

San Miguel de Tucumán, 7 de abril de 2005.-

DECRETO N° 698 /1.-
EXPEDIENTE N° 172/112-D-2005.-

VISTO, el Decreto N° 988/1, de fecha 29 de marzo de 2004, mediante el cual se aprueba el Reglamento General de Selección de Personal de la Administración Pública, y

CONSIDERANDO:

Que en el Artículo 23 del citado instrumento legal se establece la "Evaluación de Idoneidad".

Que conforme está redactado el citado artículo, la evaluación de idoneidad debe sujetarse a los criterios y metas establecidos por su superior, lo que puede llevar a distintas interpretaciones.

Que a fin de unificar el procedimiento de evaluación, se estima del caso modificar el Anexo I del Decreto N° 988/1-04, Artículo 23, segundo párrafo, por lo siguiente: "Dicha evaluación se sujetará a los criterios y metas establecidos en el Sistema de Evaluación que se reglamenta en el Anexo II".

Que el mencionado sistema permite revisar el comportamiento laboral de los agentes involucrados y al finalizar el período evaluatorio, determinar una calificación global de la performance (rendimiento) individual, como así también es un procedimiento continuo cuyo principal objetivo es ofrecer herramientas para la mejora de la gestión de las personas, de la repartición y de las áreas vinculadas a la misma.

Por ello, y atento a lo dictaminado por Fiscalía de Estado a fs. 11 (Dictamen N° 633/2005),

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Modifícase el Anexo del Decreto N° 988/1, de fecha 29 de Marzo de 2004, Artículo 23, segundo párrafo, el que quedará redactado de la siguiente manera: "**Artículo 23°.-** Dicha evaluación se sujetará a los criterios y metas establecidos en el Sistema de Evaluación que se reglamenta en el Anexo II, y que pasa a formar parte del presente decreto".

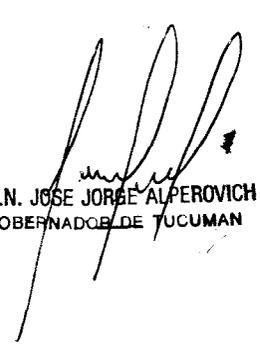
ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y Justicia y Firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

ARTICULO 3°.- Dése al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-

SA.


Dr. EDMUNDO J. JIMENEZ
MINISTRO de GOBIERNO y JUSTICIA


Dr. ANTONIO E. JALIL
SECRETARIO GRAL. GOBERNACION


C.P.N. JOSÉ JORGE ALPEROVICH
GOBERNADOR DE TUCUMAN

ANEXO II

SISTEMA DE EVALUACIÓN

TITULO I - GENERALIDADES

Artículo 1º: FINALIDAD:

El presente Sistema tiene por finalidad establecer las definiciones y los procedimientos generales que regirán para la realización de la Evaluación de Idoneidad de los agentes ingresados por los concursos que el Poder Ejecutivo disponga a efectos de cubrir cargos vacantes, de acuerdo al Artículo 23 del Decreto 988/1 del 29/03/04.

Artículo 2º: OBJETIVOS DEL SISTEMA: Este Sistema de Evaluación persigue los siguientes objetivos:

- Conocer el desempeño real de los empleados evaluados, mediante un procedimiento objetivo, que permite la comparación del comportamiento laboral de las personas con lo que se espera de ellas en un determinado puesto de trabajo.
- Generar información objetiva para la toma de decisiones acerca de las personas y otros procesos de gestión (capacitación, mayores responsabilidades, etc.).

Artículo 3º: PRINCIPIOS: El Sistema de Evaluación, deberá regirse por los siguientes principios:

Objetividad: implica esencialmente convertir el juicio u opinión subjetiva que se tiene de una persona con respecto a una cualidad o 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 más bajo al más elevado, así como su puntuación correspondiente.

Igualdad de oportunidades, transparencia e igualdad de trato: implica un sistema que permita obtener una calificación global del desempeño de la persona teniendo en cuenta su rendimiento y lo que se espera de su tarea, mediante la comparación del mismo con estándares de desempeño claros, observables y comunicados previamente.

TITULO II: DEL SISTEMA DE EVALUACION DE LA IDONEIDAD:

Artículo 4º - DESCRIPCION DEL SISTEMA:

El presente sistema se basa en la evaluación del desempeño del agente según una "Escala de Conductas Esperadas", en el cual se enuncian una serie de competencias que hacen al desempeño efectivo del puesto de trabajo y que califican con una escala conceptual de 4 niveles.

Las COMPETENCIAS esperadas en el comportamiento laboral de los agentes, son las que se definen a continuación:

Pro actividad y Autonomía: Es la capacidad para actuar basada en sus conocimientos y experiencias con cierta autonomía y sin esperar continuas instrucciones o supervisión detallada, lo que implica:

- Cumplir las tareas del puesto sin realizar continuas consultas.
- Demostrar su capacidad realizando la tarea sin una supervisión estrecha.
- Anticipar escenarios, tomar iniciativas, buscar información necesaria y persistir ante los obstáculos para realizar la tarea.
- Tener reacciones rápidas para impedir que un problema menor se convierta en uno mayor, adoptando medidas preventivas y correctivas.

Capacidad para aprender: Se refiere a la capacidad para asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlos en la práctica laboral, lo que significa:

- Captar y asimilar con facilidad conceptos e información.
- Asumir una actitud reflexiva y autocrítica para aprender de la experiencia.
- Detectar sus necesidades de capacitación y desarrollo personal/profesional, esforzándose por mantener actualizados sus conocimientos y habilidades.
- Tener una permanente actitud de aprendizaje y de espíritu investigativo.
- Agregar valor al trabajo con sus conocimientos y capacidad personal.


ANTONIO E. JALIL
SECRETARIO GRAL. GOBERNACION

Poder Ejecutivo

Cucumán

Madurez Emocional: Actitud para sostener el equilibrio emocional y mantener una capacidad efectiva bajo presión y a las exigencias del trabajo, lo que implica:

- Mantener el equilibrio y responder eficazmente a la presión del trabajo.
- Mantener alta su motivación aún en condiciones difíciles o adversas.
- Tener un nivel de expectativas realista para sus capacidades y potencial.
- Recuperar su estabilidad rápidamente después de una crisis.
- Demostrar tolerancia frente a la frustración.

Entusiasmo: Es la energía y la disposición que se tiene para realizar una labor particular. Es la inspiración que conduce a alcanzar lo que se desea. Es el conjunto de pensamientos que están relacionados con la confianza en el éxito de un trabajo, de una idea o una tarea, lo que se traduce en:

- Querer lo que hace y no hacer lo que quiere.
- Sentirse impulsados a lograr lo que se proponen.
- Ver siempre el aspecto favorable de las situaciones.
- Enfrentar todas las situaciones con realismo y no darse por vencidos fácilmente, ser persistente y estar altamente motivados por factores internos.

Comunicación: Es la habilidad de intercambiar información en forma precisa, clara y oportuna, entendiendo las necesidades y el impacto causado por la misma en su interlocutor, es decir:

- Transmitir sus ideas y la información en forma eficaz, tanto de manera oral como escrita.
- Escuchar activamente, interpretando correctamente el mensaje.
- Distribuir la información que no es confidencial, sin egoísmo y en forma óptima.

Integración y Orientación al Servicio: Es la capacidad de la persona para liderar grupos de trabajo y/o para generar vínculos satisfactorios con la repartición y con las otras personas con las que interactúa, basados en el conocimiento de sus necesidades y expectativas, esto implica:

- Poseer un trato cordial y amable, fomentar un clima de respeto y confianza con los miembros de su área, generando vínculos positivos con éstos.
- Ser respetado y aceptado por la mayoría.
- Interesarse por el cliente como persona y por entender sus necesidades buscando dar solución a sus problemas.

Ética: Es la interiorización de normas y principios que hacen responsable al individuo de su propio bienestar y, consecuentemente, del de los demás, mediante un comportamiento correcto, el cual sirve como ejemplo hacia los demás, esto se traduce en:

- Ser correctos en sus actuaciones. Manifestar coherencia entre el pensar, decir y actuar.
- Mantener sus convicciones aún frente a situaciones comprometidas.
- Servir, con su comportamiento como ejemplo de las conductas a seguir.

Planificación, Organización y Administración de Recursos: Capacidad para mantener sus actividades centradas, identificar prioridades y determinar los plazos y administrar los recursos necesarios para llevarlas a cabo, lo que significa:

- Ser capaz de definir y establecer prioridades entre las tareas que debe realizar.
- Identificar las acciones, asignar los recursos y establecer los plazos para la ejecución de las mismas.
- Ser conciente del valor de los bienes y recursos a su cargo y aprovecharlos con efectividad.
- Realizar controles sistemáticos sobre el uso de los recursos asignados.

Calidad y Cumplimiento de Normas: Se refiere a la capacidad para ejecutar la tarea con un mínimo de errores, respetando y cumpliendo las normas organizacionales, es decir:

- Aplicar toda su atención y generar acciones para evitar la ocurrencia y repetición de errores, realizando su tarea con calidad.
- Conocer, respetar y seguir con atención la normativa vigente en el desempeño de su puesto, cumpliendo en tiempo y forma con los procedimientos vigentes que están establecidos para su función.
- Tener altos estándares de calidad para su propia tarea y ser exigente con sus proveedores internos y externos.

Poder Ejecutivo
Cucumán

Flexibilidad y Adaptación al cambio: Es la disposición a cambiar de enfoque o de manera de concebir la realidad, buscando una mejor manera de hacer las cosas. Implica la capacidad de modificar el comportamiento propio con el objetivo de alcanzar una meta, lo que se traduce en:

- No ser rígidos en su forma de pensar o actuar. Adaptarse a contextos organizacionales diferentes.
- Identificar claramente cuando es necesario cambiar y hacerlo.
- Adoptar posiciones diferentes a fin de encontrar soluciones más eficientes.
- Poder ajustar su estilo de trabajo a nuevas pautas del mismo.
- Mantener un buen nivel de desempeño ante cambios en las condiciones de realización de sus tareas.

Responsabilidad: Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones que plantea la función, lo que significa:

- Cumplir con los compromisos que adquiere.
- Reconocer y responsabilizarse por sus errores y por las consecuencias negativas de sus actos.
- Responsabilizarse por los Bienes y demás elementos puestos bajo su responsabilidad.
- Manifiestar un alto grado de compromiso con la tarea, traducida en un mínimo de inasistencias (justificadas o no) y pedidos de Licencias (con o sin goce de sueldo).

Artículo 5° - FACTORES Y COMPETENCIAS

Las competencias se agrupan en 3 factores ponderados según las características del puesto a evaluar, con un puntaje total máximo de 100. El puntaje global de cada factor resultará de la suma de las determinadas para cada competencia, contenidas en cada factor.

Tabla de Factores y de Distribución de Competencias.

FACTORES	COMPETENCIAS
Conocimientos	Pro actividad y Autonomía
	Planificación, Organización y Administración de Recursos
	Calidad y Cumplimiento de Normas
Aptitudes y Habilidades	Capacidad para aprender
	Madurez Emocional
	Entusiasmo
	Flexibilidad y Adaptación al cambio
	Comunicación
Valores	Integración y Orientación al Servicio
	Ética
	Responsabilidad

Artículo 6° - COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Según el puesto de trabajo a evaluar se definirán 4 competencias "específicas" de entre las descriptas, estableciéndose el puntaje de cada una. En 3 de ellas, el agente evaluado deberá obtener una calificación de por lo menos **Bueno**, en la restante deberá calificar con **Regular**, como mínimo.

Artículo 7° - DE LA PONDERACIÓN DE FACTORES Y COMPETENCIAS

La Secretaría General de la Gobernación por Resolución aprobará el puntaje que la Dirección General de Recursos Humanos haya ponderado para los tres factores y las competencias, así como la determinación de las competencias específicas de cada puesto de trabajo a evaluar.

Artículo 8° - RESULTADO DE LA CALIFICACION

La Dirección General de Recursos Humanos realizará el procesamiento técnico de los formularios enviados por el calificador de la repartición (Formularios I y II), con el fin de obtener un Puntaje Total de Evaluación, y que se traduce cualitativamente en una Escala Conceptual de Desempeño.

Artículo 9° - ESCALA CONCEPTUAL

Antonio E. Jalil
ANTONIO E. JALIL
SECRETARIO GENERAL GOBERNACION

Poder Ejecutivo
Cucumán

La "Escala Conceptual de Desempeño", traduce en conceptos el Puntaje Total de Evaluación, obtenido por el agente evaluado. La misma consta de 4 Niveles de clasificación del desempeño y está graduada de la siguiente manera:

Nivel	Puntajes	Escala Conceptual de Desempeño
A	85.01 a 100	Excelente
B	70.01 a 85	Bueno
C	55.01 a 70	Regular
D	55 puntos o menos	Insuficiente

Cada Nivel es descripto a continuación, así como las acciones aconsejadas para cada caso.

Nivel A: Excelente:

Cuando la persona es calificada en este nivel o grado de actuación, significa que su desempeño excede claramente las expectativas. La persona puede ser tomada como referente de la competencia calificada. Las acciones requeridas implican tareas de mantenimiento y/o capacitación para otras tareas de mayor responsabilidad.

Nivel B: Bueno:

Cuando la persona es calificada en este nivel o grado de actuación, significa que su desempeño laboral se ajusta a su puesto, necesitando probablemente más tiempo para desarrollarse en la función, y siendo más eficaz en las tareas rutinarias. Ello implica que si se incrementa el grado de exigencia requerirá acciones de capacitación y entrenamiento.

Nivel C: Regular:

Cuando la persona es calificada en este nivel o grado de actuación, significa que su desempeño laboral se puede definir como mediocre, aún tratándose de situaciones rutinarias. Este tipo de desempeño requiere tareas de motivación hacia el puesto, de entrenamiento, de rotación en funciones similares pero de menor responsabilidad, etc.

Nivel D: Deficiente:

Cuando la persona es calificada con este grado, significa que el desempeño de la persona se encuentra muy por debajo de las exigencias del puesto. No existe un dominio de las competencias requeridas por la función. Por lo que resulta necesario encarar acciones de reubicación en un puesto más acorde a sus capacidades reales o la toma de acciones más contundentes.

Artículo 10° - APROBACION DE LA EVALUACION:

En ningún caso se aprobará con un puntaje igual o inferior a 55 puntos. Se deja establecido además que en 3 de las 4 competencias específicas determinadas para cada puesto a evaluar, deberá obtenerse una calificación como mínimo de **Bueno**, y en la restante, por lo menos de **Regular**.

Artículo 11° - PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

Etapas previas para la Calificación del Agente a Evaluar:

Entrevista entre Dirección General de Recursos Humanos y el agente a evaluar: La Dirección General de Recursos Humanos, mediante una Entrevista notificará a los agentes de los factores, competencias genéricas y las competencias específicas a evaluar en cada puesto.

- Cada **Responsable de la Administración del Personal (o Sectorialista)** de las áreas donde presta servicios el agente evaluado, deberá informar a la Dirección General de Recursos Humanos, la fecha de notificación del Decreto de designación del agente a evaluar, a fin de conocer la fecha a partir de la cual se realizará la evaluación y remitir los formularios correspondientes.

Evaluación de la Idoneidad:

-La Dirección General de Recursos Humanos, será la encargada de remitir los formularios (Formularios I y II) para la Evaluación de cada puesto, aprobadas mediante Resolución de Secretaría General de la Gobernación, con la cual cada **Director del Área o Autoridad Superior** deberá, en el transcurso del 4to. mes y antes del 5to. contado

Poder Ejecutivo
Cucumán

a partir de la notificación del Decreto de designación, realizar la Evaluación de Idoneidad del agente ingresado por Concurso, utilizando los Formularios I y II que forman parte del presente.

- La Dirección General de Recursos Humanos será la encargada del procesamiento técnico de la evaluación, utilizando para ello copia de los formularios I y II, remitidos por la Repartición en donde presta servicios el agente y utilizando la Tabla de Ponderación de Competencias y Valores Típicos aprobados en particular para cada puesto de trabajo a evaluar, utilizando para ello los formularios que como Formularios III y IV, forman parte del presente.

Conocimiento de los Resultados:

La Dirección General de Recursos Humanos remitirá el formulario correspondiente, en donde consten los resultados de la calificación del agente a cada Director del Área o Autoridad Superior, quien procederá a notificar dichos resultados.

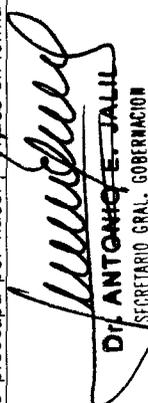

Dr. ANTONIO E. JALL
SECRETARIO GRAL. GOBERNACION


Dr. EDMUNDO J. JIMENEZ
MINISTRO de GOBIERNO y JUSTICIA

FORMULARIO I DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS (PARA EVALUADOR DE IDONEIDAD) (DUPLICADO)

A continuación lea atentamente y marque con una X el Nivel de Comportamiento que mejor describe a la persona evaluada.

COMPETENCIAS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
Pro actividad y Autonomía: Es la capacidad para actuar basada en sus conocimientos y experiencias con independencia y sin esperar instrucciones o supervisión detallada.	Cumplió con sus tareas sin necesidad de una supervisión estrecha. Utilizó sus conocimientos y experiencias para anticiparse a los problemas adoptando medidas correctivas y preventivas.	Cumplió sus tareas pero generalmente necesitó instrucciones. Habitualmente, se generaron problemas en su área, al no prever situaciones.	Cumplió con las tareas, pero buscó continua supervisión para las mismas. Actúa únicamente cuando se le pide y es relativamente eficaz en las tareas que son rutinarias.	Constantemente tuvo que consultar acerca de sus tareas, aún de las rutinarias. Evidencia un pobre desempeño.
Planificación, Organización y Administración de Recursos: Capacidad para mantener sus actividades centradas, identificar prioridades, determinar los plazos y administrar los recursos necesarios para llevarlas a cabo.	Manifiesta la capacidad necesaria para identificar las acciones, asignar los recursos y teniendo en cuenta los plazos de ejecución, realizar las tareas. Los recursos asignados son aprovechados de forma efectiva.	Aunque los recursos son bien aprovechados, las acciones realizadas se concretan con faltas de previsión y/o planificación. No suele organizar efectivamente la tarea, por lo que los plazos para la misma ocasionalmente no son respetados.	Evidencia falta de planificación y organización para la realización de la tarea, por lo que los recursos asignados algunas veces no fueron bien administrados.	Manifiesta una falta de orden y es poco riguroso en la realización de las tareas. Generalmente incumple las metas y plazos para la realización de la tarea.
Calidad y Cumplimiento de Normas: Se refiere a la capacidad para ejecutar la tarea con un mínimo de errores, respetando y cumpliendo las normas organizacionales.	Presta atención y se concentra en el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para evitar que ocurran y/o se repitan errores.	Habitualmente su atención no está centrada en seguir los procedimientos y normas por lo que ocasionalmente su trabajo presenta errores.	Frecuentemente evidencia un cumplimiento mínimo de las normas y procedimientos, por lo que los errores en sus tareas son habituales.	Demuestra falta de interés hacia el cumplimiento de los procedimientos que aseguran la calidad de su trabajo, por lo cual hay constantes errores.
Capacidad para aprender. Se refiere a la capacidad para asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlos en la práctica laboral.	Asimiló con facilidad nuevos procesos y conceptos. Detecta rápidamente sus necesidades de capacitación y se esfuerza por mantener sus conocimientos actualizados.	Requirió más tiempo del esperado para el aprendizaje de nuevos conceptos y procesos. Es conciente de sus necesidades de capacitación, pero sus esfuerzos se centran en el día a día.	Presenta dificultades para aprender nuevos conceptos y procesos y evidencia una actitud poco proactiva hacia su propio desarrollo profesional.	Tiene una actitud crítica hacia el aprendizaje. Se conforma con saber lo mínimo indispensable para el ejercicio de su puesto.
Madurez Emocional: Capacidad para sostener el equilibrio emocional y mantener una capacidad efectiva de realización bajo presión y de las exigencias del trabajo.	Evidencia con sus actitudes que es capaz de mantener el equilibrio aún bajo presión. Es tolerante frente a las frustraciones y mantiene alta su motivación en situaciones adversas.	Ocasionalmente en situaciones de presión pierde efectividad en su tarea. Necesita de refuerzos externos frente a situaciones adversas.	Habitualmente pierde su equilibrio aún ante situaciones poco críticas. Es poco tolerante frente a la frustración y eso lo torna ineficaz en su tarea.	Sus reacciones indican que carece de capacidad para ser equilibrado y eficaz aún ante situaciones rutinarias. No tolera las situaciones que le provocan frustración.
Entusiasmo: Es la energía y la disposición que se tiene para realizar la tarea y que conduce a alcanzar lo que se desea. Conjunto de pensamientos que están relacionados con la confianza en el éxito.	Manifiesta con sus comportamientos una fuerte disposición para la realización de la tarea. Está altamente motivado y se siente impulsado a lograr lo que se propone.	Evidencia estar dispuesto para realizar la tarea, aunque en ocasiones requiere que se le motive.	Manifiesta escasa disposición para realizar sus tareas. Requiere de control para la realización de las mismas.	Evidencia falta de motivación para el cumplimiento de sus funciones. Su energía hacia la tarea es mínima.
Flexibilidad y Adaptación al cambio: Es la disposición a cambiar de enfoque o de manera de concebir la realidad, buscando una mejor manera de hacer las cosas. Implica la capacidad de modificar el comportamiento propio con el objetivo de alcanzar una meta.	Manifiesta ser flexible y capaz de adoptar nuevas posiciones con el fin de encontrar soluciones eficientes. Se adapta a situaciones y contextos diferentes, manteniendo un buen nivel de desempeño en sus tareas.	Evidencia cierta rigidez en sus posiciones y le cuesta adaptarse a nuevas situaciones y/o cambios, lo que repercute en el desempeño de sus tareas. Requiere de persuasión para que comprenda y acepte el cambio.	Le cuesta cambiar de enfoque o modificar su comportamiento con el fin de buscar alternativas de solución a los problemas. Su nivel de desempeño es positivo cuando se trata de acciones rutinarias.	Evidencia una falta de aceptación de los cambios, respondiendo al mismo con críticas y rigidez de posiciones.
Comunicación: Es la habilidad de intercambiar información en forma precisa, clara y oportuna, entendiendo	Manifiesta habilidad en comunicar sus ideas. El mensaje transmitido por él es bien interpretado. Se preocupa por hacer bien interpretado.	Se esfuerza en transmitir claramente la información aunque habitualmente lo hace en forma ambigua y muchas veces	Transmite la información sin preocuparse de que sea correctamente interpretada. Muchas	Es habitual que su área o sus compañeros de tarea estén desinformados. La comunicación es


Dr. ANTONIO E. JALIL
SECRETARIO GRAL. GOBERNACION


Dr. EDMUNDO J. JIMENEZ
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Poder Ejecutivo
Cucumán

las necesidades y el impacto causado por la misma en su interlocutor.	circular la información necesaria para la realización de las tareas.	a destiempo, provocando en sus interlocutores un impacto negativo, no deseado.	veces es egoísta con la información y la comunica cuando es imprescindible.	solamente usada para transmitir rumores o chismes.
Integración y Orientación al Servicio: Es la capacidad de la persona para generar vínculos laborales satisfactorios con la repartición y con las personas con las que interactúa, basadas en el conocimiento de sus necesidades y expectativas.	Es una persona capaz de generar vínculos laborales satisfactorios con las otras personas de la organización, con un sentido de "servicio al cliente", procurando exceder sus expectativas y agregando valor a sus tareas.	Manifiesta poca habilidad para desarrollar vínculos satisfactorios con sus compañeros. Demuestra poco interés en conocer cuáles son sus expectativas y lo que se espera de él.	Su capacidad para desarrollar vínculos es muy pobre y por lo tanto es poco hábil en el trato cotidiano con sus pares y con las relaciones a nivel vertical.	Es común advertir en él dificultades en sus relaciones con sus pares. Su trato es poco cordial y amable, lo que provoca quejas con esta actitud.
Ética: Es la interiorización de normas y principios que se manifiesta mediante un comportamiento correcto, el cual sirve como ejemplo hacia los demás y lo mantiene aún frente a situaciones adversas.	Manifestó un comportamiento correcto. Actúa y siempre da el ejemplo con sus acciones. Su comportamiento es coherente con lo que se espera de él.	A veces su comportamiento no es el esperado, pero se esfuerza en ser coherente en su tarea.	Frecuentemente hay que controlar sus tareas por la falta de coherencia entre lo que se espera de él y lo efectivamente producido	Evidencia una total falta de coherencia interna. Su comportamiento no sirve de ejemplo en la repartición.
Responsabilidad: Hace referencia al compromiso, al sentido del deber, y cumplimiento de sus tareas.	Evidencio un alto compromiso personal en el cumplimiento de sus tareas	Realizó todas las tareas que implica la función	Ocasionalmente incumplió algunas de las tareas implicadas en el desempeño de la función.	Evidencia una falta de compromiso con su tarea, por lo que regularmente las incumple


Dr. ANTONIO F. JABIL
SECRETARIO GRAL. GOBERNACION


Dr. EDMUNDO J. JIMENEZ
MINISTRO de GOBIERNO y JUSTICIA

**FORMULARIO II EVALUACION DE IDONEIDAD
(PARA USO DE EVALUADOR- DUPLICADO)**

A continuación traslade los tildes del Formulario anterior y márquelos en las Columnas correspondientes. Remita ambos a Dirección General de Recursos Humanos (en sobre cerrado)

DATOS DEL EVALUADOR:

DATOS DE LA REPARTICION:

DATOS DEL EVALUADO:

Fecha de Evaluación..... Periodo Evaluado: desde..... hasta.....

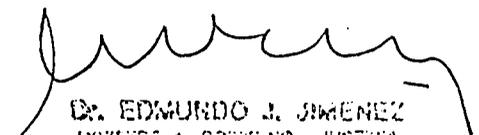
COMPETENCIAS	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
Pro actividad y Autonomía:				
Planificación, Organización Administración de Recursos:				
Calidad y Cumplimiento de Normas:				
Capacidad para aprender:				
Madurez Emocional:				
Entusiasmo:				
Flexibilidad y Adaptación al cambio:				
Comunicación:				
Integración y Orientación al Servicio:				
Ética:				
Responsabilidad:				

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

.....
Firma Evaluado

.....
Firma Evaluador


Dr. ANTONIO E. JALIL
SECRETARIO GRAL. GOBERNACION


Dr. EDMUNDO J. JIMENEZ
MINISTRO de GOBIERNO y JUSTICIA

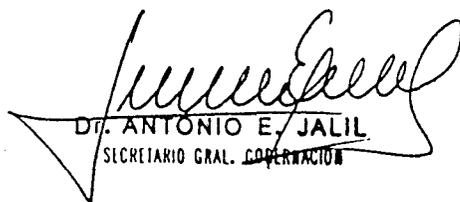
Poder Ejecutivo
Cucumán

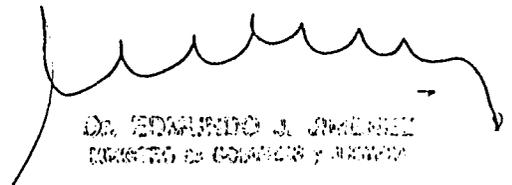
FORMULARIO III PROCESAMIENTO DE CALIFICACIÓN (PARA USO DE DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - DUPLICADO)				
DATOS DEL EVALUADOR:				
DATOS DE LA REPARTICION:				
DATOS DEL EVALUADO:				
Fecha de Evaluación..... Período Evaluado: desde..... hasta.....				
COMPETENCIAS	Puntaje Nivel A	Puntaje Nivel B	Puntaje Nivel C	Puntaje Nivel D
Pro actividad y Autonomía:				
Planificación, Organización Administración de Recursos:				
Calidad y Cumplimiento de Normas:				
Capacidad para aprender:				
Madurez Emocional:				
Entusiasmo:				
Flexibilidad y Adaptación al cambio:				
Comunicación:				
Integración y Orientación al Servicio:				
Ética:				
Responsabilidad:				
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN: Suma de Puntajes obtenidos en los 4 niveles				

TABLA 3: Escala Conceptual del Desempeño

Nivel	Puntajes	Escala Conceptual de Desempeño	Ubicación de Puntaje Total de Evaluación Obtenido
A	100 a 85.01	Excelente	
B	85 a 70.01	Bueno	
C	70 a 55.01	Regular	
D	55 puntos o menos	Insuficiente	

.....
Firma DGRRHH


DR. ANTONIO E. JALIL
SECRETARIO GRAL. COOPERACION


DR. EDMUNDO J. OVARES
DIRECTOR DE COMERCIO Y NEGOCIOS

FORMULARIO IV RESULTADOS DE EVALUACION Y CALIFICACION DEL AGENTE
(PARA NOTIFICACION DEL AGENTE - POR TRIPLICADO)

DATOS DEL EVALUADOR:

DATOS DE LA REPARTICION:

DATOS DEL EVALUADO:

Fecha de Evaluación..... Período Evaluado: desde..... hasta.....

PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION:
(Traslade el Puntaje Total obtenido)

.....

ESCALA CONCEPTUAL DE DESEMPEÑO

(A continuación marque con una X en que Nivel de la Escala se ubica el Puntaje Total obtenido por el agente)

Nivel A: Excelente:

Cuando la persona es calificada en este nivel o grado de actuación, significa que su desempeño excede claramente las expectativas. La persona puede ser tomada como referente de la competencia calificada. Las acciones requeridas implican tareas de mantenimiento y/o capacitación para otras tareas de mayor responsabilidad

Nivel B: Muy Bueno:

Cuando la persona es calificada en este nivel o grado de actuación, significa que su desempeño laboral se ajusta a su puesto, necesitando probablemente más tiempo para desarrollarse en la función, y siendo más eficaz en las tareas rutinarias. Ello implica que si se incrementa el grado de exigencia requerirá acciones de capacitación y entrenamiento.

Nivel C: Regular:

Cuando la persona es calificada en este nivel o grado de actuación, significa que su desempeño laboral se puede definir como mediocre, aún tratándose de situaciones rutinarias. Este tipo de desempeño requiere tareas de motivación hacia el puesto, de entrenamiento, de rotación en funciones similares pero de menor responsabilidad, etc.

Nivel D: Deficiente:

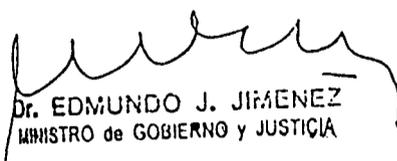
Cuando la persona es calificada con este grado, significa que el desempeño de la persona se encuentra muy por debajo de las exigencias del puesto. No existe un dominio de las competencias requeridas por la función. Por lo que resulta necesario encarar acciones de reubicación en un puesto más acorde a sus capacidades reales o la toma de acciones más contundentes.

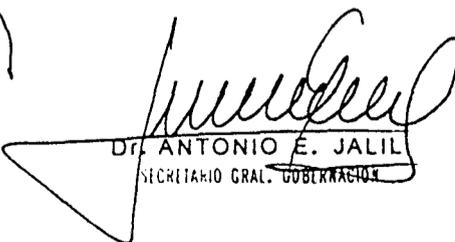
.....
Firma RRHH

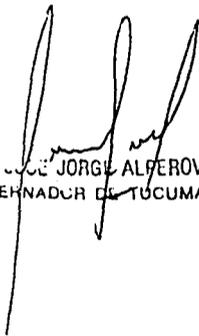
En San Miguel de Tucumán a los días del mes de de 2005. Me NOTIFICO del resultado de la Evaluación de Idoneidad.

.....
Firma Evaluado

.....
Firma Evaluador


Dr. EDMUNDO J. JIMENEZ
MINISTRO de GOBIERNO y JUSTICIA


Dr. ANTONIO E. JALIL
SECRETARIO GRAL. GOBERNACION


Sr. JORGE ALFEROVICH
GOBERNADOR DE TUCUMAN