



N° 25

LA PLATA, viernes 17 de marzo de 2006

EL SEÑOR MINISTRO DE SEGURIDAD
COMUNICA

SUMARIO

- * RESOLUCIÓN N° 240, APROBANDO LA GUÍA PARA EL DESARROLLO DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS POLICÍAS DE LA PROVINCIA Y PERSONAL DEL ESCALAFÓN DEL PERSONAL DE APOYO A LAS POLICÍAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LAS POLICÍAS Y DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

LA PLATA, 9 de marzo de 2006.

Visto que se propicia aprobar la Guía para el Desarrollo de Carrera del personal policial y del personal de Apoyo a las Policías de la Provincia, Caja de Retiro, Jubilaciones y Pensiones de las Policías y del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que la reforma estructural de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, es acompañada por un proceso de reestructuración de los recursos humanos que la componen con una clara diferenciación entre las funciones y tareas que realizan el personal policial propiamente dicho y el de Apoyo a las Policías de la Provincia de Buenos Aires, garantizando al personal de revista en ambos estatutos el derecho al desarrollo de una carrera en igualdad de oportunidades;

Que en dicho sentido el artículo 41 del Decreto N° 3326/04, modificado por Decreto N° 3436/04, reglamentario de la Ley 13.201, establece que el Ministro de Seguridad deberá aprobar la Guía para el Desarrollo de Carrera mediante la cual se determinarán las condiciones, requisitos y procedimientos destinados a regular el ascenso de grado y promoción de nivel del personal, en cada una de las carreras de las Policías de la Provincia de Buenos Aires;

Que en el mismo sentido deviene oportuno y conveniente determinar lo pertinente al personal de Apoyo a las Policías, cuyo estatuto fuera aprobado por Decreto 1766/04;

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones que le confieren las Leyes N° 12.155 (T.O. por Decreto N° 3206/04), 13.175 y 13.201, Decreto Reglamentario N° 3326/04, modificado por Decreto N° 3436/04, y Decreto 1766/04;

Por ello,

EL MINISTRO DE SEGURIDAD

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Apruébase la Guía para el Desarrollo de Carrera del Personal de las Policías de la Provincia, de revista en los escalafones aprobados por las Leyes 13.201 y 13.202, así como del personal de revista en el Escalafón del Personal Apoyo a las Policías de la Provincia de Buenos Aires, Caja de Retiro, Jubilaciones y Pensiones de las Policías y del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires; compuesta por los Anexos 1 a 8, que a continuación se mencionan y que forman parte integrante del presente acto:

- **Anexo 1.-** Disposiciones y procedimientos generales. Planificación de la dotación y el presupuesto.
- **Anexo 2.-** Procedimiento para actualizar el NOMENCLADOR DE FUNCIONES
- **Anexo 3.-** Proceso de Selección de cargos a cubrir.
- **Anexo 4.-** Procedimiento para los ascensos de grado.
- **Anexo 5.-** Procedimiento para las promociones de nivel dentro del mismo grado.
- **Anexo 6.-** Guía para la evaluación de competencias.
- **Anexo 7.-** Guía para la evaluación de desempeño.
- **Anexo 8.-** Informe de Potencial. Instrucciones y Hoja de Evaluación.

ARTICULO 2°.- La carrera del personal es el resultado del progreso en la escala jerárquica, mediante el cambio de grado: "Ascenso de Grado", así como por corrimientos horizontales dentro de un mismo grado "Promoción de Nivel", en tanto y en cuanto la persona cumpla las condiciones mínimas y requisitos establecidos en esta guía.

ARTÍCULO 3°.- Se entiende por Promoción de Nivel al corrimiento horizontal que se realiza dentro de los tres segmentos en los que se divide cada grado.

ARTÍCULO 4°.- Los ascensos de grado o escalonamiento de las carreras, requieren de una certificación de competencias, así como haber cumplido los requisitos estipulados en esta Guía para acceder a cada cargo.

ARTICULO 5°.- El desarrollo de la carrera del personal se basa en la mejora permanente de las competencias demostradas en el desempeño, la especialización y la capacidad personal. Los criterios y/o requisitos a tener en cuenta se encuentran detallados en el Anexo 1.

ARTICULO 6°.- A los fines de esta guía se entiende por "Autoridad de Aplicación" al señor Ministro Secretario en el Departamento de Seguridad o a quien este delegue el ejercicio de tales atribuciones.

PRINCIPIOS

ARTÍCULO 7°.- El sistema de Desarrollo de Carrera del Personal se sustenta en los siguientes principios:

- Equidad
- Transparencia
- Igualdad de Oportunidad

CARRERAS POLICIALES

ARTÍCULO 8°.- Esta "Guía de Desarrollo" regulará las carreras profesionales del personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires y del personal de Apoyo, de acuerdo a su organización:

A) Personal Policial, que podrá desarrollarse en:

1.- **Policías de Seguridad,** en la que quedan comprendidas las siguientes Policías:

- a) Policías de Seguridad de Distrito.
- b) Policías de Seguridad Comunal.
- c) Policía de Seguridad Vial.
- d) Policía de Seguridad de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos.
- e) Policía de Seguridad Buenos Aires 2.
- f) Policía de Seguridad Siniestral.
- g) Policía de Seguridad de Servicios y Operaciones Aéreas
- h) Todas las Superintendencias, Jefaturas Departamentales de Seguridad y demás organismos y unidades policiales de seguridad existentes y las que se determinen a futuro.

2.- **Policía de Investigaciones,** en la que quedan comprendidas las siguientes Policías:

- a) Policía de Investigaciones en Función Judicial.
- b) Policía de Investigaciones de Delitos Complejos.
- c) Policía de Investigaciones del Tráfico de Drogas Ilícitas.
- d) Policía Científica.
- e) Registro de Antecedentes.
- f) Todas las Superintendencias y demás organismos y unidades policiales de investigación existentes y las que se determinen a futuro.

3.- **Policía de Evaluación de Información,** que comprende la Superintendencia de Evaluación de la Información para la Prevención y demás organismos y unidades policiales de información que se determinen a futuro.

4.- **Policía de Comunicaciones y Emergencias,** que comprende la Superintendencia de Comunicaciones y demás organismos y unidades policiales de comunicaciones que se determinen a futuro

5.- **Formación y Capacitación Policial**, que comprende:

- a) Institutos de Formación Policial.
- b) Centro de Altos Estudios Policiales.
- c) Centros de Entrenamiento.

B) Personal que revista en el Escalafón de Apoyo a las Policías, que podrá desarrollarse en el:

- a) Agrupamiento Profesional.
- b) Agrupamiento Técnico.
- c) Agrupamiento Administrativo.
- d) Agrupamiento Servicios Generales.

CARGOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 9°.- La carrera se desarrollará a través del progreso del personal en el desempeño de los sucesivos grados, puestos de trabajo y cargos que conforman la estructura jerárquica y organizativa de la Institución.

ARTÍCULO 10°.- Los cargos deberán estar clasificados en los grados de acuerdo a la importancia y responsabilidad de los mismos, proporcionando la necesaria equidad dentro de la Institución de manera de alentar el correcto cumplimiento por parte de cada funcionario de las responsabilidades, deberes y autoridad que le confiere, y asegurando el desarrollo de la carrera en los términos de la presente Guía.

ARTÍCULO 11°.- A los fines previstos en el artículo precedente, el NOMENCLADOR DE FUNCIONES será el instrumento para definir, clasificar y actualizar el contenido de los cargos, de acuerdo a los mecanismos de descripción, ponderación, clasificación y procedimiento de actualización, previstos en el Anexo 2 que forma parte integrante de la presente resolución.

PROCESO DE SELECCIÓN DE CARGOS

ARTICULO 12°.- Cada Subsecretaría de la estructura organizativa del Ministerio de Seguridad, informará al área de Recursos Humanos, periódicamente, los cargos policiales y/o del escalafón del personal de apoyo vacantes en condiciones de ser cubiertos, para que inicie el correspondiente proceso de publicación.

ARTICULO 13°.- Los procesos de selección serán cerrados para los grados 2 y 3. A partir del grado 4, cada Subsecretaría podrá solicitar procesos de selección abiertos para cubrir los cargos. El Grado 1 se regirá por lo que anualmente establezca la autoridad de aplicación para el ingreso. Cuando no se indique el tipo de proceso de selección, el mismo se realizará en forma cerrada.

ARTICULO 14°.- Las características de la selección serán:

a) SELECCIÓN CERRADA: Podrá participar todo el personal perteneciente a las Policías de la Provincia de Buenos Aires, siempre que reúnan las condiciones exigidas para el cargo. Este proceso regirá para todos los grados.

b) SELECCIÓN ABIERTA: Podrán participar para la cobertura de cargos a cubrirse a partir de grado 4, todos los ciudadanos que reúnan los requisitos que se determinen para cada cargo a cubrir, de conformidad a lo establecido por el artículo 5° de la Ley 13.201 y artículo 12 del Decreto 1766/04.

ARTÍCULO 15°.- A los fines previstos en los artículos precedentes, será aplicable el procedimiento de selección de cargos descrito en el Anexo 3, que forma parte integrante de la presente resolución. Cuando el sistema de selección incluya promociones de nivel o ascensos de grado el procedimiento a seguir se encuentra previsto en los Anexos 4 y 5, que forman parte integrante de la presente resolución.

ASCENSOS Y PROMOCIONES

ARTÍCULO 16°.- Para las promociones de nivel y los ascensos de grado, es condición que los candidatos se encuentren en efectivo desempeño de funciones. El Ministro de Seguridad podrá determinar excepciones a esta disposición, cuando razones de oportunidad, mérito y conveniencia así lo aconsejen.

ARTICULO 17°.- Para las promociones de nivel y los ascensos de grado se utilizará un Baremo, conformado por un puntaje surgido de la suma del conjunto de factores descriptos en esta Guía de Desarrollo, que determinará la calificación que dará lugar a un orden de mérito para las promociones y/o los ascensos correspondientes.

ASCENSOS DE GRADO

ARTÍCULO 18°.- Cada Subsecretaría será responsable de las previsiones presupuestarias que se requieran para cubrir los cargos vacantes, e informará al Área de Recursos Humanos para que inicie las publicaciones.

ARTÍCULO 19°.- Para los ascensos de grado e incorporaciones, anualmente las diferentes Subsecretarías, deberán presentar las solicitudes de ascenso con la nómina de postulantes y los cargos vacantes, y realizar las evaluaciones correspondientes.

ARTÍCULO 20°.- Los ascensos de grado contarán con una calificación emitida por el Área de Certificación Profesional (A.C.P.) que deberá contemplar los siguientes factores y condiciones mínimas:

- 1) Los resultados de las evaluaciones y certificaciones de competencias requeridas para el ascenso;
Condiciones mínimas: Aprobar las evaluaciones de competencias que se determinen en coordinación entre el A.C.P. y cada Subsecretaría que consistirán en evidenciar conocimientos, resultados, y características personales cuando el ascenso implique una promoción de Oficiales Policiales a Oficiales de Supervisión, o bien a Oficiales de Conducción o de Dirección de acuerdo a los criterios de organización establecidos en el artículo 28 de la Ley 13.201. En el Anexo 6 obra una guía para la evaluación de competencias con el objeto de determinar las evidencias que serán requeridas en los ascensos.
- 2) El análisis de antecedentes que contemple los estudios realizados, los reentrenamientos, los actos destacados, y los destinos o cargos anteriores;
Condiciones mínimas: Haber cumplido con los cursos, reentrenamiento, destinos y cargos anteriores que cada Subsecretaría indique.
- 3) Los resultados de las últimas tres evaluaciones consecutivas de desempeño si las hubiere;
Condiciones mínimas: Haber obtenido un resultado satisfactorio o mayor en las últimas tres evaluaciones de desempeño consecutivas anteriores.
- 4) Los resultados de las últimas tres evaluaciones consecutivas realizadas por la comunidad cuando correspondiere;
Condiciones mínimas: Haber obtenido un resultado satisfactorio o mayor en las últimas tres evaluaciones realizadas por la comunidad cuando el agente sea evaluado por esta.
- 5) El potencial de desarrollo;
Condiciones mínimas: Contar con las cualidades requeridas de acuerdo al grado de jerarquía al que se asciende.
- 6) La información del 911, cuando se trabaje de forma directa o indirecta en vinculación a este servicio;
Condiciones mínimas: Eficiencia demostrada y resultados obtenidos que la Autoridad de Aplicación establezca.
- 7) Toda otra información sistematizada que la Autoridad de Aplicación considere pertinente para la toma de decisión sobre los ascensos.

ARTÍCULO 21°.- Cuando las evaluaciones de competencias sean aprobadas por el candidato, el A.C.P. entregará las certificaciones correspondientes registrando lo actuado en el Sistema de Información para la Administración del Legajo Único de Personal de los Agentes del Ministerio de Seguridad con el objeto de actualizar los cuadros de reemplazos.

ARTÍCULO 22°.- Cuando las evaluaciones de competencias no sean aprobadas, el A.C.P. comunicará al candidato los errores cometidos y le realizará las recomendaciones necesarias a tener en cuenta en la próxima oportunidad.

ARTÍCULO 23°.- El A.C.P. informará a la Subsecretaría solicitante del cambio de grado los resultados de las evaluaciones realizadas y la calificación obtenida por el postulante sobre las condiciones mínimas, para que efectúe las propuestas de ascensos y gestione la cobertura de los cargos vacantes actuales y futuros.

ARTÍCULO 24°.- Los procedimientos para las evaluaciones de competencias serán instrumentados conforme se prevea en el Área de Certificación Profesional.

ARTÍCULO 25°.- Las calificaciones serán determinadas por el A.C.P.. A esos fines, deberá desarrollar un baremo, que deberá ser sometido a consideración de la Autoridad de Aplicación para su aprobación.

ARTÍCULO 26°.- Cuando varios postulantes en igualdad de condiciones cumplan los requisitos para ocupar las vacantes se dará preferencia a quien:

1. resida en la zona más cercana adonde se requiere el cargo.

2. ostente mayor tiempo de permanencia en el cuadro de reemplazo. Dará prioridad a aquellos que cumpliendo los requisitos de niveles de competencias para el cambio de cargo, el mismo no se haya podido implementar por falta de vacante en un período anterior.

ASCENSOS EXTRAORDINARIO DE GRADO

ARTÍCULO 27°.- Los agentes podrán recibir un ascenso de grado cuando se verifiquen acciones relevantes que se traduzcan en un beneficio extraordinario para la comunidad o la Institución, debiendo las mismas ser comprobables. Este ascenso será dispuesto por la Autoridad de Aplicación, en los términos del artículo 36 de la Ley 13.201, texto según Ley 13.369.

PROMOCIÓN DE NIVEL

ARTÍCULO 28°.- La promoción de nivel constituye un reconocimiento al esfuerzo, buen desempeño y resultados obtenidos por los oficiales.

ARTÍCULO 29°.- La promoción de nivel o corrimiento horizontal del agente tendrá en cuenta los siguientes factores y condiciones mínimas:

- 1) *Evaluación de Desempeño:* Es la apreciación por parte del supervisor y de los organismos rectores en la materia, como una persona realiza sus actividades en el cargo, y el compromiso que tiene con la Institución.

La evaluación de desempeño considerará especialmente los actos destacados cuando los hubiere. Se realizará acorde a los términos que la normativa legal fije al respecto.

Condiciones mínimas: El resultado deberá ser "satisfactorio" o superior.

- 2) *Capacitación:* Para el corrimiento de Nivel se considerará la aprobación de las actividades de reentrenamiento determinados por la Subsecretaría de Formación y Capacitación. En el caso de que algún corrimiento necesitara de la aprobación de cursos o actividades especiales de formación serán indicadas por la misma Subsecretaría.

Condiciones mínimas: Haber cumplido con los cursos, y el reentrenamiento que corresponda para el cargo que se ocupe.

- 3) *Rendimiento y Resultados:* La acción y desempeño de los oficiales, vinculado directa o indirectamente a la eficiencia del servicio prestado a través del Servicio de Atención Telefónica de Emergencias, resolución de casos de investigación, etc., será considerado en las promociones.

Condiciones mínimas: Las evidencias de resultados serán informadas por el superior en un adjunto a la solicitud del cambio de nivel, de acuerdo al procedimiento previsto en el Anexo 1, que forma parte integrante de la presente resolución.

- 4) *Tiempo en el nivel:* Es una fase del entrenamiento necesario en el grado y cargo asignado. El tiempo de permanencia en cada nivel podrá variar dependiendo del esfuerzo, condiciones de idoneidad demostradas, compromiso, vocación de servicio y las necesidades de desarrollo de la Institución para prever el abastecimiento de recursos humanos futuros.

Condiciones mínimas: Los cambios de nivel se realizarán en forma anual. Los plazos podrán ser modificados para los casos excepcionales de desarrollo de carrera con la autorización de la Autoridad de Aplicación.

ARTÍCULO 30°.- Podrá disponerse el cambio de nivel, cuando se verifiquen acciones relevantes del agente, que se traduzcan en un beneficio extraordinario para la comunidad o la Institución, debiendo las mismas ser comprobables.

ARTÍCULO 31°.- Los cambios de nivel serán propuestos por cada Subsecretaría y autorizados por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Seguridad.

ARTÍCULO 32°.- A los efectos de ser promovidos de Nivel los Oficiales deberán acreditar un puntaje de valoración mínimo satisfactorio conforme la ponderación obtenida en los distintos factores mencionados en el artículo 29.

ARTÍCULO 33°.- De acuerdo al sistema de puntuación, los oficiales podrán acreditar de un mínimo a un máximo de puntos, los cuales serán fijados por la Autoridad de Aplicación.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 34°.- Anualmente se realizará la evaluación de desempeño de los integrantes de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, así como del personal de apoyo a las mismas. Este proceso se sustenta sobre dos pilares:

- A. **Evaluación de Desempeño por Competencias Funcionales:** Cada evaluador contará con uno o más formularios que se habrán diseñado para los diferentes grados.

Los formularios podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Institución.

- B. **Fijación de objetivos:** Cada evaluador fijará objetivos para los evaluados con el propósito de orientar y motivar a todos los dependientes en la dirección correcta, es decir, hacia los resultados que las Policías de la Provincia de Buenos Aires necesitan alcanzar.

ARTICULO 35°.- El procedimiento de Evaluación de Desempeño, se desarrollará mediante la aplicación de la Guía para el proceso de Evaluación de Desempeño descripta en el Anexo 7, que forma parte integrante de la presente resolución.

EVALUACIÓN DE POTENCIAL Y CUALIDADES PARA EL DESARROLLO

ARTÍCULO 36°.- Anualmente, junto a la Evaluación de Desempeño, la autoridad con un Grado no inferior al de Capitán, deberá confeccionar un informe sobre las cualidades fundamentales que le dan al "Oficial" el potencial que posee y estimar el que pueda alcanzar en los próximos años. Se deberá destacar también en este informe el desarrollo previsto a corto plazo, en base a los cargos que pudiera ocupar en los tres años siguientes.

ARTÍCULO 37°.- En dicho informe se deberá consignar qué cargos o puestos el Oficial esta en condiciones de desempeñar en forma inmediata, o si es necesario adquirir un mayor conocimiento o el dominio de alguna técnica para acceder al mismo y una estimación del lapso en el cual podría contar con las capacidades necesarias.

A esos fines, resultará de aplicación el formulario: "Informe sobre Cualidades y Desarrollo Futuro" que junto con las pertinentes instrucciones obra como Anexo 8 y que forma parte integrante de la presente resolución.

CUADROS DE REEMPLAZO

ARTÍCULO 38°.- Créase el Sistema de Cuadros de Reemplazo, para la formación del personal necesario para la cobertura de cargos, en la medida que a mediano y largo plazo se vayan produciendo las vacantes correspondientes.

ARTÍCULO 39°.- Estos Cuadros estarán conformados por personal apto para ocupar cargos o puestos en futuras vacantes, o con un potencial de desarrollo que lo habilite para ocupar los mismos en un lapso igual o inferior al año.

ARTÍCULO 40°.- La nómina de cuadro de reemplazo por Cargo se confeccionará dentro de cada Unidad de Organización conforme la operatividad que el sistema requiera.

ARTÍCULO 41°.- Los agentes podrán integrar cuadros de reemplazo en más de un cargo, siempre que cumplan con los requisitos necesarios.

ARTÍCULO 42°.- Los cuadros de reemplazo se confeccionarán en base a la siguiente información:

- a) Evaluación del potencial y cualidades para el desarrollo futuro.
- b) Dictámenes realizados por el A.C.P. en ocasión de los procesos de selección de postulantes para ocupar cargos vacantes.
- c) Personal destacado en los programas de formación y capacitación.
- d) Personal destacado por la comunidad de vecinos.

ARTÍCULO 43°.- Durante el mes de noviembre de cada año, concluido el proceso de selección, el A.C.P. elaborará y/o actualizará los cuadros de reemplazo que serán tenidos en cuenta en el siguiente período.

ARTÍCULO 44°.- Los cuadros de reemplazo serán de carácter confidencial.

ARTÍCULO 45°.- Los responsables de las unidades de organización, en las que se requiera cubrir cargos, podrán sugerir o proponer candidatos y estimular a los mismos para que participen en los procesos de selección.

ARTICULO 46°: Regístrese, notifíquese, comuníquese a la Secretaría General de Gobernación, publíquese en el Boletín Informativo. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 240.

Dr. LEON CARLOS ARSLANIAN
Ministro de Seguridad
Provincia de Buenos Aires

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

Planificación de la dotación y el Presupuesto

En este anexo se presentan los criterios para orientar los recursos en el desarrollo de carreras, la planificación de la dotación y el presupuesto.

Criterios para el desarrollo de carreras

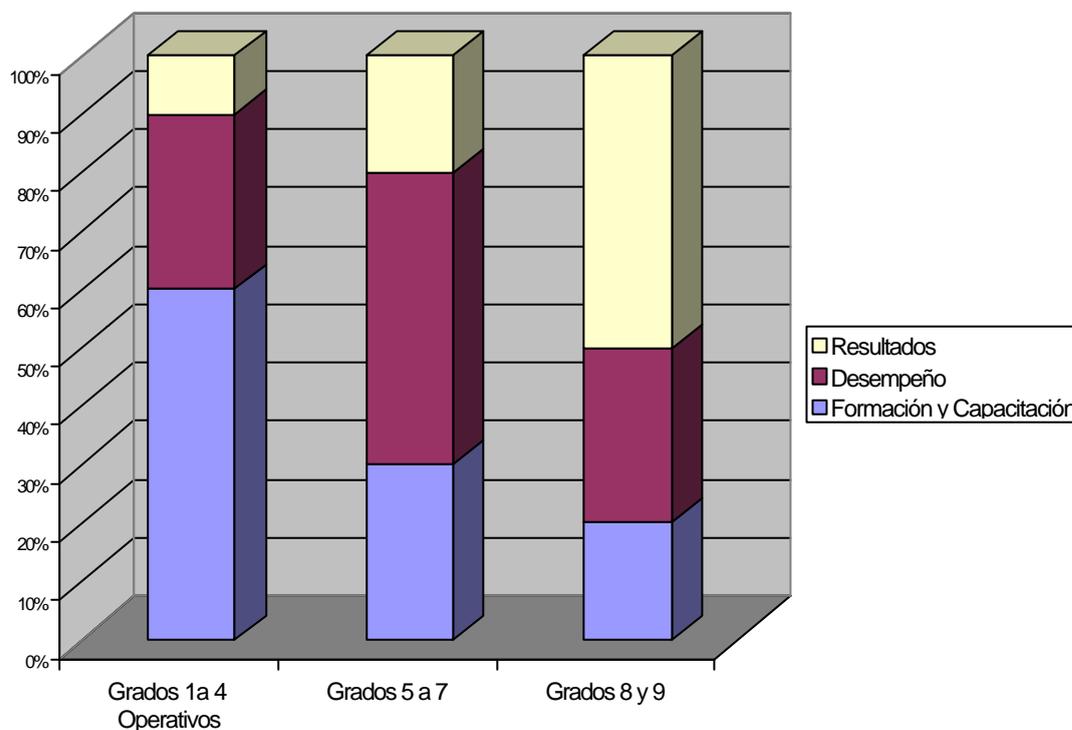
Los criterios de este anexo servirán para optimizar las decisiones y los recursos disponibles para el desarrollo de las carreras.

Los criterios predominantes para el desarrollo de las diferentes carreras serán: la formación y especialización; el desempeño y la superación individual; y los logros o resultados.

Los criterios serán aplicados teniendo en cuenta:

- Considerar un mayor énfasis en la formación y especialización en los grados inferiores operativos,
- Considerar un mayor énfasis en el desempeño y superación individual cuando se trate de los niveles de supervisión, y finalmente
- Considerar un mayor énfasis en los logros obtenidos para los mandos de conducción y dirección.

En forma grafica los criterios deben entenderse de la siguiente forma:



Esto significa que en todos los grados los tres criterios estarán presentes pero variando la intensidad porcentual de acuerdo a la escala jerárquica.

Justificación de la elección de los criterios

Los criterios adoptados responden a la mejor utilización de los recursos disponibles teniendo en cuenta:

- la cantidad de personal involucrado en cada grado,
- el tiempo disponible para actividades de formación, para que las mismas no interfieran con el accionar eficiente de cada unidad,
- dar respuesta a la planificación de la dotación en cada período de acuerdo a la estrategia que establezca la Autoridad de Aplicación y las Subsecretarías,
- optimizar los recursos presupuestarios que se invertirán en el desarrollo de las carreras de acuerdo a la estrategia del Ministerio de Seguridad,

- asegurar la motivación y el compromiso institucional y con la comunidad, del personal que compone a las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

Planificación de la dotación y el presupuesto

Cada Departamental u organismo de la misma jerarquía, informará anualmente a partir del mes de julio y hasta fines de agosto, a la Subsecretaría que corresponda sus requerimientos de personal en cuanto a:

- Ascenso de grado
- Promoción de nivel
- Requerimientos de personal

Será responsabilidad de cada Subsecretaría verificar la disponibilidad presupuestaria requerida para los cambios solicitados en el desarrollo de las carreras o los ingresos.

El Área de Certificación Profesional (A.C.P.) recibirá de las Subsecretarías, los "Formularios de requerimiento de personal y de modificaciones de nivel y grado". Realizará el análisis de los mismos de acuerdo a la información registrada en el Sistema de Información para la Administración del Legajo Único de Personal de los Agentes del Ministerio de Seguridad, base de datos de información y antecedentes del personal, para verificar que se hayan cumplido los requisitos mínimos requeridos para el cambio solicitado y/o se seleccionen los mejores candidatos para cubrir las vacantes.

El ACP enviará la información a cada subsecretaría, para que se autorice o no las promociones de nivel, así como también autorice los ingresos de acuerdo a vacantes.

Los cambios de grado y nombramientos se detallan en los Anexos 4 y 5.

El ACP informará sobre otros posibles candidatos de acuerdo a la disponibilidad registrada en el cuadro de reemplazos.

Formulario de requerimiento de cambios de grado

Este formulario debe ser entregado en la subsecretaría correspondiente entre el 1° de abril y el 31 de mayo.

Departamental:

Distrito:

Comisaría:

Estación:

Destacamento:

Cuerpos Especiales

Fecha de presentación:

Se solicitan los siguientes cambios de grado a partir del 1° de enero del siguiente año:

Propuestas de Ascensos de grado anuales

Datos Personales

Datos Personales		Situación Actual				Situación Propuesta	
		Cargo	Nivel	Grado	Nivel	Cargo	Grado
Nombre y apellido	Legajo						

Firma del responsable

Dictamen del ACP:

Evidencias de desempeño

Evidencias de resultado

Evidencias de conocimiento

*Se certifican las
competencias
debido a:*

No se certifican
las
competencias
debido a:

Recomendacione
s:

Revalidación de las
competencias:

Se solicita al ACP se comunique el resultado al postulante
SI

NO

Firma subsecretaria
autorizada

Formulario de requerimiento de personal

Este formulario debe ser entregado en la subsecretaría correspondiente

Departamental:

Distrito:

Comisaría:

Estación:

Destacamento:

Cuerpos

Especiales

Fecha de presentación:

Fecha de ingreso requerida:

Vacantes a cubrir

Cantidad	Cargo	Función	Justificación	Destino

Candidatos propuestos por el ACP:

Datos Personales

Antecedentes

Posición cuadro de reemplazos

Recomendaciones:

Se solicita al ACP se comunique el resultado al postulante

SI
NO

Firma subsecretaria autorizada

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES

El Nomenclador de Funciones es un instrumento fundamental en el "Desarrollo y planeamiento de carrera Policial. El mismo tiene por finalidad:

- Conocer los objetivos básicos que se persiguen en cada puesto, las acciones que deben realizarse para conseguir dichos objetivos y su contribución a los fines generales de la Institución.
- Aclarar las líneas de responsabilidad y autoridad.

- Conocer y tener en claro los procesos decisorios dentro de la institución.
- Poder clasificar los cargos de acuerdo al grado de importancia y responsabilidad, proporcionando la necesaria equidad dentro de la institución.
- Poder establecer metas claras y cuantificables al personal en relación a los objetivos y responsabilidades básicas del cargo.
- Facilitar el proceso de análisis y evaluación del desempeño, que deberá basarse necesariamente en el ámbito de responsabilidades del cargo.
- Proporcionar la información necesaria que permita elaborar los planes de carrera del personal.

En la presente Guía de Desarrollo se prevé un procedimiento para actualizar el Nomenclador de funciones.

A tal fin se utilizará el formulario y guía de descripción de cargos que como tales forman parte de este Anexo.

Cada Unidad desde el nivel de dirección dispondrá de un vademécum con la nómina de los diferentes cargos y/o puestos, y la correspondiente ficha de descripción del cargo.

Toda vez que se cree un cargo nuevo o se produzcan cambios significativos en las responsabilidades de los existentes, el responsable de la unidad deberá informar a la Dirección de Personal la novedad mediante la descripción correspondiente, utilizando el formulario previsto a tal efecto.

La Dirección de Personal se ocupará de revisar, analizar y convalidar la existencia de nuevos cargos, así como los cambios en los existentes. Efectuando las correspondientes modificaciones en el Nomenclador oficial.

En el mismo sentido la Dirección de personal recomendará, en base a estos antecedentes si corresponde una reclasificación del cargo o puesto en otro grado.

DESCRIPCION DEL CARGO O FUNCION

I - DATOS DEL CARGO

Nombre del Cargo o Función:
Grado Actual:.....Jerarquía o Grado Anterior:.....
Depende de:
Departamental:

II – HORARIO - REGIMEN DE FRANCOS

Horario: De..... a
Jornada: Continua: Discontinua:
Turno: Rotativo: Fijo:
Horas Cores: Horas Polad:
Francos:

III - DESCRIPCION DE LOS OBJETIVOS DEL CARGO

1)
2)
3)

IV - DESCRIPCION DE LAS TAREAS

Por cada una de las misiones u objetivos señalados en el punto anterior se deberá indicar, en orden secuencial o de importancia, las acciones que se realizan para cumplimentarlas, señalando que se hace, cómo o en base a qué se hace.

Objetivo 1)

Acciones necesarias:

a)

Objetivo 2)

Acciones necesarias:

a)

Objetivo 3)

Acciones necesarias:

a)

CONTACTOS (1)

- | | |
|-----------------|-------------------------------|
| a) Superiores | d) Ciudadanos |
| b) Pares | e) Represent, de la Comunidad |
| c) Subordinados | f) Otros |

FINALIDAD (2)

Requiere capacidad para:

- | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| a) Escuchar, entender y transmitir correctamente información | <input type="checkbox"/> | d) Intervenir y mediar ante un conflicto entre ciudadanos. | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | | |
| b) Persuadir a otras personas | | e) Negociar asignaciones de recursos y acciones | <input type="checkbox"/> |
| c) Coordinar y moderar reuniones con un grupo de ciudadanos | <input type="checkbox"/> | | |

FRECUENCIA (3)

- a) Diaria
- b) Semanal
- c) Mensual
- d) Otras

Características del trabajo de los subordinados:.....

.....

.....

- Profesionales:
- Especialistas y/o Técnicos:
- Otros:

VII – RESPONSABILIDAD POR DECISIONES, ACCIONES Y RECOMENDACIONES

Toma de decisiones:

Describir el tipo y el alcance de las decisiones que debe tomar el ocupante del cargo, indicando en base a que normas o precedentes se toman dichas decisiones:.....

.....
.....
.....

VIII – CAPACIDADES NECESARIAS

a) Educación Formal:

.....
.....
.....

b) Especialización

.....
.....
.....

c) Experiencia:

.....
.....
.....

IX – REQUERIMIENTOS FISICOS y/o MANUALES

No precisa	Mediana	Buena	Excelente
DESTREZA FISICA			
COORDINACIÓN MUSCULAR			
AGUDEZA DE LOS SENTIDOS			
VIGOR Y RESISTENCIA			

GUÍA PARA PREPARAR DESCRIPCIONES DE CARGOS O FUNCIONES

PROPÓSITO

El propósito de la presente guía es facilitar la preparación, de la descripción de cargos en la Organización. Estas descripciones se deberán completar, especificando los objetivos y/o resultados que se persiguen en cada cargo, así como las acciones que tengan que realizarse para lograr dichos resultados.

PROCEDIMIENTO

A continuación se detallan todos los rubros en que está dividido el formulario de descripción de cargos, especificando qué clase de información se desea en cada caso.

Se entenderá por cargo el conjunto de acciones organizadas y pro-positivas que realiza el agente o miembro de la Institución en una determinada posición de la estructura, permitiendo conseguir desde ella aportar valor añadido mediante la consecución de una serie de resultados específicos, siguiendo las reglas, procedimientos y metodologías preestablecidas dentro de la orientación estratégica fijada por la propia Institución, y utilizando recursos humanos, informativos, tecnológicos o físicos que pertenecen a la misma.

I – DATOS DEL CARGO

Aquí se consignará el nombre del cargo que ocupa la persona, el cargo del cual depende, y el nivel funcional superior.

También debe consignarse el Grado Actual y el Grado o Jerarquía anterior.

II – HORARIO – REGIMEN DE FRANCO

Completar la información requerida en el formulario a fin de determinar la carga horaria, rotación de los turnos y el régimen de francos que realizan en cada puesto o cargo.

Se deberá indicar también la cantidad de horas Cores que se realizan en tareas inherentes al cargo, y la cantidad de horas Polad que se cumplen con cierta frecuencia.

III- OBJETIVOS O MISIONES DEL CARGO

En este punto se deberán determinar el/los objetivos o áreas de resultados que se persiguen con la existencia del cargo en la Institución. Se deberá indicar que es lo que se espera del cargo o para que la persona piensa que existe.

Cada cargo de trabajo debe conseguir, mediante su ejercicio y correcto desempeño, un conjunto de resultados específicos como efecto de la puesta en escena de sus roles profesionales. Los “objetivos” o “áreas de resultados” no deben confundirse con las tareas. Si éstas últimas consisten fundamentalmente en “acciones” (como se detalla en el ítem siguiente), aquéllos son, esencialmente, los “efectos” deseables de dichas acciones.

Ejemplo : Para el cargo de “Comisionado”

Objetivos o Áreas de Resultados	Acciones
Todas las acciones se realizan con el fin de: I) Disminuir los índices de ocurrencia de delitos	- Analizar las estadísticas del delito - Investigar los patrones de “modus operandi” de los delitos más importantes. - Reunirse con otras áreas para planificar acciones de prevención. - Estimar los recursos necesarios- Reunirse con representantes de la comunidad.
II) Obtener la confianza de los ciudadanos	- Interactuar con representantes de la comunidad. - Reunirse con grupos de ciudadanos.

Ejemplo : Para el cargo de “Oficial de Prevención y Seguridad”

Objetivos o Áreas de Resultados	Acciones
Todas las acciones se realizan con el fin de: I) Prevenir los delitos. II) Obtener la confianza y el respeto de los vecinos. III) Proteger las personas y los bienes.	Atender e interpretar las instrucciones y recomendaciones de sus superiores. (Manteniéndose informado sobre las acciones delictivas que se llevan a cabo en otras zonas etc). Observar el movimiento de su zona. Mantener contacto con los vecinos. Realizar el diagnostico barrial. Vigilar la zona.

IV – DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Por cada una de los objetivos señalados en el punto anterior se deberá indicar, en orden secuencial o de importancia, las acciones que se realizan para cumplimentarlas, señalando que se hace, cómo o en base a qué se hace y porque o para que se hace.

V - SITUACIONES CRITICAS

De las acciones desarrolladas, en el punto anterior, se deberá identificar aquí, aquellas “situaciones críticas” de más difícil resolución en las que el ocupante del cargo debe poner en juego sus destrezas y capacidades, conocimientos y experiencias, de modo que se consigan los resultados deseados.

VI – RELACIONES INTERPERSONALES

Se trata de reflexionar sobre las exigencias del cargo en cuanto a la toma de responsabilidades de su ocupante debidas al mantenimiento de relaciones internas o externas con diversos tipos de personas y con variadas finalidades – que exigen distinto grado de competencia e imponen diferentes cargas de responsabilidad -. Se deberá explicitar si se requiere capacidad para:

- a) Escuchar, entender y transmitir correctamente información.
- b) Persuadir a otras personas.
- c) Coordinar y moderar reuniones con un grupo de ciudadanos.
- d) Intervenir y mediar ante un conflicto entre ciudadanos.
- e) Negociar asignaciones de recursos y acciones.

Indicar el número y características de los subordinados sobre los que debe ejercer el mando. Si ese personal a su vez supervisa otras personas, si son profesionales, especialistas, puestos semi - calificados o meramente operativos.

VII – RESPONSABILIDADES POR DECISIONES, ACCIONES Y RECOMENDACIONES

Corresponde detallar las decisiones que el ocupante del cargo debe tomar, así como su frecuencia, relevancia, grado de regulación por normativa preestablecida a que están sujetas –entendiéndose tanto más complejas aquellas que estén menos sujetas a normas-, responsabilidad patrimonial que entrañan para la Institución y forma en que pueden afectar a la seguridad de los miembros de la Institución, los ciudadanos y los bienes públicos y privados. Todos estos aspectos son de vital importancia a la hora de definir la complejidad del puesto y las habilidades específicas requeridas por el mismo.

Incluir las recomendaciones que se pueden emitir cuando se analizan diferentes alternativas de un problema, y que puedan generar al decidir su implementación, beneficios o perjuicios a los fines de la Institución.

VIII – CAPACIDADES NECESARIAS

Es la preparación necesaria mínima para desarrollar una tarea eficientemente y se analiza en función de la educación, especialización, experiencia y entrenamiento, requeridos para la misma. Deberá indicarse por lo tanto:

Educación formal mínima necesaria: Ej: Polimodal completo. Secundario completo (bachiller, perito mercantil, técnico mecánico, etc) Universitario, etc.

Especialización: Indicar si es necesario alguna preparación que deba ser adquirida a través de cursos especiales de capacitación.

Se deben incluir estos cursos de especialización cuando la profundidad de los conocimientos requeridos así lo exijan y cuando los mismos muy difícilmente puedan ser adquiridos a través de la educación formal o la experiencia.

Experiencia previa requerida por el cargo: Tanto específica como de otros puestos de trabajo. Se trata de aprendizaje cuantitativos y cualitativos adquiridos por la práctica profesional que garantizan la resolución de situaciones especiales que pueden presentarse en el ejercicio del cargo. Indicar la clase de tareas y el tipo de posiciones que debe haber ocupado previamente el candidato para que resulte idóneo en el puesto.

IX - REQUERIMIENTOS FISICOS y/o MANUALES

Aquí se debe indicar las diversas cualidades físicas y/o manuales que el ocupante del cargo deberá poseer para poder desempeñar el cargo eficientemente.

Se refiere a aptitudes tales como destreza, coordinación muscular, agudeza visual, vigor, etc.

ANEXO 3

PROCESO DE SELECCIÓN DE CARGOS A CUBRIR

En este anexo se describe el proceso de selección para la cobertura de cargos, así como los medios de publicación y las fuentes de reclutamiento.

Cuando el sistema de selección incluya promociones de nivel o ascensos de grado los procesos a seguir serán los incluidos en los Anexos 4 y 5 de esta Guía.

Medios de publicación

Los interesados podrán consultar permanentemente los requisitos generales y particulares de los cargos, detallados en esta guía, en el sitio Web y por otros medios que determine la institución. La publicación de las vacantes será responsabilidad del Área de Recursos Humanos.

Fuentes de Reclutamiento

Podrán ser considerados para la cobertura de las vacantes:

- Aquellos que hayan completado su postulación desde el sitio Web en forma espontánea,
- Los convocados conforme a los cuadros de reemplazos y a los antecedentes disponibles en los registros del Sistema de Información para la Administración del Legajo Único de Personal de los Agentes del Ministerio de Seguridad
- Los propuestos por las diferentes subsecretarías.

Proceso de selección

El ACP estudiará las postulaciones, analizará los antecedentes, y demás información que se registre en el sistema de Recursos Humanos. El ACP podrá hacer recomendaciones sobre las postulaciones para facilitar la decisión de los responsables.

Cuando la cantidad de puestos vacantes lo justifique el ACP propondrá la conformación de Comités Regionales de Selección a las Subsecretarías correspondientes.

Los Comités Regionales de Selección tendrán las siguientes funciones y atribuciones en su ámbito de competencia:

- a) Evaluar los antecedentes de los postulantes y los resultados de la aplicación de los instrumentos de selección utilizados, determinando la calificación total de los candidatos, aplicando el baremo correspondiente.
- b) Elaborar el orden de mérito conforma a la evaluación del punto a. y elevarlo junto con la documentación que corresponda al ACP.

Las Subsecretarías seleccionarán los candidatos que consideren más aptos para cubrir los cargos de acuerdo al informe presentado por el ACP.

Podrán comunicar las aceptaciones y rechazos en forma directa o solicitar en forma expresa que estas comunicaciones las realice el ACP.

Los nombramientos oficiales serán responsabilidad de cada Subsecretaría.

Cuadro de Flujo del Procedimiento de la Selección de Cargos a Cubrir

Pasos	Autoridad Competente	Actividades Principales	Actividades Derivadas
1	Subsecretaría	Informa vacantes a cubrir y tipo de selección	
2	Área de Recursos Humanos	<p>Recibe la información sobre las vacantes</p> <p>↓</p> <p>Publica los cargos vacantes (sitio Web y otros medios)</p> <p>↓</p> <p>Envía información de los postulantes al ACP</p>	<p>Fuentes de reclutamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sitio Web • Cuadros de reemplazo • Propuestas de las Subs. <p>Selección abierta o cerrada</p>
3	ACP	<p>Recibe información sobre los candidatos</p> <p>↓</p> <p>Analiza el cumplimiento de requisitos</p> <p>↓</p> <p>Realiza la preselección</p> <p>↓</p> <p>Confecciona una lista de posibles candidatos</p> <p>↓</p> <p>Remite a la subsecretaría</p>	<p>Analiza</p> <p>Consulta al Sistema RIIRHU</p> <p>Propone Comités Regionales de Selección</p> <p>Realiza recomendaciones</p>
3	Subsecretaría	<p>Recibe informes de candidatos</p> <p>↓</p> <p>Elige los candidatos para cubrir los cargos</p> <p>↓</p> <p>Informa al candidato</p> <p>↓</p> <p>Realiza los nombramientos</p>	<p>Aceptaciones y rechazos en forma directa o a través del ACP</p>

PROCEDIMIENTO PARA LOS ASCENSOS DE GRADO

En la lista de postulantes podrán incluirse todas aquellas personas que cumplan los requisitos encontrándose en el grado inmediato inferior, sin importar el nivel en que se encuentren.

Cuando el ACP encuentre que los candidatos no cumplen los requisitos para cubrir las vacantes solicitadas por alguna de las subsecretarías, podrá proponer Cuando el ACP no encuentre candidatos para cubrir las vacantes solicitadas por alguna de las subsecretarías, podrá proponer un procedimiento de reemplazo horizontal, un entrenamiento intensivo o un desarrollo específico teniendo en cuenta el cuadro de reemplazos, durante el transcurso del año.

Cuadro de Flujo del Procedimiento de los Ascensos de Gr:

Pasos	Autoridad Competente	Actividades Principales	Actividades Derivadas
1	Subsecretaría	Envía al ACP las solicitudes de ascenso de grado	
2	ACP	<p>Recibe las solicitudes de ascenso</p> <p>↓</p> <p>Analiza el cumplimiento de requisitos</p> <p>↓</p> <p>Realiza las evaluaciones y certificaciones de competencias</p> <p>↓</p> <p>Entrega las certificaciones al evaluado o comunica los rechazos</p> <p>↓</p> <p>Califica a los candidatos</p> <p>↓</p> <p>Remite a la subsecretaría los resultados de las calificaciones</p>	<p>Consulta al Sistema RIIRHU</p> <p>Constata el cumplimiento de de las condiciones mínimas</p> <p>Realiza recomendaciones</p> <p>Califica utilizando el baremo</p>
3	Subsecretaría	<p>Recibe informes del ACP sobre las calificaciones</p> <p>↓</p> <p>Informa al candidato sobre los ascensos</p> <p>↓</p> <p>Realiza las gestiones para los ascensos</p>	<p>En forma directa o a través del ACP</p>

ANEXO 5

PROCEDIMIENTO PARA LAS PROMOCIONES DE NIVEL DENTRO DEL MISMO GRADO

El Área de Certificación Profesional (ACP) recibe de las Subsecretarías las propuestas de promociones de nivel, conforme la disponibilidad presupuestaria para las mismas.

Realiza un análisis de los antecedentes de los agentes en el Sistema de Información para la Administración del Legajo Único de Personal de los Agentes del Ministerio de Seguridad e informa a la Subsecretaría solicitante la situación acerca del cumplimiento de lo estipulado en la Guía de desarrollo previsto para la promoción de nivel.

Las subsecretarías realizarán las gestiones que correspondan para las promociones de aquellos agentes que cumplan con los requisitos.

Cuadro de Flujo del Procedimiento de las Promociones de Nivel dentro del mismo Grado

Pasos	Autoridad Competente	Actividades Principales	Actividades Derivadas
1	Subsecretaría	Informa la lista de agentes promocionables	
2	ACP	Recibe información de los agentes propuestos ↓ Analiza el cumplimiento de requisitos y condiciones mínimas requeridas ↓ Confecciona los informes sobre antecedentes de los candidatos ↓ Remite a la subsecretaría	Consulta al Sistema RIIRHU Realiza recomendaciones
3	Subsecretaria	Recibe informes del ACP sobre los candidatos a ser promocionados ↓ Informa al candidato ↓ Realiza las gestiones para las promociones	En forma directa o a través del ACP Aval de la Autoridad de Aplicación

ANEXO 6

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

En el marco de lo dispuesto por las normas estatutarias del personal policial, corresponde instrumentar un régimen de Administración de Recursos Humanos, compuesto entre otros por un sistema de Competencias Funcionales.

Al efecto se entiende por "competencias" al conjunto de saberes y formas de acción que le permite al personal responder satisfactoriamente ante diversas situaciones en distintos ámbitos, conforme a principios y valores establecidos.

El primer paso en la implementación del Sistema de Competencias ha sido la definición de las Competencias Elementales. Las mismas son aquellas que deberán observar todos los ocupantes de cada uno de los Grados. Cada Grado mostrará el requerimiento que permitirá evaluar la posesión de cada una de las competencias definidas.

Para el siguiente paso, es importante contar con la participación activa de las diferentes Subsecretarías y demás dependencias del Ministerio, a fin de definir los requisitos que serán solicitados en las evaluaciones de competencias que permitirán el ascenso de grado previsto para el desarrollo de las carreras.

Se definirán en primera instancia los requisitos a cumplir que evidencien la posesión de las competencias que forman parte del Directorio de Competencias.

De este modo la presente Guía tienen por objeto que las diferentes policías participen en la definición de los requisitos de formación, permanencia, evaluaciones, etc. de las competencias ya definidas, para que este trabajo sea un traje a medida para la Institución.

Sin perjuicio del trabajo que se realice con esta guía, podrá perfeccionarse con el tiempo teniendo en cuenta que las competencias elementales se vinculan a la estrategia y misión de la Institución, mientras que las competencias específicas se derivan de las funciones a desarrollar en cada grado y en cada una de las carreras.

Recomendaciones para el trabajo con la presente Guía

Para trabajar en esta guía es necesario considerar las siguientes recomendaciones:

- Se han definiendo los requisitos a solicitar, para las Competencias Elementales y Específicas, para todos los puestos de un mismo grado.
- Deberá responder a las preguntas de esta guía imaginando situaciones concretas y reales de su propia experiencia.

Un policía competente no sólo debe “saber”, sino también “saber hacer” y poseer ciertas “características de personalidad” para desarrollar con éxito la función asignada. Por este motivo las preguntas se han desarrollado dentro de tres grandes grupos:

- a) ¿Qué se debe “saber” para desempeñar las funciones asignadas dentro de un determinado grado?
¿Puede servir la experiencia de trabajo que se ha desarrollado en otra carrera policial? ¿Qué experiencia debería poseer? ¿En qué carrera policial? ¿Puede ser un profesional sin experiencia?
- b) ¿Cómo se pueden establecer criterios de medición y evaluación para reconocer a una persona competente?
- c) ¿Qué características de personalidad debe tener el ocupante para desarrollar con éxito su cargo?

a. ¿Qué se debe “saber” para desempeñar la función asignada?

Se trata de identificar conocimientos formales o informales para poder desarrollar las tareas asignadas (Cursos, estudios secundarios, técnicos, universitarios, u otros).

Indique los cursos que pueden vincularse a las tareas más habituales a realizarse en cada uno de los grados y la/s institución/es donde se dictan.

Considere que cada nivel representa “un momento” del desarrollo de carrera. Cuando lo crea posible, asigne los cursos a cada uno de ellos, de acuerdo a lo que sería la mejor opción para lograr la mayor efectividad de la persona asignada a ese grado y nivel.

Considere la posibilidad de un movimiento horizontal entre las diferentes carreras policiales, ¿en que grado sería posible? ¿De qué carrera se cubrirían mejor los requisitos del grado que está analizando?

También indique que conocimientos debería tener la persona que se incorpore desde afuera de la Institución, cuando esta posibilidad sea considerada.

b. ¿Cómo se pueden establecer criterios de medición y evaluación para reconocer a una persona competente?

Este punto debe permitir responder a la pregunta ¿Cómo nos daremos cuenta que la persona sabe, y cómo sabemos que esta bien hecha la tarea encomendada?

“Medir” implica recolectar evidencias cualitativas y/o cuantitativas de las diferentes tareas realizadas. Las mismas deben:

1. Derivarse del ambiente laboral.
2. De fácil disposición, válidas y factibles de realizar por el candidato.
3. Suficientes y necesarias para emitir el juicio sobre la competencia de la persona.

Una evidencia permite demostrar o poner de manifiesto algo. Ellas pueden ser:

- Evidencias de Conocimientos (EC): ¿Qué preguntas de conocimiento hay que formular para saber que la persona es competente en esa función? Generalmente son preguntas específicas que se refieren a un conocimiento. Se recurre a estas evidencias especialmente cuando no es fácil establecer las Evidencias de Desempeño (ED) o de Resultado (ER). Serían las preguntas teóricas de una evaluación tradicional tal como se practican en una institución educativa.
- Desempeño (ED): ¿Que comportamientos se espera observar? ¿Es realmente observable? Para definir estos comportamientos tenga en cuenta si están directamente relacionados con la tarea a la que está asociada y si son indispensables para hacer esa tarea.
- Datos escritos y resultados (ER): ¿Es posible utilizar algún registro escrito (documentos, estadísticas, fallos, etc.)? ¿Será necesario generar nuevos registros? ¿Es posible identificar resultados concretos? ¿Que productos o resultados se le solicitan en esa función?

Pueden establecerse varias evidencias del mismo tipo, para lo cual se recomienda numerarlas EC1, EC2, ED1, ED2, ER1... También puede haber ausencia de alguna de ellas.

Considere que si no existe forma de evidenciar la competencia no podrá ser tenida en cuenta en el proceso de desarrollo.

c. ¿Qué actitudes debe mostrar el ocupante para desarrollar con éxito su cargo?

El concepto de actitud se refiere a la predisposición o tendencia del individuo a actuar ante una situación, objeto o persona con las que se relaciona.

Tenga en cuenta que deberá responder a la pregunta 2 (medición y evaluación) cada vez que elija una competencia de actitud.

Se sugiere elegir dentro de la siguiente lista:

Cooperación: Capacidad de trabajar en colaboración con grupos interdisciplinarios, con otras de la organización u organismos externos con los que deba interactuar.

Iniciativa: Es la rápida ejecutividad ante las dificultades y problemas que se presentan. Implica también proponer mejoras sin que haya un problema concreto que deba ser solucionado. Se trata de tener capacidad de decidir, y de estar orientado a la acción.

Tolerancia: Se trata de la habilidad para actuar en situaciones de mucha exigencia sometido a presión de tiempo y de desacuerdo.

Perseverancia: Es la firmeza y constancia en la ejecución de los objetivos. Es lo contrario al conformismo, significa una firme y constante voluntad hasta alcanzar lo que se propone.

Autocontrol: Se refiere al dominio de sí mismo, en cuanto que puede controlar sus emociones y reacciones negativas en momentos difíciles.

Confianza en sí mismo: Enfrenta los retos con confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista. Esta convencido de su capacidad para realizar con éxito una tarea.

Integración: se refiere a la forma en que combina los recursos materiales y humanos para poder llevar adelante una tarea.

ANEXO 7

GUÍA PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Se ha instituido la Evaluación Desempeño en un marco integrado para la gestión de los recursos humanos.

La Evaluación de Desempeño pretende que el personal:

- conozca y sea consciente de lo que se espera de ellos y cómo su contribución será considerada dentro de la Institución;
- se esfuerce en el logro de los objetivos alcanzar;
- reciba el apoyo y asesoramiento adecuado a lo largo de su carrera;
- comprenda cómo se va a medir el desempeño y conozca los desvíos que puede cometer;

- reciba el adecuado reconocimiento por sus logros.

El propósito de esta guía es explicar la finalidad y el alcance del programa de análisis del desempeño de los integrantes de las Policías de la Provincia de Buenos Aires y orientar a los mismos sobre la forma en que dicho programa debe ser llevado a cabo.

OBJETIVO DEL ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO

El proceso de análisis del desempeño tiene por finalidad conseguir la utilización más eficiente de los recursos humanos de la Institución, procurando que sus integrantes contribuyan con el máximo de su capacidad profesional al logro de los objetivos prefijados.

Paralelamente representa un medio que facilite el desarrollo profesional de los miembros de las policías, procurando que cada uno encuentre la mejor realización de sus aspiraciones en el cumplimiento de su deber.

CARACTERÍSTICAS

Es un proceso donde cada integrante de la institución será evaluado respecto al desempeño de sus funciones durante un período determinado, estableciendo en qué medida ha dado una respuesta satisfactoria a sus responsabilidades como servidor dentro del sistema de seguridad pública.

Atento que este instrumento ha sido diseñado como un medio para lograr una mejora continua, el proceso deberá mostrar de cada uno de sus miembros:

- 1) Cuáles son las fortalezas y aptitudes que lo habilitan para su carrera profesional.
- 2) Cuáles son los aspectos de la tarea que no domina correctamente y qué son factibles de mejorar o corregir.
- 3) Qué comportamientos o actitudes debiera modificar, que puedan beneficiar su desempeño.
- 4) Qué acciones se han planificado y convenido entre el superior y el subordinado para corregir falencias y estimular un buen desempeño.

Etapas para la Evaluación de Desempeño serán las siguientes:

- 1era. Evaluación
Será realizada por Jefe Inmediato del evaluado.
- 2da. Evaluación o control
Será responsabilidad del comité de evaluación integrado por:
 - el Responsable de la Unidad
 - el Subjefe de la Unidad
 - el Evaluador (Jefe inmediato del evaluado)
 - UN Oficial Jefe que se designe de acuerdo al grado del evaluado

Pasos a seguir por el comité de evaluación

- Entrevista para comunicar resultados y establecer el compromiso futuro con el evaluado.
- Informe al ACP sobre los resultados de las evaluaciones (preferentemente carga en el Sistema de Información para la Administración del Legajo Único de Personal), quien podrá intervenir en caso de detectar algún error en las evaluaciones.
- El/los Representante/s del Área Ministerial que corresponda, podrán asistir y orientar a los evaluadores cuando lo consideren necesario.
- Publicación de los resultados finales de las evaluaciones para conocimiento de los integrantes de la UNIDAD.

FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS

Para facilitar el proceso de revisión del desempeño el sistema comprende tres formularios diferentes:

- a) Informe sobre Análisis del Desempeño (Grados 6 y 7)
- b) Informe sobre Análisis del Desempeño (Grados 3, 4 y 5)
- c) Informe sobre Análisis del Desempeño (Grados 1 y 2)

Al final de este anexo se adjunta un modelo de cada formulario.

En todos los casos deberá optarse por una de las cuatro alternativas de intensidad previstas y por los signos – (menos) o + (más).

Cada aptitud elegida contará con un puntaje. La suma total de los mismos será el resultado final de la evaluación del desempeño del evaluado.

La modificación de los formularios de evaluación y la tabla de puntajes será desarrollada por el ACP, en colaboración con las diferentes Subsecretarías, y entregada para su aprobación al Ministro de Seguridad.

Objetivos y mediciones:

Los formularios de evaluación cuentan con un espacio para fijar los objetivos de mejora entre el evaluador y el evaluado.

Se entiende por objetivo a una o más metas hacia la cual se dirigirán una o varias acciones.

Siempre que sea posible se establecerá una medición (indicador) que señale con exactitud el grado de logro o cumplimiento del mismo.

Los objetivos deben ser realistas, no teóricos; tener sentido para la tarea que se realiza, medir la contribución y el valor agregado a través de resultados concretos. Deben ser el resultado de una "negociación" entre las partes para lograr la adhesión y compromiso del colaborador.

Evaluadores

El siguiente cuadro muestra quienes son los evaluadores y evaluados en el proceso de evaluación del desempeño:

Evaluado (Ley 13201 y Decreto Reglamentario N° 3326/04)	Evaluado (Decreto N° 1766/05)	Denominación	Evaluador
9	-	Superintendente	Subsecretarios en la forma que determine el Señor Ministro
8	8	Comisionado	Subsecretario – Superintendente de cada Policía
7	7	Inspector	Superintendente-Comisionado designado con funciones propias del cargo
6	6	Capitán	Capitán frente de Unidad o Dependencia Policial
5	5	Teniente Primero	
4	4	Teniente	
3	3	Subteniente	
2	2	Sargento	
1	1	Oficial	

Evaluadores del Personal que se desempeña en las estructuras organizativas ministeriales.

Evaluado	Evaluador
Director General	Subsecretario
Director	Director General – Subsecretario
Subdirector	Director – Director General
Jefe de Departamento	Subdirector – Director – Director General, según corresponda
Personal	Superior Jerárquico conforme a la estructura organizativa y el superior de éste

El evaluador será a su vez evaluado por esta actividad, por lo que es importante que la desarrolle con la seriedad y respeto que merece la Institución y por sobre todo la persona evaluada.

La persona a evaluar deberá tener estabilidad y una antigüedad no menor a 6 meses en el cargo.

UTILIZACIÓN DE LOS INFORMES DE DESEMPEÑO

Los informes conforman la historia viva de la tarea de cada oficial dentro de la Institución, por lo que serán archivados en los legajos personales con carácter estrictamente confidencial, y servirán de consulta en cada oportunidad en que sus antecedentes sean necesarios.

El Informe de Análisis del Desempeño cumple una finalidad muy particular, en cuanto permite de una manera formal el acuerdo entre superior y subordinado sobre las metas a lograr en la función, la forma de llevarlas a cabo, el registro que ha merecido el oficial, los planes para su capacitación, las opiniones que el mismo oficial tiene sobre su desempeño, y sus deseos respecto al futuro.

Cronograma anual

- Mes de Agosto: Capacitación de evaluadores
- Mes de Septiembre y Octubre: Realización de las evaluaciones
- 31/10: presentación de los resultados de evaluaciones
- 29/12: Decisiones sobre ascensos
- 1/1 año siguiente: Ascensos y Promociones.

Este informe se prepara una vez al año, debiendo estar concluido el proceso al 31 de octubre.

CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES

Cada uno de los Informes consta de un número de competencias, cuya interpretación o significado está definido en el formulario.

A su vez, cada Aptitud puede presentarse con cuatro alternativas de intensidad, donde el oficial puede ser evaluado, que también están definidas.

En todos los casos deberá optarse por una de las cuatro alternativas de intensidad previstas.

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS INFORMES

Cada Evaluador recibirá los formularios correspondientes al personal sobre el cual deba evaluar e informar, debiendo, una vez elaborados los mismos, presentarlos a la aprobación de su superior inmediato.

Una vez asegurada la opinión definitiva, deberá analizarse conjuntamente con el evaluado el contenido del informe, registrándose todas las inquietudes y expectativas del mismo.

Cualquier espacio del formulario donde se exprese opinión sobre las posibilidades del desarrollo futuro del evaluado, ya sea que limiten las mismas por incompetencia o que se lo señale con potencial para ocupar cargos superiores, deberán registrarse después de la entrevista de análisis con el evaluado. Esta información no debe ser discutida con el mismo, siendo estrictamente confidencial.

El momento de la entrevista de análisis, deberá ser el propicio para acordar las pautas sobre el desempeño futuro siguiendo el procedimiento que a tal efecto se incluirá en los manuales de instrucción en el entrenamiento de evaluadores.

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS
Cumplimiento del Art.49 del Decreto Reglamentario 3326/04

Oficiales Operativos (Grados 1 y 2)

Policía

Nombre y Apellido

N° Legajo

Grado

Destino

Fecha

Fecha último ascenso

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS
Cumplimiento del Art.49 del Decreto Reglamentario 3326/04

Oficiales Operativos (Grados 1 y 2)

Cognitivas:

Supone la capacidad para comprender e interpretar adecuadamente hechos, fenómenos y comportamientos de grupos y personas, así como contextos sociales y culturales específicos, para intervenir como personal policial.

1. Conocimiento del marco legal: Conoce y comprende el marco legal vigente requerido para la función de seguridad pública.

- No conoce o conoce mínimamente las normas legales vigentes en la tarea cotidiana.
- Respeta y aplica las normativas legales y lineamientos. Utiliza las normas en sentido de resguardo individual. Realiza el esfuerzo por superarse en el conocimiento de las mismas.
- Es riguroso en el cumplimiento de las leyes y lineamientos vigentes. Procura actualizarse permanentemente.
- Posee un conocimiento destacado sobre las normativas que le permite dar efectividad a sus tareas, orientar a otros y resolver situaciones de manera acertada.

+

-

2. Capacidad para aprender: Incorpora nuevos esquemas conceptuales para poder interpretar la realidad. Incorpora y aplica la información que recibe.

- Presenta dificultades de comprensión y le cuesta llevar a la práctica las instrucciones.
- Aprende con facilidad los esquemas y modelos impartidos. No siempre los vincula e integra a la práctica cotidiana.
- Integra los saberes provenientes de los espacios de capacitación sistemáticos así como de las observaciones y de las experiencias del trabajo con sus pares y superiores. Busca profesionalizarse permanentemente.
- Se destaca su capacidad de aprendizaje y la incorporación permanente de los saberes a su trabajo. Integra los conocimientos produciendo aportes significativos. Se desempeña con alta profesionalidad.

+

-

3. Capacidad reflexiva. Analiza las situaciones reflexivamente. Discierne problemas. Adopta criterios lógicos para comprender la realidad laboral en la que se desempeña.

- Razonamiento limitado. Necesita ser guiado.
- Capacidad de razonamiento normal.
- Capacidad de razonamiento profundo.
- Excelente discernimiento y razonamiento.

+

-

Ético-profesional:

Supone el desempeño profesional permanente conforme a principios éticos y comprometidos con las formas democráticas de organización social, contribuyendo así al bien común mediante el respeto Por la pluralidad de pensamiento, las diferencias sociales, culturales, étnicas y religiosas.

1. Respeto por los derechos humanos: Evidencia respeto al marco ético-jurídico de los derechos humanos atendiendo en sus acciones cotidianas a las garantías constitucionales de las personas en general y de las imputadas en particular.

- En su conducta cotidiana no aplica los principios constitucionales ante el uso de la fuerza, la integridad física y psíquica de las personas y las normas procesales. Tiene dificultades para reconocer la responsabilidad.
- Considera e integra sólo parcialmente el marco ético-jurídico de los derechos humanos y los alcances como servidor público de hacer cumplir la ley. No lo incorpora en forma sistemática a todas sus tareas cotidianas.
- Actúa bajo orientación, conforme al marco ético-jurídico de los derechos humanos, respetando las garantías constitucionales. En dicho marco, asume adecuadamente su rol de servidor público responsable de hacer cumplir la ley.
- Domina e integra en su accionar cotidiano el marco ético-jurídico de los derechos humanos. Manifiesta eficiencia y otorga validez al respeto de las normas procesales. Orienta a sus pares en la adecuada integración de la norma en el accionar policial.

+

-

2. Responsabilidad: Forma responsable en que asume la tarea asignada. Se tendrá en cuenta la formalidad, preocupación, ejecución de una tarea y presentación de los trabajos.

- No asume o asume mínimamente sus obligaciones, intenta siempre desligar su responsabilidad en otros.
- Cumple satisfactoriamente las tareas asignadas.
- Asume plenamente la responsabilidad por sus tareas.
- Asume plena responsabilidad cuando se le encomienda un objetivo. Aun cuando no se trate de su tarea habitual.

+

-

Técnico-profesional:

Se refiere al dominio de aquellos conocimientos específicos vinculados con las tareas particulares de desempeño.

1. Procedimientos y acciones policiales: Aplica procedimientos y técnicas establecidos en la función policial y para las investigaciones del delito, conforme a leyes y lineamientos en Seguridad vigentes. Actúa con un buen control de sus emociones aun en situaciones complejas y de alto nivel de conflictividad.

- Ejecuta los procedimientos y técnicas policiales rutinariamente. Sus intervenciones generan riesgos para sí mismo, para terceros y produce situaciones de nulidad procesal. Tiene dificultad para controlar sus emociones. Necesita sistemática supervisión y reorientación.
- Domina técnicas policiales las cuales no siempre integra en los distintos procedimientos. Requiere supervisión y estrictas indicaciones. Manifiesta interés por superarse.
- Posee un adecuado dominio de técnicas, procedimientos policiales y de sus emociones. En su aplicación procura el resguardo de sí mismo y terceros. Es efectivo en su aplicación tanto para la disminución de situaciones de conflictividad como para la investigación de delitos. Procura perfeccionarse en su tarea profesional. Contribuye a lograr resultados positivos.
- Evidencia una muy buena aplicación de las distintas técnicas y procedimientos policiales. Disminuye al mínimo los niveles de conflictividad y sus observaciones que contribuyen a la eficacia en la investigación del delito. Orienta al personal con el que comparte la tarea operativa.

+

-

2. Estado físico. Mantiene su estado físico de acuerdo a los requerimientos del accionar policial.

- No cuida o cuida mínimamente el estado físico para desempeñar su función. Presenta limitaciones para el desempeño de las tareas operativas consignadas.
- Tiene dificultades para garantizar un estado físico adecuado pero reconoce su valor. No es sistemático en las prácticas de entrenamiento necesarias.
- Mantiene su estado físico teniendo en cuenta la función específica que desempeña, respetando las orientaciones de entrenamiento recibidas. Realiza prácticas frecuentes de entrenamiento personal.
- Mantiene su estado físico mediante un entrenamiento sistemático, en constante mejoramiento. Su estado garantiza un eficiente desempeño de las distintas técnicas policiales y el cuidado de su vida y la de terceros.

+

-

3. Utilización de recursos. Utiliza y preserva adecuadamente los recursos que para la función policial provee el Estado (armas, municiones, móviles, tecnología y equipamiento).

- Descuida o cuida mínimamente los bienes asignados para su trabajo. No conserva los espacios laborales en forma adecuada.
- Cuida los bienes asignados y los espacios laborales por cumplimiento de órdenes. No asume la responsabilidad espontáneamente.
- Utiliza adecuadamente todos y cada uno de los bienes asignados. Contribuye a que el equipo de trabajo mantenga la misma conducta.
- Utiliza y mantiene muy bien todos y cada uno de los bienes que se le asignan. Su buen uso redundará en la optimización de su vida útil. Contribuye sistemáticamente con sentido de responsabilidad al cuidado del ámbito laboral policial, evidenciándose en los resultados.

+

-

Competencia comunicativa:

Implica la capacidad de recepción y producción de diferentes discursos orales y escritos con relación a contextos determinados en situaciones concretas así como para establecer adecuadas relaciones interpersonales de acuerdo con las funciones específicas.

1. Habilidad comunicativa y relacional. Posee habilidad para leer, interpretar, producir y transmitir mensajes orales y escritos con adecuada pertinencia contextual y profesional, reconociendo diferentes interlocutores y ámbitos (institucional, social, comunal)

- No se relaciona o relaciona mínimamente con otras personas dentro y fuera de la Institución. Presenta dificultades de expresión oral y escrita.
- Se relaciona sólo rutinariamente cuando se lo solicitan. Posee habilidad para leer, interpretar distintos textos escritos y mensajes orales, y transmitirlos sin dificultad.
- Establece vínculos de confianza con los interlocutores, ya sean vecinos, organizaciones o miembros de la Institución. Escucha inquietudes y propuestas. Evidencia en su modo de comunicación oral y escrita habilidad para interpretar, transmitir y producir textos con claridad y calidad.
- Se destaca su capacidad comunicativa en la interpretación y producción de textos. Adecua muy bien las formas de comunicación a los distintos interlocutores y contextos. Establece vínculos de confianza.

+

-

Competencia institucional

Implica el compromiso y pertenencia en el ámbito institucional y público de modo de atender a las necesidades de la comunidad en materia de seguridad.

1. Trabajo en equipo: Trabajar en colaboración en equipo con pares, subordinados y superiores. Aporta iniciativas a las tareas ordenadas por sus superiores contribuyendo a optimizar el trabajo del área o dependencia en su conjunto. Aceptación de las opiniones del conjunto.

- No logra coordinar o coordina mínimamente sus tareas con las de su equipo de trabajo, obstaculizando el desarrollo de la misma.
- Logra coordinar sus tareas con las del equipo de trabajo aportando positivamente al funcionamiento del grupo.
- Evidencia capacidad para trabajar en colaboración en equipo con pares, subordinados y superiores. Se esfuerza por mejorar el rendimiento del trabajo colectivo. Acepta las opiniones del conjunto.
- Se destaca por trabajar en colaboración en equipo con pares, subordinados y superiores. Aporta iniciativas a las tareas ordenadas por sus superiores, integrando diversas opiniones y contribuyendo a optimizar el trabajo del área o dependencia en su conjunto.

+

-

2. Compromiso institucional: Manifiesta un sentido de pertenencia a la institución policial como servidor público y la representa ante la sociedad.

- Su comportamiento suele manifestar ciertos rasgos de desapego a la Institución. Expresa quejas acerca de la Institución que no contienen un significado constructivo. Se mantiene distante de los problemas que afectan a la Institución.
- Respeta su pertenencia institucional. En algunas ocasiones, presenta dudas para asumir su lugar de responsabilidad pública ante la comunidad.
- Manifiesta sentido de pertenencia a la institución policial como servidor público, reconociendo su representación ante la sociedad.
- Su desempeño pone en evidencia un alto sentido de pertenencia institucional. Representa muy bien a la Institución. Evidencia preocupación por los miembros y la imagen de la Institución ante la opinión pública.

+

-

3. Supervisión o mando (sólo grado 2): Es la capacidad de ejercer la autoridad de conducir racionalmente a subordinados, de modo de garantizar la eficiencia del trabajo y el cuidado integral del personal a su cargo.

- Evidencia formas arbitrarias al impartir órdenes.
- Tiene ascendencia entre sus subordinados.
- Manifiesta un claro ejercicio de la autoridad y el mando para su grado. Goza de ascendencia sobre sus subordinados. Se responsabiliza de la supervisión de la tarea asignada.
- Posee sobresalientes aptitudes de mando para su jerarquía. Goza de gran ascendencia sobre sus subordinados. Su autoridad se fundamenta en respeto, el cuidado integral del personal a su cargo y la capacidad para el desempeño eficiente de la tarea a cargo.

+

-

Relaciones con la comunidad:

Implica la capacidad para interactuar y desarrollar vínculos con vecinos, instituciones y ámbitos de participación ciudadana en el marco de una policía de proximidad.

1. Interacción con la comunidad. Sostiene interacciones con miembros de la comunidad, construyendo información, permitiendo reconocer sus inquietudes y propuestas, orientando y asesorando según los casos.

- No se relaciona o relaciona mínimamente con los vecinos de su área de trabajo.
- Se relaciona sólo rutinariamente y ante el requerimiento de los vecinos.
- Establece vínculos de confianza con los vecinos, recibiendo y recabando información, escuchando inquietudes y propuestas.
- Conoce a los vecinos, establece vínculos de confianza, construye información, recibe inquietudes y propuestas, asesora y deriva según corresponda.

+

-

Objetivos y compromisos (Tener en cuenta objetivos de "resultados" y de desarrollo personal y las acciones para alcanzarlos)

Actos relevantes en el desempeño de la función: Indicar motivo, fecha del evento, grado de participación y circunstancia de la acción realizada.

Comentarios de concepto

Firmas del Comité de Evaluación

La presente reviste carácter de declaración jurada, debiendo los funcionarios responsables de la evaluación y calificación del Personal Policial ajustarse a los parámetros que emanan del artículo 43 y concordantes de la Ley 13.201 y Capítulos III y siguientes del Título IV del Decreto Reglamentario N° 3326/04, bajo apercibimiento de ser aplicable lo dispuesto en el artículo 119 inciso a) del Decreto citado y demás disposiciones vigentes.

Firma del evaluado

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS
Cumplimiento del Art.49 del Decreto Reglamentario 3326/04

Oficiales de Supervisión (Grados 3 a 5)

Policía

Nombre y Apellido

N° Legajo

Grado

Destino

Fecha

Fecha último ascenso

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

Cumplimiento del Art.49 del Decreto Reglamentario 3326/04

Oficiales de Supervisión (Grados 3 a 5)

Cognitivas:

Supone la capacidad para comprender e interpretar adecuadamente hechos, fenómenos y comportamientos de grupos y personas, así como contextos sociales, y culturales específicos, para intervenir como personal policial.

1. Conocimiento y supervisión del cumplimiento del marco legal: Acciones y estrategias de supervisión del marco legal: conoce y comprende el marco legal vigente requerido para la función de seguridad pública.

- Conoce y supervisa mínimamente las normas legales vigentes en la tarea cotidiana.
- Respeta, aplica y supervisa el cumplimiento de las normativas legales y lineamientos. Utiliza las normas en sentido de resguardo individual. Realiza el esfuerzo por superarse en el conocimiento de las mismas.
- Es riguroso en el cumplimiento de las leyes, lineamientos vigentes y en la supervisión de la aplicación. Procura actualizarse permanentemente.
- Posee un conocimiento destacado sobre las normativas que le permite dar efectividad a sus tareas de supervisión, orientar a otros y resolver situaciones de manera acertada.

+

-

2. Capacidad para aprender: Incorpora nuevos esquemas conceptuales para poder interpretar la realidad. Incorpora y aplica la información que recibe.

- Presenta dificultades de comprensión y le cuesta llevar a la práctica las instrucciones.
- Aprende con facilidad los esquemas y modelos impartidos. No siempre los vincula e integra a la práctica cotidiana.
- Integra los saberes provenientes de los espacios de capacitación sistemáticos así como de las observaciones y de las experiencias del trabajo con sus pares y superiores. Busca profesionalizarse permanentemente.
- Se destaca su capacidad de aprendizaje y la incorporación permanente de los saberes a su trabajo. Integra los conocimientos produciendo aportes significativos. Se desempeña con alta profesionalidad.

+

-

3. Capacidad reflexiva. Analiza las situaciones reflexivamente. Discierne problemas. Adopta criterios lógicos para comprender la realidad laboral en la que se desempeña.

- Razonamiento limitado. Necesita ser guiado.
- Capacidad de razonamiento normal.
- Capacidad de razonamiento profundo.
- Excelente discernimiento y razonamiento.

+

-

Ético-profesional:

Supone el desempeño profesional permanente conforme a principios éticos y comprometidos con las formas democráticas de organización social, contribuyendo así al bien común mediante el respeto Por la pluralidad de pensamiento, las diferencias sociales, culturales, étnicas y religiosas.

1. Respeto por los derechos humanos: Evidencia respeto al marco ético-jurídico de los derechos humanos atendiendo en sus acciones cotidianas a las garantías constitucionales de las personas en general y de las imputadas en particular. Supervisa el cumplimiento de dichas normas por parte de sus subordinados.

- En su conducta cotidiana no aplica los principios constitucionales ante el uso de la fuerza, la integridad física y psíquica de las personas y las normas procesales. Tiene dificultades para reconocer la responsabilidad.
- Considera e integra sólo parcialmente el marco ético-jurídico de los derechos humanos y los alcances como servidor público de hacer cumplir la ley. No lo incorpora en forma sistemática a todas sus tareas cotidianas.
- Actúa bajo orientación, conforme al marco ético-jurídico de los derechos humanos, respetando las garantías constitucionales. En dicho marco, asume adecuadamente su rol de servidor público responsable de hacer cumplir la ley.
- Domina e integra en su accionar cotidiano el marco ético-jurídico de los derechos humanos. Manifiesta eficiencia y otorga validez al respeto de las normas procesales. Orienta a sus pares y dependientes en la adecuada integración de la norma en el accionar

+

-

2. Responsabilidad: Forma responsable en que asume la tarea asignada. Se tendrá en cuenta la formalidad, preocupación, ejecución de una tarea, presentación de los trabajos e impacto de su tarea en los resultados buscados.

- No asume o asume mínimamente sus obligaciones, intenta siempre desligar su responsabilidad en otros.
- Cumple satisfactoriamente las tareas asignadas.
- Asume plenamente la responsabilidad por sus tareas.
- Asume plena responsabilidad cuando se le encomienda un objetivo. Aun cuando no se trate de su tarea habitual.

+

-

Técnico-profesional:

Se refiere al dominio de aquellos conocimientos específicos vinculados con las tareas particulares de desempeño.

1- Procedimientos y acciones policiales: Aplica procedimientos y técnicas establecidos en la función policial y para las investigaciones del delito, conforme a leyes y lineamientos en Seguridad vigentes. Actúa con un buen control de sus emociones aun en situaciones complejas y de alto nivel de conflictividad.

- Ejecuta los procedimientos y técnicas policiales rutinariamente. Sus intervenciones generan riesgos para sí mismo, para terceros y produce situaciones de nulidad procesal. Tiene dificultad para controlar sus emociones. Necesita sistemática supervisión y reorientación.
- Domina técnicas policiales las cuales no siempre integra en los distintos procedimientos. Requiere supervisión y estrictas indicaciones. Manifiesta interés por superarse.
- Posee un adecuado dominio de técnicas, procedimientos policiales y de sus emociones. En su aplicación procura el resguardo de sí mismo y terceros. Es efectivo en su aplicación tanto para la disminución de situaciones de conflictividad como para la investigación de delitos. Procura perfeccionarse en su tarea profesional. Contribuye a lograr resultados positivos.
- Evidencia una muy buena aplicación de las distintas técnicas y procedimientos policiales. Disminuye al mínimo los niveles de conflictividad y sus observaciones que contribuyen a la eficacia en la investigación del delito. Orienta al personal con el que comparte la tarea operativa.

+

-

2. Estado físico. Mantiene su estado físico de acuerdo a los requerimientos del accionar policial.

- No cuida o cuida mínimamente el estado físico para desempeñar su función. Presenta limitaciones para el desempeño de las tareas operativas consignadas.
- Tiene dificultades para garantizar un estado físico adecuado. No es sistemático en las prácticas de entrenamiento necesarias.
- Mantiene su estado físico teniendo en cuenta la función específica que desempeña, respetando las orientaciones de entrenamiento recibidas. Realiza prácticas frecuentes de entrenamiento personal.
- Mantiene su estado físico mediante un entrenamiento sistemático, en constante mejoramiento. Su estado garantiza un eficiente desempeño de las distintas técnicas policiales y el cuidado de su vida y la de terceros.

+

-

3. Utilización de recursos. Utiliza y preserva adecuadamente los recursos que para la función policial provee el Estado (armas, municiones, móviles, tecnología y equipamiento).

- Descuida o cuida mínimamente los bienes asignados para su trabajo. No conserva los espacios laborales en forma adecuada.
- Cuida los bienes asignados y los espacios laborales por cumplimiento de órdenes. No asume la responsabilidad espontáneamente.
- Utiliza adecuadamente todos y cada uno de los bienes asignados. Contribuye a que el equipo de trabajo mantenga la misma conducta.
- Utiliza y mantiene muy bien todos y cada uno de los bienes que se le asignan. Su buen uso redundará en la optimización de su vida útil. Contribuye sistemáticamente con sentido de responsabilidad al cuidado del ámbito laboral policial, evidenciándose en los resultados.

+

-

Competencia comunicativa:

Implica la capacidad de recepción y producción de diferentes discursos orales y escritos con relación a contextos determinados en situaciones concretas así como para establecer adecuadas relaciones interpersonales de acuerdo con las funciones específicas.

1. Habilidad comunicativa y relacional: Posee habilidad para leer, interpretar, producir y transmitir mensajes orales y escritos con adecuada pertinencia contextual y profesional, reconociendo diferentes interlocutores y ámbitos (institucional, social, comunal) y para supervisar esa labor. Tiene capacidad para realizar acciones de coordinación y articulación con organismos públicos, privados y organizaciones comunitarias, asesorando en lo que corresponda al personal policial a su cargo.

- No se relaciona o relaciona mínimamente con otras personas, organismos y organizaciones. Presenta dificultades de expresión oral y escrita.
- Instruye al personal sobre información básica de organismos para realizar derivaciones y se relaciona con los mismos únicamente a instancias de la superioridad. Posee habilidad para leer, obtener información, interpretar distintos textos escritos y mensajes orales, y transmitirlos sin dificultad.
- Muestra interés por conocer a los diferentes interlocutores, sus características socio-culturales, establece contactos personales, alienta a su personal para realizar un correcto asesoramiento y derivación. Evidencia en su modo de comunicación oral y escrita habilidad para interpretar, transmitir y producir textos con claridad y calidad. Genera vínculos de confianza.
- Se destaca su capacidad comunicativa en la interpretación y producción de textos. Adecua muy bien las formas de comunicación a los distintos interlocutores y contextos. Genera vínculos de confianza que le permiten obtener buena información y construcción de propuestas.

+

-

Competencia institucional

Implica el compromiso y pertenencia en el ámbito institucional y público de modo de atender a las necesidades de la comunidad en materia de seguridad.

1. Trabajo en equipo: Trabajar en colaboración en equipo con pares, subordinados y superiores. Aporta iniciativas a las tareas ordenadas por sus superiores contribuyendo a optimizar el trabajo del área o dependencia en su conjunto. Aceptación de las opiniones del conjunto.

- No logra coordinar o coordina mínimamente sus tareas con las de su equipo de trabajo, obstaculizando el desarrollo de las mismas.
- Logra coordinar sus tareas con las del equipo de trabajo aportando positivamente al funcionamiento del grupo.
- Evidencia capacidad para trabajar en colaboración en equipo con pares, subordinados y superiores. Se esfuerza por mejorar el rendimiento del trabajo colectivo. Acepta las opiniones del conjunto.
- Se destaca por trabajar en colaboración en equipo con pares, subordinados y superiores. Aporta iniciativas a las tareas ordenadas por sus superiores, integrando diversas opiniones y contribuyendo a optimizar el trabajo del área o dependencia en su conjunto.

+

-

2. Compromiso institucional: Manifiesta un sentido de pertenencia a la institución policial como servidor público y la representa ante la sociedad.

- Su comportamiento suele manifestar ciertos rasgos de desapego a la Institución. Expresa quejas acerca de la Institución que no contienen un significado constructivo. Se mantiene distante de los problemas que afectan a la Institución.
- Respeta su pertenencia institucional. En algunas ocasiones, presenta dudas para asumir su lugar de responsabilidad pública ante la comunidad.
- Manifiesta sentido de pertenencia a la Institución policial como servidor público, reconociendo su representación ante la sociedad.
- Su desempeño pone en evidencia un alto sentido de pertenencia institucional. Representa muy bien a la Institución. Evidencia preocupación por los miembros y la imagen de la Institución ante la opinión pública.

+

-

3. Supervisión o mando: Es la capacidad de ejercer la autoridad de conducir racionalmente a subordinados, de modo de garantizar la eficiencia del trabajo y el cuidado integral del personal a su cargo.

- Evidencia formas arbitrarias al impartir órdenes.
- Tiene ascendencia entre sus subordinados.
- Manifiesta un claro ejercicio de la autoridad y el mando para su grado. Goza de ascendencia sobre sus subordinados. Se responsabiliza de la supervisión de la tarea asignada.
- Posee sobresalientes aptitudes de mando para su jerarquía. Goza de gran ascendencia sobre sus subordinados. Su autoridad se fundamenta en respeto, el cuidado integral del personal a su cargo y la capacidad para el desempeño eficiente de la tarea a cargo.

+

-

Relaciones con la comunidad:

Implica la capacidad para interactuar y desarrollar vínculos con vecinos, instituciones y ámbitos de participación ciudadana, en el marco de una policía de proximidad.

1. Interacciones institucionales: Capacidad para realizar acciones de coordinación y articulación con organismos públicos, privados y organizaciones comunitarias, asesorando en lo que corresponda al personal policial a su cargo.

- No conoce o conoce poco y muestra desinterés por relacionarse con todo tipo de organismos e instituciones.
- Instruye al personal sobre información básica de organismos para realizar derivaciones y se relaciona con los mismos únicamente a instancias de la superioridad.
- Muestra interés por conocer los distintos servicios que ofrecen las instituciones, establece contactos personales, alienta a su personal para realizar un correcto asesoramiento y derivación.
- Participa de estrategias, programas y/o acciones conjuntas con otras instituciones, involucra y asesora personal policial a su cargo.

+

-

2. Proximidad: Capacidad para instrumentar diferentes tipos de estrategias de policía de proximidad según recursos disponibles, características generales del territorio y de su población.

- Ejerce sus funciones mediante una modalidad distante e impersonal de interactuar con la comunidad.
- Promueve y establece una forma de interactuar con la comunidad que tiene por único objetivo recabar información sobre actividades delictivas.
- Promueve el conocimiento y comprensión de las características socio-culturales de los distintos grupos de la población que residen en su jurisdicción. Impulsa modalidades de intervención que generan vínculos de confianza y posibilitan receptor información.
- Promueve y orienta al personal policial para desarrollar un vínculo de confianza con la comunidad que posibilita la construcción de información y la generación de propuestas. Coordina y asiste a instituciones y vecinos en la elaboración de medidas de seguridad.

+

-

Objetivos y compromisos (Tener en cuenta objetivos de "resultados" y de desarrollo personal y las acciones para alcanzarlos)

Actos relevantes en el desempeño de la función: Indicar motivo, fecha del evento, grado de participación y circunstancia de la acción realizada.

Comentarios de concepto

Firmas del Comité de Evaluación
<small><i>La presente reviste carácter de declaración jurada, debiendo los funcionarios responsables de la evaluación y calificación del Personal Policial ajustarse a los parámetros que emanan del artículo 43 y concordantes de la Ley 13.201 y Capítulos III y siguientes del Título IV del Decreto Reglamentario N° 3326/04, bajo apercibimiento de ser aplicable lo dispuesto en el artículo 119 inciso a) del Decreto citado y demás disposiciones vigentes.</i></small>

Firma del evaluado

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS
Cumplimiento del Art.49 del Decreto Reglamentario 3326/04

Oficiales de Conducción (Grados 6 a 7)

Policía

Nombre y Apellido

N° Legajo

Grado

Destino

Fecha

Fecha último ascenso

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS
Cumplimiento del Art.49 del Decreto Reglamentario 3326/04

Oficiales de Conducción (Grados 6 a 7)

Cognitivas:

Supone la capacidad para comprender e interpretar adecuadamente hechos, fenómenos y comportamientos de grupos y personas, así como contextos sociales y culturales específicos, para intervenir como personal policial.

1. Conocimiento y supervisión del cumplimiento del marco legal: Acciones y estrategias de supervisión del marco legal: conoce y comprende el marco legal vigente requerido para la función de seguridad pública.

- Conoce y supervisa mínimamente las normas legales vigentes en la tarea cotidiana.
- Respeta, aplica y supervisa el cumplimiento de las normativas legales y lineamientos. Utiliza las normas en sentido de resguardo individual. Realiza el esfuerzo por superarse en el conocimiento de las mismas.
- Es riguroso en el cumplimiento de las leyes, lineamientos vigentes y en la supervisión de la aplicación. Procura actualizarse permanentemente.
- Posee un conocimiento destacado sobre las normativas que le permite dar efectividad a sus tareas de supervisión, orientar a otros y resolver situaciones de manera acertada.

+

-

2. Pensamiento estratégico: Analiza en profundidad la realidad criminológica en la que opera; establece prioridades en vistas a la planificación, teniendo en consideración las debilidades y las fortalezas.

- No posee o posee escasa percepción de los cambios externos.
- Detecta las causas que influyen en el cambio de las condiciones generales sobre las que debe operar.
- Selecciona los medios más apropiados para enfrentar el cambio, define las acciones necesarias y pondera su probable eficacia.
- Analiza en profundidad la realidad y utiliza la información estratégica disponible. Evalúa el impacto de su propuesta en la planificación estratégica general del Ministerio.

+

-

3. Capacidad para aprender: Incorpora nuevos esquemas conceptuales para poder interpretar la realidad. Incorpora y aplica la información que recibe.

- Presenta dificultades de comprensión y le cuesta llevar a la práctica las instrucciones.
- Aprende con facilidad los esquemas y modelos impartidos. No siempre los vincula e integra a la práctica cotidiana.
- Integra los saberes provenientes de los espacios de capacitación sistemáticos así como de las observaciones y de las experiencias del trabajo con sus pares y superiores. Busca profesionalizarse permanentemente.
- Se destaca su capacidad de aprendizaje y la incorporación permanente de los saberes a su trabajo. Integra los conocimientos produciendo aportes significativos. Se desempeña con alta profesionalidad.

+

-

Ético-profesional:

Supone el desempeño profesional permanente conforme a principios éticos y comprometidos con las formas democráticas de organización social, contribuyendo así al bien común mediante el respeto por la pluralidad de pensamiento, las diferencias sociales, culturales, étnicas y religiosas.

1. Respeto por los derechos humanos: Evidencia respeto al marco ético-jurídico de los derechos humanos atendiendo en sus acciones cotidianas a las garantías constitucionales de las personas en general y de las imputadas en particular. Supervisa el cumplimiento de dichas normas por parte de sus subordinados.

- En su conducta cotidiana no aplica los principios constitucionales ante el uso de la fuerza, la integridad física y psíquica de las personas y las normas procesales. Tiene dificultades para reconocer la responsabilidad.
- Considera e integra sólo parcialmente el marco ético-jurídico de los derechos humanos y los alcances como servidor público de hacer cumplir la ley. No lo incorpora en forma sistemática a todas sus tareas cotidianas.
- Actúa bajo orientación, conforme al marco ético-jurídico de los derechos humanos, respetando las garantías constitucionales. En dicho marco, asume adecuadamente su rol de servidor público responsable de hacer cumplir la ley.
- Domina e integra en su accionar cotidiano el marco ético-jurídico de los derechos humanos. Manifiesta eficiencia y otorga validez al respeto de las normas procesales. Orienta a sus pares y dependientes en la adecuada integración de la norma en el accionar.

+

-

Técnico-profesional:

Se refiere al dominio de aquellos conocimientos específicos vinculados con las tareas particulares de desempeño.

1. Planeamiento y organización: Desarrolla el pensamiento estratégico mediante la definición eficaz de las metas y prioridades, la acción, los plazos y los recursos. Muestra aptitud para realizar el seguimiento y la verificación de la información.

- Presenta dificultades para planificar y organizar.
- Planifica y organiza su tarea en forma aceptable.
- Es capaz de administrar varias acciones complejas. Coordina y controla las acciones con eficacia.
- Anticipa situaciones críticas o problemas donde intervienen cantidad de variables. Establece los puntos de control, coordina y asegura la calidad de las acciones. Gestiona varias acciones complejas simultáneamente.

+

-

2. Procedimientos y acciones policiales. Aplica procedimientos y técnicas establecidos en la función policial y para las investigaciones del delito, conforme a leyes y lineamientos en Seguridad vigentes. Actúa con un buen control de sus emociones aun en situaciones complejas y de alto nivel de conflictividad.

- Ejecuta los procedimientos y técnicas policiales rutinariamente. Sus intervenciones generan riesgos para sí mismo, para terceros y produce situaciones de nulidad procesal. Tiene dificultad para controlar sus emociones. Necesita sistemática supervisión y reorientación.
- Domina técnicas policiales las cuales no siempre integra en los distintos procedimientos. Requiere supervisión y estrictas indicaciones. Manifiesta interés por superarse.
- Posee un adecuado dominio de técnicas, procedimientos policiales y de sus emociones. En su aplicación procura el resguardo de sí mismo y terceros. Es efectivo en su aplicación tanto para la disminución de situaciones de conflictividad como para la investigación de delitos. Procura perfeccionarse en su tarea profesional. Contribuye a lograr resultados positivos.
- Evidencia una muy buena aplicación de las distintas técnicas y procedimientos policiales. Disminuye al mínimo los niveles de conflictividad y sus observaciones que contribuyen a la eficacia en la investigación del delito. Orienta al personal con el que comparte la tarea operativa.

+

-

3. Estado físico. Mantiene su estado físico de acuerdo a los requerimientos del accionar policial.

- No cuida o cuida mínimamente el estado físico para desempeñar su función. Presenta limitaciones para el desempeño de las tareas operativas consignadas.
- Tiene dificultades para garantizar un estado físico adecuado. No es sistemático en las prácticas de entrenamiento necesarias.
- Mantiene su estado físico teniendo en cuenta la función específica que desempeña, respetando las orientaciones de entrenamiento recibidas. Realiza prácticas frecuentes de entrenamiento personal.
- Mantiene su estado físico mediante un entrenamiento sistemático, en constante mejoramiento. Su estado garantiza un eficiente desempeño de las distintas técnicas policiales y el cuidado de su vida y la de terceros.

+

-

4. Innovación: Esta competencia permite idear soluciones diferentes para resolver problemas y planificar acciones.

- Ejecuta acciones standard basándose en algún antecedente.
- Ejecuta y recomienda acciones innovando sobre lo conocido y basándose en su propia experiencia.
- Ejecuta acciones aun sin antecedentes en la Institución
- Presenta soluciones originales, aun sin que antes se hayan intentado. Instruye e incentiva a otros a realizar acciones novedosas siempre que éstas permitan solucionar un problema de manera rápida y efectiva.

+

-

Competencia comunicativa:

Implica la capacidad de recepción y producción de diferentes discursos orales y escritos con relación a contextos determinados en situaciones concretas así como para establecer adecuadas relaciones interpersonales de acuerdo con las funciones específicas.

1. Habilidad comunicacional con los medios: Suministra información a los medios de comunicación con profesionalismo, manteniendo la reserva que cada caso exige de acuerdo a directivas judiciales y a lineamientos del propio Ministerio. Difunde las acciones decididas por el Ministerio con miras al fortalecimiento de la confianza pública y a la reducción de la sensación de inseguridad. Comunica las acciones referidas a la prevención general en la jurisdicción territorial bajo su mando, como así también recomendaciones y consejos útiles a la población.

- No comunica o comunica de modo deficiente.
- Comunica en modo aceptable.
- Comunica con fluidez y exhibe un buen manejo de relación con los medios.
- Se destaca su capacidad comunicativa. Traduce firme convicción e infunde confianza. Adecua muy bien las formas de comunicación a los distintos interlocutores y contextos.

+

-

Competencia institucional

Implica el compromiso y pertenencia en el ámbito institucional y público de modo de atender a las necesidades de la comunidad en materia de seguridad.

1. Trabajo en equipo: Trabajar en colaboración en equipo con pares, subordinados y superiores. Aporta iniciativas a las tareas ordenadas por sus superiores contribuyendo a optimizar el trabajo del área o dependencia en su conjunto. Aceptación de las opiniones del conjunto.

- No logra coordinar o coordina mínimamente sus tareas intrajurisdiccionales e interjurisdiccionales, obstaculizando el desarrollo de las mismas.
- Logra coordinar sus tareas con las del equipo de trabajo aportando positivamente al funcionamiento del grupo.
- Evidencia capacidad para trabajar en colaboración en equipo con pares, subordinados y superiores, intra e interjurisdiccional. Se esfuerza por mejorar el rendimiento del trabajo colectivo. Acepta las opiniones del conjunto.
- Se destaca por trabajar coordinadamente con sus pares, subordinados, superiores y otras fuerzas. Aporta iniciativas a las tareas ordenadas por sus superiores, integrando diversas opiniones y contribuyendo a optimizar el trabajo del área o dependencia en su conjunto.

+

-

2. Compromiso institucional: Manifiesta un sentido de pertenencia a la institución policial como servidor público del Estado provincial y la representa ante la sociedad.

- Su comportamiento suele manifestar ciertos rasgos de desapego a la Institución. Expresa quejas acerca de la Institución que no contienen un significado constructivo. Se mantiene distante de los problemas que afectan a la Institución.
- Respeta su pertenencia institucional. En algunas ocasiones, presenta dudas para asumir su lugar de responsabilidad pública ante la comunidad.
- Manifiesta sentido de pertenencia a la institución policial como servidor público, reconociendo su representación ante la sociedad.
- Su desempeño pone en evidencia un alto sentido de pertenencia institucional. Representa muy bien a la Institución. Evidencia preocupación por los miembros y la imagen de la Institución ante la opinión pública.

+

-

3. Conducción o mando: Es la capacidad de ejercer la autoridad de conducir racionalmente a subordinados, de modo de garantizar la eficiencia del trabajo y el cuidado integral del personal a su cargo.

- Evidencia formas arbitrarias al impartir órdenes o delega o no ejerce responsabilidades que le son propias.
- Tiene ascendencia entre sus subordinados. Ejerce el mando en forma aceptable.
- Manifiesta un claro ejercicio de la autoridad y el mando para su grado. Goza de ascendencia sobre sus subordinados. Se responsabiliza de la conducción de la tarea asignada o unidad a su cargo.
- Posee sobresalientes aptitudes de mando para su jerarquía. Goza de gran ascendencia sobre sus subordinados. Su autoridad se fundamenta en respeto, el cuidado integral del personal a su cargo y la capacidad para el desempeño eficiente de la tarea a cargo.

+

-

Relaciones con la comunidad:

Implica la capacidad para interactuar y desarrollar vínculos con vecinos, instituciones y ámbitos de participación ciudadana, en el marco de una policía de proximidad.

1. Participación ciudadana: Capacidad para interactuar en ámbitos de participación ciudadana, principalmente Foros de Seguridad, incorporándose en procesos de planificación y evaluación sobre seguridad.

- No se relaciona o se relaciona poco.
- Sólo cumple con su presencia a demanda y sin debido involucramiento.
- Incorpora a la planificación de la actividad policial, la información sistematizada y no sistematizada sobre conflictos de seguridad, originada por los Foros de Seguridad y/u otro ámbito de participación ciudadana. Suministra información a requerimiento o sin él.
- Participa desde su rol específico en procesos de planificación y evaluación sobre seguridad organizados por Foros de Seguridad y/u otros ámbitos de participación ciudadana, compatibilizando e integrando los distintos dispositivos de prevención y represión del delito.

+

-

2. Interinstitucional: Capacidad para la gestación de acuerdos sobre programas y acciones conjuntas con organismos públicos, privados y organizaciones comunitarias, y de participar en su elaboración y seguimiento.

- No muestra interés y/o capacidad o muestra poco interés para interactuar con organismos e instituciones no policiales.
- Establece vinculaciones con organismos e instituciones sólo en los casos ordenados por la superioridad y sin directivas claras hacia el personal de la dependencia.
- Responde positivamente frente a propuestas de trabajo conjunto, dando las directivas correspondientes y brindando la información necesaria al personal.
- Detecta necesidades y promueve trabajos y acciones conjuntas con las instituciones correspondientes, promoviendo el involucramiento del personal y realizando un seguimiento que garantice su eficacia.

+

-

3. Inserción comunitaria: Capacidad de promover formas diferenciales de trabajo según las características del territorio, historia, rasgos socioculturales de su población y dinámica habitual que permitan generar líneas de acción con la comunidad.

- Entiende el trabajo policial en forma aislada de la comunidad. Desalienta iniciativas de su personal relacionadas con establecer vínculos de mayor conocimiento y confianza con la población.
- Promueve y establece una forma de interactuar con la comunidad que tiene por único objetivo recabar información sobre actividades delictivas.
- Promueve el conocimiento y comprensión de las características socioculturales de los distintos grupos de la población que residen en la jurisdicción. Impulsa modalidades de intervención que generan vínculos de confianza y posibilitan receptor información, inquietudes y propuestas.
- Promueve y orienta al personal policial para desarrollar un vínculo de confianza con la comunidad que posibilite la construcción de información y la generación de propuestas. Impulsa a su personal a orientar y colaborar con instituciones y vecinos en la elaboración de medidas de seguridad y protección mutua.

+

-

Objetivos y compromisos (Tener en cuenta objetivos de "resultados" y de desarrollo personal y las acciones para alcanzarlos)

Actos relevantes en el desempeño de la función: Indicar motivo, fecha del evento, grado de participación y circunstancia de la acción realizada.

Comentarios de concepto

Firmas del Comité de Evaluación

La presente reviste carácter de declaración jurada, debiendo los funcionarios responsables de la evaluación y calificación del Personal Policial ajustarse a los parámetros que emanan del artículo 43 y concordantes de la Ley 13.201 y Capítulos III y siguientes del Título IV del Decreto Reglamentario N° 3326/04, bajo apercibimiento de ser aplicable lo dispuesto en el artículo 119 inciso a) del Decreto citado y demás disposiciones vigentes.

Firma del evaluado

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS
Cumplimiento del Cap. XII del Dec.Reglamentario 1766/05 modificado por Dec. Reglamentario 2197/05

Personal Operativo

Agrupamiento Técnico (Grados 2 y 3).
Agrupamiento Administrativo (Grados 2 y 3).
Agrupamiento Servicios Generales (Grados 1, 2 y 3)

Policía

Nombre y Apellido

Nº Legajo

Grado

Destino

Fecha

Fecha último ascenso

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

Personal Operativo

Agrupamiento Técnico (Grados 2 y 3).

Agrupamiento Administrativo (Grados 2 y 3).

Agrupamiento Servicios Generales (Grados 1, 2 y 3)

Cognitivas:

Supone la capacidad para comprender e interpretar adecuadamente hechos, fenómenos, estructuras abstractas y comportamientos de grupos y personas.

1. Capacidad e idoneidad: mide el nivel de conocimiento y comprensión de procedimientos, métodos y equipos, de las diferentes fases de su tarea y de las tareas relacionadas.

- Tiene un conocimiento mínimo de su trabajo, pero necesita mayor adiestramiento ya que no domina algunas fases y/o debe profundizar algunos conocimientos.
- Tiene un buen conocimiento de su trabajo, pero debe mejorar algunos aspectos o perspectivas.
- Está bien informado y domina todas las fases de su trabajo. Conoce las interrelaciones con las tareas vinculadas.
- Tiene un conocimiento completo y domina perfectamente su trabajo y otros trabajos relacionados. Orientar a otros y resolver situaciones de manera acertada.

+

-

2. Capacidad para Aprender: Incorpora nuevos esquemas conceptuales para poder interpretar la realidad. Incorpora y aplica la información que recibe.

- Presenta dificultades de comprensión y le cuesta llevar a la práctica las instrucciones.
- Aprende los esquemas y modelos impartidos. No siempre los vincula e integra a la práctica cotidiana.
- Integra los saberes provenientes de los espacios de capacitación sistemáticos así como de las observaciones y de las experiencias del trabajo con sus pares y superiores. Busca profesionalizarse permanentemente.
- Se destaca por su capacidad de aprendizaje y la incorporación permanente de los saberes a su trabajo. Integra los conocimientos produciendo aportes significativos. Se desempeña con alta profesionalidad.

+

-

3. Capacidad reflexiva. Analiza las situaciones racionalmente. Discierne problemas. Adopta criterios lógicos para comprender la realidad laboral en la que se desempeña.

- Razonamiento limitado. Necesita ser guiado.
- Capacidad de razonamiento normal dentro del contexto.
- Capacidad de razonamiento profundo.
- Excelente discernimiento y razonamiento.

+

-

Ético-profesional:

Supone el desempeño profesional permanente conforme a principios éticos y comprometidos con las formas democráticas de organización social, contribuyendo así al bien común mediante el respeto por la pluralidad de pensamiento, las diferencias sociales, culturales, étnicas y religiosas.

1. Responsabilidad y dedicación: Forma responsable en que asume la tarea asignada. Se tendrá en cuenta la formalidad, preocupación, ejecución de una tarea y presentación de los trabajos.

- No asume o asume mínimamente sus obligaciones, intenta siempre desligar su responsabilidad en otros.
- Cumple satisfactoriamente las tareas asignadas.
- Asume plenamente la responsabilidad por sus tareas.
- Asume plena responsabilidad cuando se le encomienda un objetivo. Aun cuando demande un esfuerzo personal y no se trate de su tarea habitual.

+

-

Técnico-Profesional:

Se refiere al dominio de aquellos conocimientos específicos vinculados con la tareas particulares de su profesión que le permiten maximizar la calidad de su trabajo en un mínimo de tiempo.

1. Volumen de trabajo: Considera la rapidez con que se realiza el trabajo y el volumen producido en relación a lo que puede esperarse. Debe tenerse en cuenta los aspectos fuera del control del empleado que puedan afectar su productividad.

- De acuerdo a las normas establecidas realiza una cantidad deficiente de trabajo. Debe aumentar el producido de su tarea.
- Produce uniformemente en circunstancias normales y en general, aunque no siempre, cumple con las normas reconocidas. Requiere supervisión y estrictas indicaciones. Manifiesta interés por superarse.
- Siempre cumple y realiza los volúmenes de trabajo requeridos.
- Realiza una cantidad de trabajo claramente superior a lo normal para el puesto de acuerdo a los estándares reconocidos.

+

-

2. Calidad de trabajo: Considera la habilidad para trabajar sin cometer errores y la minuciosidad, exactitud y prolijidad del trabajo.

- En muchas ocasiones hay que controlarlo. Registra deficiencias en la calidad y sus trabajos deben ser rectificadas o rehechos frecuentemente.
- Cumple aceptablemente con los niveles de calidad requeridos, aunque en algunos casos necesita control y seguimiento.
- Siempre cumple de manera uniforme, precisa y completa con los requerimientos de calidad de sus trabajos.
- Sus trabajos exceden el nivel de calidad requerido. Demuestra gran confiabilidad en cuanto a exactitud, prolijidad y cumplimiento de plazos. Orienta al personal con el que comparte la tarea.

+

-

3. Utilización de recursos. Utiliza y preserva adecuadamente los recursos que para el cumplimiento de su tarea provee el Estado.

- Descuida o cuida mínimamente los bienes asignados para su trabajo. No conserva los espacios laborales en forma adecuada.
- Cuida los bienes asignados y los espacios laborales por cumplimiento de órdenes. No asume la responsabilidad espontáneamente.
- Utiliza adecuadamente todos y cada uno de los bienes asignados. Contribuye a que el equipo de trabajo mantenga la misma conducta.
- Utiliza y mantiene muy bien todos y cada uno de los bienes que se le asignan. Su buen uso redundará en la optimización de su vida útil. Contribuye sistemáticamente con sentido de responsabilidad al cuidado del ámbito laboral, evidenciándose en los resultados.

+

-

Competencia comunicativa:

Implica la capacidad de recepción y producción de diferentes discursos orales y escritos con relación a contextos determinados en situaciones concretas así como para establecer adecuadas relaciones interpersonales de acuerdo con las funciones específicas.

1. Habilidad comunicativa y relacional. Posee habilidad para leer, interpretar, producir y transmitir mensajes orales y escritos con adecuada pertinencia contextual y profesional, reconociendo diferentes interlocutores.

- No se relaciona o relaciona mínimamente con otras personas. Presenta dificultades de expresión oral y escrita.
- Se relaciona sólo rutinariamente cuando se lo solicitan. Posee habilidad para leer, interpretar distintos textos escritos y mensajes orales, y transmitirlos sin dificultad.
- Establece vínculos de confianza con los interlocutores. Escucha inquietudes y propuestas. Evidencia en su modo de comunicación oral y escrita habilidad para interpretar, transmitir y producir textos con claridad y calidad.
- Se destaca su capacidad comunicativa en la interpretación y producción de textos. Adecua muy bien las formas de comunicación a los distintos interlocutores y contextos. Establece vínculos de confianza.

+

-

Competencia institucional

Implica el compromiso y pertenencia en el ámbito institucional y público de modo de atender a las necesidades de la comunidad en materia de seguridad.

1. Trabajo en equipo: Mide la capacidad de trabajar en colaboración y en equipo con pares, subordinados y superiores, aportan iniciativas a las tareas ordenadas por sus superiores y contribuyendo a optimizar el trabajo del área o dependencia en su conjunto.

- No logra coordinar o coordina mínimamente sus tareas con las de su equipo de trabajo, obstaculizando el desarrollo de la misma.
- Logra coordinar sus tareas con las del equipo de trabajo aportando positivamente al funcionamiento del grupo.
- Evidencia capacidad para trabajar en colaboración en equipo con pares, subordinados y superiores. Se esfuerza por mejorar el rendimiento del trabajo colectivo. Acepta las opiniones del conjunto.
- Se destaca por trabajar en colaboración en equipo con pares, subordinados y superiores. Aporta iniciativas a las tareas ordenadas por sus superiores, integrando diversas opiniones y contribuyendo a optimizar el trabajo del área o dependencia en su conjunto.

+

-

2. Compromiso institucional: Es la integración puesta de manifiesto por el empleado para con los principios y objetivos de la institución, la lealtad y el grado de aceptación de las políticas y procedimientos generales.

- Su comportamiento suele manifestar ciertos rasgos de desapego a la Institución. Expresa quejas acerca de la Institución que no contienen un significado constructivo. Se mantiene distante de los problemas que afectan a la Institución.
- Respeta su pertenencia institucional. En algunas ocasiones, presenta dudas para asumir su lugar de responsabilidad.
- Manifiesta sentido de pertenencia a la Institución, reconociendo en ello el valor de la representación ante la sociedad.
- Su desempeño pone en evidencia un alto sentido de pertenencia institucional. Representa muy bien a la Institución. Evidencia preocupación por los miembros y la imagen de la Institución ante la opinión pública.

+

-

3. Supervisión (solo para los puestos que tienen personal a cargo): Es la capacidad para dirigir, motivar, supervisar y orientar racionalmente a los miembros que forman parte de su equipo de trabajo.

- Evidencia formas arbitrarias al impartir órdenes. Sus directivas son desordenadas y no se entienden.
- Es capaz de dirigir, motivar y supervisar con eficiencia pero a veces lo hace solo con parte de sus subordinados o en forma poco clara o indolente.
- Manifiesta un claro ejercicio de la supervisión para su grado. Goza de ascendencia sobre sus subordinados. Se responsabiliza del seguimiento de la tarea asignada.
- Posee sobresalientes aptitudes de supervisión para su jerarquía. Goza de gran ascendencia sobre sus subordinados. Su autoridad se fundamenta en el respeto y en su capacidad para la instrucción y el cuidado integral del personal a su cargo.

+

-

Objetivos y compromisos (Tener en cuenta objetivos de "resultados" y de desarrollo personal y las acciones para alcanzarlos)

Comentarios de concepto

Firmas del Comité de Evaluación

La presente reviste carácter de declaración jurada, debiendo los funcionarios responsables de la evaluación y calificación del Personal Policial ajustarse a los parámetros que emanan del artículo 50 y concordantes del Decreto 1766/05 bajo aperebimiento de ser aplicable lo dispuesto en el capítulo XV del mismo Decreto.

Firma del evaluado

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

Cumplimiento del Cap. XII del Dec. Reglamentario 1766/05

modificado por Dec. Reglamentario 2197/05

Personal de Supervisión

Agrupamiento Profesional (Grados 3, 4, 5 y 6)

Agrupamiento Técnico (Grados 4, 5 y 6)

Agrupamiento Administrativo (Grados 4, 5, y 6)

Agrupamiento Servicios Grales. (Grados 4 y 5)

Policia

Nombre y Apellido

Nº Legajo

Grado

Destino

Fecha

Fecha último ascenso

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

Personal de Supervisión

Agrupamiento Profesional (Grados 3, 4, 5 y 6)

Agrupamiento Técnico (Grados 4, 5 y 6)

Agrupamiento Administrativo (Grados 4, 5, y 6)

Agrupamiento Servicios Grales. (Grados 4 y 5)

Cognitivas:

Supone la capacidad para comprender e interpretar adecuadamente hechos, fenómenos, estructuras abstractas y comportamientos de grupos y personas.

1. Capacidad e idoneidad: Mide el nivel de conocimiento y comprensión de procedimientos, métodos y equipos, de las diferentes fases de su tarea y de las tareas relacionadas.

- Tiene un conocimiento mínimo de su trabajo, pero necesita mayor adiestramiento ya que no domina algunas fases y/o debe profundizar algunos conocimientos.
- Tiene un buen conocimiento de su trabajo, pero debe mejorar algunos aspectos o perspectivas.
- Está bien informado y domina todas las fases de su trabajo. Conoce las interrelaciones con las tareas vinculadas.
- Tiene un conocimiento completo y domina perfectamente su trabajo y otros trabajos relacionados. Orientar a otros y resolver situaciones de manera acertada.

+

-

2. Capacidad para aprender: Incorpora nuevos esquemas conceptuales para poder interpretar la realidad. Incorpora y aplica la información que recibe.

- Presenta dificultades de comprensión y le cuesta llevar a la práctica las instrucciones.
- Aprende los esquemas y modelos impartidos. No siempre los vincula e integra a la práctica cotidiana.
- Integra los saberes provenientes de los espacios de capacitación sistemáticos así como de las observaciones y de las experiencias del trabajo con sus pares y superiores. Busca profesionalizarse permanentemente.
- Se destaca su capacidad de aprendizaje y la incorporación permanente de los saberes a su trabajo. Integra los conocimientos produciendo aportes significativos. Se desempeña con alta profesionalidad.

+

-

3. Capacidad reflexiva. Analiza las situaciones racionalmente. Discierne problemas. Adopta criterios lógicos para comprender la realidad laboral en la que se desempeña.

- Razonamiento limitado. Necesita ser guiado.
- Capacidad de razonamiento normal dentro del contexto.
- Capacidad de razonamiento profundo.
- Excelente discernimiento y razonamiento.

+

-

Ético-profesional:

Supone el desempeño profesional permanente conforme a principios éticos y comprometidos con las formas democráticas de organización social, contribuyendo así al bien común mediante el respeto por la pluralidad de pensamiento, las diferencias sociales, culturales, étnicas y religiosas.

1. Responsabilidad y dedicación: Forma responsable en que asume la tarea asignada. Se tendrá en cuenta la formalidad, preocupación, ejecución de una tarea y presentación de los trabajos..

- No asume o asume mínimamente sus obligaciones, intenta siempre desligar su responsabilidad en otros.
- Cumple satisfactoriamente las tareas asignadas.
- Asume plenamente la responsabilidad por sus tareas.
- Asume plena responsabilidad cuando se le encomienda un objetivo. Aun cuando no se trate de su tarea habitual.

+

-

Técnico-profesional:

Se refiere al dominio de aquellos conocimientos específicos vinculados con las tareas particulares de su profesión que le permiten maximizar la calidad de su trabajo en un mínimo de tiempo.

1. Volumen de trabajo: Considera la rapidez con que se realiza el trabajo y el volumen producido en relación a lo que puede esperarse. Debe tenerse en cuenta los aspectos fuera del control del empleado que puedan afectar su productividad.

- De acuerdo a las normas establecidas realiza una cantidad deficiente de trabajo. Debe aumentar el producido de su tarea.
- Produce uniformemente en circunstancias normales, y en general, aunque no siempre, cumple con las normas reconocidas. Requiere supervisión y estrictas indicaciones. Manifiesta interés por superarse.
- Siempre cumple y realiza los volúmenes de trabajo requeridos.
- Realiza una cantidad de trabajo claramente superior a lo normal para el puesto de acuerdo a los estándares reconocidos.

+

-

2. Calidad de trabajo: Considera la habilidad para trabajar sin cometer errores y la minuciosidad, exactitud y prolijidad del trabajo.

- En muchas ocasiones hay que controlarlo. Registra deficiencias en la calidad y sus trabajos deben ser rectificadas o rehechos frecuentemente.
- Cumple aceptablemente con los niveles de calidad requeridos, aunque en algunos casos necesita control y seguimiento.
- Siempre cumple de manera uniforme, precisa y completa con los requerimientos de calidad de sus trabajos.
- Sus trabajos exceden el nivel de calidad requerido. Demuestra gran confiabilidad en cuanto a exactitud, prolijidad y cumplimiento de plazos. Orienta al personal con el que comparte la tarea.

+

-

3. Utilización de recursos: Utiliza y preserva adecuadamente los recursos que para el cumplimiento de su tarea provee el Estado.

- Descuida o cuida mínimamente los bienes asignados para su trabajo. No conserva los espacios laborales en forma adecuada.
- Cuida los bienes asignados y los espacios laborales por cumplimiento de órdenes. No asume la responsabilidad espontáneamente.
- Utiliza adecuadamente todos y cada uno de los bienes asignados. Contribuye a que el equipo de trabajo mantenga la misma conducta.
- Utiliza y mantiene muy bien todos y cada uno de los bienes que se le asignan. Su buen uso redundará en la optimización de su vida útil. Contribuye sistemáticamente con sentido de responsabilidad al cuidado del ámbito laboral, evidenciándose en los resultados.

+

-

4. Control y seguimiento: Consiste en la capacidad para efectuar un completo seguimiento de las acciones encomendadas a sus subordinados. La capacidad con que se establece la frecuencia de los controles adecuados a la calidad de los trabajos asignados.

- Demuestra falta de capacidad para efectuar un consistente seguimiento de las tareas y proyectos encomendados a su sector. No establece puntos de control adecuados, controla poco o controla demasiado.
- Efectúa un razonable seguimiento y control de los trabajos de su área. En algunas ocasiones le cuesta fijar los puntos de control y adaptarse a las desviaciones reformulando metas y objetivos.
- Realiza un buen seguimiento de los trabajos de su área de responsabilidad. Demuestra capacidad para adaptarse a las desviaciones producidas en su trabajo efectuando las rectificaciones necesarias.
- Excepcional seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos propuestos. Fija los puntos de control y se adapta rápidamente a las desviaciones producidas en el trabajo, logrando consistentemente los objetivos.

+

-

Competencia comunicativa:

Implica la capacidad de recepción y producción de diferentes discursos orales y escritos con relación a contextos determinados en situaciones concretas así como para establecer adecuadas relaciones interpersonales de acuerdo con las funciones específicas.

1. Habilidad comunicativa y relacional: Implica poseer habilidad para leer, interpretar, producir y transmitir mensajes orales y escritos con adecuada pertinencia contextual y profesional, reconociendo diferentes interlocutores.

- No se relaciona o relaciona mínimamente con otras personas, organismos y organizaciones. Presenta dificultades de expresión oral y escrita.
- Se relaciona solo rutinariamente cuando se lo solicitan. Posee habilidad para leer, interpretar distintos textos escritos y mensajes orales, y transmitirlos sin dificultad.
- Establece vínculos de confianza con los interlocutores. Escucha inquietudes y propuestas. Evidencia en su modo de comunicación oral y escrita habilidad para interpretar, transmitir y producir textos con claridad y calidad.
- Se destaca su capacidad comunicativa en la interpretación y producción de textos. Adecua muy bien las formas de comunicación a los distintos interlocutores y contextos. Establece vínculos de confianza.

+

-

Competencia institucional

Implica el compromiso y pertenencia en el ámbito institucional y público de modo de atender a las necesidades de la comunidad en materia de seguridad.

1. Trabajo en equipo: Mide la capacidad de trabajar en colaboración y en equipo con pares, subordinados y superiores, aportan iniciativas a las tareas ordenadas por sus superiores y contribuyendo a optimizar el trabajo del área o dependencia en su conjunto.

- No logra coordinar o coordina mínimamente sus tareas con las de su equipo de trabajo, obstaculizando el desarrollo de la misma.
- Logra coordinar sus tareas con las del equipo de trabajo aportando positivamente al funcionamiento del grupo.
- Evidencia capacidad para trabajar en colaboración en equipo con pares, subordinados y superiores. Se esfuerza por mejorar el rendimiento del trabajo colectivo. Acepta las opiniones del conjunto.
- Se destaca por trabajar en colaboración en equipo con pares, subordinados y superiores. Aporta iniciativas a las tareas ordenadas por sus superiores, integrando diversas opiniones y contribuyendo a optimizar el trabajo del área o dependencia en su conjunto.

+

-

2. Compromiso institucional: Es la capacidad de manifestar un sentido de pertenencia a la institución policial como servidor público del estado provincial y la representa ante la sociedad.

- Su comportamiento suele manifestar ciertos rasgos de desapego a la Institución. Expresa quejas acerca de la Institución que no contienen un significado constructivo. Se mantiene distante de los problemas que afectan a la Institución.
- Respeto su pertenencia institucional. En algunas ocasiones, presenta dudas para asumir su lugar de responsabilidad pública ante la comunidad.
- Manifiesta sentido de pertenencia a la Institución reconociendo en ello el valor de la representación ante la sociedad.
- Su desempeño pone en evidencia un alto sentido de pertenencia institucional. Representa muy bien a la Institución. Evidencia preocupación por los miembros y la imagen de la Institución ante la opinión pública.

+

-

3. Supervisión (sólo para los puestos que tienen personal a cargo): Es la capacidad para dirigir, motivar, supervisar y orientar racionalmente a los miembros que forman parte de su equipo de trabajo.

- Evidencia formas arbitrarias al impartir órdenes. Sus directivas son desordenadas y no se entienden.
- Es capaz de dirigir, motivar y supervisar con eficiencia pero a veces lo hace sólo con parte de sus subordinados o en forma poco clara o indolente.
- Manifiesta un claro ejercicio de la supervisión para su grado. Goza de ascendencia sobre sus subordinados. Se responsabiliza del seguimiento de la tarea asignada.
- Posee sobresalientes aptitudes de supervisión para su jerarquía. Goza de gran ascendencia sobre sus subordinados. Su autoridad se fundamenta en el respeto y en su capacidad para la instrucción y el cuidado integral del personal a su cargo.

+

-

Objetivos y compromisos (Tener en cuenta objetivos de "resultados" y de desarrollo personal y las acciones para alcanzarlos)

Comentarios de concepto

Firmas del Comité de Evaluación
<p><i>La presente reviste carácter de declaración jurada, debiendo los funcionarios responsables de la evaluación y calificación del Personal Policial ajustarse a los parámetros que emanan del artículo 50 y concordantes del Decreto 1.766/05, bajo apercibimiento de ser aplicable lo dispuesto en el capítulo XV del mismo decreto.</i></p>

Firma del evaluado

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS
Cumplimiento del Cap. XII del Dec. Reglamentario 1766/05 modificado por Dec. Reglamentario 2197/05

Personal de Conducción (Grados 7 y 8)
Agrupamiento Profesional, Técnico y Administrativo.

Policía

Nombre y Apellido

N° Legajo

Grado

Destino

Fecha

Fecha último ascenso

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS
Cumplimiento del Cap. XII del Dec. Reglamentario 1766/05 modificado por Dec. Reglamentario 2197/05

Personal de Conducción (Grados 7 y 8) Agrupamiento Profesional, Técnico y Administrativo.

Cognitivas:

Supone la capacidad para comprender e interpretar adecuadamente hechos, fenómenos, estructuras abstractas y comportamientos de grupos y personas.

1. Conocimiento y supervisión del cumplimiento del marco técnico, profesional y normativo de la tarea respectiva: Acciones y estrategias de supervisión del conjunto de las funciones del área correspondiente.

- Conoce y supervisa mínimamente la normativa vigente en la tarea cotidiana.
- No conoce en profundidad las normas que aplica y/o supervisa. A veces utiliza las normas en sentido de resguardo individual. Realiza el esfuerzo por superarse en el conocimiento de las mismas.
- Es riguroso en el cumplimiento de las normativas, lineamientos vigentes y en la supervisión de la aplicación. Procura actualizarse permanentemente.
- Posee un conocimiento destacado sobre las normativas que le permite dar efectividad a sus tareas de supervisión, orientar a otros y resolver situaciones de manera acertada.

+

-

2. Pensamiento estratégico: Analiza en profundidad la realidad en la que opera; establece prioridades en vistas a la planificación, teniendo en consideración las debilidades y las fortalezas.

- No posee o posee escasa percepción de los cambios externos.
- Detecta las causas que influyen en el cambio de las condiciones generales sobre las que debe operar.
- Selecciona los medios más apropiados para enfrentar el cambio, define las acciones necesarias y pondera su probable eficacia.
- Analiza en profundidad la realidad y utiliza la información estratégica disponible. Evalúa el impacto de su propuesta en la planificación estratégica general del Ministerio.

+

-

3. Capacidad para aprender: Incorpora nuevos esquemas conceptuales para poder interpretar la realidad. Incorpora y aplica la información que recibe.

- Presenta dificultades de comprensión y le cuesta llevar a la práctica las instrucciones.
- Aprende con facilidad los esquemas y modelos impartidos. No siempre los vincula e integra a la práctica cotidiana.
- Integra los saberes provenientes de los espacios de capacitación sistemáticos así como de las observaciones y de las experiencias del trabajo con sus pares y superiores. Busca profesionalizarse permanentemente.
- Se destaca su capacidad de aprendizaje y la incorporación permanente de los saberes a su trabajo. Integra los conocimientos produciendo aportes significativos. Se desempeña con alta profesionalidad.

+

-

Ético-profesional:

Supone el desempeño profesional permanente conforme a principios éticos y comprometidos con las formas democráticas de organización social, contribuyendo así al bien común mediante el respeto por la pluralidad de pensamiento, las diferencias sociales, culturales, étnicas y religiosas.

1. Responsabilidad y dedicación: Forma responsable en que asume la tarea asignada. Se tendrá en cuenta la formalidad, preocupación, ejecución de una tarea y presentación de los trabajos..

- No asume o asume mínimamente sus obligaciones, intenta siempre desligar su responsabilidad en otros.
- Cumple satisfactoriamente las tareas asignadas.
- Asume plenamente la responsabilidad por sus tareas.
- Asume plena responsabilidad cuando se le encomienda un objetivo. Aún cuando demande un esfuerzo personal y no se trate de su tarea habitual.

+

-

Técnico-profesional:

Se refiere al dominio de aquellos conocimientos específicos vinculados con la tareas particulares de su profesión que le permiten maximizar la calidad de su trabajo en un mínimo de tiempo.

1. Resolución de problemas: Esta competencia mide la capacidad para definir un problema en forma clara, identificando y evaluando las posibles alternativas y determinando el mejor enfoque para aplicar una acción correctiva.

- Le cuesta identificar la naturaleza de los problemas. Casi nunca encuentra soluciones razonables y efectivas.
- Identifica y ofrece alternativas de solución razonables a los problemas corrientes de su área. Requiere guía para resolver las cuestiones complejas.
- Señala rápidamente la verdadera naturaleza de todos los problemas de su área y ofrece soluciones lógicas y efectivas.
- Demuestra gran capacidad para comprender los puntos esenciales de problemas que exceden su responsabilidad y para arbitrar los medios de solución.

+

-

2. Planeamiento y organización: Capacidad para la organización sistemática del trabajo propio y del trabajo del personal a su cargo. Establece las prioridades de la tarea, determina objetivos en su ámbito de responsabilidad y planifica el camino a seguir.

- Demuestra falta de organización para realizar su trabajo. Falta de previsión y percepción de las prioridades de la tarea.
- Organiza su trabajo y el de su área razonablemente bien, aunque en algunas ocasiones le cuesta prever las prioridades.
- Planifica y organiza su trabajo y el de su área de manera casi siempre firme, efectiva, completa y en tiempo.
- Planifica su tarea y la de sus subordinados de manera perfecta, firme y efectiva, siempre completa y en el tiempo previsto.

+

-

3. Eficiencia: Considera la combinación de la rapidez con que se realiza el trabajo bajo su responsabilidad, el volumen producido en relación a lo requerido y la calidad del mismo.

- Su trabajo o el del área que dirige realiza una cantidad y calidad deficiente de trabajo de acuerdo a las normas u objetivos establecidos. Debe aumentar el producido y mejorar su calidad.
- En circunstancias normales, produce con calidad uniforme y en tiempo medio, aunque no siempre, tiene altibajos.
- Él o el equipo que dirige siempre cumple con las metas en el tiempo fijado y con calidad excelente.
- Él o el equipo que dirige casi siempre supera los tiempos establecidos con una calidad de excelencia.

+

-

4. Innovación: Esta competencia se refiere a la capacidad para idear soluciones diferentes de los estándares convencionales para resolver problemas y planificar acciones. Permite nuevas perspectivas sobre viejos problemas.

- Él o el área que dirige siempre ejecutan acciones standarizadas sin creatividad y siempre basándose en algún antecedente.
- Él o su equipo ejecuta y recomienda acciones innovando sobre lo conocido y basándose en su propia experiencia pero a veces arriesgando demasiado.
- Él o su equipo ejecuta acciones aún sin antecedentes en la Institución pero en general con seguridad y acierto.
- Él o su equipo presenta soluciones originales, aún sin que antes se hayan intentado. Instruye e incentiva a otros a realizar acciones novedosas siempre cuidando que estas permitan solucionar un problema de manera segura, rápida y efectiva.

+

-

Competencia comunicativa:

Implica la capacidad de recepción y producción de diferentes discursos orales y escritos con relación a contextos determinados en situaciones concretas así como para establecer adecuadas relaciones interpersonales de acuerdo con las funciones específicas.

1.Habilidad comunicativa y relacional: Implica posee habilidad para leer, interpretar, producir y transmitir mensajes orales y escritos con adecuada pertinencia contextual y profesional, reconociendo diferentes interlocutores.

- No se relaciona o relaciona mínimamente con otras personas, organismos y organizaciones. Presenta dificultades de expresión oral y escrita.
- Se relaciona solo rutinariamente cuando se lo solicitan. Posee habilidad para leer, interpretar distintos textos escritos y mensajes orales y transmitirlos sin dificultad.
- Establece vínculos de confianza con los interlocutores. Escucha inquietudes y propuestas. Evidencia en su modo de comunicación oral y escrita habilidad para interpretar, transmitir y producir textos con claridad y calidad.
- Se destaca su capacidad comunicativa en la interpretación y producción de textos. Adecua muy bien las formas de comunicación a los distintos interlocutores y contextos. Establece vínculos de confianza. Se destaca su capacidad comunicativa en la interpretación y producción de textos. Adecua muy bien las formas de comunicación a los distintos interlocutores y contextos. Establece vínculos de confianza.

+

-

Competencia institucional

Implica el compromiso y pertenencia en el ámbito institucional y público de modo de atender a las necesidades de la comunidad en materia de seguridad.

1. Trabajo en equipo: Es la capacidad de trabajar en colaboración, en equipo, con pares, subordinados y superiores. Aportar iniciativas a las tareas ordenadas por sus superiores contribuyendo a optimizar el trabajo del área o dependencia en su conjunto. Aceptación de las opiniones del conjunto.

- No logra coordinar o coordina mínimamente sus tareas intrajurisdiccionales e interjurisdiccionales, obstaculizando el desarrollo de la misma.
- Logra coordinar sus tareas con las del equipo de trabajo aportando positivamente al funcionamiento del grupo.
- Evidencia capacidad para trabajar en colaboración en equipo con pares, subordinados y superiores, intra e interjurisdiccional. Se esfuerza por mejorar el rendimiento del trabajo colectivo. Acepta las opiniones del conjunto.
- Se destaca por trabajar coordinadamente con sus pares, subordinados, superiores y otras fuerzas. Aporta iniciativas a las tareas ordenadas por sus superiores, integrando diversas opiniones y contribuyendo a optimizar el trabajo del área o dependencia en su conjunto.

+

-

2. Compromiso institucional: Es la capacidad de manifestar un sentido de pertenencia a la institución policial como servidor público del estado provincial y la representa ante la sociedad.

- Su comportamiento suele manifestar ciertos rasgos de desapego a la Institución. Expresa quejas acerca de la Institución que no contienen un significado constructivo. Se mantiene distante de los problemas que afectan a la Institución.
- Respeta su pertenencia institucional. En algunas ocasiones, presenta dudas para asumir su lugar de responsabilidad pública ante la comunidad.
- Manifiesta sentido de pertenencia a la institución policial como servidor público, reconociendo su representación ante la sociedad.
- Su desempeño pone en evidencia un alto sentido de pertenencia institucional. Representa muy bien a la Institución. Evidencia preocupación por los miembros y la imagen de la Institución ante la opinión pública.

+

-

3. Supervisión (sólo para los puestos que tienen personal a cargo): Es la capacidad para dirigir, motivar, supervisar y orientar racionalmente a los miembros que forman parte de su equipo de trabajo.

- Evidencia formas arbitrarias al impartir órdenes o delega o no ejerce responsabilidades que le son propias.
- Tiene ascendencia entre sus subordinados. Ejerce el mando en forma aceptable.
- Manifiesta un claro ejercicio de la autoridad y el mando para su grado. Goza de ascendencia sobre sus subordinados. Se responsabiliza de la conducción de la tarea asignada o unidad a su cargo .
- Posee sobresalientes aptitudes de mando para su jerarquía. Goza de gran ascendencia sobre sus subordinados. Su autoridad se fundamenta en respeto, el cuidado integral del personal a su cargo y la capacidad para el desempeño eficiente de la tarea a cargo.

+

-

Relaciones con la comunidad:

Implica la capacidad para interactuar y desarrollar vínculos con vecinos, instituciones y ámbitos de participación ciudadana, en el marco de una policía de proximidad.

1. Participación ciudadana: Capacidad para interactuar en ámbitos de participación ciudadana, principalmente Foros de Seguridad, incorporándose en procesos de planificación y evaluación sobre seguridad.

- No se relaciona o se relaciona poco.
- Sólo cumple con su presencia a demanda y sin debido involucramiento.
- Incorpora a la planificación de la actividad policial, la información sistematizada y no sistematizada sobre conflictos de seguridad, originada por los Foros de Seguridad y/u otro ámbito de participación ciudadana. Suministra información a requerimiento o sin él.
- Participa desde su rol específico en procesos de planificación y evaluación sobre seguridad organizados por Foros de Seguridad y/u otros ámbitos de participación ciudadana, compatibilizando e integrando los distintos dispositivos de prevención y represión del delito.

+

-

2. Interinstitucional: Capacidad para la gestación de acuerdos sobre programas y acciones conjuntas con organismos públicos, privados y organizaciones comunitarias, y de participar en su elaboración y seguimiento.

- No muestra interés y/o capacidad o muestra poco interés para interactuar con organismos e instituciones no policiales.
- Establece vinculaciones con organismos e instituciones sólo en los casos ordenados por la superioridad y sin directivas claras hacia el personal de la dependencia.
- Responde positivamente frente a propuestas de trabajo conjunto, dando las directivas correspondientes y brindando la información necesaria al personal.
- Detecta necesidades y promueve trabajos y acciones conjuntas con las instituciones correspondientes, promoviendo el involucramiento del personal y realizando un seguimiento que garantice su eficacia.

+

-

3. Inserción comunitaria: Capacidad de promover formas diferenciales de trabajo según las características del territorio, historia, rasgos socioculturales de su población y dinámica habitual que permitan generar líneas de acción con la comunidad.

- Entiende el trabajo policial en forma aislada de la comunidad. Desalienta iniciativas de su personal relacionadas con establecer vínculos de mayor conocimiento y confianza con la población.
- Promueve y establece una forma de interactuar con la comunidad que tiene por único objetivo recabar información sobre actividades delictivas.
- Promueve el conocimiento y comprensión de las características socioculturales de los distintos grupos de la población que residen en la jurisdicción. Impulsa modalidades de intervención que generan vínculos de confianza y posibilitan receptar información, inquietudes y propuestas.
- Promueve y orienta al personal policial para desarrollar un vínculo de confianza con la comunidad que posibilite la construcción de información y la generación de propuestas. Impulsa a su personal a orientar y colaborar con instituciones y vecinos en la elaboración de medidas de seguridad y protección mutua.

+

-

Objetivos y compromisos (Tener en cuenta objetivos de "resultados" y de desarrollo personal y las acciones para alcanzarlos)

Comentarios de concepto

Firmas del Comité de Evaluación

La presente reviste carácter de declaración jurada, debiendo los funcionarios responsables de la evaluación y calificación del Personal Policial ajustarse a los parámetros que emanan del artículo 50 y concordantes del Decreto 1.766/05, bajo apercibimiento de ser aplicable lo dispuesto en el capítulo XV del mismo decreto y demás disposiciones vigentes.

Firma del evaluado

ANEXO 8

INFORME DE POTENCIAL. INSTRUCCIONES Y HOJA DE EVALUACIÓN

FINALIDAD

Este informe tiene por finalidad:

- 1) Resaltar las cualidades que le dan al oficial el "potencial" que posee, estimar el que se piensa puede alcanzar en los próximos tres años y dar, de ser posible y de acuerdo al grado de jerarquía que se evalúa, un pronóstico sobre su potencial final.

- 2) Describir el desarrollo previsto a corto plazo, en base a los cargos o puestos que pudiera desempeñar en los próximos tres años.

PROCEDIMIENTO

El informe será completado por el Superior inmediato del Oficial objeto de la evaluación, con la asistencia y visto bueno de un oficial de conducción que tenga por lo menos el grado de CAPITAN, quien en definitiva será el responsable de la evaluación final.

Los casilleros previstos para las recomendaciones sobre potencial y proyecto de carrera serán considerados en el nivel de conducción más alto posible y en colaboración con el ACP y la dependencia responsable de Recursos Humanos del Ministerio.

Al completar los casilleros relacionados con las cualidades del oficial es importante reseñar todos los factores que auguran o confirman la posibilidad de un ascenso de grado, como así también aquellos que demuestran claras limitaciones a un mayor desarrollo. Debiendo estos comentarios guardar relación con las estimaciones de potencial a corto y largo plazo.

En una primera etapa se ha previsto la elaboración de los "Informes sobre potencial y cualidades para el desarrollo" desde el Grado de "Teniente" hasta "Inspector", tomando en consideración el número de oficiales involucrados y las dificultades para procesar e interpretar una mayor cantidad de información.

LLENADO DEL FORMULARIO

El llenado de la Hoja de "análisis de potencial y cualidades para el desarrollo" se considerará como una extensión del Formulario de Evaluación de Desempeño.

La Hoja o formulario de potencial contendrá las siguientes secciones o casilleros a completar.

A) DATOS PERSONALES.

- . Nombre y apellido
- . Carrera o especialidad
- . Unidad orgánica a que pertenece
- . Cargo o puesto
- . Grado
- . Fecha de nacimiento
- . Fecha de ingreso
- . Antigüedad en el cargo y en el grado
- . Fecha de jubilación
- . Títulos de educación formal obtenidos
- . Período que abarca el informe

B) FACTORES O CUALIDADES A CONSIDERAR EN LA VALORACION DEL POTENCIAL.

Se consideran ocho cualidades fundamentales, que valoran la actitud de un oficial ante su tarea o misión y que cualquiera sea la naturaleza de esta, reflejan de manera más acabada el concepto de potencial.

Estas cualidades son de carácter universal y aplicables a todos los grupos de tareas dentro de la institución.

El instructivo para el llenado del formulario define las cualidades de potencial a fin de homogeneizar las apreciaciones emanadas de cada uno de los informantes.

- . Amplitud de visión
- . Capacidad de análisis
- . Imaginación para resolver problemas
- . Sentido de Realidad
- . Adaptabilidad social y capacidad de comunicación
- . Capacidad de Mando
- . Capacidad de decisión
- . Estado Psico-físico

Al completar este espacio sobre las "cualidades fundamentales" a tener en cuenta en la valoración, se deberá evaluar la medida en que el oficial posee las cualidades necesarias, **según los requisitos exigidos para el Grado de su cargo o puesto actual.**

Es decir que:

"SUPERA" quiere decir "suficiente para un puesto de clasificación más alta".

"IGUALA" quiere decir que el oficial posee la cualidad de que se trate en la medida suficiente para el Grado del cargo actual, pero insuficiente para un cargo más alto.

"NO ALCANZA" quiere decir que el insuficiente desarrollo de la cualidad que se trata influye desfavorablemente en la actuación de la persona en su cargo actual.

C) CONCEPTO O VALORACIÓN DESCRIPTIVA DEL OFICIAL.

Aquí se debe expresar la opinión sobre los factores que pueden promover o limitar el desarrollo futuro del oficial, o bien, según se hayan podido apreciar sus puntos fuertes o débiles.

Es una descripción de las evidencias en las cuales se basa para estimar el potencial y de los atributos personales del oficial tales como madurez, perseverancia, amplitud de visión, inteligencia, etc.

D) DEFINICIÓN DEL POTENCIAL

Es el potencial que se piensa puede alcanzar en los próximos tres años y de ser posible una estimación de su potencial final.

Si es el caso se irá delineando la orientación de la carrera del Oficial de acuerdo al perfil profesional.

E) DESARROLLO A CORTO PLAZO

Aquí se deberá mencionar los posibles cargos o puestos que se estima el Oficial estará en condiciones de ocupar en los próximos tres años y en los próximos cinco años.

Si se cree que el Oficial ha alcanzado su límite de desarrollo, deberá indicarse los movimientos laterales más aconsejables dentro o fuera de su área de dependencia, especialidad o función. Esto último se deberá hacer notar en el formulario.

F) ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.

Aquí se deberá indicar que tipo de entrenamiento organizado, capacitación o programa de desarrollo es necesario para:

- Mejorar su desempeño en el puesto actual.
- Satisfacer los requerimientos para acceder al cargo o grado que se piensa puede ser promovido en el próximo año o en los próximos tres años.

DESCRIPCIÓN DE LAS CUALIDADES DE VALORACIÓN MENCIONADAS EN EL PUNTO "B"

AMPLITUD DE VISIÓN

Definición:

Es la capacidad de contemplar los problemas desde un punto de vista más elevado, prestando al mismo tiempo atención a los detalles significantes y de adaptar su tarea en consonancia con la visión personal obtenida.

Es también, el interés y la facultad de situar hechos y problemas dentro de un panorama más amplio, apreciando inmediatamente relaciones importantes entre estos y conceptos de mayor alcance.

Comportamientos:

Cuando surge un problema, no lo aborda aisladamente sino que comienza por distanciarse de él, considerándolo en el marco de la problemática más extensa del que forma parte. Pero aún en este campo más amplio, no pierde su sentido de orientación.

Al verse confrontado con un gran número de elementos de información dispares, siempre trata primero de obtener una visión global, para después sacar conclusiones o tomar decisiones.

Esta visión global le permite llegar más rápidamente a la raíz de los problemas. Es capaz de brindar la debida atención a otros aspectos significantes que escapan a su área de conocimiento y especialización, recurriendo a especialistas en otros terrenos si es necesario

SENTIDO DE LA REALIDAD

Definición:

Es la medida en que un oficial, por su manera de interpretar la información que debe apreciar, demuestra que se ha dado plena cuenta de la realidad de la situación. Es también la medida en que despliega un sentimiento casi instintivo o intuición para elegir la trayectoria de acción apropiada

Comportamientos:

Demuestra un sentido cabal de lo que es factible en su campo de conocimiento y experiencia, y es capaz de desarrollar un sentido similar cuando se confronta con áreas y situaciones nuevas.

Mantiene un enfoque objetivo ante situaciones en que su interés personal es considerable, viendo las cosas en sus proporciones justas.

No sobrevalora ni subestima sus capacidades al planear y ejecutar sus misiones.

IMAGINACIÓN

Definición:

Es la facultad de discernir las diferentes posibilidades y alternativas útiles inherentes a un área de problemas, que se escapan a la atención de un observador menos perspicaz.

La imaginación debe equilibrarse por un sentido de realidad proporcionado, a fin de que no se transforme en mera fantasía.

La imaginación es la facultad de desprenderse de "lo que es" para adentrarse en el terreno de nuevas posibilidades.

Comportamientos:

Introduce mejoras y variaciones a sus proposiciones y soluciones iniciales con notable facilidad, es poco proclive a seguir satisfecho con sus ideas originales.

Reconoce la importancia de aspectos no explorados para la solución de problemas complejos.

Demuestra que hay siempre un elemento original en todo lo que hace, aunque se trate de tareas rutinarias, dejando la impronta de su personalidad en ello.

Su primera reacción nunca es "Eso es imposible". Se conduce en el mundo de lo posible.

FACULTAD DE ANÁLISIS

Definición:

Es la capacidad de transformar, subdividir o reformular de nuevo en términos entendibles un problema aparentemente complicado. Es también la voluntad de persistir en el análisis de un problema hasta que todos los aspectos hayan sido examinados minuciosamente y críticamente.

Comportamientos:

Establece con acierto las causas que determinan problemas operativos, realizando la investigación lógica para llegar a conclusiones pertinentes.

Demuestra capacidad para interrelacionar las diferentes variables en el curso de una investigación llegando a resultados favorables.

ADAPTABILIDAD SOCIAL

Definición:

Es la capacidad para interactuar con otras personas de todo nivel en las más diversas circunstancias. La facilidad para hacer contactos con otros y desarrollar actividades sociales.

Comportamientos:

Frecuenta un excelente trato y contacto humano con los ciudadanos en general y con los otros miembros de la institución.

Participa de las actividades sociales de la institución y en otras actividades fuera de la misma.

Es aceptado de buen grado en ambientes y medios distintos a los de su accionar habitual.

En general demuestra buena capacidad de comunicación, es empático, puede ser persuasivo y tiene aptitudes para negociar.

CAPACIDAD DE MANDO

Definición:

Es la facultad natural, no forzada, de inspirar y motivar a la gente, donde debe estar presente una fuerte dosis de competencia profesional, ambición natural y respeto e interés sincero por la gente.

Comportamientos:

Se preocupa por fijar objetivos ambiciosos pero realistas a su personal y demuestra la habilidad necesaria para orientar adecuadamente y eficazmente el desempeño de los mismos hacia las metas establecidas.

Demuestra capacidad para detectar y anticipar problemas y dificultades de sus subordinados en el desempeño de sus tareas, brindando los medios necesarios.

Ayuda a su personal a encontrar vías de solución ante sus dificultades, no reemplazándolos sino brindando la instrucción y los medios para que se puedan valer por sí mismos.

Actúa como árbitro y resuelve con éxito los conflictos interpersonales.

CAPACIDAD DE DECISIÓN

Definición:

Es el espíritu y la capacidad para actuar aún frente a riesgos. La determinación para tomar decisiones sobre diferentes alternativas de solución de un problema con la información disponible. El sentido de la oportunidad y la rapidez en la acción.

Comportamientos:

Se anticipa a los hechos y realiza trabajos e informes antes que le sean solicitados.

Toma decisiones acertadas y ejecuta las acciones pertinentes ante situaciones extremas.

ESTADO PSICO-FÍSICO

Definición:

Es una estimación del estado psico-físico general del oficial, observable a través del equilibrio demostrado en su tarea, el control que ejerce sobre sus acciones, la conciencia que posee acerca de sus limitaciones y posibilidades. También se considera, si es necesario, el estado atlético en general.

FORMULARIO: **"INFORME SOBRE POTENCIAL Y CUALIDADES PARA EL DESARROLLO"**

A-

PERIODO Desde: Hasta:

NOMBRE:	Legajo:
UNIDAD:	CARRERA:
CARGO:	GRADO:
FECHA NACIMIENTO:	FECHA INGRESO:
FECHA JUBILACION:	ANTIGÜEDAD EN EL CARGO:
ANTIGÜEDAD EN EL GRADO:	ESTUDIOS:

B – CUALIDADES PARA LA VALORACION DEL POTENCIAL

	CUALIDAD	NO ALCANZA	ALCANZA	SUPERA
	Amplitud de visión			
	Capacidad de análisis			
	Imaginación			
	Sentido de Realidad			
	Adaptabilidad social			

	CARECE	NORMAL	FUERTE
Capacidad de mando			
Capacidad de Decisión			
Estado psico-físico			
C) CONCEPTO O VALORACIÓN DESCRIPTIVA DEL OFICIAL:			
D) POTENCIAL			
a- Potencial que se estima puede alcanzar en los próximos tres años.	<u>GRADO</u>	b- Potencial final.	<u>GRADO</u>
Si el potencial final se estima en los grados correspondientes a oficiales de conducción- grados 6 y 7, se deberá indicar:			
a- Año en el que se estima alcanzará ese Grado:			
b- Si estima que alcanzará su potencial final en:			
1- Un puesto dentro de la especialidad			<input type="checkbox"/>
2- Un cargo con responsabilidades Generales.			<input type="checkbox"/>
3- Cualquiera de los anteriores			<input type="checkbox"/>
4- Demasiado pronto para indicarlo			<input type="checkbox"/>

E) DESARROLLO A CORTO PLAZO

Indique los posibles puestos o cargos a ocupar en los próximos tres y cinco años. Si el oficial ha alcanzado su límite, indique movimientos horizontales que sean aconsejables dentro o fuera de su especialidad, función o dependencia. En este caso escriba la palabra "horizontal".

En los próximos tres años	En los próximos cinco años

F) ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION:

Nombre del Informante	Comentarios del Oficial Superior	Reservado para el ACP
Firma:		
Fecha:	Firma: Fecha:	

Dr. LEON CARLOS ARSLANIAN
Ministro de Seguridad
Provincia de Buenos Aires

NOTA: Término 24 horas deberá tomar conocimiento del Boletín Informativo la totalidad del personal policial.

CONSULTAS: Boletín Informativo, teléfonos (0221) 423-1750 Internos 73131/ 73132 /73133.

Correo Electrónico: boletininformativo@mseg.gba.gov.ar

Sitio Web: www.mseg.gba.gov.ar