

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO****CAPITULO I - PERSONAL A EVALUAR**

Artículo 1° - La evaluación de desempeño será realizada a los agentes del Ministerio de Producción comprendidos en todas las clases del escalafón general Ley N° 5126 que cumplen funciones de gestión ejecutiva normales y habituales propias de la Administración Central.

CAPITULO II - RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 2° - La evaluación de desempeño de los agentes será realizada por el jefe o superior jerárquico inmediato de cada área.

Artículo 3° - Los superiores inmediatos de los agentes a evaluar y las autoridades intervinientes son personalmente responsables de la imparcialidad, objetividad y transparencia en el uso de las normas que les compete aplicar en el proceso de evaluación. Los superiores jerárquicos inmediatos de un agente, cuando por cualquier motivo tuvieran que desvincularse del servicio que los habilita como agentes evaluadores, deberán entregar un informe escrito a su reemplazante, detallando las circunstancias y ponderaciones de cada agente, de modo de asegurar que éste pueda ser evaluado adecuadamente en el momento correspondiente. Esta obligación regirá para quienes hayan estado a cargo de los agentes a evaluar por un periodo no menor a TRES (3) meses.

Artículo 4° - Se notificará al agente evaluado sobre su calificación de modo fehaciente a través de comunicación oficial o por el mail declarado para comunicaciones oficiales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 649/25.

En caso de disconformidad con la calificación obtenida, podrá interponer los recursos a los que tuviera derecho y en los plazos previstos de conformidad con lo establecido en el punto 15 del ANEXO I del Acta Acuerdo Administración Central aprobada por Decreto N° 649/25

CAPITULO III - INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Artículo 5° - Las evaluaciones se harán de acuerdo con las funciones que efectivamente realice el agente para el cumplimiento de los objetivos y actividades de la unidad organizativa en la que preste servicios, según los niveles de evaluación que se detallan a continuación:

1. - **NIVEL SUPERIOR Y SUPERVISIÓN:** serán evaluados en este nivel Personas con personal a cargo.



LIC. RODOLFO JAVIER VARGAS
MINISTRO DE PRODUCCIÓN
GOBIERNO DE MENDOZA



2. - **NIVEL ADMINISTRATIVO - TÉCNICO:** serán evaluados en este nivel los técnicos, administrativos y profesionales sin personal a cargo.

3. - **NIVEL OPERATIVO:** serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de mantenimiento y servicios generales. El resultado de la calificación estará dado por la siguiente tabla de ponderación:

COMPETENCIAS GENERALES	PONDERACIÓN	DESEMPEÑO MUY DESTACADO	DESEMPEÑO DESTACADO	DESEMPEÑO BUENO	DESEMPEÑO REGULAR	DESEMPEÑO DEFICIENTE
COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO	0,3	1,5	1,2	0,9	0,6	0,3
PRESTACIÓN EFECTIVA DE LA TAREA	0,1	0,5	0,4	0,3	0,2	0,1
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - RELACIONES INTERPERSONALES	0,1	0,5	0,4	0,3	0,2	0,1
INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES	0,1	0,5	0,4	0,3	0,2	0,1
PROACTIVIDAD	0,1	0,5	0,4	0,3	0,2	0,1
ADAPTABILIDAD	0,1	0,5	0,4	0,3	0,2	0,1
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						
CONDUCCIÓN Y SUPERVISIÓN/ CAPACIDAD ANALÍTICA E INICIATIVA/ MANEJO DE RECURSOS	0,1	0,5	0,4	0,3	0,2	0,1
COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA LA FUNCIÓN/ACTITUD FORMATIVA/CORDIALIDAD Y PRESENCIA	0,1	0,5	0,4	0,3	0,2	0,1
PUNTAJE TOTAL						
		0,6	0,6	0,5	0,4	0,4
		5 - 4		3,99 - 3	2,99 - 1	

Artículo 6° - Para cada nivel de evaluación se aplicará un formulario, que se describe en el Anexo, constituido por un conjunto de factores que ponderan las características del desempeño del agente.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

- DESEMPEÑO MUY DESTACADO
- DESEMPEÑO DESTACADO
- DESEMPEÑO BUENO
- DESEMPEÑO REGULAR
- DESEMPEÑO DEFICIENTE

Artículo 7° - La evaluación se realizará trimestralmente. Deberá ser completada 15 días antes de la finalización de cada trimestre y cada repartición deberá remitir la síntesis de las



[Handwritten signature]
G. ROBERTO JAVIER VARGAS
 MINISTRO DE PRODUCCIÓN
 GOBIERNO DE MENDOZA



calificaciones en una planilla general, por medio de un Expediente Electrónico, a la Subdirección de Recursos Humanos. Dicho momento será considerado como el cierre formal del proceso de evaluación y a partir del mismo comenzará a computarse el plazo de 10 días hábiles para que la Dirección de Administración eleve el correspondiente informe a los Subsecretarios y al Ministro con las evaluaciones efectuadas a cada agente.

Artículo 8° - Si durante el período a evaluar el agente hubiera desempeñado, con carácter transitorio o no, funciones sujetas a distintos instrumentos de evaluación, se apreciará el desempeño correspondiente al mayor período ejercido o, de ser estos iguales, al que corresponda a la función más relevante. De no ser esto posible, se evaluará el último período.

CAPÍTULO IV - COMPETENCIAS GENERALES APLICABLES PARA LOS TRES NIVELES

Artículo 9° - **COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO**

Evidencia su conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración, haciendo uso responsable en su utilización y transparencia de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad.

Se puede definir como la capacidad de los individuos en niveles superiores y de supervisión para reconocer y comprender cómo sus decisiones y acciones dentro de la administración pública afectan a la sociedad en general. Esto implica:

1. **Comprensión del Entorno:** Tener una visión clara de las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como de los desafíos y problemas que enfrenta la comunidad.
2. **Responsabilidad y Ética:** Asumir un enfoque responsable y ético en la gestión de los recursos públicos, asegurando que su uso se alinee con el interés público y no con beneficios particulares.
3. **Transparencia:** Fomentar una cultura de transparencia en la gestión pública, donde las decisiones y su justificación sean accesibles y comprensibles para la ciudadanía.
4. **Evaluación de Resultados:** Ser capaz de medir y evaluar el impacto de las políticas y acciones implementadas, reconociendo tanto los logros como las áreas de mejora.
5. **Comunicación Efectiva:** Informar y comunicar adecuadamente a la población sobre las iniciativas y resultados de la administración, promoviendo un diálogo constructivo y receptivo.
6. **Compromiso con la Mejora Continua:** Buscar constantemente formas de mejorar la efectividad y la eficiencia de los



IC. RODOLFO JAVIER VARGAS
MINISTRO DE PRODUCCIÓN
GOBIERNO DE MENDOZA



servicios públicos, con el objetivo de generar un impacto positivo en la vida de los ciudadanos.

Artículo 10 - **PRESTACIÓN EFECTIVA DE LA TAREA**

Realiza las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y propone e introduce acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. Ejecuta sus tareas, administra su tiempo, revisa procedimientos.

En conjunto, esta competencia refleja una actitud proactiva y un compromiso significativo con la mejora continua en el trabajo, donde el empleado actúa no solo como un ejecutor de tareas, sino como un agente de cambio dentro de la institución, contribuyendo a optimizar procesos, aumentar la productividad y mejorar la calidad del servicio ofrecido.

Definición de la Competencia

1. Ejecuta las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes: Se espera que el individuo comprenda y aplique los procedimientos existentes de manera efectiva, asegurando que su trabajo cumpla con los estándares de calidad y legalidad.

2. Propone e introduce acciones para acelerar la mejora continua y la productividad:

Identifica oportunidades de mejora en los procesos y propone soluciones innovadoras o ajustes que incrementen la eficiencia y la efectividad laboral. Investiga, analiza y presenta sugerencias de mejora, mostrando interés en el desarrollo de la institución y disposición para implementar cambios positivos.

3. Ejecuta sus tareas de manera puntual y conforme a lo requerido:

Se asegura que se cumpla el objetivo del trabajo. Se valora la capacidad organizada y metódica del empleado para cumplir con sus funciones dentro de los plazos establecidos.

4. Administra su tiempo:

Gestiona su tiempo de manera efectiva, priorizando tareas según su relevancia y urgencia, para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones laborales. Establece un equilibrio adecuado entre las distintas tareas, evitando la procrastinación y optimizando su rendimiento laboral.

5. Revisa procedimientos:

Se encuentra involucrado en la revisión y análisis periódico de los procedimientos existentes, evaluando su eficacia y relevancia en el contexto actual de trabajo. Su enfoque es crítico y analítico, sugiriendo cambios cuando los procedimientos se vuelven obsoletos o ineficaces, y contribuyendo así al proceso de mejora continua.



ROBERTO JAVIER VARGAS
MINISTRO DE PRODUCCIÓN
GOBIERNO DE MENDOZA

**Artículo 11 - CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - "RELACIONES INTERPERSONALES"**

Está dispuesto a brindar asistencia a los demás sectores de la Jurisdicción para alcanzar un objetivo común, evitando el aislamiento y el "secretismo", proporcionando un trato igualitario y equitativo a través de respeto y cordialidad.

Esta competencia refleja la importancia de una colaboración efectiva dentro del equipo y con otros sectores de la jurisdicción. Demuestra no solo la habilidad de trabajar con otros hacia un objetivo común, sino también la importancia de cultivar un entorno de respeto, confianza e inclusión, que coadyuve a un entorno laboral productivo y armonioso. Este enfoque en las relaciones interpersonales contribuye a la efectividad del equipo y al éxito institucional.

Definición de la Competencia**1. Disposición a brindar asistencia:**

Demuestra una actitud colaborativa, con predisposición para ayudar a otros miembros de su equipo o a sectores de la jurisdicción para lograr objetivos conjuntos. Actúa como un facilitador, apoyando a sus colegas y mostrando disponibilidad para trabajar en conjunto, lo cual promueve un ambiente de cooperación y solidaridad.

2. Alcanzar un objetivo común:

Se centra en la consecución de metas que benefician a la institución, fomentando el alineamiento de esfuerzos y recursos hacia propósitos compartidos. Aporta sus habilidades y conocimientos para contribuir al logro de estos objetivos comunes, creando sinergias que maximicen el rendimiento grupal.

3. Evitar el aislamiento y el "secretismo":

Promueve la comunicación abierta y transparente dentro del equipo y entre distintos sectores, creando un ambiente de confianza y eliminación de barreras que puedan generar desconfianza o malentendidos. Fomenta que la información sea compartida libremente y donde todos se sientan cómodos y motivados a participar y expresar sus ideas, sin que esto vulnere la discreción y confidencialidad que requieren algunos temas específicos.

4. Proporcionar un trato igualitario y equitativo:

Aborda a sus colegas y colaboradores con imparcialidad, trato justo y consideración hacia las contribuciones de todos, sin favorecer a unos sobre otros. Respeta las diferencias en habilidades y opiniones, promoviendo un clima de respeto mutuo y colaboración, donde cada voz sea escuchada y valorada.



C. RODOLFO JAVIER VARGAS
MINISTRO DE PRODUCCIÓN
GOBIERNO DE MENDOZA

**5. Respeto y cordialidad:**

Mantiene actitudes de cortesía, empatía y comprensión, elementos fundamentales para mantener un ambiente de trabajo positivo. Utiliza un lenguaje apropiado y muestra empatía hacia los demás, lo cual fortalece las relaciones laborales y mejora la cohesión del grupo.

Artículo 12 - INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES

Posee capacidad para comprender pautas. Decide sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia y transparencia. Maneja criterios objetivos y asume sus efectos. Esta habilidad es clave para asegurar que las decisiones se alineen con los objetivos de la jurisdicción y fomenten un entorno de trabajo ético y eficiente.

Definición de la competencia

1. Toma de Decisiones Responsables: Utiliza criterios de economía (optimización de recursos), eficacia (logro de objetivos) y transparencia (claridad en el proceso).

2. Manejo de Criterios Objetivos: Emplear métricas y datos verificables en el proceso de toma de decisiones, minimizando sesgos personales y garantizando un enfoque justo.

3 Asunción de Efectos: Reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas, demostrando responsabilidad y disposición para aprender de los resultados.

Artículo 13 - PROACTIVIDAD

Actúa con iniciativa para anticiparse a los acontecimientos previsibles, a los pedidos de información sobre el estado de trámites, y a las demandas internas que implican realizar tareas para satisfacerlas, para fortalecer la percepción de los usuarios sobre el compromiso del servicio a cargo de la unidad. La proactividad es la capacidad de un individuo para actuar con iniciativa y anticiparse a situaciones que pueden surgir en el entorno laboral. Es una competencia importante para contribuir al desarrollo de un entorno de trabajo dinámico y eficiente, donde se fomente la colaboración y se logre un alto nivel de satisfacción de los ciudadanos y el personal interno.

1. Iniciativa: Muestra disposición para tomar acciones sin esperar instrucciones, identificando oportunidades de mejora y áreas donde se pueden implementar soluciones antes de que surjan problemas.

2. Anticipación Acontecimientos: Habilidad para prever situaciones previsibles, lo que implica un análisis proactivo



ORLFO JAVIER VARGAS
MINISTRO DE PRODUCCIÓN
GOBIERNO DE MENDOZA



del entorno y la capacidad de planificar en consecuencia para minimizar impactos negativos.

3. Respuesta a Demandas de Información: Se refiere a la capacidad de responder de manera efectiva y oportuna a solicitudes sobre el estado de trámites, mostrando un compromiso con la comunicación clara y continua.

4. Satisfacción de Demandas Internas: Implica llevar a cabo tareas proactivamente para satisfacer las necesidades internas del equipo y de la institución, fortaleciendo así la percepción de compromiso y servicio de la unidad.

Artículo 14 - **ADAPTABILIDAD**

Posee capacidad para manejarse en situaciones que impliquen cambio o alteraciones en las actividades previstas y para generar nuevos cursos de acción efectivos de acuerdo con demandas cambiantes.

La adaptabilidad es la habilidad de un individuo para ajustarse de manera efectiva a cambios y situaciones imprevistas en el entorno laboral. Esta competencia permite a los individuos afrontar desafíos de manera efectiva y mantener la productividad y el compromiso incluso en situaciones inciertas.

Definición de la competencia

1. Manejo de Cambios: Capacidad para aceptar y gestionar situaciones que implican alteraciones en las actividades previstas, demostrando flexibilidad y disposición para ajustar los planes según sea necesario.

2. Generación de Nuevos Cursos de Acción: Habilidad para desarrollar y proponer soluciones creativas y efectivas en respuesta a demandas cambiantes, asegurando que los objetivos se sigan cumpliendo a pesar de las alteraciones.

3. Resiliencia: Capacidad para recuperarse rápidamente de contratiempos y mantener una actitud positiva ante la incertidumbre, lo que permite continuar avanzando hacia el objetivo.

4. Aprendizaje Continuo: Disposición para adquirir nuevas habilidades y conocimientos que faciliten la adaptación a nuevas circunstancias, promoviendo el desarrollo personal y profesional.

5. Colaboración en Ambientes Cambiantes: Aptitud para trabajar en equipo y coordinarse con otros durante períodos de cambio, fomentando un ambiente de apoyo y cooperación.



G. RODOLFO JAVIER VARGAS
MINISTRO DE PRODUCCIÓN
GOBIERNO DE MENDOZA

**Artículo 15 - COMPETENCIAS ESPECÍFICAS****1. Nivel Superior con Personal a Cargo**

1.1. **Conducción y Supervisión:** Posee habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados en conjunto derivados de la coordinación realizada.

1.1.1. **Establecimiento de Objetivos:** Define metas claras y alcanzables para el equipo, asegurando que todos los miembros comprendan su rol y contribución.

1.1.2. **Motivación y Apoyo:** Fomenta un ambiente de trabajo positivo, reconociendo y valorando el esfuerzo de los colaboradores, lo que impulsa su rendimiento.

1.1.3. **Evaluación del Desempeño:** Realiza seguimientos y evaluaciones periódicas del desempeño del equipo, proporcionando retroalimentación constructiva para mejorar continuamente.

1.2. **Competencia y Capacidad para la Función:** Posee conocimiento profesional o técnico de la función y/o puesto y habilidad para transmitir conocimientos e ideas.

1.2.1. **Conocimiento Técnico:** Demuestra un dominio sólido de los aspectos técnicos y profesionales relevantes para su área de responsabilidad.

1.2.2. **Capacitación y Mentoría:** Comparte su experiencia y conocimientos con otros, actuando como mentor y facilitador del aprendizaje dentro del equipo.

2. Nivel Administrativo y Técnico

2.1. **Capacidad Analítica e Iniciativa:** Aptitud para identificar problemas y tomar la iniciativa para implementar acciones que generen resultados positivos.

2.1.1. **Identificación de Problemas:** Analiza situaciones y datos para detectar áreas de mejora, anticipándose a posibles inconvenientes.

2.1.2. **Proactividad en la Toma de Decisiones:** Toma la iniciativa para desarrollar y proponer soluciones efectivas, contribuyendo a la eficiencia y efectividad del trabajo.

2.2. **Actitud Formativa:** Compromiso del individuo con su desarrollo personal y profesional, buscando constantemente la actualización y adquisición de nuevas habilidades.



RODOLFO JAVIER VARGAS
MINISTRO DE PRODUCCIÓN
GOBIERNO DE MENDOZA



2.2.1. Búsqueda de Aprendizaje: Muestra interés en participar en capacitaciones y formaciones relevantes para su puesto.

2.2.2. Aplicación de Nuevos Conocimientos: Integra lo aprendido en su trabajo diario, mejorando la calidad de su desempeño y contribuyendo al crecimiento del equipo.

3. Nivel Operativo

3.1. Manejo de Recursos: Esta competencia implica la eficiencia en la utilización de recursos como tiempo, materiales y métodos de trabajo, garantizando que se maximicen los resultados con los recursos disponibles.

3.1.1. Organización del Trabajo: Planifica y organiza sus tareas de manera eficiente, priorizando actividades para cumplir con los plazos establecidos.

3.1.2. Optimización de Recursos: Utiliza los recursos materiales y humanos de forma eficaz, evitando desperdicios y promoviendo una gestión responsable.

3.2. Cordialidad y Presencia: Esta competencia se refiere a la capacidad de mantener un diálogo armónico y respetuoso, contribuyendo a la calidad del servicio prestado y a un ambiente laboral positivo.

3.2.1 Comunicación Efectiva: Interactúa con colegas y usuarios de manera cortés y profesional, promoviendo un ambiente de respeto mutuo.

3.2.2 Resolución de Conflictos: Maneja situaciones de tensión o conflicto con empatía y comprensión, buscando soluciones que beneficien a todas las partes involucradas.

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16 - De acuerdo a las descripciones de las competencias específicas, cada repartición podrá elevar al Señor Ministro nuevos parámetros o indicadores objetivos de acuerdo a sus propias metas.

Artículo 17 - En caso de que deban realizarse pagos por reconocimientos retroactivos del "Fondo", se aplicarán los parámetros de evaluación de desempeño vigentes durante el período retroactivo correspondiente, utilizando los valores reconocidos en ese momento, y se liquidará junto con el incentivo correspondiente al período posterior al reconocimiento.

Artículo 18 - En los supuestos en que el agente haga uso de licencia sin goce de haberes por un período inferior al plazo



Ing. RODOLFO JAVIER VARGAS
MINISTRO DE PRODUCCIÓN
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE PRODUCCIÓN

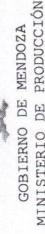
del trimestre evaluado el pago del incentivo se calculará en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado durante los periodos de evaluación, excluyéndose únicamente los días comprendidos en la licencia.

Artículo 19 - Las cuestiones interpretativas respecto de la aplicación del presente Procedimiento de Evaluación serán resueltas por la Dirección General de Administración.

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN
SECRETARÍA DE DESPACHO GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN


Lic. RODOLFO JAVIER VARGAS
MINISTRO DE PRODUCCIÓN
GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE PRODUCCION EVALUACION DE DESEMPEÑO



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE PRODUCCION

COMPETENCIAS GENERALES		NIVEL SUPERIOR Y SUPERVISIÓN: PERSONAS CON PERSONAL A CARGO			DESEMPEÑO DEFICIENTE	
		DESEMPEÑO MUY DESTACADO	DESEMPEÑO DESTACADO	DESEMPEÑO BUENO	DESEMPEÑO REGULAR	DESEMPEÑO DEFICIENTE
COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO: Evidencia su conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración, haciendo uso responsable en su utilización y transparencia de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad.		Evidencia una excelente conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración	Evidencia muy buena conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración	Evidencia una adecuada conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración	Presenta dificultades para evidenciar conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración	Presenta poca conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración
PRESTACION EFECTIVA DE LA TAREA: Realiza las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y propone e introduce acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. Ejecuta sus tareas, administra su tiempo, revisa procedimientos.		Excelente capacidad para la ejecución de tareas, administración del tiempo y revisión procedimientos	Muy buena capacidad para la ejecución de tareas, administración del tiempo y revisión procedimientos	Logra la ejecución de tareas, la administración del tiempo y la revisión procedimientos	Presenta dificultades para la ejecución de tareas, administración del tiempo y revisión procedimientos	Difícilmente logra la ejecución de tareas, la administración del tiempo y la revisión procedimientos
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO -RELACIONES INTERPERSONALES: Está dispuesto a brindar asistencia a los demás sectores de la Jurisdicción para alcanzar un objetivo común, evitando el aislamiento y el "secretismo", proporcionando un trato igualitario y equitativo a través de respeto y cordialidad		Excelente disposición a brindar asistencia a los demás de manera coordinada proporcionando un trato igualitario a través del respeto y cordialidad	Muy dispuesto a brindar asistencia a los demás de manera coordinada proporcionando un trato igualitario a través del respeto y cordialidad	Brinda asistencia a los demás de manera coordinada proporcionando un trato igualitario a través del respeto y cordialidad	Dispuesto a brindar asistencia sólo en algunos casos. Prefiere no trabajar en equipo	Tiene dificultades para brindar asistencia a los demás y le cuesta el trato igualitario, poco respeto y cordialidad
INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES: Posee capacidad para comprender pautas. Decide sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia y transparencia. Maneja criterios objetivos y asume sus efectos.		Excelente capacidad para comprender pautas y tomar decisiones, manejando criterios objetivos y asumiendo sus efectos	Muy Buena capacidad para comprender pautas y tomar decisiones, manejando criterios objetivos y asumiendo sus efectos	Logra comprender las pautas y tomar decisiones adecuadas, manejando criterios objetivos y asumiendo sus efectos	Tiene dificultades para comprender las pautas y tomar decisiones adecuadas, manejando criterios objetivos y asumiendo sus efectos	Difícilmente logra comprender las pautas y tomar decisiones adecuadas. No maneja criterios objetivos ni asume sus efectos
PROACTIVIDAD: Actúa con iniciativa para anticiparse a los acontecimientos previsibles, a los pedidos de información sobre el estado de trámites, y a las demandas internas que implican realizar tareas para satisfacerlas, para fortalecer la percepción de los usuarios sobre el compromiso del servicio a cargo de la unidad.		Excelente habilidad para actuar con iniciativa anticipándose a los acontecimientos previsibles	Muy buena habilidad para actuar con iniciativa anticipándose a los acontecimientos previsibles	Actúa con iniciativa anticipándose a los acontecimientos previsibles	En ocasiones actúa con iniciativa anticipándose a los acontecimientos previsibles	Rara vez actúa con iniciativa anticipándose a los acontecimientos previsibles
ADAPTABILIDAD: Posee capacidad para manejarse en situaciones que impliquen cambio o alteraciones en las actividades previstas y para generar nuevos cursos de acción efectivos de acuerdo con demandas cambiantes.		Encara con mucha soltura situaciones nuevas y cambiantes y siempre se involucra dinámicamente	Comprende los cambios rápidamente y sin dificultad, actuando consecuentemente en la elaboración de respuestas pertinentes	Es permeable a los cambios y reacciona razonablemente en la generación de los cursos de acción adecuados	Le cuesta asimilar los cambios. Tiene dificultad para generar cursos de acción adecuados	Es poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo y poco capaz de adoptar cursos de acción adecuados
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		DESEMPEÑO MUY DESTACADO	DESEMPEÑO DESTACADO	DESEMPEÑO BUENO	DESEMPEÑO REGULAR	DESEMPEÑO DEFICIENTE
CONDUCCION Y SUPERVISOR: Posee habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados en conjunto derivados de la coordinación realizada.		Excepcional habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personas o grupos de trabajo	Muy buen criterio para dirigir, coordinar y supervisar personas o grupos de trabajo	Su habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personas le permite un buen trabajo en equipo	A veces presenta dificultades para dirigir, coordinar y supervisar personas o grupos de trabajo	Continuamente tiene dificultades para dirigir, coordinar y supervisar personas o grupos de trabajo
COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA LA FUNCION: Posee conocimiento profesional o técnico de la función y/o puesto y habilidad para transmitir conocimientos e ideas.		Excelente nivel de formación o técnico y habilidad para transmitir conocimientos e ideas	Muy Buen nivel de formación o técnico y habilidad para transmitir conocimientos e ideas	Sabe y aplica adecuadamente los conocimientos de su formación profesional o técnica transmitiendo conocimientos e ideas	Tiene conocimientos limitados y/o los aplica con dificultad, transmitiendo conocimientos e ideas con poca precisión y claridad	Su nivel de conocimiento o su dominio para aplicarlos no le permiten desenvolverse adecuadamente en su trabajo ni transmitir conocimientos ni ideas

MINISTERIO DE PRODUCCION
SECRETARÍA DE DESPACHO GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

JULFO JAVIER VARGAS
MINISTRO DE PRODUCCION
GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE PRODUCCION EVALUACION DE DESEMPEÑO

COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO: TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS SIN PERSONAL A CARGO			DESEMPEÑO DEFICIENTE
	DESEMPEÑO MUY DESTACADO	DESEMPEÑO DESTACADO	DESEMPEÑO BUENO	
COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO: Evidencia su conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración, haciendo uso responsable en su utilización y transparencia de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad.	Evidencia una excelente conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración	Evidencia muy buena conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración	Evidencia una adecuada conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración	Presenta poca conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración
PRESTACION EFECTIVA DE LA TAREA: Realiza las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y propone e introduce acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. Ejecuta sus tareas, administra su tiempo, revisa procedimientos.	Excelente capacidad para la ejecución de tareas, administración del tiempo y revisión procedimientos	Muy buena capacidad para la ejecución de tareas, administración del tiempo y revisión procedimientos	Logra la ejecución de tareas, la administración del tiempo y la revisión procedimientos	Difícilmente logra la ejecución de tareas, la administración del tiempo y la revisión procedimientos
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO -RELACIONES INTERPERSONALES: Está dispuesto a brindar asistencia a los demás sectores de la Jurisdicción para alcanzar un objetivo común, evitando el aislamiento y el "secretismo", proporcionando un trato igualitario y equitativo a través de respeto y cordialidad	Excelente disposición a brindar asistencia a los demás de manera coordinada	Muy dispuesto a brindar asistencia a los demás de manera coordinada	Brinda asistencia a los demás de manera coordinada	Tiene dificultades para brindar asistencia a los demás
INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES: Posee capacidad para comprender pautas. Decide sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia y transparencia. Maneja criterios objetivos y asume sus efectos.	Excelente capacidad para comprender pautas y tomar decisiones, manejando criterios objetivos y asumiendo sus efectos	Muy Buena capacidad para comprender pautas y tomar decisiones, manejando criterios objetivos y asumiendo sus efectos	Logra comprender las pautas y tomar decisiones adecuadas, manejando criterios objetivos y asumiendo sus efectos	Difícilmente logra comprender las pautas y tomar decisiones adecuadas. No maneja criterios objetivos ni asume sus efectos
PROACTIVIDAD: Actúa con iniciativa para anticiparse a los acontecimientos previsibles, a los pedidos de información sobre el estado de trámites, y a las demandas internas que implican realizar tareas para satisfacerlas, para fortalecer la percepción de los usuarios sobre el compromiso del servicio a cargo de la unidad.	Excelente habilidad para actuar con iniciativa anticipándose a los acontecimientos previsibles	Muy buena habilidad para actuar con iniciativa anticipándose a los acontecimientos previsibles	Actúa con iniciativa anticipándose a los acontecimientos previsibles	Rara vez actúa con iniciativa anticipándose a los acontecimientos previsibles
ADAPTABILIDAD: Posee capacidad para manejarse en situaciones que impliquen cambio o alteraciones en las actividades previstas y para generar nuevos cursos de acción efectivos de acuerdo con demandas cambiantes.	Encara con mucha soltura situaciones nuevas y cambiantes y siempre se involucra dinámicamente	Comprende los cambios rápidamente y sin dificultad, actuando consecuentemente en la elaboración de respuestas pertinentes	Es permeable a los cambios y reacciona razonablemente en la generación de los cursos de acción adecuados	Es poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo y poco capaz de adoptar cursos de acción adecuados
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	DESEMPEÑO MUY DESTACADO	DESEMPEÑO DESTACADO	DESEMPEÑO BUENO	DESEMPEÑO DEFICIENTE
CAPACIDAD ANALÍTICA E INICIATIVA: Tiene aptitud para identificar problemas y capacidad para tomar la iniciativa a fin de llevar acciones que conduzcan a resultados positivos.	Sobresaliente aptitud analítica y capacidad para tomar la iniciativa con el fin de alcanzar mejores resultados	Analiza integralmente y con criterio la identificación de problemas y toma la iniciativa con el fin de alcanzar mejores resultados	Analiza satisfactoriamente la identificación de problemas, tomando la iniciativa con el fin de alcanzar mejores resultados	Presenta grandes dificultades en la identificación de problemas, y muy pocas veces toma la iniciativa con el fin de alcanzar mejores resultados
ACTITUD FORMATIVA: Se preocupa por actualizar y adquirir nuevas competencias y habilidades para la mejora del desarrollo de sus tareas.	Excelente predisposición para la actualización y adquisición de nuevas competencias y habilidades	Muy Buena predisposición para la actualización y adquisición de nuevas competencias y habilidades	Cumple con los requerimientos de actualización y adquisición de nuevas competencias y habilidades necesarios para el desarrollo de su tarea	No demuestra preocupación o compromiso por su actualización y adquisición de nuevas competencias y habilidades

MINISTERIO DE PRODUCCION
SECRETARÍA DE DESPACHO GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GVAL. DE ADMINISTRACIÓN

JULFO JAVIER VARGAS
MINISTRO DE PRODUCCION
GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE PRODUCCION EVALUACION DE DESEMPEÑO

NIVEL OPERATIVO: PERSONAS ENCARGADAS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES			
COMPETENCIAS GENERALES	DESEMPEÑO MUY DESTACADO	DESEMPEÑO BUENO	DESEMPEÑO DEFICIENTE
COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO: Evidencia su conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración, haciendo uso responsable en su utilización y transparencia de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad.	Evidencia una excelente conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración	Evidencia una adecuada conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración	Presenta poca conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración
PRESTACION EFECTIVA DE LA TAREA: Realiza las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y propone e introduce acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. Ejecuta sus tareas, administra su tiempo, revisa procedimientos.	Excelente capacidad para la ejecución de tareas, administración del tiempo y revisión procedimientos	Logra la ejecución de tareas, la administración del tiempo y la revisión procedimientos	Difícilmente logra la ejecución de tareas, la administración del tiempo y la revisión procedimientos
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO -RELACIONES INTERPERSONALES: Está dispuesto a brindar asistencia a los demás sectores de la Jurisdicción para alcanzar un objetivo común, evitando el aislamiento y el "secretismo", proporcionando un trato igualitario y equitativo a través de respeto y cordialidad	Excelente disposición a brindar asistencia a los demás de manera coordinada	Brinda asistencia a los demás de manera coordinada	Tiene dificultades para brindar asistencia a los demás
INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES: Posee capacidad para comprender pautas. Decide sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia y transparencia. Maneja criterios objetivos y asume sus efectos.	Excelente capacidad para comprender pautas y tomar decisiones, manejando criterios objetivos y asumiendo sus efectos	Logra comprender las pautas y tomar decisiones adecuadas, manejando criterios objetivos y asumiendo sus efectos	Difícilmente logra comprender las pautas y tomar decisiones adecuadas. No maneja criterios objetivos ni asume sus efectos
PROACTIVIDAD: Actúa con iniciativa para anticiparse a los acontecimientos previsibles, a los pedidos de información sobre el estado de trámites, y a las demandas internas que implican realizar tareas para satisfacerlas, para fortalecer la percepción de los usuarios sobre el compromiso del servicio a cargo de la unidad.	Excelente habilidad para actuar con iniciativa anticipándose a los acontecimientos previsibles	Actúa con iniciativa anticipándose a los acontecimientos previsibles	Rara vez actúa con iniciativa anticipándose a los acontecimientos previsibles
ADAPTABILIDAD: Posee capacidad para manejarse en situaciones que impliquen cambio o alteraciones en las actividades previstas y para generar nuevos cursos de acción efectivos de acuerdo con demandas cambiantes.	Encara con mucha soltura situaciones nuevas y cambiantes y siempre se involucra dinámicamente	Es permeable a los cambios y reacciona razonablemente en la generación de los cursos de acción adecuados	Es poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo y poco capaz de adoptar cursos de acción adecuados
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	DESEMPEÑO MUY DESTACADO	DESEMPEÑO BUENO	DESEMPEÑO DEFICIENTE
MANEJO DE RECURSOS: Demuestra eficiencia en la utilización del tiempo, materiales, procedimientos y métodos de trabajo.	Excelente utilización de los recursos asignados a su puesto, alta capacidad para encontrar mejores métodos de trabajo	Buen sentido de la administración de los recursos. Uso adecuado de los métodos y técnicas	No aprovecha los recursos asignados a su puesto. Necesita constantemente supervisión para administrar su tiempo y procedimiento de trabajo
CORDIALIDAD Y PRESENCIA: Preserva el diálogo armónico y el respeto en pos de la calidad de la prestación del servicio.	Excepcional Nivel de cordialidad y presencia en la prestación de servicios	Muy Buen Nivel de cordialidad y presencia en la prestación de servicios	Falta de cordialidad y presencia en el desarrollo de su servicio o tarea. Necesita constante supervisión.

MINISTERIO DE PRODUCCION
SECRETARÍA DE DESPACHO GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. RODOLFO JAVIER VARGAS
MINISTRO DE PRODUCCION
GOBIERNO DE MENDOZA