

Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, SETIEMBRE 22 DE 2015.-

RESOLUCIÓN N° 417 /SPS.-
EXPEDIENTE N° 561/616-D-2015.-

VISTO, que por estas actuaciones la Dirección General de Recursos Humanos en Salud solicita modificación de la Resolución N° 420/SPS del 02/09/13 -Reglamento General para la Evaluación y Calificación del Personal del Sistema Provincial de Salud-, y

CONSIDERANDO

Que a fs. 1 expresa que a través de la modificaciones propuestas, las competencias laborales descritas en el Anexo de la Resolución aludida en el exordio, fueron redefinidas, detallándose seis (6) competencias genéricas asociadas al desempeño de todos los agentes del Si.Pro.Sa., y cuatro (4) competencias específicas vinculadas con el desempeño de funciones jerárquicas y de cargos operativos;

Que a dichos efectos la Dirección General recurrente acompaña a fs. 14/22, modelo del Reglamento a implementarse, Formulario I (Hoja de Calificación), Formulario II (Hoja de Calificación), Planilla de Descripción de Competencias para Evaluar la Idoneidad y Planilla de Notificación de los Resultados;

Que en cuanto al encuadre legal del presente trámite, debemos destacar que el Reglamento General para la Evaluación y Calificación del Personal del Sistema Provincial de Salud, tiene por finalidad establecer los principios, definiciones y procedimientos generales que regirán la evaluación y calificación anual en los términos de la Ley de Carrera Sanitaria y su Reglamentación y el Artículo 9.4 de la Ley N° 5652 que establece que son atribuciones del Presidente del Organismo, dictar las normas internas de funcionamiento del Sistema;

Que asimismo se considera que a los fines de la armonización y unificación en un solo texto legal de toda la normativa referente al Reglamento General de Evaluación y Calificación del Personal del Sistema Provincial de Salud, deberá ordenarse la aprobación y publicación (cfr. Art. 44 de la Ley N° 4537) del texto original con las modificaciones que se proponen, el cual deberá formar parte integrante del acto administrativo a dictarse, debiendo dejarse sin efecto la Resolución N° 420/SPS-2013;


Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud


Dr. FERNANDO AVELLANEDA
Secretario Ejecutivo Médico
Sistema Provincial de Salud
AJC PRESIDENCIA

Que a fs. 26 intervienen los Sres. Secretarios Ejecutivo Médico y Administrativo Contable, autorizando la continuidad de la presente tramitación;

Que por lo expuesto procede dictar el pertinente acto administrativo que disponga al respecto;

Que habiéndose producido la causal de impedimento prevista en el artículo 12° de la Ley n° 5.652, el presente acto administrativo será suscripto por el señor Secretario Ejecutivo Médico, conforme a lo allí dispuesto.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por Ley N° 5652 y atento al dictamen jurídico de fs. 12 y vlt.,

**EL SECRETARIO EJECUTIVO MEDICO
A CARGO DE LA PRESIDENCIA
DEL SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD
RESUELVE**

1°.- Dejar sin efecto, por lo considerado, la Resolución N° 420/SPS de fecha 02/09/2013.-

2°.- Aprobar el Reglamento General para la Evaluación y Calificación del Personal del Sistema Provincial de Salud, de acuerdo al proyecto adjunto de fs. 14/22, elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, el que como Anexo pasa a formar parte integrante de la presente resolución.-

3°.- Registrar, comunicar, notificar, archivar y publicar en el Boletín Oficial.-

561 rgto ev y calif
Pmc ap


Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud


Dr. FERNANDO AVELLANEDA
Secretario Ejecutivo Médico
Sistema Provincial de Salud
A/C PRESIDENCIA

ANEXO I
**REGLAMENTO GENERAL PARA LA EVALUACION Y CALIFICACIÓN
DEL PERSONAL DEL SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD**

CAPITULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento General tiene por finalidad establecer los principios, definiciones y procedimientos generales que regirán la evaluación y calificación anual del personal del Sistema Provincial de Salud, en los términos de la ley de Carrera Sanitaria, 5.908 y su reglamentación.

ARTÍCULO 2: La calificación anual tiene por objeto evaluar el desempeño laboral de los agentes del Sistema Provincial de Salud, con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

ARTÍCULO 3: El proceso de calificación del personal del Sistema Provincial de Salud, se deberá regir por los siguientes principios:

- 1) Igualdad de oportunidades, publicidad, transparencia e igualdad de trato: La calificación anual será obtenida mediante el presente Sistema de Evaluación del desempeño de la persona, teniendo en cuenta su rendimiento y lo que se espera de su puesto de trabajo, mediante la comparación del mismo con estándares de desempeño claros y observables.
- 2) Objetividad: La calificación anual del personal implica, esencialmente, convertir el juicio u opinión subjetiva que se tiene de una persona, con respecto a una cualidad u atributo, en un juicio u opinión objetiva y concreta expresada numéricamente por medio de una escala de puntuación, donde se reflejan expresa o tácitamente los distintos grados de esa cualidad desde el mas bajo al más elevado, así como su puntuación correspondiente.
- 3) Eficacia en el servicio a los intereses generales del Sistema Provincial de Salud.
- 4) Eficiencia en el aprovechamiento y optimización de los recursos humanos del Sistema Provincial de Salud.

ARTÍCULO 4: La Dirección General de Recursos Humanos del Sistema Provincial de Salud será autoridad de aplicación del procedimiento previsto en el presente reglamento, resultando competente para resolver toda cuestión inherente a dicho procedimiento, que no estuviere expresamente reglada.

CAPITULO II DE LA CALIFICACIÓN EN GENERAL

ARTÍCULO 5: Se deja establecido como periodo calificadorio, al comprendido entre el 1° de Agosto y el 31 de Julio del año siguiente.

ARTÍCULO 6: El proceso de evaluación y calificación del personal podrá comenzar a partir del 1° de Agosto de cada año –o subsiguiente hábil- y sus resultados deberán estar disponibles hasta el 31 de Octubre del mismo año –o subsiguiente hábil-.

ARTÍCULO 7: La Autoridad de Aplicación del presente, podrá, valorando razones de organización, logística u otras, disponer que el comienzo de la Evaluación, sea realizada en forma progresiva o simultánea en los diferentes servicios y dependencias del Sistema Provincial de Salud.

ARTÍCULO 8: Todos los empleados permanentes y transitorios del Sistema Provincial de Salud tienen el derecho y la obligación de ser calificados una vez al

Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud

Dr. FERNANDO AVELLANEDA
Secretario Ejecutivo Médico
Sistema Provincial de Salud

año. Sin embargo, esta calificación no podrá efectuarse cuando concurren algunos de los siguientes supuestos:

1. Cuando el agente tuviere una antigüedad inferior a 6 (seis) meses al 31 de Julio del año correspondiente.
2. Cuando el agente hubiera gozado de 6 (seis) meses o más de licencia dentro del período calificadorio, con o sin goce de sueldo, por cargo de mayor jerarquía o bien hubiere gozado de Adscripciones o Comisiones de Servicios, por igual lapso.
3. En los restantes supuestos de licencias por lapsos de 6 meses o más, la calificación se diferirá al término de la licencia.
4. Los agentes que hubieren sido intimados para iniciar los trámites jubilatorios, por reunir las condiciones necesarias para acceder al beneficio.

Asimismo, quedan excluidos de la evaluación y calificación previstas en el presente reglamento, los residentes, los reemplazantes, el personal contratado –cualquiera sea su modalidad-, el personal comprendido en Planes o Programas Nacionales y/o Provinciales, el personal que revista como becario o cualquier otra situación de aprendizaje, y cualquier otra persona que no se encuentre comprendido dentro del régimen de escalafón horizontal previsto en la Ley 5.908.

ARTÍCULO 9: Cuando dentro del período calificadorio el agente hubiera prestado servicios bajo las órdenes de dos o más Jefes, la calificación será efectuada por quien tuviera la condición de Jefe al 31 de Julio del año en cuestión, siempre y cuando el agente hubiera trabajado –como mínimo- 4 (cuatro) meses bajo sus órdenes, computados a la fecha indicada. Caso contrario, la calificación será efectuada por el Jefe bajo cuyas órdenes hubiera trabajado el agente durante mayor cantidad de tiempo.

ARTÍCULO 10: La calificación será efectuada por el Jefe inmediato superior del agente calificado y dos superiores jerárquicos a este. Se deja expresamente establecido que, en caso de vacancia u otra circunstancia que impida la calificación por parte del Jefe Inmediato Superior, la responsabilidad para calificar deberá recaer en el agente jerárquicamente superior a éste último.

ARTÍCULO 11: Los agentes con personal a cargo tienen la obligación de evaluar y calificar a los mismos en los términos del presente reglamento. Esta obligación es intransferible. Para ello, deberán aplicar los Formularios, que obran como anexos al presente reglamento, debiendo requerir la información pertinente a las áreas de Personal, de Recursos Humanos y de todo otro organismo que pueda aportar evidencias objetivas del comportamiento laboral del agente. Estas áreas están obligadas a suministrar dicha información.

ARTÍCULO 12: Los agentes que deban calificar, así como los calificados mediante el presente reglamento, deberán excusarse y podrán recusar cuando concurren alguna de las siguientes causales:

- a) Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo por afinidad entre ellos;
- b) Tener directa participación en cualquier sociedad o corporación entre ellos, como asimismo sus consanguíneos y afines dentro de los mismos grados indicados en el inciso anterior;
- c) Tener sociedad o comunidad de intereses entre ellos;
- d) Tener cuestión judicial pendiente, o ser acreedor, deudor o fiador entre ellos;
- e) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta, debidamente comprobada, entre el calificador y el agente calificado.


Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud


Dr. FERNANDO AVELLANEDA
Secretario Ejecutivo Médico
Sistema Provincial de Salud
A/C PRESIDENCIA

Tucumán

ARTÍCULO 13: Cuando los agentes calificadoros adviertan que se encuentran comprendidos en alguna de las causales enunciadas en el Artículo anterior en relación al agente a evaluar, deberán excusarse de realizar la calificación, comunicándola a su superior jerárquico, bajo pena de incurrir en falta grave.

ARTÍCULO 14: Cuando el agente que deba ser evaluado advierta que el calificador se encuentra comprendido en alguna de las causales enunciadas en el Artículo 12, podrá recusar al mismo.

ARTÍCULO 15: Las recusaciones y excusaciones deberán deducirse ante la autoridad superior de la dependencia, dentro del plazo perentorio e improrrogable de 3 (tres) días hábiles desde el inicio del proceso de evaluación y calificación en donde preste servicios. Los planteos se formularán por escrito, debiendo ofrecerse todas las pruebas en que se sustentare la petición. La autoridad superior del Hospital, efector o área administrativa de que se trate, resolverá las recusaciones o excusaciones en forma fundada, resultando su decisión irrecurrible.

CAPITULO III DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 16: La evaluación y calificación de los servicios de los agentes del Sistema Provincial de Salud, comprende los siguientes rubros, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 33°, de la Ley 5908: "Desempeño de la Tarea, Conducta" y "Asistencia".

ARTÍCULO 17: A los fines de la presente reglamentación, el rubro "Desempeño de la Tarea y Conducta" será medido a través del desempeño de los agentes en las siguientes competencias laborales:

RUBRO Desempeño de la Tarea y Conducta

Competencias Laborales: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que llevan al individuo a un desempeño laboral exitoso a través de comportamientos observables.

1) Competencias Genéricas: Comportamientos asociados al desempeño de todos los agentes del SI.PRO.SA. Se evaluarán las siguientes: Conocimiento técnico en función de la tarea, Orientación al paciente/usuario, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso social, desempeño en situaciones complejas y compromiso con el aprendizaje continuo.

2) Competencias específicas: se distinguen:

a) Los comportamientos asociados con el desempeño vinculado a funciones jerárquicas. En este caso las competencias a evaluar son: liderazgo, capacidad de gestión, administración de los recursos y orientación a los resultados.

b) Los comportamientos asociados con el desempeño vinculado a cargos operativos. En este caso las competencias a evaluar son: organización de la tarea, versatilidad, iniciativa y autonomía y compromiso con el logro de la tarea.

ARTÍCULO 18: Para la medición de las Competencias Laborales, determinadas en el Artículo anterior, será utilizada la "Escala de Conductas Esperadas". Esta técnica de Evaluación del Desempeño, implica calificar numéricamente el grado en que se presenta cada una de las competencias enunciadas en el comportamiento laboral de los agentes, conforme al Formulario N° 1, obrante en el Anexo.

ARTÍCULO 19: En relación al rubro "Asistencia", se determina la siguiente escala para restar puntos de la calificación obtenida en la evaluación de las Competencias


Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud


Dr. FERNANDO AVELLANEDA
Secretario Ejecutivo Médico
Sistema Provincial de Salud
A/C PRESIDENCIA

Laborales: RUBRO – Asistencia Inasistencias: Injustificadas: restarán 4 (cuatro) puntos por cada una.

CAPITULO IV RESULTADO DE LA CALIFICACION

ARTÍCULO 20: El resultado definitivo de la calificación de cada agente, será igual a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada competencia laboral, menos los puntos restados de acuerdo a las previsiones del Artículo 19, las que serán volcadas en el "Formulario N° 2", obrante en el Anexo.

ARTÍCULO 21: Este resultado final es traducido en una "Escala Conceptual de Desempeño", que consta de 5 Grados de clasificación, y están escalonados de la siguiente manera: Grados - Puntajes -

Escala Conceptual de Desempeño:

A – 100 Puntos - Excelente: Su desempeño laboral es excelente. La persona puede ser tomada como referente en su puesto.

B - 99 a 80 Puntos - Muy Bueno: El desempeño laboral es muy bueno, demostrando eficacia en su puesto de trabajo.

C – 79 a 60 Puntos - Bueno: El desempeño laboral es bueno, siendo más eficaz en las tareas que son rutinarias.

D – 59 a 40 Puntos- Regular: El desempeño laboral se encuentra por debajo de lo esperado, puede requerir tareas de capacitación a acuerdo a su actitud frente al aprendizaje.

E – 39 Puntos o menos – Insuficiente: El desempeño laboral se encuentra muy por debajo de lo que se espera en su puesto.

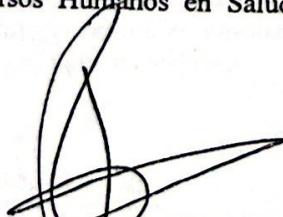
ARTÍCULO 22: De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 5908, a los fines de la promoción de los agentes, el resultado de esta calificación, no puede ser inferior al 60% del puntaje (60 puntos).

CAPITULO V DEL TRÁMITE FINAL DE LA CALIFICACION:

ARTÍCULO 23: Los resultados del proceso de evaluación y calificación serán notificados al agente por el Jefe Inmediato Superior que realizó la calificación. Esta notificación será efectuada en el Formulario N° II u Hoja de Calificación, la que obra como Anexo a la presente.

ARTÍCULO 24: El resultado de la evaluación y calificación se entenderá notificado al agente en la fecha de la notificación personal. En caso que el agente firmara en disconformidad sin expresar fundamentos, en el mismo acto deberá ser notificado del plazo de 10 (diez) días hábiles administrativos para expresar los fundamentos de su apelación, bajo apercibimiento de tener por no impugnado el resultado y por decaído su derecho a apelar.

ARTÍCULO 25: Dentro de los 10 (diez) días hábiles administrativos contados a partir del día siguiente al de la notificación, los agentes que estuvieren disconformes con la calificación obtenida podrán apelar la misma, aportando todas las pruebas que consideren pertinentes. La apelación será presentada ante la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, y será competente para su resolución la Junta de


Dr. COMRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud


Dr. FERNANDO AVELLANEDA
Secretario Ejecutivo Médico
Sistema Provincial de Salud
A/C PRESIDENCIA

RF

Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán



Apelación. De conformidad a lo previsto en el Artículo 34 de la Ley 5.908, la Junta de Apelación estará conformada, respecto de cada agente, por:

- a) El Director del Hospital o autoridad superior del servicio o área administrativa de la cual dependa el agente;
- b) El Director General de Recursos Humanos;
- c) Un representante del gremio o colegio profesional al que pertenezca el agente. En el escrito de apelación, el agente deberá comunicar la organización gremial o colegio profesional al que pertenece, a fin de integrar la Junta de Apelación.

En caso que el agente hubiera omitido dicha comunicación, se seguirán las siguientes pautas: (i) En primer lugar, la Junta será integrada con la organización gremial a favor de la cual se le efectuaren retenciones al agente en sus haberes, en concepto de cuota sindical; (ii) En defecto de lo anterior, conformará la Junta un representante del colegio profesional correspondiente a la actividad que ejerce el agente; (iii) En defecto de los parámetros anteriores, la Junta estará conformada por un representante de la organización gremial con mayor cantidad de afiliados dentro del Sistema Provincial de Salud.

A los efectos del presente inciso, al comienzo de cada proceso anual de evaluación y calificación, la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, deberá requerir a cada organización gremial y colegio profesional que designe un representante para que, en su caso, integre la Junta de Apelación. En sus respectivas presentaciones, cada organización gremial y/o colegio profesional deberá indicar los datos de contacto del representante designado, y en especial el domicilio en el cual se tendrán por válidas las notificaciones que se le cursaren.

ARTÍCULO 26: Las resoluciones de la Junta de Apelación serán fundadas, pudiendo ratificar o modificar la calificación asignada al agente, debiendo sustentarse en la prueba ofrecida y producida en el expediente. El pronunciamiento de la Junta de Apelación será de carácter irrecurrible.


Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretaría Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud


Dr. FERNANDO AVELLANEDA
Secretario Ejecutivo Médico
Sistema Provincial de Salud
A/C PRESIDENCIA

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 SIPSROSA	DEFINICIÓN	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
		A 30 EXCELENTE	B 5-9 MUY BUENO	C 7-6 BUENO	D 5-4 REGULAR	E 3-2-1 INSUFICIENTE
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.	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.	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.	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.	Posee sólo los conocimientos elementales relacionados con sus tareas, por lo que habitualmente incurre en equívocos. Frecuentemente no cumple con la normas y procedimientos.	Demuestra conocimientos insuficientes para desempeñar su tarea. Se observa desatención en la aplicación de normas y procedimientos que aseguren la calidad del trabajo.
ORIENTACION 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	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.	Demuestra muy buena disposición para satisfacer las necesidades de quienes recurren a él. Dedicada sus conocimientos y tiempo a la resolución de los problemas de pacientes/usuarios.	Responde a las necesidades del Paciente / Usuario, sólo cuando se le solicita. Su trato es cordial pero distante.	Manifiesta escasa disposición y sensibilidad en su trato, por lo que suele no satisfacer las necesidades de quienes recurren a él.	La atención que brinda al Paciente/ Usuario es deficiente, no demuestra interés en la resolución de los problemas.
TRABAJO EN EQUIPO	Habilidad para trabajar en forma conjunta con sus pares, superiores y colaboradores, a fin de lograr los objetivos laborales comunes.	Mantiene constantemente una actitud abierta y participativa. Facilita la comunicación y aporta significativamente al logro de los objetivos comunes.	Generalmente mantiene una actitud abierta y participativa, optimizando el logro de los objetivos comunes.	Usualmente colabora y participa del trabajo en equipo, siempre que los objetivos laborales comunes no interfieran con los particulares.	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.	No coopera con sus pares, colaboradores y/o superiores. Su actitud individualista genera conflicto, obstaculizando el logro de los objetivos.
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.	Excelente compromiso social e institucional. Transmite en su entorno laboral un gran sentido de la responsabilidad.	Demuestra responsabilidad y compromiso social e institucional. Su dedicación supera lo esperado.	Se responsabiliza y compromete adecuadamente en el desempeño de su tarea.	Manifiesta escaso compromiso y responsabilidad social. Ocasionalmente incumple con las tareas inherentes a su puesto.	Su falta de responsabilidad social y compromiso con la tarea, lleva a que generalmente no cumpla con las mismas.
DESEMPEÑO EN SITUACIONES COMPLEJAS	Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia, manteniendo un adecuado desempeño aún en situaciones exigentes y/o complejas.	Su desempeño se destaca ante situaciones exigentes y/o complejas, alcanzando un excelente rendimiento.	Generalmente responde de manera eficiente ante situaciones exigentes y/o complejas.	Ocasionalmente su desempeño pierde efectividad ante situaciones complejas, necesitando supervisión y guía.	Muestra escasa efectividad al encontrarse ante situaciones exigentes y/o complejas, alterando su normal desempeño.	Ante situaciones de complejidad no logra cumplir con sus tareas generando dificultades en su entorno laboral.
COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE CONTINUO	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.	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.	Frecuentemente busca mantenerse actualizado en los nuevos desarrollos relacionados con su puesto de trabajo. Demuestra dificultades para intercambiar conocimientos en su área de trabajo.	Se actualiza sólo cuando su puesto de trabajo lo requiere. Demuestra conocimientos en su área de trabajo.	Evidencia escasa predisposición hacia la actualización de nuevos desarrollos relacionados con su puesto de trabajo. Demuestra poco interés frente al intercambio de conocimientos.	Manifiesta falta de interés hacia las actualizaciones propuestas para su puesto de trabajo y hacia el aprendizaje en general.

Dr. GONRADO MOSQUERA
Secretario Gral/ Administrativo
Sistema Provincial de Salud

Dr. FERNANDO ARELLANEDA
Secretario Ejecutivo Médico
Sistema Provincial de Salud
A/C PRESIDENCIA

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Comportamientos asociados con el desempeño vinculado a Cargos Operativos		DEFINICIÓN				
F.I	A	B	C	D	E	
	10 EXCELENTE	9-8 MUY BUENO	7-6 BUENO	5-4 REGULAR	3-2-1 INSUFICIENTE	
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.	Es capaz de concretar en tiempo y forma sus tareas, administrando de manera adecuada los recursos necesarios para desarrollar las mismas.	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.	Generalmente presenta dificultades para organizar y planificar las actividades inherentes a su tarea. Los recursos asignados y los tiempos estipulados no son optimizados.	Evidencia falta de organización y administración de los recursos asignados para el desarrollo de sus tareas. Generalmente las mismas quedan sin hacer.	
VERSÁTILIDAD	Capacidad para trabajar en situaciones diversas y/o inusuales dentro de su contexto laboral. Implica comprender, respetar y valorar posturas distintas a las propias.	Mantiene un desempeño adecuado al presentarse situaciones diversas y/o inusuales en el contexto laboral. Respeta otros puntos de vista, nuevos conocimientos y/o modificaciones en el equipo de trabajo.	Usualmente logra un desempeño adecuado ante situaciones diversas y/o inusuales. Generalmente se integra con quienes tienen posturas diferentes.	Presenta dificultades para desempeñarse ante situaciones diversas y/o inusuales. Usualmente no acepta los cambios o las posturas diferentes a las suyas.	No logra desempeñarse adecuadamente ante situaciones diversas y/o inusuales. Disiente de manera permanente con quienes tienen una postura distinta a la suya.	
INICATIVA 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.	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.	Generalmente cumple su trabajo requiriendo supervisión. Es relativamente eficaz en tareas que requieren tomar decisiones de manera autónoma.	Desempeña su trabajo solo bajo instrucciones específicas de su superior. Es poco eficaz aún en tareas rutinarias, requiriendo supervisión frecuente.	Evidencia dificultades para el cumplimiento de la tarea, por lo que constantemente necesita supervisión para concluir.	
COMPROMISO CON EL LOGRO DE LA TAREA	Capacidad para trabajar de manera eficiente para alcanzar los objetivos propios del puesto e institucionales.	Concluye satisfactoriamente las tareas que inicia. Colabora en el trabajo con sus pares y/o servicios afines.	Usualmente concluye las tareas que inicia. Colabora en el trabajo con pares y/o servicios afines cuando se le solicita.	Raramente concluye las tareas que inicia. No demuestra interés para colaborar en el trabajo con sus pares y/o servicios afines.	No realiza las tareas asignadas. No colabora en el trabajo con sus pares y/o servicios afines.	

Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud

Dr. FERNANDO AVELLANEDA
Secretario Ejecutivo Médico
Sistema Provincial de Salud
A/C PRESIDENCIA

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Comportamientos asociados con el desempeño vinculado a Funciones Jerárquicas		DEFINICIÓN		NIVEL DE DESEMPEÑO		DESCRIPCIÓN DE DESEMPEÑO	
		A 10 EXCELENTE	B 9-8 MUY BUENO	C 7-6 BUENO	D 5-4 REGULAR	E 3-2-1 INSUFICIENTE	F 1 MUY DEFICIENTE
FUNCIÓNES JERÁRQUICAS	LIDERAZGO	Capacidad para conducir adecuadamente al equipo de trabajo, desarrollar competencias, y lograr mantener un clima organizacional armónico. Habilidad para motivar a sus colaboradores a través de una comunicación efectiva. Capacidad para obtener y transmitir adecuadamente la información a los miembros de su equipo.	Excepcional capacidad para conducir a su equipo de trabajo y desarrollar sus competencias. Propicia un clima armónico. Busca permanentemente formas de motivar a su equipo. Se destaca en la transmisión de la información a sus colaboradores.	Demuestra buen dominio para conducir a su equipo de trabajo y desarrollar sus competencias. Mantiene un clima armónico entre sus miembros. Generalmente transmite información a los mismos.	Usualmente demuestra capacidad para conducir a su equipo de trabajo. Raramente se generan conflictos en el área a su cargo. Transmite sólo la información necesaria a sus colaboradores.	Escasa capacidad para conducir a su equipo de trabajo. Generalmente se generan conflictos en el área a su cargo. Tiene dificultades para transmitir la información necesaria a sus colaboradores.	No demuestra capacidad para conducir a su equipo de trabajo. Constantemente se generan conflictos en el área a su cargo. Falta de interés para transmitir información a sus colaboradores.
	CAPACIDAD DE GESTIÓN	Capacidad para planificar, establecer objetivos, definir prioridades, tomar decisiones y supervisar la calidad del trabajo.	Planifica de manera permanente y efectiva los objetivos y actividades del área a su cargo. Toma decisiones y supervisa la calidad del trabajo proactivamente.	Frecuentemente planifica, establece objetivos y actividades del área a su cargo. Demuestra una adecuada capacidad para tomar decisiones y supervisar la calidad del trabajo.	Planifica, establece objetivos, toma decisiones y supervisa la calidad del trabajo cuando el área a su cargo lo requiere.	Presenta dificultades para planificar y establecer prioridades. No siempre logra tomar decisiones. Usualmente la calidad del trabajo de su área se ve afectada.	No evidencia capacidad para tomar decisiones y establecer objetivos. No supervisa adecuadamente la calidad del trabajo de su área.
	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	Capacidad para gestionar y optimizar los recursos humanos y materiales, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y métodos de trabajo. Implica además una adecuada administración del tiempo.	Es sumamente eficiente para gestionar y optimizar los recursos necesarios para el cumplimiento, en tiempo y forma, de su tarea y la de su equipo.	Muestra capacidad para gestionar los recursos necesarios. Administra adecuadamente el tiempo para el desarrollo de su tarea y la de su equipo.	Gestiona los recursos cuando el área a su cargo lo requiere. La administración del tiempo no siempre es la óptima, dificultando el desempeño de su tarea y la de su equipo.	Presenta dificultades para gestionar los recursos necesarios a fin de cumplir con los procesos del trabajo. Frecuentemente muestra fallos en la administración del tiempo.	No gestiona adecuadamente los recursos necesarios. No cumple con los tiempos estipulados, lo cual repercute negativamente en el desempeño de su equipo.
	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Capacidad para orientar el desempeño hacia el logro y/o superación de los resultados esperados.	Orienta y estimula de manera excepcional a su equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos permanentemente lograr la excelencia del área a su cargo.	Orienta de manera adecuada a su equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos.	Frecuentemente impulsa a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. La calidad de los resultados no siempre es la esperada.	Presenta dificultades para cumplir con los objetivos de su gestión y la calidad del trabajo, desatendiendo los resultados.	No orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos, por lo que difícilmente se alcanzan los resultados esperados.

Dr. CONRADO MOS
Secretario Gral. Adm.
Sistema Provincial de Salud

Dr. FERNANDO AVELLANEDA
Secretario Ejecutivo Médico
Sistema Provincial de Salud
A/C PRESIDENCIA

Tucumán FORMULARIO I - HOJA DE CALIFICACION

AUTORIDAD CALIFICADORA
 APELLIDO Y NOMBRES: _____ DNI N°: _____
 ORGANISMO EVALUADOR: _____ Fundación Jerárquica que cumple:
 Fecha de Evaluación: Período Evaluado: desde 01/08/2014 hasta 31/07/2015

DATOS DEL AGENTE EVALUADO
 Apellido y Nombres: _____ DNI N°: _____ Cargo/Nivel: _____
 Puesto de Trabajo: _____ Servidor: _____

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 Excelente	B 9-8 Muy Bueno	C 7-6 Bueno	D 5-4 Regular	E 3-2-1 Insuficiente
COMPETENCIAS GENÉRICAS					
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 el Cargo Operativo					
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 2014 al 31 de julio de 2015		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.


 Dr. CONRADO MOSQUEIRA
 Secretario Gral. Administrativo
 Sistema Provincial de Salud


 Dr. FERNANDO AVELLANEDA
 Secretario Ejecutivo Médico
 Sistema Provincial de Salud
 A/C PRESIDENCIA

FOMULARIO II - HOJA DE CALIFICACION

DNI N°:	
APELLIDO Y NOMBRES:	Función Jerárquica que cumple:
ORGANISMO EVALUADOR:	Período Evaluado: desde 01/08/2014 hasta 31/07/2015
Fecha de Evaluación:	
APELLIDO Y NOMBRES:	DNI N°:
Puesto de Trabajo:	Cargo/Nivel:
	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 Excelente	B 9-8 Muy Bueno	C 7-6 Bueno	D 5-4 Regular	E 3-2-1 Insuficiente
COMPETENCIAS GENÉRICAS					
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					
COMPLETUDIN DE LA TAREA					
Liderazgo					
Capacidad de Gestión					
Administración de los Recursos					
Orientación a Resultados					
SUBTOTAL DE CADA COLUMNA:					
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION: Suma de Puntajes Obtenidos en las 5 categorías					.(1)

	Calificación al rubro de asistencia	Cantidad Documenta	Valor	Total Puntos
INASISTENCIAS	Cantidad de días con inasistencias Injustificadas al Servicio desde el 1° de agosto de 2014 al 31 de Julio de 2015		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.

Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud

Dr. FERNANDO VELLANEDA
Secretario Ejecutivo Médico
Sistema Provincial de Salud
A/C PRESIDENCIAL

Tucumán **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 agentequien 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
Firma
Sello

Evaluador
Firma
Sello

Evaluador
Firma
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.....

Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Prof. Administrativo
Sistema Provincial de Salud

Dr. FERNANDO AVELLANEDA
Secretario Ejecutivo Médico
Sistema Provincial de Salud
A/C PRESIDENCIA