X		
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto							X			
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista									X	
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes									X	
c) Resulta sociable y de buen trato										X
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores							X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma								X		
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores								X		
d) No es necesario supervisar al empleado								X		
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes									X	
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros								X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender								X		
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo								X		
b) Ayuda a sus compañeros de sección								X		
c) Participa en conversaciones laborales de grupo								X		
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea									X	

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección								X		
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad									X	
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word			X							
b) Sabe trabajar correctamente con Excel			X							
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000			X							
d) Sabe trabajar correctamente con Internet			X							
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización								X		
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo								X		
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo									X	
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores								X		
	0	0	12	0	0	0	14	128	81	20

Total de Puntos: 255 (77,27%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 09/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Cristian Villarreal	Legajo: 396	Sección: Internet
Puesto: Encargado Servicio de Internet		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Bachiller Común	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista										X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes										X
c) Resulta sociable y de buen trato										X
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo										X
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores									X	
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma									X	
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores										X
d) No es necesario supervisar al empleado									X	
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes										X
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros										X
d) Se explica de forma clara y fácil de entender										X
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo										X
b) Ayuda a sus compañeros de sección										X
c) Participa en conversaciones laborales de grupo										X
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea										X

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección									X	
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad										X
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										X
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										X
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										X
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo									X	
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo										X
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										X
	0	0	0	0	0	18	119	104	0	0

Total de Puntos: 321 (97,27%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 09/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Héctor Daniel Negri	Legajo: 342	Sección: Internet
Puesto: Administrativo de Internet		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Perito Mercantil	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto									X	
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto									X	
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista									X	
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes									X	
c) Resulta sociable y de buen trato									X	
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores									X	
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma									X	
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores									X	
d) No es necesario supervisar al empleado								X		
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes										X
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes										X
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros										X
d) Se explica de forma clara y fácil de entender										X
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo									X	
b) Ayuda a sus compañeros de sección									X	
c) Participa en conversaciones laborales de grupo									X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea									X	

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección								X		
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad								X		
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word									X	
b) Sabe trabajar correctamente con Excel									X	
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										X
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo									X	
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo									X	
d) Asiste normalmente a su trabajo								X		
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	0	0	0	0	0	0	0	56	171	70

Total de Puntos: 297 (90%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 09/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Hugo Ezequiel Paredes	Legajo: 860	Sección: Internet
Puesto: Operativo de Internet		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Incompleto	Título Académico:	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo								X		
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto				X						
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto							X			
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista								X		
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes								X		
c) Resulta sociable y de buen trato						X				
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores							X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma									X	
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores									X	
d) No es necesario supervisar al empleado							X			
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes					X					
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes					X					
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros								X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender				X						
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo									X	
b) Ayuda a sus compañeros de sección									X	
c) Participa en conversaciones laborales de grupo						X				
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea						X				

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección				X						
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad				X						
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word							X			
b) Sabe trabajar correctamente con Excel							X			
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000							X			
d) Sabe trabajar correctamente con Internet									X	
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo									X	
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo									X	
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo							X			
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	0	0	0	0	0	18	119	104	0	0

Total de Puntos: 240 (72,72%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Raúl Francisco López	Legajo: 152	Sección: Facturación										
Puesto: Toma Estado												
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Incompleto			Título Académico:									
1. Conocimiento del puesto:			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo												X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto												X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto												X
2. Aptitudes Generales			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista										X		
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes										X		
c) Resulta sociable y de buen trato											X	
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo												X
3. Calidad de Trabajo			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores									X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma											X	
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores												X
d) No es necesario supervisar al empleado										X		
4. Comunicación:			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes										X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes											X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros										X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender										X		
5. Trabajo en equipo:			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo												X
b) Ayuda a sus compañeros de sección									X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo										X		
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea											X	

6. Iniciativa

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos										X
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección								X		
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad							X			

7. Aptitudes Informáticas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word	X									
b) Sabe trabajar correctamente con Excel	X									
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000	X									
d) Sabe trabajar correctamente con Internet	X									

8. Comportamiento laboral

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización								X		
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	

9. Ritmo de las Tareas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo							X			
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores								X		

4	0	0	0	0	0	0	28	80	54	90
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Total de Puntos: 256 (77,57%)

--

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:
.....
.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Mario Alberto Smith	Legajo: 318	Sección: Facturación
Puesto: Mensajero		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Bachiller Común	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista								X		
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes									X	
c) Resulta sociable y de buen trato										X
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo										X
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores							X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma								X		
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores							X			
d) No es necesario supervisar al empleado							X			
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes										X
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros									X	
d) Se explica de forma clara y fácil de entender										X
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo									X	
b) Ayuda a sus compañeros de sección							X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo									X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea									X	

6. Iniciativa

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos							X			
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección						X				
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad							X			

7. Aptitudes Informáticas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word							X			
b) Sabe trabajar correctamente con Excel							X			
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000	X									
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X

8. Comportamiento laboral

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización							X			
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo						X				
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo					X					
d) Asiste normalmente a su trabajo										X

9. Ritmo de las Tareas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable							X			
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo							X			
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	

1	0	0	0	5	12	77	16	63	90
----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Total de Puntos: 264 (80%)

--

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:
.....
.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Ángel Adrián Salcedo	Legajo: 154	Sección: Facturación										
Puesto: Toma Estado												
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Incompleto		Título Académico:										
1. Conocimiento del puesto:			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo												X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto												X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto												X
2. Aptitudes Generales			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista												X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes												X
c) Resulta sociable y de buen trato												X
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo										X		
3. Calidad de Trabajo			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores												X
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma												X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores											X	
d) No es necesario supervisar al empleado												X
4. Comunicación:			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes												X
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes												X
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros									X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender												X
5. Trabajo en equipo:			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo												X
b) Ayuda a sus compañeros de sección									X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo												X
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea												X

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos										X
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección										X
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad										X
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word			X							
b) Sabe trabajar correctamente con Excel			X							
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000	X									
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización										X
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										X
	1	0	6	0	0	0	14	16	9	250

Total de Puntos: 296 (89,69%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Edgar Eduardo Martínez	Legajo: 819	Sección: Facturación
Puesto: Mensajero		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo Título Académico: Bachiller en Gestión de las Organizaciones		

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista										X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes										X
c) Resulta sociable y de buen trato										X
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo										X
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores							X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma								X		
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores								X		
d) No es necesario supervisar al empleado								X		
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes									X	
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros									X	
d) Se explica de forma clara y fácil de entender									X	
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo										X
b) Ayuda a sus compañeros de sección								X		
c) Participa en conversaciones laborales de grupo								X		
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea									X	

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos										X
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección										X
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad										X
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										X
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										X
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000	X									
d) Sabe trabajar correctamente con Internet							X			
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización								X		
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo								X		
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo								X		
d) Asiste normalmente a su trabajo								X		
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo									X	
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	1	0	0	0	0	0	14	72	72	130

Total de Puntos: 289 (87,57%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Joaquín Eduardo Oviedo Sánchez	Legajo: 762	Sección: Facturación
Puesto: Mensajero		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo Título Académico: Bachiller Orientado en Cs. Sociales y Hum.		

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista						X				
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes							X			
c) Resulta sociable y de buen trato							X			
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo										X
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores						X				
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma					X					
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores						X				
d) No es necesario supervisar al empleado					X					
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes						X				
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes										X
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender					X					
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo						X				
b) Ayuda a sus compañeros de sección							X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo								X		
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea									X	

6. Iniciativa

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos							X			
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección							X			
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad						X				

7. Aptitudes Informáticas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word						X				
b) Sabe trabajar correctamente con Excel						X				
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000	X									
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X

8. Comportamiento laboral

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización						X				
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo							X			
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo					X					
d) Asiste normalmente a su trabajo						X				

9. Ritmo de las Tareas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable						X				
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo						X				
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores								X		

	1	0	0	0	20	72	49	16	9	60
--	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------

Total de Puntos: 227 (68,78%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Jesús Máximo Antonio Cordero	Legajo: 705	Sección: Facturación
Puesto: Mensajero		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Bachiller Común	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista										X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes										X
c) Resulta sociable y de buen trato									X	
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo									X	
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores									X	
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma										X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores									X	
d) No es necesario supervisar al empleado										X
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes										X
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes										X
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros								X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender										X
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo								X		
b) Ayuda a sus compañeros de sección							X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo									X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea									X	

6. Iniciativa

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección								X		
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad								X		

7. Aptitudes Informáticas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word				X						
b) Sabe trabajar correctamente con Excel				X						
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000	X									
d) Sabe trabajar correctamente con Internet					X					

8. Comportamiento laboral

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización										X
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo										X

9. Ritmo de las Tareas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo									X	
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										X

1	0	0	8	5	0	7	40	63	160
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	------------

Total de Puntos: 284 (86,06%)

--

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Gerardo Andrés Ceballo	Legajo: 809	Sección: Facturación										
Puesto: Mensajero												
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo			Título Académico: Bachiller en Ciencias Sociales									
1. Conocimiento del puesto:			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo												X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto												X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto												X
2. Aptitudes Generales			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista												X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes												X
c) Resulta sociable y de buen trato											X	
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo											X	
3. Calidad de Trabajo			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores											X	
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma												X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores											X	
d) No es necesario supervisar al empleado												X
4. Comunicación:			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes												X
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes												X
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros										X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender												X
5. Trabajo en equipo:			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo										X		
b) Ayuda a sus compañeros de sección									X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo											X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea											X	

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos										X
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección										X
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad										X
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										X
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										X
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										X
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo									X	
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo										X
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										X
	0	0	0	0	0	0	7	16	72	220

Total de Puntos: 315 (95,45%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Franco Daniel Radicci	Legajo: 310	Sección: Facturación										
Puesto: Administrativo												
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Bachiller en Ciencias Naturales											
1. Conocimiento del puesto:			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo												X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto												X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto												X
2. Aptitudes Generales			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista												X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes											X	
c) Resulta sociable y de buen trato									X			
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo												X
3. Calidad de Trabajo			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores												X
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma												X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores											X	
d) No es necesario supervisar al empleado												X
4. Comunicación:			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes												X
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes												X
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros										X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender												X
5. Trabajo en equipo:			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo												X
b) Ayuda a sus compañeros de sección												X
c) Participa en conversaciones laborales de grupo												X
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea									X			

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos										X
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección										X
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad										X
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										X
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										X
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										X
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización										X
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo									X	
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										X
	0	0	0	0	0	0	7	16	24	270
Total de Puntos: 317 (90,60%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Diego Gabriel Moreno	Legajo: 708	Sección: Facturación
Puesto: Administrador Superior		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Perito Mercantil	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista										X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes								X		
c) Resulta sociable y de buen trato							X			
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo						X				
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores									X	
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma										X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores										X
d) No es necesario supervisar al empleado										X
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes									X	
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros									X	
d) Se explica de forma clara y fácil de entender								X		
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo										X
b) Ayuda a sus compañeros de sección										X
c) Participa en conversaciones laborales de grupo										X
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea								X		

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos										X
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección										X
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad										X
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										X
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										X
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										X
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo									X	
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo										X
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										X
	0	0	0	0	0	6	7	24	54	220

Total de Puntos: 311 (94,24%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Héctor Gerónimo Calderón	Legajo: 346	Sección: Facturación
Puesto: Toma Estado		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo		Título Académico: Bachiller Común

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista							X			
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes							X			
c) Resulta sociable y de buen trato					X					
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo						X				
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores								X		
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma										X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores										X
d) No es necesario supervisar al empleado										X
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes										X
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros								X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender							X			
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo										X
b) Ayuda a sus compañeros de sección								X		
c) Participa en conversaciones laborales de grupo								X		
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea							X			

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos							X			
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección						X				
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad						X				
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word			X							
b) Sabe trabajar correctamente con Excel			X							
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000	X									
d) Sabe trabajar correctamente con Internet		X								
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización							X			
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo							X			
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										X
	1	2	6	0	5	18	49	40	9	120
Total de Puntos: 250 (75,75%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 10/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Roberto Tomás Bequis	Legajo: 111	Sección: Facturación
Puesto: Toma Estado		
Nivel de estudio alcanzado: Primario Completo	Título Académico:	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista					X					
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes					X					
c) Resulta sociable y de buen trato					X					
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo						X				
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores						X				
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma					X					
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores					X					
d) No es necesario supervisar al empleado					X					
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes					X					
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes					X					
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros					X					
d) Se explica de forma clara y fácil de entender					X					
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo			X							
b) Ayuda a sus compañeros de sección			X							
c) Participa en conversaciones laborales de grupo			X							
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea				X						

6. Iniciativa

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos				X						
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección				X						
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad			X							

7. Aptitudes Informáticas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word	X									
b) Sabe trabajar correctamente con Excel	X									
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000	X									
d) Sabe trabajar correctamente con Internet	X									

8. Comportamiento laboral

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización			X							
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo			X							
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo										X

9. Ritmo de las Tareas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable					X					
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo					X					
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores					X					

4	0	18	12	65	18	0	0	0	0	50
----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	----------	----------	-----------

Total de Puntos: 167 (50;60%)

--

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:
.....
.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 12/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Héctor Alcides Ramírez	Legajo: 312	Sección: Cobranza
Puesto: Administrativo		
Nivel de estudio alcanzado: Terciario Completo	Título Académico: Profesor en Matemática	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo									X	
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto									X	
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto									X	
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista									X	
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes									X	
c) Resulta sociable y de buen trato									X	
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo									X	
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores								X		
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma									X	
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores									X	
d) No es necesario supervisar al empleado									X	
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes									X	
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros									X	
d) Se explica de forma clara y fácil de entender									X	
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo									X	
b) Ayuda a sus compañeros de sección									X	
c) Participa en conversaciones laborales de grupo									X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea									X	

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos									X	
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección									X	
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad									X	
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word									X	
b) Sabe trabajar correctamente con Excel									X	
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000									X	
d) Sabe trabajar correctamente con Internet									X	
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo									X	
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo									X	
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo									X	
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	0	0	0	0	0	0	0	8	288	0
Total de Puntos: 296 (89,69%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 12/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Nelson Matías Machuca	Legajo: 339	Sección: Cobranza								
Puesto: Atención al Público										
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Incompleto					Título Académico:					
1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo						X				
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto						X				
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto						X				
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista						X				
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes						X				
c) Resulta sociable y de buen trato						X				
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo						X				
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores					X					
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma					X					
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores					X					
d) No es necesario supervisar al empleado					X					
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes						X				
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes						X				
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros						X				
d) Se explica de forma clara y fácil de entender						X				
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo						X				
b) Ayuda a sus compañeros de sección						X				
c) Participa en conversaciones laborales de grupo						X				
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea						X				

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos					X					
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección					X					
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad					X					
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word						X				
b) Sabe trabajar correctamente con Excel						X				
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000						X				
d) Sabe trabajar correctamente con Internet						X				
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización						X				
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo						X				
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo					X					
d) Asiste normalmente a su trabajo					X					
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable						X				
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo						X				
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores						X				
	0	0	0	0	45	144	0	0	0	0
Total de Puntos: 189 (57,27%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 12/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Sebastián Juvenal Ponce	Legajo: 378	Sección: Facturación
Puesto: Atención al Público		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo Título Académico: Bachiller en Ciencias Soc. y Humanidades		

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo							X			
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto							X			
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto							X			
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista							X			
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes							X			
c) Resulta sociable y de buen trato							X			
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo							X			
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores							X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma							X			
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores							X			
d) No es necesario supervisar al empleado							X			
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes							X			
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes							X			
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender							X			
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo							X			
b) Ayuda a sus compañeros de sección							X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo							X			
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea							X			

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos							X			
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección							X			
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad							X			
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word									X	
b) Sabe trabajar correctamente con Excel									X	
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000									X	
d) Sabe trabajar correctamente con Internet									X	
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización							X			
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo							X			
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo							X			
d) Asiste normalmente a su trabajo							X			
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable							X			
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo							X			
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores							X			
	0	0	0	0	0	0	203	0	63	0
Total de Puntos: 266 (80,60%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Cristian Alejandro Chacón	Legajo: 836	Sección: Tesorería
Puesto: Cajero		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Perito Mercantil	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo									X	
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto									X	
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto									X	
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista									X	
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes								X		
c) Resulta sociable y de buen trato								X		
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores									X	
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma										X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores								X		
d) No es necesario supervisar al empleado								X		
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes								X		
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros								X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender								X		
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo									X	
b) Ayuda a sus compañeros de sección										X
c) Participa en conversaciones laborales de grupo									X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea								X		

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos									X	
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección									X	
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad							X			
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word							X			
b) Sabe trabajar correctamente con Excel							X			
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000									X	
d) Sabe trabajar correctamente con Internet							X			
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo								X		
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo							X			
d) Asiste normalmente a su trabajo								X		
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores								X		
	0	0	0	0	0	0	35	112	108	20

Total de Puntos: 275 (83,33%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:.....
.....
.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Sergio Ariel Lovagnini	Legajo: 761	Sección: Tesorería
Puesto: Cajero		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Perito Mercantil	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo									X	
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista										X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes										X
c) Resulta sociable y de buen trato										X
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo										X
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores								X		
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma								X		
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores									X	
d) No es necesario supervisar al empleado									X	
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes									X	
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes										X
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros										X
d) Se explica de forma clara y fácil de entender									X	
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo									X	
b) Ayuda a sus compañeros de sección										X
c) Participa en conversaciones laborales de grupo									X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea										X

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos									X	
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección								X		
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad					X					
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word							X			
b) Sabe trabajar correctamente con Excel							X			
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000									X	
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización										X
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo								X		
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	0	0	0	0	5	0	14	40	90	150

Total de Puntos: 299 (90;60%)

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Gloria Altamirano	Legajo: 72	Sección: Tesorería
Puesto: Cajero		
Nivel de estudio alcanzado: Terciario Completo	Título Académico: Profesora en Ciencias Económicas	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista								X		
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes								X		
c) Resulta sociable y de buen trato									X	
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores									X	
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma										X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores								X		
d) No es necesario supervisar al empleado								X		
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros								X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender									X	
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo								X		
b) Ayuda a sus compañeros de sección								X		
c) Participa en conversaciones laborales de grupo								X		
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea						X				

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección							X			
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad							X			
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word						X				
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										X
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000						X				
d) Sabe trabajar correctamente con Internet						X				
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización										X
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	0	0	0	0	0	24	14	96	45	100

Total de Puntos: 279 (84,54%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Karen Nazarena Rojas	Legajo: 769	Sección: Tesorería
Puesto: Cajero		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo		Título Académico: Bachiller Común

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo								X		
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto								X		
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto									X	
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista								X		
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes										X
c) Resulta sociable y de buen trato										X
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores									X	
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma										X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores								X		
d) No es necesario supervisar al empleado								X		
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros										X
d) Se explica de forma clara y fácil de entender								X		
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo										X
b) Ayuda a sus compañeros de sección								X		
c) Participa en conversaciones laborales de grupo							X			
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea										X

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos									X	
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección								X		
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad							X			
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word						X				
b) Sabe trabajar correctamente con Excel						X				
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000								X		
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización										X
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo										X
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										X
	0	0	0	0	0	12	14	88	54	120
Total de Puntos: 288 (87,27%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 15/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Walter Segundo Massimino	Legajo: 107	Sección: Tesorería
Puesto: Cajero		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Perito Mercantil	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto										X
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista								X		
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes								X		
c) Resulta sociable y de buen trato									X	
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores										X
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma										X
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores								X		
d) No es necesario supervisar al empleado								X		
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes									X	
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes								X		
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros									X	
d) Se explica de forma clara y fácil de entender										X
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo								X		
b) Ayuda a sus compañeros de sección									X	
c) Participa en conversaciones laborales de grupo									X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea								X		

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección									X	
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad							X			
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word					X					
b) Sabe trabajar correctamente con Excel					X					
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										X
d) Sabe trabajar correctamente con Internet							X			
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización										X
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	0	0	0	0	0	18	119	104	0	0

Total de Puntos: 287 (86,96%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 16/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Marcelo Américo Villarreal	Legajo: 151	Sección: Pérdidas No Técnicas								
Puesto: Operativo de PNT										
Nivel de estudio alcanzado: Primario Completo		Título Académico:								
1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo									X	
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto									X	
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto								X		
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista							X			
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes						X				
c) Resulta sociable y de buen trato								X		
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo									X	
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores							X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma							X			
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores						X				
d) No es necesario supervisar al empleado						X				
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes							X			
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes							X			
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender							X			
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo										X
b) Ayuda a sus compañeros de sección										X
c) Participa en conversaciones laborales de grupo									X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea					X					

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos							X			
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección						X				
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad						X				
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización								X		
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo							X			
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										X
	4	0	0	0	5	30	63	32	45	50
Total de Puntos: 229 (78,96%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 16/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Héctor Omar López	Legajo: 326	Sección: Pérdidas No Técnicas
Puesto: Operativo de PNT		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Incompleto		Título Académico:

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo										X
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto									X	
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto									X	
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista							X			
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes						X				
c) Resulta sociable y de buen trato								X		
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo									X	
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores								X		
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma								X		
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores								X		
d) No es necesario supervisar al empleado							X			
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes								X		
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender								X		
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo										X
b) Ayuda a sus compañeros de sección										X
c) Participa en conversaciones laborales de grupo									X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea							X			

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos									X	
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección									X	
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad									X	
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores										X
	4	0	0	0	0	6	28	64	81	70
Total de Puntos: 253 (87,24%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 17/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Jesús Ismael Morán	Legajo: 150	Sección: Redes (Guardia Reclamo)
Puesto: Guardia Reclamo		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Incompleto	Título Académico: -	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo								X		
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto								X		
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto								X		
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista							X			
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes								X		
c) Resulta sociable y de buen trato									X	
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo									X	
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores									X	
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma									X	
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores								X		
d) No es necesario supervisar al empleado								X		
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros								X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender								X		
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo								X		
b) Ayuda a sus compañeros de sección							X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo							X			
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea									X	

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos							X			
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección							X			
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad							X			
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo									X	
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo									X	
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable								X		
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores								X		
	0	0	0	0	0	0	42	104	90	0
Total de Puntos: 236 (81,37%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 16/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Elio José Oviedo	Legajo: 136	Sección: Redes
Puesto: Operativo de Cortes de Energía (Oficial)		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Incompleto	Título Académico: -	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo								X		
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto								X		
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto								X		
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista									X	
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes								X		
c) Resulta sociable y de buen trato							X			
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo							X			
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores								X		
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma									X	
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores								X		
d) No es necesario supervisar al empleado								X		
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes							X			
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender							X			
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo								X		
b) Ayuda a sus compañeros de sección									X	
c) Participa en conversaciones laborales de grupo								X		
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea							X			

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección									X	
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad								X		
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										
b) Sabe trabajar correctamente con Excel										
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización								X		
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo									X	
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo									X	
d) Asiste normalmente a su trabajo							X			
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable								X		
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	0	0	0	0	0	0	49	120	63	0

Total de Puntos: 232 (80%)

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 17/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Claudia Altamirano	Legajo: 357	Sección: Tesorería
Puesto: Administrativa		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Bachiller en Bienes y Servicios	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo								X		
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto									X	
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista										X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes									X	
c) Resulta sociable y de buen trato										X
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores									X	
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma									X	
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores								X		
d) No es necesario supervisar al empleado									X	
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes								X		
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros								X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender									X	
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo								X		
b) Ayuda a sus compañeros de sección									X	
c) Participa en conversaciones laborales de grupo								X		
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea								X		

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos									X	
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección								X		
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad									X	
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word								X		
b) Sabe trabajar correctamente con Excel								X		
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000								X		
d) Sabe trabajar correctamente con Internet								X		
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización								X		
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo						X				
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo						X				
d) Asiste normalmente a su trabajo								X		
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable								X		
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo									X	
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	0	0	0	0	0	12	0	136	99	30

Total de Puntos: 277 (83,94%)

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 17/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Nora Marcela Ceballos	Legajo: 352	Sección: Mesa de Entrada
Puesto: Atención al Cliente		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo	Título Académico: Bachiller Común	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo								X		
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto							X			
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto							X			
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista							X			
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes								X		
c) Resulta sociable y de buen trato								X		
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo					X					
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores							X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma							X			
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores						X				
d) No es necesario supervisar al empleado						X				
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes							X			
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes						X				
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender							X			
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo							X			
b) Ayuda a sus compañeros de sección							X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo						X				
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea									X	

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos						X				
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección					X					
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad						X				
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word								X		
b) Sabe trabajar correctamente con Excel								X		
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000								X		
d) Sabe trabajar correctamente con Internet								X		
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización							X			
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo						X				
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo						X				
d) Asiste normalmente a su trabajo						X				
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable							X			
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo							X			
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores							X			
	0	0	0	0	10	54	98	56	9	0
Total de Puntos: 227 (68,78%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 17/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Lorena Natalia Chavero	Legajo: 742	Sección: Mesa de Entrada
Puesto: Atención al Cliente		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo		Título Académico: Bachiller Común

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo							X			
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto						X				
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto						X				
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista							X			
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes						X				
c) Resulta sociable y de buen trato								X		
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo							X			
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores						X				
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma						X				
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores					X					
d) No es necesario supervisar al empleado					X					
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes							X			
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes							X			
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros						X				
d) Se explica de forma clara y fácil de entender							X			
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo						X				
b) Ayuda a sus compañeros de sección						X				
c) Participa en conversaciones laborales de grupo							X			
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea							X			

6. Iniciativa

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos						X				
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección					X					
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad						X				

7. Aptitudes Informáticas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word								X		
b) Sabe trabajar correctamente con Excel								X		
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000								X		
d) Sabe trabajar correctamente con Internet								X		

8. Comportamiento laboral

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización							X			
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo						X				
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo				X						
d) Asiste normalmente a su trabajo						X				

9. Ritmo de las Tareas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable						X				
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo						X				
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores						X				

0	0	0	4	15	90	63	40	0	0
----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------

Total de Puntos: 212 (64,24%)

--

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:
.....
.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 18/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Elba Roxana Mejía	Legajo: 386	Sección: Conexiones
Puesto: Administrativo		
Nivel de estudio alcanzado: Terciario	Título Académico: Profesora en Ciencias Económicas	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo							X			
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto								X		
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto								X		
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista									X	
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes									X	
c) Resulta sociable y de buen trato									X	
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores								X		
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma								X		
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores								X		
d) No es necesario supervisar al empleado								X		
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes								X		
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros							X			
d) Se explica de forma clara y fácil de entender							X			
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo								X		
b) Ayuda a sus compañeros de sección							X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo								X		
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea					X					

6. Iniciativa

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección							X			
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad							X			

7. Aptitudes Informáticas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word						X				
b) Sabe trabajar correctamente con Excel						X				
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000								X		
d) Sabe trabajar correctamente con Internet								X		

8. Comportamiento laboral

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo									X	
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo							X			
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	

9. Ritmo de las Tareas

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable								X		
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo								X		
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	

0	0	0	0	5	12	49	128	63	0
---	---	---	---	---	----	----	-----	----	---

Total de Puntos: 257 (77,88%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 18/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Claudio José Ponce	Legajo: 95	Sección: Conexiones
Puesto: Oficial Administrativo Superior		
Nivel de estudio alcanzado: Universitario Completo	Título Académico: Técnico en Informática	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo									X	
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto									X	
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto										X
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista								X		
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes						X				
c) Resulta sociable y de buen trato									X	
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo								X		
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores								X		
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma						X				
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores						X				
d) No es necesario supervisar al empleado									X	
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes								X		
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros						X				
d) Se explica de forma clara y fácil de entender									X	
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo							X			
b) Ayuda a sus compañeros de sección							X			
c) Participa en conversaciones laborales de grupo								X		
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea								X		

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección								X		
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad							X			
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word										X
b) Sabe trabajar correctamente con Excel									X	
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000										X
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización							X			
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo								X		
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo									X	
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable						X				
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo						X				
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores						X				
	0	0	0	0	0	42	28	72	72	40

Total de Puntos: 254 (76,97%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 18/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Carmen Bazán	Legajo: 387	Sección: Conexiones
Puesto: Administrativo		
Nivel de estudio alcanzado: Secundario Completo Título Académico: Bachiller en Ciencias Soc. y Humanidades		

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo								X		
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto							X			
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto							X			
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista									X	
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes									X	
c) Resulta sociable y de buen trato									X	
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo									X	
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores							X			
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma									X	
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores									X	
d) No es necesario supervisar al empleado									X	
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes									X	
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros									X	
d) Se explica de forma clara y fácil de entender									X	
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo									X	
b) Ayuda a sus compañeros de sección									X	
c) Participa en conversaciones laborales de grupo									X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea									X	

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos									X	
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección								X		
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad								X		
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word								X		
b) Sabe trabajar correctamente con Excel								X		
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000									X	
d) Sabe trabajar correctamente con Internet									X	
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización									X	
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo									X	
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo									X	
d) Asiste normalmente a su trabajo									X	
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable									X	
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo									X	
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	0	0	0	0	0	0	21	40	225	0
Total de Puntos: 286 (86,66%)										

Observaciones del evaluador:

.....

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones:

.....

.....

Cuestionario de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: 18/01/2013

Datos del empleado a evaluar

Nombre y Apellido: Silvia Nancy de la Peral	Legajo: 401	Sección: Comunicación Institucional
Puesto: Redactora		
Nivel de estudio alcanzado: Terciario Completo	Título Académico: Técnica en Comunicación	

1. Conocimiento del puesto:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Conoce los objetivos de su puesto de trabajo								X		
b) Posee conocimiento de las tareas del puesto								X		
c) Cuenta con los conocimientos necesarios para el puesto									X	
2. Aptitudes Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Posee una actitud optimista										X
b) Acepta las críticas constructivas de pares y jefes									X	
c) Resulta sociable y de buen trato									X	
d) No involucra sus problemas personales con su trabajo							X			
3. Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) No requiere correcciones en su trabajo por parte de sus superiores								X		
b) Cumple con sus tareas en tiempo y forma									X	
c) Supera las expectativas de jefes y supervisores									X	
d) No es necesario supervisar al empleado								X		
4. Comunicación:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Se comunica sin inconvenientes con sus jefes								X		
b) Interactúa con compañeros sin inconvenientes									X	
c) Sabe escuchar y aceptar sugerencias de otros								X		
d) Se explica de forma clara y fácil de entender								X		
5. Trabajo en equipo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar en equipo									X	
b) Ayuda a sus compañeros de sección										X
c) Participa en conversaciones laborales de grupo									X	
d) Evita los rumores de los demás que no aportan a su tarea								X		

6. Iniciativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Tiene ánimo y seguridad para enfrentar nuevos retos								X		
b) Realiza propuestas para mejorar las tareas propias y las de su sección								X		
c) Posee iniciativa para capacitarse con periodicidad									X	
7. Aptitudes Informáticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Sabe trabajar correctamente con Word									X	
b) Sabe trabajar correctamente con Excel							X			
c) Sabe trabajar correctamente con Coop 2000						X				
d) Sabe trabajar correctamente con Internet										X
8. Comportamiento laboral	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Cumple correctamente las normas y directivas de la organización										X
b) Posee buen comportamiento laboral, por lo tanto no recibe apercibimientos de ningún tipo										X
c) Llega a tiempo a su jornada de trabajo										X
d) Asiste normalmente a su trabajo										X
9. Ritmo de las Tareas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Realiza sus tareas en tiempo razonable										X
b) Evita tiempos ociosos en su jornada de trabajo									X	
c) Responde con inmediatez a los requerimientos de superiores									X	
	0	0	0	0	0	6	14	80	108	80

Total de Puntos: 288 (87,27%)

Observaciones del evaluador:

.....
Firma del Jefe de Sección

.....
Responsable de la ED

Recomendaciones: