

RESULTADO FINAL DE LA CALIFICACIÓN

En San Miguel de Tucumán a los días del mes de.....de 201..., se da por concluida, la CALIFICACIÓN del desempeño del agente quien de acuerdo a los parámetros y escalas establecidos en el Formulario, ha obtenido.....puntos, lo que equivale a un desempeño.....de acuerdo a la Escala Conceptual.

Evaluador	Evaluador	Evaluador
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello

A los.....días del mes de..... de 201..., me NOTIFICO del resultado de mi Calificación Anual.

NOTIFICACION DEL AGENTE

FIRMA:	
ACLARACION:	
DNI N°	
FECHA	

IMPORTANTE:

(El presente recuadro debe ser completado únicamente por los agentes que hubieran firmado en disconformidad la notificación de arriba)

Si Ud. se ha notificado en disconformidad de los resultados obtenidos en la calificación, cuenta con 10 (diez) días hábiles administrativos, a partir de la fecha, para expresar los fundamentos de su apelación, bajo apercibimiento de tener por no impugnado el resultado de la calificación y por decaído su derecho a apelar. La presentación de los fundamentos, en su caso, deberá hacerse ante la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, sita en calle Córdoba N° 357, en el horario de 08 a 14 hs. Queda Ud. notificado en este acto del emplazamiento.

FIRMA (DEL AGENTE QUE FIRMÓ EN DISCONFORMIDAD):.....

ACLARACIÓN:.....

DNI:.....

FECHA:.....

ENTIDAD QUE REPRESENTARÁ AL AGENTE.....

Evaluación

2016

Ley de Carrera Sanitaria (5.908)
Escalafón Horizontal

Evaluación anual del desempeño

Resolución N°417-SPS/15



GOBIERNO DE
TUCUMÁN

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS EN SALUD



BICENTENARIO
de la Independencia Argentina
1816 - TUCUMÁN - 2016

Para más información:
www.msptucuman.gov.ar

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2016 - FORMULARIO PARA CARGOS OPERATIVOS

COMPETENCIA: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que llevan al individuo a un desempeño laboral exitoso a través de comportamientos observables.
COMPETENCIAS GENÉRICAS Comportamientos asociados al desempeño de TODOS los agentes del SIPROSA

1) CONOCIMIENTO TÉCNICO EN FUNCIÓN DE LA TAREA: Capacidad para demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio del cargo/función. Implica el cumplimiento de normas y procedimientos inherentes a su puesto de trabajo.

A-10-EXCELENTE: Excepcional dominio de todas las fases de su trabajo y tareas relacionadas con el mismo. Conoce, respeta y es referente en la aplicación de normas y procedimientos vigentes.

B-9/8-MUY BUENO: Presta constante atención al cumplimiento de procedimientos y normas. Buen dominio de las fases de su trabajo y sólidos conocimientos de las tareas, por lo que raramente incurre en equívocos.

C-7/6-BUENO: Conoce adecuadamente su trabajo y las tareas relacionadas, por lo que ocasionalmente incurre en equívocos. No siempre su atención está centrada en seguir los procedimientos y normas.

D-5/4-REGULAR: Posee sólo los conocimientos elementales relacionados con su tarea, por lo que habitualmente incurre en equívocos. Frecuentemente no cumple con las normas y procedimientos.

E-3/2/1-INSUFICIENTE: Demuestra conocimientos insuficientes para desempeñar su tarea. Se observa desatención en la aplicación de normas y procedimientos que aseguren la calidad del trabajo.

2) ORIENTACIÓN AL PACIENTE/USUARIO: Capacidad para establecer relaciones basadas en la empatía, demostrando su disposición, compromiso y sensibilidad para la resolución de los problemas de pacientes y/o usuarios

A-10-EXCELENTE: Excepcional compromiso y disposición. Logra situarse en el lugar del otro, por lo que su dedicación para resolver problemas excede las expectativas del Paciente / Usuario.

B-9/8-MUY BUENO: Demuestra muy buena disposición para satisfacer las necesidades de quienes recurren a él. Dedicó sus conocimientos y tiempo a la resolución de los problemas de pacientes/usuarios.

C-7/6-BUENO: Responde a las necesidades del Paciente / Usuario, sólo cuando se le solicita. Su trato es cordial pero distante.

D-5/4-REGULAR: Manifiesta escasa disposición y sensibilidad en su trato, por lo que suele no satisfacer las necesidades de quienes recurren a él.

E-3/2/1-INSUFICIENTE: La atención que brinda al Paciente/ Usuario es deficiente, no demuestra interés en la resolución de los problemas.

3) TRABAJO EN EQUIPO: Habilidad para trabajar en forma conjunta con sus pares, superiores y colaboradores, a fin de lograr los objetivos laborales comunes.

A-10-EXCELENTE: Mantiene constantemente una actitud abierta y participativa. Facilita la comunicación y aporta significativamente al logro de los objetivos comunes.

B-9/8-MUY BUENO: Generalmente mantiene una actitud abierta y participativa, optimizando el logro de los objetivos comunes.

C-7/6-BUENO: Usualmente colabora y participa del trabajo en equipo, siempre que los objetivos laborales comunes no interfieran con los particulares.

D-5/4-REGULAR: Raramente coopera con sus pares, colaboradores y/o superiores. Le cuesta integrar sus tareas con las del resto del equipo, dificultando el logro de los objetivos.

E-3/2/1-INSUFICIENTE: No coopera con sus pares, colaboradores y/o superiores. Su actitud individualista genera conflicto, obstaculizando el logro de los objetivos.

4) RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO SOCIAL: Sentir como propios los objetivos de la Institución sin perder de vista el contexto y los valores sociales de la población. Implica trabajar con sentido de la responsabilidad y compromiso con la tarea.

A-10-EXCELENTE: Excelente compromiso social e institucional. Transmite en su entorno laboral un gran sentido de la responsabilidad.

B-9/8-MUY BUENO: Demuestra responsabilidad y compromiso social e institucional. Su dedicación supera lo esperado.

C-7/6-BUENO: Se responsabiliza y compromete adecuadamente en el desempeño de su tarea.

D-5/4-REGULAR: Manifiesta escaso compromiso y responsabilidad social. Ocasionalmente incumple con las tareas inherentes a su puesto.

E-3/2/1-INSUFICIENTE: Su falta de responsabilidad social y compromiso con la tarea, lleva a que generalmente no cumpla con las mismas.

5) DESEMPEÑO EN SITUACIONES COMPLEJAS: Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia, manteniendo un adecuado desempeño aún en situaciones exigentes y/o complejas.

A-10-EXCELENTE: Su desempeño se destaca ante situaciones exigentes y/o complejas, alcanzando un excelente rendimiento.

B-9/8-MUY BUENO: Generalmente responde de manera eficiente ante situaciones exigentes y/o complejas.

C-7/6-BUENO: Ocasionalmente su desempeño pierde efectividad ante situaciones complejas, necesitando supervisión y guía.

D-5/4-REGULAR: Muestra escasa efectividad al encontrarse ante situaciones exigentes y/o complejas, alterando su normal desempeño.

E-3/2/1-INSUFICIENTE: Ante situaciones de complejidad no logra cumplir con sus tareas generando dificultades en su entorno laboral.

6) COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE CONTÍNUO: Capacidad para mantenerse actualizado en lo que respecta a su ocupación o profesión, ya sea en los espacios de formación externa y/o interna, formales o informales. Disposición para aprender de otras personas, poner en práctica y transmitir lo aprendido.

A-10-EXCELENTE: Demuestra excepcional predisposición para mantenerse actualizado en lo que respecta a su puesto de trabajo. Busca permanentemente aprender de otros y transmitir el conocimiento adquirido.

B-9/8-MUY BUENO: Frecuentemente busca mantenerse actualizado en los nuevos desarrollos relacionados con su puesto de trabajo. Demuestra apertura para aprender de otros y transmitir el conocimiento adquirido.

C-7/6-BUENO: Se actualiza sólo cuando su puesto de trabajo lo requiere. Demuestra dificultades para intercambiar conocimientos en su área de trabajo.

D-5/4-REGULAR: Evidencia escasa predisposición hacia la actualización de nuevos desarrollos relacionados con su puesto de trabajo. Demuestra poco interés frente al intercambio de conocimientos.

E-3/2/1-INSUFICIENTE: Manifiesta falta de interés hacia las actualizaciones propuestas para su puesto de trabajo y hacia el aprendizaje en general.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Comportamientos asociados con el desempeño vinculado a Cargos Operativos

1) ORGANIZACIÓN DE LA TAREA: Capacidad para establecer con criterio prioridades a la hora de ejecutar la tarea, logrando una correcta administración del tiempo y los recursos con el fin de optimizar el desarrollo de la misma.

A-10-EXCELENTE: Demuestra excelente capacidad para priorizar las actividades inherentes a su tarea y concretar las mismas de manera eficiente, en los tiempos establecidos.

B-9/8-MUY BUENO: Es capaz de concretar en tiempo y forma sus tareas, administrando de manera adecuada los recursos necesarios para desarrollar las mismas.

C-7/6-BUENO: Determina de manera correcta las actividades prioritarias en el marco de su puesto. Eventualmente no cumple con los plazos establecidos para el desarrollo de las mismas.

D-5/4-REGULAR: Generalmente presenta dificultades para organizar y planificar las actividades inherentes a su tarea. Los recursos asignados y los tiempos estipulados no son optimizados.

E-3/2/1-INSUFICIENTE: Evidencia falta de organización y administración de los recursos asignados para el desarrollo de sus tareas. Generalmente las mismas quedan sin hacer.

2) VERSATILIDAD: Capacidad para trabajar en situaciones diversas y/o inusuales dentro de su contexto laboral. Implica comprender, respetar y valorar posturas distintas a las propias.
A-10-EXCELENTE: Su desempeño es excelente aún cuando se presentan situaciones inusuales en el contexto laboral. Comprende y valora distintos puntos de vista, nuevos conocimientos y/o cambios en la conformación de su equipo de trabajo.

B-9/8-MUY BUENO: Mantiene un desempeño adecuado al presentarse situaciones diversas y/o inusuales en el contexto laboral. Respeto otros puntos de vista, nuevos conocimientos y/o modificaciones en el equipo de trabajo.

C-7/6-BUENO: Usualmente logra un desempeño adecuado ante situaciones diversas y/o inusuales. Generalmente se integra con quienes tienen posturas diferentes.

D-5/4-REGULAR: Presenta dificultades para desempeñarse ante situaciones diversas y/o inusuales. Usualmente no acepta los cambios o las posturas diferentes a las suyas.

E-3/2/1-INSUFICIENTE: No logra desempeñarse adecuadamente ante situaciones diversas y/o inusuales. Disiente de manera permanente con quienes tienen una postura distinta a la suya.)

3) INICIATIVA Y AUTONOMÍA: Capacidad para actuar proactivamente, proponer soluciones a nuevas problemáticas y/o desafíos, con decisión y criterio. Implica la capacidad para desempeñarse sin una supervisión constante.

A-10-EXCELENTE: Demuestra gran capacidad para actuar con decisión y criterio. Espontáneamente realiza propuestas de mejora en la calidad del trabajo. Concluye la totalidad de las tareas sin necesidad de supervisión.

B-9/8-MUY BUENO: Suele actuar de manera proactiva e independiente. Cumple con las expectativas de su trabajo y propone mejoras en la manera de hacer la tarea. Desempeña su trabajo con el mínimo de supervisión.

C-7/6-BUENO: Generalmente cumple su trabajo requiriendo supervisión. Es relativamente eficaz en tareas que requieren tomar decisiones de manera autónoma.

D-5/4-REGULAR: Desempeña su trabajo solo bajo instrucciones específicas de su superior. Es poco eficaz aún en tareas rutinarias, requiriendo supervisión frecuente.

E-3/2/1-INSUFICIENTE: Evidencia dificultades para el cumplimiento de la tarea, por lo que constantemente necesita supervisión para concluir las.

4) COMPROMISO CON EL LOGRO DE LA TAREA: Capacidad para trabajar de manera eficiente para alcanzar los objetivos propios del puesto e institucionales.

A-10-EXCELENTE: Concluye con excelencia la totalidad de las tareas que inicia. Se destaca colaborando en el trabajo con sus pares y/o servicios afines.

B-9/8-MUY BUENO: Concluye satisfactoriamente las tareas que inicia. Colabora en el trabajo con sus pares y/o servicios afines.

C-7/6-BUENO: Usualmente concluye las tareas que inicia. Colabora en el trabajo con pares y/o servicios afines cuando se le solicita.

D-5/4-REGULAR: Raramente concluye las tareas que inicia. No demuestra interés para colaborar en el trabajo con pares y/o servicios afines.

E-3/2/1-INSUFICIENTE: No realiza las tareas asignadas. No colabora en el trabajo con sus pares y/o servicios afines.

FOMULARIO I - HOJA DE CALIFICACION	
AUTORIDAD CALIFICADORA	
APELLIDO Y NOMBRES:	DNI N°:
ORGANISMO EVALUADOR:	Función Jerárquica que cumple:
Fecha de Evaluación:	Período Evaluado: desde 01/08/2015 hasta 31/07/2016
DATOS DEL AGENTE EVALUADO	
Apellido y Nombres:	DNI N°:
	Cargo/Nivel
Puesto de Trabajo:	Servicio:

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR:

Una vez leído atentamente el FORMULARIO I, califique con la puntuación (no con tildes) que para cada CATEGORIA figura en las columnas, y que mejor describen el comportamiento laboral del agente evaluado

DESEMPEÑO DE LA TAREA Y CONDUCTA	A 10 Exelente	B 9 - 8 Muy Bueno	C 7 - 6 Bueno	D 5 - 4 Regular	E 3 - 2 - 1 Insuficiente
Conocimiento Técnico en función de la Tarea					
Orientación al Paciente/Usuario					
Trabajo en Equipo					
Responsabilidad y Compromiso Social					
Desempeño en situaciones complejas					
Compromiso con el aprendizaje continuo					
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS para Cargos Operativos					
Organización de la Tarea					
Versatilidad					
Iniciativa y Autonomía					
Compromiso con el logro de la tarea					
SUBTOTAL DE CADA COLUMNA:					
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION: Suma de Puntajes Obtenidos en las 5 categorías					.(1)

	Calificación al rubro de asistencia	Cantidad Documentada	Valor	Total Puntos
INASISTENCIAS	Cantidad de días con inasistencias injustificadas al Servicio desde el 1° de agosto de 2015 al 31 de julio de 2016		4 PUNTOS CADA UNA	.(2)

RESULTADO FINAL DE LA CALIFICACIÓN		
CALIFICACIÓN TOTAL DE LOS SERVICIOS DEL AGENTE	Es igual a (1) menos (2)PUNTOS

GRADO	Puntajes	Escala Conceptual del Desempeño
A	100	Excelente: Su desempeño laboral es excelente. La persona puede ser tomada como referente en su puesto.
B	99 a 80	Muy Bueno: El desempeño de la persona es muy bueno, demostrando su eficacia en su puesto de trabajo.
C	79 a 60	Bueno: El desempeño general es bueno, siendo mas eficaz en las tareas que son rutinarias.
D	59 a 40	Regular: El desempeño de la persona se encuentra por debajo de lo esperado, puede requerir tareas de capacitación, de acuerdo a su actitud frente al aprendizaje.
E	39 o menos	Insuficiente: El desempeño de la persona se encuentra muy por debajo de lo que se espera en su puesto.