

ANEXO I
SISTEMA DE RECATEGORIZACIÓN

ARTICULO 1º.- La promoción del personal de Planta Permanente se realizará mediante la recategorización general de los agentes en función de un sistema mediante el cual se los considerará tomando en cuenta los siguientes conceptos que figuran en su legajo personal:

- a) Antigüedad: Considerada en años desde la efectivización de la relación laboral con la Municipalidad en años completos.
- b) Nivel de estudios: En el que se tomará en cuenta el nivel de estudios completos que cada agente acredite en su legajo. Además del puntaje que el agente obtuviera de acuerdo a sus estudios, se le adicionarán, por única vez, DOS (2) puntos mas, a aquellos que se encuentren cursando, en el momento en que se efectúe la recategorización, una carrera superior al título que ostentan, para lo cual el agente deberá acreditar ser alumno regular mediante certificado extendido por la Institución correspondiente, debiendo presentar también, certificado analítico de materias cursadas.
- c) Capacitación: Se tomarán como base los certificados de cursos, seminarios, conferencias y/o jornadas de capacitación y/o especialización reconocidos y/o dictados por Organismos Oficiales, con aplicación en el ámbito municipal y en el lugar de trabajo, en los que haya participado el agente desde la fecha límite tomada como punto de partida en la última recategorización en adelante.
Cuando el empleado sea trasladado, se tomarán en cuenta las capacitaciones específicas para el nuevo cargo de los últimos DIEZ (10) años, que no hubieran sido evaluadas anteriormente.
- d) Desempeño laboral: Será considerado el puntaje total que el empleado obtuviera, de las valoraciones realizadas por su Superior Jerárquico inmediato, en el proceso de Evaluación de Desempeño, cuyas pautas se encuentran establecidas en el Anexo II de la presente Ordenanza.
- e) Asistencia: Se considerarán como antecedente negativo las inasistencias injustificadas - no sancionadas - incurridas por el agente en el período comprendido desde la fecha límite tomada como punto de partida en la última recategorización en adelante.
- f) Puntualidad: Se considerarán como antecedente negativo las faltas de puntualidad - no sancionadas - incurridas por el agente en el período comprendido desde la fecha límite tomada como punto de partida en la última recategorización en adelante.
La asignación de puntajes en los rubros e) y f), corresponden exclusivamente a los empleados municipales que a la fecha de la recategorización, y con una antigüedad mínima de DOS (2) años, se encuentren cumpliendo funciones activamente para la Municipalidad, con excepción de quienes por impedimento de salud, debidamente justificada, se vean imposibilitados para ello.
- g) Sanciones: Se considerarán como antecedente negativo las sanciones firmes aplicadas al agente en el período comprendido desde la fecha límite tomada como punto de partida en la última recategorización en adelante.

Para la asignación de puntajes de los conceptos antes mencionados, se tomará como punto de partida del conteo, TREINTA (30) días corridos antes de la fecha en que el Departamento Ejecutivo tome la iniciativa de efectuar la promoción al personal, mediante la convocatoria a los empleados para que elijan a través de sus votos, a los representantes de la Comisión de Promoción descrita en el Artículo 12° del presente Anexo.

ARTICULO 2°.- Los conceptos identificados en el Artículo anterior, se corresponderán con el puntaje según la tabla 1.

Tabla 1

Concepto	Máximo	Mínimo
Antigüedad	25	1
Estudios completos	20	4
Capacitación	15	0
Desempeño laboral	20	4
Asistencia y Puntualidad	20	-10
Sanciones	0	-8

ARTICULO 3°.- La escala de mérito resultante será equiparada a la disponibilidad de vacantes para cada categoría y en cada Secretaría, Juzgado de Faltas, el E.D.O.S. y Honorable Concejo Deliberante, de manera que cada agente podrá acceder a un posicionamiento que determinará la cantidad de categorías que puede promocionar con un máximo de CUATRO (4) cuando el agente haya obtenido el puntaje mínimo establecido de acuerdo a la Tabla 2.

Tabla 2

Promoción desde Categoría	Puntaje Máximo	Cantidad de Categorías	Puntaje Mínimo
23	45-100	1	45
22	60-100	2	60
	40-59	1	40
20 y 21	55-100	2	55
	35-54	1	35
18 y 19	55-100	2	55
	30-54	1	30
16 y 17	55-100	3	55
	35-54	2	35
	20-34	1	20
1 a 15	70-100	4	70
	55-69	3	55
	40-54	2	40
	10-39	1	10

ARTICULO 4°.- Cuando de acuerdo a los puntajes obtenidos, resultara mayor la cantidad de agentes en condiciones de acceder a una determinada categoría sin que hubiere suficientes vacantes, la prioridad a igual puntaje la obtendrán quienes acrediten: a) Mayor Antigüedad; siguiendo en orden descendente los puntajes obtenidos por: b) El Nivel de estudios; c) La capacitación; d)- El desempeño laboral, e) La asistencia f); La puntualidad.

ARTICULO 5°.- Los puntajes por Antigüedad se determinarán mediante la tabla 3.

Cuando la antigüedad del agente no concuerde con los años especificados en esta tabla, se considerará el puntaje correspondiente al casillero siguiente de mayor antigüedad.

Tabla 3

Cat/ Ant	20	18	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
23°	13	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	2	1	1	1
22°	13	13	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	2	1	1
21°	14	14	13	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	2	1
20°	15	14	13	13	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	3	2
19°	16	15	14	14	13	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	4	3
18°	17	16	15	15	14	13	12	11	10	9	9	8	7	6	5	5	4
17°	18	17	16	16	15	14	13	13	12	11	10	9	8	7	6	6	5
16°	19	18	17	17	16	15	14	13	13	12	11	10	9	8	7	7	6
15°	20	19	18	18	17	16	15	14	13	13	12	11	10	9	8	8	7
14°	21	20	19	19	18	17	16	15	14	13	13	12	11	10	9	9	8
13°	22	21	20	20	19	18	17	16	15	14	13	13	12	11	10	10	9
12°	23	22	21	21	20	19	18	17	16	15	14	13	13	12	11	11	10
11°	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	13	13	12	12	11
10°	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	13	13	13	12
9°	25	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	13	13	13
5°	25	25	24	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	13	13

ARTICULO 6°.- Los puntajes por Nivel de Estudio se determinarán mediante la tabla 4.

Tabla 4

Nivel	Puntaje
Universitarios de cinco (5) o mas Años	20
Universitarios menos de cinco (5) Años	18
Terciarios de mas de tres (3) años	16
Terciarios de hasta tres (3) años	14

Secundarios Técnicos	13
Secundarios de cinco (5) o menos años	12
Primario Completo	10
Primarios incompleto o ninguno	7

ARTICULO 7°.- Los puntajes por Capacitación se asignarán de acuerdo al tiempo de cursado de cada capacitación y en función del puntaje determinado en la tabla 5 hasta un máximo de QUINCE (15) puntos.

Tabla 5

Tiempo de cursado	Puntaje
Hasta 1 día o hasta 8 horas	1
Hasta 5 días o hasta 30 horas	2
Hasta 30 días o hasta 120 horas	3
Hasta 90 días o hasta 360 horas	5
Hasta 1 año o hasta 640 horas	10
Mas de 1 año o más de 640 horas	15

ARTICULO 8°.- Quienes se hayan desempeñado como capacitador, instructor o disertante, en temas relacionados con la Administración Pública, o específicamente con su lugar de trabajo, se los calificará en función de los tiempos que haya durado la aplicación de sus conocimientos, de acuerdo a especificado en el certificado presentado respectivamente, y se aplicarán por analogía los puntajes determinados en la Tabla N° 5. Regirán para la aplicación de este puntaje las fechas límites determinadas en el Artículo 1° inciso c) del presente Anexo.

ARTICULO 9°.- El puntaje por Desempeño Laboral será determinado por la suma total de los valores que el agente obtuviera en la Hoja de Actuación Personal realizada por su Superior Jerárquico inmediato, de acuerdo a las pautas establecidas en el Anexo II de la presente Ordenanza.

Tabla 6

Descripción	Puntaje
Sobresaliente	20
Muy bueno	16
Bueno	12
Regular	8
Deficiente	5
Malo	4

ARTICULO 10°.- La Asistencia y la Puntualidad del agente - no sancionadas -, en el lapso determinado en el Artículo 1, incisos e) y f) del presente Anexo, se cuantificará de acuerdo a la tabla 7.

Tabla 7

Asistencia	Puntaje	Puntualidad	Puntaje
Ninguna falta	10	Ninguna llegada tarde	10
De 1 a 9 faltas	5	De 1 a 9 llegadas tarde	8
10 faltas	0	10 llegadas tarde	0
Mas de 10 faltas	-5	Mas de 10 llegadas tarde	-10

ARTICULO 11°.- Las Sanciones aplicadas al agente, en el lapso determinado en el Artículo 1, inciso g) del presente Anexo, se ponderarán de acuerdo a la tabla 8.

Tabla 8

Tipo	Cantidad	Puntaje
Suspensión de 6 a 30 días	2	-8
Suspensión de 6 a 30 días	1	-6
Suspensión hasta 5 días	2	-5
Suspensión hasta 5 días	1	-3
Apercibimiento	2	-2
Apercibimiento	1	-1

ARTICULO 12°.- Formación de la Comisión de Promoción: A los efectos de la promoción objeto de la presente, se conformará una Comisión de Trabajo integrada por personal de la Planta Permanente a razón de UN (1) titular y UN (1) suplente por cada Secretaría del Departamento Ejecutivo, Honorable Concejo Deliberante y del Ente Autárquico Municipal de Obras Sanitarias, los que serán elegidos por los agentes de Planta Permanente de cada Secretaría a la que pertenezcan y de idéntica forma Obras Sanitarias. Los agentes designados serán afectados a la tarea por un plazo de CIENTO VEINTE (120) días, al término del cual la Comisión elevará sus conclusiones al Departamento Ejecutivo para su aprobación, y Obras Sanitarias, a su directorio, a sus efectos. Por motivo fundado, podrá prorrogarse este plazo hasta un total de CIENTO CINCUENTA (150) días.

No podrán conformar la Comisión de Promoción, los empleados que a la fecha de inicio del proceso de Recategorización, se encuentren cumpliendo funciones vinculadas a las actividades gremiales o en el desempeño de funciones Jerárquicas.

ARTICULO 13°.- La Comisión de Promoción aludida en el Artículo precedente, será coordinada por el Instituto Municipal de la

Administración Pública o el área que el Departamento Ejecutivo designe para la función, el que para su buen desempeño, tendrá los siguientes atributos:

1°)- TENDRÁ LA TAREA DE:

- a) Entrenar a los integrantes de la Comisión en el manejo del sistema.
- b) Distribuir los legajos garantizando que cada integrante trabaje con áreas distintas a la propia.
- c) Supervisará la carga de los datos al programa y los resultados.
- d) Elaborará una Acta diaria donde se resumirá el trabajo efectuado.
- e) Evacuará las dudas y consultas de los integrantes de la Comisión y de los veedores.

2°.- SERÁ RESPONSABLE DE:

- a) Organizar y coordinar las elecciones de los titulares y suplentes integrantes de la Comisión de Promoción.
- b) Evacuar las dudas de los empleados respecto de la aplicación del presente sistema.
- c) Recepcionar los reclamos indicados en el Artículo 17° y distribuirlos a la Comisión de Promoción para su revisión.
- d) Elevar el informe final del trabajo realizado al cierre del proceso de recategorización.

3°- TENDRÁ LAS FACULTADES DE:

- a) Reemplazar a los titulares integrantes de la Comisión de Promoción por sus suplentes, en caso de comprobarse irregularidades, insubordinación o cualquier inconveniente que pudiera provocar el retraso del trabajo de la Comisión.
- b) Resolver, con los fundamentos del caso, situaciones especiales no contempladas en el presente Anexo.
- c) Informar inmediatamente al Tribunal de disciplina, en caso de detectarse posibles adulteraciones en la documentación existente en los legajos de los empleados.
- d) Convocar, de ser necesario, a otros agentes municipales para que colaboren con las tareas de su competencia en el proceso de recategorización

ARTICULO 14°.- Veedores: Podrán constituirse en veedores del trabajo de promoción:

- a) El Presidente Municipal.
- b) Los Señores Secretarios del Departamento Ejecutivo.
- c) Los Señores Concejales.
- d) Dos (2) de los representantes de cada Gremio Municipal.
- e) Los integrantes del Tribunal Administrativo.

Los Veedores presentes en cada jornada de trabajo dejarán constancia de su participación y/o las observaciones u objeciones que estimaran necesarias en Acta especial labrada al efecto. Las observaciones u objeciones planteadas no detendrán ni retrasarán el trabajo de la Comisión.

ARTICULO 15°.- El Departamento Ejecutivo asignará un lugar físico apto para llevar a cabo la tarea de recategorización y con el

equipamiento necesario para el buen funcionamiento de la Comisión de Promoción. Lo propio se hará en el Ente Autárquico Municipal de Obras Sanitarias

Las áreas competentes del Departamento Ejecutivo proveerán los elementos y el apoyo logístico necesarios para el desenvolvimiento del trabajo de la Comisión de Promoción.

ARTICULO 16°.- La Dirección de Recursos Humanos designará a DOS (2) agentes de su dependencia para trabajar en el proceso de recategorización, bajo la coordinación del Instituto Municipal de la Administración Pública, o el Área que el Departamento Ejecutivo designe, y serán responsables de la custodia, traslado y resguardo de los legajos del personal a ser recategorizado.

ARTICULO 17°.- Los puntajes asignados así como los resultados de la promoción serán puestos a conocimiento del personal en planillas impresas en los lugares de trabajo, el que tendrá un plazo de VEINTE (20) días hábiles para presentar los reclamos que consideren necesarios. Los mismos serán verificados por la Comisión de Promoción e informados al Departamento Ejecutivo.

ARTICULO 18°.- El Departamento Ejecutivo, una vez evaluados los resultados obtenidos, los reclamos informados y las situaciones particulares que pudieran presentarse, dictará el correspondiente Decreto promocionando a los agentes municipales a las categorías correspondientes.

ARTICULO 19°.- En caso de detectarse posibles adulteraciones en la documentación existente en los legajos de los empleados, el Tribunal de Disciplina estará facultado para actuar de manera inmediata en la investigación y resolución del caso, de lo contrario, dará lugar al Departamento Ejecutivo a tomar las medidas necesarias para su cumplimiento efectivo y oportuno.

Comprobada la adulteración aludida, el empleado involucrado será pasible de la aplicación de las penas administrativas correspondientes, establecidas en la Ordenanza de Escalafón Municipal, N° 11.275/49. Si además de ello, con la documentación adulterada el empleado hubiera promovido de categoría, será automáticamente despojado de la misma, por aplicación a lo establecido en el Artículo 39° inciso e) de la en la Ordenanza de Escalafón Municipal, N° 11.275/49: "*Retrogradación en el escalafón*".

ANEXO II

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ARTICULO 1°.- Las Evaluaciones del desempeño de los empleados de la Municipalidad de Concordia, a los efectos de la Recategorización, se regirán por las normas fijadas en el presente Anexo.

ARTICULO 2°.- La apreciación tendrá como objetivo evaluar el desempeño de los agentes de planta permanente para ascenso de los mismos, en un todo de acuerdo a lo determinado en el Artículo 1, inciso d) del Anexo I de la presente Ordenanza, excepto los agentes que ya cuenten con la máxima categoría del escalafón.

ARTICULO 3°.- Se define, a los efectos de aplicación de la presente norma, Evaluación de Desempeño, al proceso permanente que realiza un Superior Jerárquico inmediato, de evaluar el rendimiento de los

empleados de planta permanente a su cargo en el ejercicio de sus funciones, formalizando esta evaluación, durante el proceso de recategorización, mediante la determinación de valores en grados, que indicaran el rendimiento global de los mismos para su promoción.

ARTICULO 4°.- Entiéndese por Superior Jerárquico todo servidor público que fuera designado: Director, Jefe, Encargado, etcétera, y perciba una remuneración determinada por el Presupuesto General u Ordenanzas especiales y que haya sido designado mediante instrumentos legales pertinentes por el Departamento Ejecutivo.

ARTICULO 5°.- El proceso de Evaluación de Desempeño tiene dos etapas:

Etapas 1: La evaluación permanente del Superior Jerárquico inmediato al desempeño de los empleados de planta permanente a su cargo en todo momento, pudiendo utilizar en esta etapa informes de actuación funcional o instrumentos técnicos de evaluación que le permitan acumular las apreciaciones de cada uno en forma continua, es decir, un registro permanente que contribuya a determinar de la mejor manera posible el grado de valoración en la etapa siguiente.

Etapas 2: La valoración en grados de la evaluación realizada en la etapa anterior, que se llevará a cabo durante el proceso de recategorización y para ello, el evaluador utilizará una Hoja de Valoración Individual por cada empleado, de acuerdo a los formularios II.1, II.2 y II.3, que forman parte integrante del presente Anexo. Esta etapa comenzará desde el momento en que el Departamento Ejecutivo mediante Decreto, tome la iniciativa de recategorizar al personal municipal, convocando a los empleados para que elijan mediante sus votos, a los representantes de la Comisión de Promoción.

ARTICULO 6°.- El proceso de Evaluación, en sus ambas etapas deberá ser realizado indefectiblemente por el Superior Jerárquico inmediato del empleado a ser evaluado, bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia y equidad.

ARTICULO 7°.- Intervienen en el proceso de Evaluación de Desempeño:

Etapas 1.- Evaluador: Superior Jerárquico inmediato.

Evaluado: Empleados de planta permanente, con excepción de los que poseen la máxima categoría en el Escalafón.

Etapas 2.- Evaluador: Superior Jerárquico inmediato,

Evaluado: Empleados de planta permanente, con excepción de los que poseen la máxima categoría en el Escalafón.

Tribunal Administrativo

Instituto Municipal de la Administración Pública.

Comisión de Promoción del Sistema de Recategorización, creada al efecto.

ARTICULO 8°.- El Departamento Ejecutivo detallará la nómina de todos los Superiores Jerárquicos en función de la Orgánica vigente, agrupados por Secretaría, información que será utilizada por la Comisión de Promoción para el efectivo volcado de datos al Sistema de Recategorización.

ARTICULO 9°.- Cuando un agente haya prestado funciones en más de una repartición durante los últimos seis (6) meses de la evaluación, contados a partir del comienzo del proceso de recategorización, la valoración en la etapa 2, será efectuada por el último Superior

Jerárquico, debiendo éste recabar la opinión escrita del o los anteriores Jefes, que deberán adjuntarse al Formulario respectivo.

Para el caso en que el cambio fuera de Superior Jerárquico durante el lapso detallado en el párrafo anterior, la valoración deberá efectuarla el Superior Jerárquico anterior, debiendo el actual, plasmar su opinión escrita y adjuntarla al formulario.

En cualquiera de los casos, el Superior Jerárquico actual es el responsable de entregar los formularios respectivos en tiempo y forma, en función de lo que determine la presente norma.

ARTICULO 10°.- Las evaluaciones de desempeño a realizarse en la etapa 1, deberán tener en cuenta los siguientes factores:

- a) **Planeación:** Es la proyección y establecimiento de metas y objetivos acordes con la Misión del Municipio, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
- b) **Dedicación al trabajo:** Es la aplicación del esfuerzo a las tareas asignadas durante todo el horario de trabajo en forma atenta, regular y constante.
- c) **Aptitud de relación y comportamiento:** Son las condiciones para el trato cortés y servicial al público y a los compañeros de tareas, cualquiera sea la posición social de aquél o éstos.
- d) **Preparación general y conocimiento del trámite:** Es el conjunto de los conocimientos generales y específicos que posee el agente sobre trámites o materias relacionados con su cargo o función y que aplica a su ejercicio o que podrá aplicar en otras dependencias.
- e) **Preparación y destreza para las tareas específicas:** Es la idoneidad demostrada y aplicada a las tareas específicas que realiza el empleado y la habilidad con que el mismo las ejecuta.
- f) **Capacidad de organización:** Es la idoneidad demostrada en la actuación para establecer el régimen de trabajo de la dependencia a su cargo y en sus relaciones con las demás dependencias Municipales, y para ordenar la mas eficaz prestación de los servicios, tanto para los destinatarios como para la administración.
- g) **Prolijidad en el trabajo y en el empleo y cuidado de los bienes Municipales:** Es el esmero y corrección en el modo de cumplir tareas y en el empleo y cuidado de las construcciones, materiales, maquinarias, equipos, herramientas.
- h) **Habilidad para la supervisión:** Aptitud para lograr resultados a través del trabajo de terceros, capacidad para dictar cursos de acción adecuada e instruir a los subordinados y equidad en el juicio acerca de éstos.
- i) **Iniciativa:** Es la actitud demostrada para la adopción espontánea de las decisiones o medidas destinadas a interpretar y resolver los problemas que pueda plantear el servicio, así como para procurar su mejoramiento, proponiendo nuevas y mas perfectas soluciones.
- j) **Responsabilidad:** Es la actuación equilibrada acorde con los objetivos o metas planteadas o normas aplicadas. Es la realización del trabajo a conciencia de tal manera que se cumpla con las

exigencias administrativas y técnicas necesarias para lograr los objetivos o metas planteados o esperados.

k) Rendimiento: Cantidad de tareas que el empleado realiza en la jornada con relación a los estándares normales de trabajo.

ARTICULO 11°.- Estos factores, en la etapa 2 de valoración, se dividirán en grados y los Superiores Jerárquicos deberán señalar en el formulario respectivo el que corresponda para cada empleado, sin perjuicio de realizar las apreciaciones escritas que puedan servir para mejor ilustración.

ARTICULO 12°.- Los grados se estimarán de 0 a 5 puntos. Se considera como normal para un empleado promedio la valoración de 3 puntos. Cuando la evaluación de cada factor llegue al mínimo posible, corresponderá a una actuación deficiente del agente valorado en ese concepto; cuando la evaluación llegue al máximo, corresponderá a una actuación sobresaliente e inusual; los puntajes intermedios se graduarán según se acerque más o menos a una actuación buena o normal (3 puntos); mala (0 punto) o sobresaliente (5 puntos).

ARTICULO 13°.- Los empleados municipales de planta permanente, sea cual fuere su función, se agruparán de la siguiente manera y serán evaluados en la etapa 1 y valorados en la etapa 2, de acuerdo con los siguientes factores:

A).- Empleados con **rango de Superior jerárquico:**

Se incluye aquí los detallados en el Artículo 4° del presente Anexo.

Factores:

- a) Planeación.
- b) Capacidad de organización.
- c) Habilidad para la supervisión.
- d) Responsabilidad.

B).- Empleados **administrativos, técnicos, de inspección y notificación.**

Factores:

- a) Aptitud de relación y comportamiento.
- b) Preparación general y conocimiento del trámite.
- c) Iniciativa.
- d) Responsabilidad.

C).- Empleados **obreros de mantenimiento y servicios, maestranzas y vigilancia:**

Factores:

- a) Dedicación al trabajo.
- b) Preparación y destreza para las tareas específicas.
- c) Prolijidad en el trabajo y en el empleo y cuidado de los bienes Municipales.
- d) Rendimiento.

ARTICULO 14.- Determinado el inicio del proceso de recategorización, los Superiores Jerárquicos tendrán a partir de esa fecha, un plazo máximo de diez (10) días hábiles para llevar a cabo la valoración de los empleados a su cargo, en función de la evaluación realizada en la etapa 1, debiendo entregar dentro de dicho plazo los formularios respectivos al Tribunal Administrativo.

ARTICULO 15°.- El empleado evaluado tendrá derecho a conocer la conceptualización por su desempeño realizada por su Superior Jerárquico inmediato.

ARTICULO 16°.- La calidad de la evaluación hecha por los Superiores Jerárquicos a sus subordinados será tenida en cuenta a los efectos de su propia evaluación, la que tomará en cuenta los informes u observaciones que en particular pudiera efectuar el Tribunal Administrativo.

ARTICULO 17°.- Los evaluadores no podrán intervenir, por ningún concepto, en la evaluación de empleados con los que tengan relaciones de consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el tercer grado o vínculos comerciales de cualquier tipo, como tampoco podrán ser acreedor o deudor de éstos. Estos casos en particular, deben ser evaluados y valorados por el Superior Jerárquico siguiente de mayor rango, con la opinión escrita y firmada del Superior Jerárquico inmediato, que deberá adjuntarse al formulario respectivo.

ARTICULO 18°.- El Tribunal Administrativo volcará la información recibida por los evaluadores de acuerdo a lo determinado en el Artículo 14°, en la Hoja de Valoración General: formulario II.4 que forma parte integrante del presente Anexo, y en base a ello, deberá proceder de acuerdo a los siguientes pasos:

- 1°.- En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la culminación del plazo establecido Artículo anterior, remitir a la Comisión de Promoción todos los Formularios II.4 Hojas de valoración general.
- 2°.- Remitir a la Dirección de Recursos Humanos, todos los Formularios III1, III2 y III.3 respectivamente para ser reservado en los legajos personales de cada agente, información que deberá estar disponible al momento en que la Comisión de Promoción requiera los legajos para el volcado de datos respectivos.

ARTICULO 19°.- La Comisión de Promoción trabajará en el volcado de los valores totales detallados en la Hoja de Valoración General, al Sistema de recategorización, en función de lo determinado en la Tabla 6 del Artículo 9° del Anexo I de la presente Ordenanza.

ARTICULO 20°.- En la etapa de reclamos establecida en el Artículo 17° del Anexo I, la Comisión de Promoción solo tendrá en cuenta la revisión de los valores totales detallados en la Hoja de Valoración General, no así, la conceptualización por cada factor que al efecto realizaran los Superiores Jerárquicos.

ARTICULO 21°.- Forma parte del presente Anexo, **el Manual de Procedimiento para la Evaluación de Desempeño.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO **Introducción.**

- 1° El presente manual tiene por objeto llevar a la práctica el proceso de Evaluación de Desempeño de los empleados de planta permanente de la Municipalidad de Concordia, en sus dos (2) etapas, a fin de facilitar su Recategorización.
- 2° Las evaluaciones procuran apreciar periódicamente el desempeño de los agentes municipales en sus funciones. A tal fin se detallan normas para su entendimiento y aplicación.

- a) La evaluación se utilizará básicamente como antecedente para los ascensos de los empleados. Sin perjuicio de ello las informaciones recogidas en el proceso de valoración, también servirán para lograr mejores decisiones en aspectos de selección, adiestramiento, remuneración y presupuestación.
- b) El énfasis en el proceso de evaluación debe orientarse a considerar en forma prioritaria el desempeño de los empleados en términos de eficiencia y eficacia.
- c) Se contempla la implementación de un registro permanente por parte de los Superiores Jerárquicos, de aquellas circunstancias que repercuten en forma positiva o negativa en la actuación del empleado en cada período. Esta información puede ser comunicada oportunamente a los afectados, lo cual posibilita un diálogo entre jefes y subordinados, necesario para la corrección oportuna de los errores, el estímulo para un mayor desarrollo técnico y humano y, en general, para lograr una motivación permanente de los agentes para el logro de sus objetivos de trabajo.

Normas básicas a considerar.

3° La importancia de la apreciación, tanto para la administración como para el empleado evaluado, hace necesario que durante el proceso de evaluación, el Superior Jerárquico ejecute un trabajo serio y responsable de acuerdo con los objetivos del sistema y bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia y equidad, para lo cual es conveniente tomar en cuenta las siguientes normas generales.

- a) Dar a conocer en el periodo de evaluación: etapa 1, lo que se espera del empleado en términos de rendimiento, responsabilidad, iniciativa, etcétera, y, en general todas aquellas exigencias (o metas generales y específicas) que constituirán su carga de trabajo de acuerdo con cuyos resultados se le conceptuará en la etapa 2.
- b) Comunicar permanentemente al empleado los aspectos positivos y negativos de su desempeño, explicando y analizando en forma conjunta las razones que dieron origen a tales apreciaciones y determinando a su vez los estímulos, mecanismos y medidas que permitan acentuar los aspectos positivos y eliminar los negativos.
- c) Evitar en el proceso de valoración de la etapa 2, el llamado efecto "halo", o sea valorar en general (en todos los factores) al empleado por la característica más sobresaliente o más negativa (pero de un solo factor). Es necesario que el Superior Jerárquico, al momento de valorar cada uno de los factores, haga abstracción total de los otros, a fin de evitar la influencia de éstos sobre el factor de análisis.
- d) Otro error común es el llamado "error constante", o sea, valorar a todos los subordinados por un criterio rígido, ya sea muy estricto o muy indulgente, lo cual centraliza la calificación de todos en los mismos grados (ejemplo: todos buenos o todos regulares).

Este error no permite evaluar las diferencias entre los desempeños de los distintos agentes, diferencias que naturalmente existen; ello imposibilita la aplicación de una adecuada política de valoración.

Con la finalidad de evitar este error es necesario que el Tribunal Administrativo analice las valoraciones de cada Dependencia, las cuales deben tender naturalmente a distribuirse alrededor del promedio y realice las observaciones necesarias en caso contrario.

- e) A fin de uniformar criterios de calificación y de compartir problemas y soluciones constatados, el Instituto Municipal de la Administración Pública realizará reuniones y charlas informativas y de asesoramiento con los Superiores Jerárquicos y demás evaluadores, a fin de discutir los inconvenientes que pudieran surgir en la implementación de la presente norma. Ello permitirá reafirmar técnica y objetivamente los métodos de evaluación y valoración, y la forma de utilizarlos.

Etapas de la evaluación de Desempeño:

4° ETAPA 1°: Evaluaciones.

El proceso de evaluación de desempeño en esta etapa es permanente, y cada Superior Jerárquico podrá llevar al día un registro de actuación funcional, en el que se dejará constancia de los hechos destacables positivos o negativos, de los empleados a su cargo que participen en el mismo, debiendo tener en cuenta los factores y la agrupación detallada en el Artículo 13° del presente Anexo.

Exclusivamente en la primera implementación de las evaluaciones de desempeño, podrá considerarse las apreciaciones de los empleados durante el período de un año para atrás, contados a partir del momento que se inicie el proceso de recategorización.

Las anotaciones del registro constituirán la base para la valoración en grados de cada factor a considerarse en la etapa 2.

5° ETAPA 2°: Valoraciones de las evaluaciones.

En función de las evaluaciones realizadas en la etapa anterior y en el plazo establecido en el Artículo 14° los Superiores Jerárquicos valorarán en grados cada factor, de acuerdo al agrupamiento correspondiente, volcando esta valoración en las Hojas de Valoración Individual: Formularios respectivos II.1, II.2 y II.3., a ser entregadas al Tribunal Administrativo.

Cada Superior Jerárquico deberá requerir la cantidad de formularios necesaria de acuerdo a la planta de personal a su cargo.

Los grados de valoración de acuerdo a los factores evaluados serán los siguientes:

Factor: Planeación.

Concepto: Es la proyección y establecimiento de metas y objetivos acordes con la Misión del Municipio, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Grado Definición

1. No posee habilidades para proyectar metas y objetivos que tengan relación con las tareas inherentes al cargo. Necesita permanente supervisión de sus Superiores Jerárquicos.
2. Bajo rendimiento en su desempeño. No plantea metas y objetivos para mejorar el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.
3. Su desempeño es el habitual, se limita a cumplir sus tareas en forma normal sin destacarse. Plantea pocos objetivos que impliquen mejoras en las tareas a su cargo.
4. Pone esmero y dedicación en todos los objetivos que se plantea. Buen desempeño de sus funciones.
5. Excelente grado de confiabilidad tanto en el criterio que utiliza para la proyección de las metas y objetivos; como los medios que utiliza para su puesta en ejecución. Cumple con eficacia las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo.

Factor: Dedicación al trabajo.

Concepto: Es la aplicación del esfuerzo a las tareas asignadas durante todo el horario de trabajo, en forma atenta, regular y constante.

Grado Definición

1. Es displicente, pone escaso interés y esfuerzo en lo que hace, debiendo estar continuamente vigilado para que cumpla su tarea y no distraiga a los demás.
2. Pone insuficiente dedicación en su trabajo, perjudicándolo e implicando la necesidad de efectuar controles frecuentes sobre el mismo.
3. Su desempeño es el habitual en la Municipalidad, trabajando normalmente, sin destacarse por su esfuerzo.
4. Se esfuerza en su trabajo, dedicándose continuamente al mismo sin requerirse mayores controles.
5. Excelente y continua dedicación al trabajo, no requiriéndose supervisión de su esfuerzo y no existiendo horarios para el logro de los objetivos planteados.

Factor: Aptitud de relación y comportamiento.

Concepto: Son las condiciones para el trato cortés y servicial al público y a los compañeros de tareas, cualquiera sea la posición social de aquél o éstos.

Grado Definición

1. Tropieza con serias dificultades en sus relaciones con otras personas. Entra con suma frecuencia en conflicto con los demás.
2. En general su conducta es adecuada aunque tiene poca habilidad para resolver cuestiones con terceros.

3. Se relaciona en forma normal con los demás y soluciona satisfactoriamente eventos que implican relaciones con terceros, especialmente los de índole rutinaria.
4. Particularmente hábil en la relación con otros, soluciona con eficiencia asuntos que impliquen relación con los demás.
5. Excepcionalmente adaptable a las relaciones con terceros; mantiene permanentemente relaciones armoniosas con los demás y soluciona por propia iniciativa problemas surgidos en las relaciones interpersonales.

Factor: Preparación general y conocimiento del trámite.

Concepto: Es el conjunto de los conocimientos generales y específicos que posee el empleado sobre trámites o materias relacionados con su cargo o función y que aplica a su ejercicio o que podrá aplicar en otras dependencias.

Grado Definición

1. Sus conocimientos generales son insuficientes. Revela escaso dominio del trámite administrativo.
2. Sus conocimientos generales son apenas suficientes con algunas lagunas. Efectúa los trámites con alguna dificultad lo que requiere supervisión.
3. Sus conocimientos son suficientes para su tarea. Realiza los trámites administrativos en forma normal.
4. Sus adecuados conocimientos le permiten desarrollar diversas actividades. Maneja con comodidad y fluidez los trabajos a su cargo.
5. Su muy buena formación le permite desarrollar numerosas actividades de distinta índole y exigencias sin mayores inconvenientes. Domina completamente los trámites usuales.

Factor: Capacidad de organización.

Concepto: Es la idoneidad demostrada en la actuación para establecer el régimen de trabajo de la dependencia a su cargo y en sus relaciones con las demás dependencias Municipales, y para ordenar la más eficaz prestación de los servicios, tanto para los destinatarios como para la administración.

Grado Definición

1. La organización y régimen de trabajo de su oficina muestra notorias carencias y no se evidencian esfuerzos por mejorarlas. Realiza una mala distribución del trabajo entre sus subordinados.
2. La organización y régimen de trabajo de su oficina muestran algunos problemas y existen algunos esfuerzos orientados a su mejoramiento.
3. La organización y régimen de trabajo de su oficina son aceptables y se constatan adecuados esfuerzos para su mejor desempeño. Efectúa buena distribución de tareas entre su personal.

4. La organización y régimen de trabajo de su oficina son muy buenos y continuamente se esfuerza para perfeccionarlos.
5. La organización, régimen de trabajo y el continuo perfeccionamiento son óptimos.

Factor: Habilidad para la supervisión.

Concepto: Aptitud para lograr resultados a través de trabajo de terceros, capacidad para dictar cursos de acción adecuada e instruir a los subordinados y equidad en el juicio acerca de éstos.

Grado Definición

1. No logra el apoyo de los subordinados. Es injusto en la emisión de sus juicios con relación a su personal, o en el trato con éste, no ocupándose de capacitarlo.
2. A veces no logra el apoyo de los subordinados. Es irregular en el ejercicio de la autoridad, lo cual se manifiesta en frecuentes atrasos en la entrega de trabajos. A veces es parcial en la emisión de juicios sobre su personal y en el trato con éste. La capacitación que efectúa es irregular y obedece sobre todo a presiones externas.
3. Mantiene una aceptable disciplina en su personal. Los trabajos se concluyen en los plazos establecidos. Adopta en general actitudes imparciales en el trato con su personal y los capacita ocasionalmente.
4. Consigue respeto y obediencia de los subordinados, con su intervención logra agilizar la marcha de los trabajos. Es preciso y objetivo en el trabajo con sus subordinados y se preocupa de capacitarlos de acuerdo con necesidades específicas.
5. Obtiene un gran apoyo de sus subordinados logrando una fuerte posición de liderazgo. Consigue que los trabajos se realicen siempre rápidamente y sin fricciones entre los subordinados. Mantiene continuamente actitudes justas e imparciales y capacita a todo su personal permanentemente; obtiene de su grupo de trabajo un rendimiento óptimo.

Factor: Preparación y destreza para las tareas específicas.

Concepto: Es la idoneidad demostrada y aplicada a las tareas específicas que realiza el empleado y la habilidad con que el mismo las ejecuta.

Grado Definición

1. Demuestra escasa idoneidad y habilidad en las tareas que le corresponden ocasionando perjuicios a la Administración.
2. Su idoneidad y habilidad son apenas suficientes, surgiendo problemas con alguna frecuencia.
3. Su idoneidad y habilidad son adecuadas a lo que se espera normalmente de su función.
4. Demuestra muy buena idoneidad y habilidad en sus tareas.

5. Su idoneidad y habilidad son óptimas.

Factor: Prolijidad en el trabajo y en el empleo y cuidado de los bienes Municipales.

Concepto: Es el esmero y corrección en el modo de cumplir tareas y en el empleo y cuidado de las construcciones, materiales, maquinarias, equipos, herramientas.

Grado Definición

1. Es descuidado y desprolijo, lo que redundará en perjuicios importantes a la Municipalidad, al usuario y al funcionamiento de su dependencia.
2. A veces su trabajo es descuidado y desprolijo, lo que causa perjuicios leves.
3. El cuidado y la prolijidad de su trabajo son normales de acuerdo con lo que se suele esperar.
4. Su trabajo es esmerado, cuidadoso y prolijo, superando al promedio de quienes cumplen tareas similares.
5. El trabajo es muy esmerado y prolijo y cuida celosamente los bienes Municipales, por lo que goza de mucha confianza de sus superiores.

Factor: Iniciativa.

Concepto: Es la actitud demostrada para la adopción espontánea en las decisiones o medidas a interpretar y resolver los problemas que pueda plantear el servicio, así como para procurar su mejoramiento, proponiendo nuevas y más perfectas soluciones.

Grado Definición

1. Trabajador rutinario que en forma permanente espera órdenes y necesita ser supervisado en detalle.
2. Ejecuta los trabajos de acuerdo con los procedimientos fijados pero suele necesitar órdenes específicas para ello.
3. Realiza el trabajo en forma adecuada, sin esperar órdenes, solucionando por su cuenta problemas menores que se presentan en la secuencia de su labor.
4. Busca oportunidades y logra hacer innovaciones que mejoran el trabajo en calidad y volumen.
5. Innova permanentemente en su trabajo y realiza tareas adicionales aumentando considerablemente su productividad y la de su repartición.

Factor: Responsabilidad.

Concepto: Es la actuación equilibrada acorde con los objetivos o metas planteadas o normas aplicadas. Es la realización del trabajo a conciencia de tal manera que se cumpla con las exigencias administrativas y técnicas necesarias para lograr los objetivos o metas planteados o esperados.

Grado Definición

1. En general se desempeña en forma descuidada, haciendo que la calidad del trabajo sea deficiente.
2. Trabaja en forma adecuada, aunque algunas veces la calidad no alcanza los niveles necesarios.
3. Procede con sentido de responsabilidad, entregando normalmente los trabajos en forma oportuna y de acuerdo con la calidad exigida.
4. Se desempeña a un nivel de responsabilidad, aplicación y minuciosidad que le permite entregar trabajos de calidad superior a la generalidad de los empleados comparables.
5. Trabaja a un nivel de calidad sumamente alto, superando largamente las exigencias administrativas y técnicas normales.

Factor: Rendimiento.

Concepto: Cantidad de tareas que el empleado realiza en la jornada con relación a los estándares normales de trabajo.

Grado Definición

1. Trabaja en forma muy lenta, lo cual se traduce en un rendimiento insuficiente.
2. Tiene dificultades para cumplir con las exigencias mínimas de rendimiento.
3. Produce a nivel satisfactorio, de acuerdo con las metas fijadas como normales.
4. Rinde a un nivel más alto que la generalidad de los empleados comparables.
5. Trabaja con suma rapidez a un nivel muy alto de rendimiento, lo cual se traduce en el logro de cantidades excepcionalmente grandes en relación a las normales.

Los resultados de las valoraciones totales serán determinantes para la aplicación del puntaje correspondiente al rubro DESEMPEÑO LABORAL establecido en el Artículo 1º inciso d) del Anexo I de la presente Ordenanza.

Si un empleado es valorado con puntajes menores al promedio, el evaluador deberá indicar en el casillero de "apreciaciones y/u observaciones", si ello se debe a falta de adiestramiento, capacitación u otro motivo.

6º. Responsabilidades de los evaluadores.

- a) Evaluar el personal bajo su dependencia.
- b) Llevar un registro permanente sobre los hechos o ponderaciones más relevantes del comportamiento del empleado en todo momento.
- c) Dar apoyo y orientar al evaluado en los factores que necesite mejorar.
- d) Remitir en su oportunidad al Tribunal Administrativo, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, todas las valoraciones de los empleados a su cargo.

7º Atribuciones y Deberes del Tribunal Administrativo.

- a) Recepcionar todas las valoraciones y controlar que no falte ningún empleado a ser rectorizado, sin evaluar.
- b) Requerir a los evaluadores el cumplimiento de los plazos para la entrega de las valoraciones.
- c) Reclamar de corresponder, las valoraciones de los empleados que no hayan sido contempladas y requerir informe sobre los motivos de la omisión.
- d) Observar las valoraciones que a su criterio hayan tenido los errores detallados en el Artículo 21°, punto 3°, incisos c) y d), e informar sobre el particular a cada Secretario del área correspondiente para que se de cumplimiento a lo establecido en el Artículo 16°.
- e) Velar por el cumplimiento oportuno de los principios que rigen en el proceso de evaluación de desempeño como resultado del mismo.
- f) Atender los reclamos que pudieran realizar los empleados sobre sus conceptualizaciones e informar al respecto al Superior Jerárquico correspondiente.
- g) Confeccionar la Hoja de Valoración General: formulario II.4, agrupadas por Secretaría.
- h) Remitir en su oportunidad las Hojas de Valoración General, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a la Comisión de Promoción creada al efecto.
- i) Remitir en su oportunidad las Hojas de Valoración Individual para ser reservadas en el legajo personal de cada empleado.

8° Atribuciones y Deberes de la Comisión de Promoción.

- a) Recepcionar la documentación remitida por el Tribunal Administrativo.
- b) Volcar los datos existentes en las Hojas de Valoración General al Sistema de Recategorización, de acuerdo a lo establecido en la Tabla 6 del Artículo 9° del Anexo I de la presente Ordenanza.
- c) Observar cualquier anomalía que se pudieran detectar en el volcado de los datos e informar al respecto al Instituto Municipal de la Administración Pública.

Relación de dependencia	Secretaría:			
	Subsecretaría:			
	Dirección:			
	Departamento:			
	División:			
Área / Sección:				
Evaluador	Apellido y Nombres:			Legajo N°
	Cargo:		Duración en el cargo	
	Relación actual con el evaluado:	Jefe actual	Jefe anterior	
Evaluado	Apellido y Nombres:			Legajo N°

	Duración en el cargo	
--	----------------------	--

d) Realizar las revisiones necesarias en función de los reclamos que pudieran surgir sobre el particular.

9° Atribuciones y Deberes del Instituto Municipal de la Administración Pública.

- a) Dictar charlas informativas y de asesoramiento a los evaluadores.
- b) Imprimir y repartir los formularios respectivos a cada Superior Jerárquico.
- c) Fomentar la comunicación permanente con los evaluadores y el Tribunal Administrativo, a fin de evitar cualquier inconveniente que pudiera surgir.
- d) Coordinar el trabajo de la Comisión de Promoción para el volcado de los datos al Sistema de Recategorización.
- e) Resolver, con los fundamentos del caso, situaciones especiales no contempladas en el presente Anexo.

FORMULARIO II.1

**HOJA DE VALORACIÓN INDIVIDUAL
PARA SUPERIORES JERÁRQUICOS**

FACTOR	GRADO	
PLANEACIÓN Es la proyección y establecimiento de metas y objetivos acordes con la Misión del Municipio, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.	1 <input type="checkbox"/>	No posee habilidades para proyectar metas y objetivos que tengan relación con las tareas inherentes al cargo. Necesita permanente supervisión de sus Superiores jerárquicos.
	2 <input type="checkbox"/>	Bajo rendimiento en su desempeño. No plantea metas u objetivos para mejorar el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.
	3 <input type="checkbox"/>	Su desempeño es el habitual, se limita a cumplir sus tareas en forma normal sin destacarse. Plantea pocos objetivos que impliquen mejoras en las tareas a su cargo.
	4 <input type="checkbox"/>	Pone esmero y dedicación en todos los objetivos que se plantea. Buen desempeño de sus funciones.
	5 <input type="checkbox"/>	Excelente grado de confiabilidad tanto en el criterio que utiliza para la proyección de las metas y objetivos; como los medios que utiliza para su puesta en ejecución. Cumple con eficacia las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo.
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	1 <input type="checkbox"/>	La organización y régimen de trabajo de su oficina muestra notorias carencias y no se evidencian esfuerzos por mejorarlas. Realiza una

<p>Es la idoneidad demostrada en la actuación para establecer el régimen de trabajo de la dependencia a su cargo y en sus relaciones con las demás dependencias Municipales, y para ordenar la mas eficaz prestación de los servicios, tanto para los destinatarios como para la administración</p>		mala distribución del trabajo entre sus subordinados.
	2 <input type="checkbox"/>	La organización y régimen de trabajo de su oficina muestran algunos problemas y existen algunos esfuerzos orientados a su mejoramiento.
	3 <input type="checkbox"/>	La organización y régimen de trabajo de su oficina son aceptables y se constatan adecuados esfuerzos para su mejor desempeño. Efectúa buena distribución de tareas entre su personal.
	4 <input type="checkbox"/>	La organización y régimen de trabajo de su oficina son muy buenos y continuamente se esfuerza para perfeccionarlos.
	5 <input type="checkbox"/>	La organización, régimen de trabajo y el continuo perfeccionamiento son óptimos.

FACTOR	GRADO	
<p>HABILIDAD PARA SUPERVISIÓN</p> <p>Aptitud para lograr resultados a través de trabajo de terceros, capacidad para dictar cursos de acción adecuada e instruir a los subordinados y equidad en el juicio acerca de éstos.</p>	1 <input type="checkbox"/>	No logra el apoyo de los subordinados. Es injusto en la emisión de sus juicios con relación a su personal, o en el trato con éste, no ocupándose de capacitarlo.
	2 <input type="checkbox"/>	A veces no logra el apoyo de los subordinados. Es irregular en el ejercicio de la autoridad, lo cual se manifiesta en frecuentes atrasos en la entrega de trabajos. A veces es parcial en la emisión de juicios sobre su personal y en el trato con éste. La capacitación que efectúa es irregular y obedece sobre todo a presiones externas.
	3 <input type="checkbox"/>	Mantiene una aceptable disciplina en su personal. Los trabajos se concluyen en los plazos establecidos. Adopta en general actitudes imparciales en el trato con su personal y los capacita ocasionalmente.
	4 <input type="checkbox"/>	Consigue respeto y obediencia de los subordinados, con su intervención logra agilizar la marcha de los trabajos. Es preciso y objetivo en el trabajo con sus subordinados y se preocupa de capacitarlos de acuerdo con necesidades específicas.
	5 <input type="checkbox"/>	Obtiene un gran apoyo de sus subordinados logrando una fuerte posición de liderazgo.

		Consigue que los trabajos se realicen siempre rápidamente y sin fricciones entre los subordinados. Mantiene continuamente actitudes justas e imparciales y capacita a todo su personal permanentemente; obtiene de su grupo de trabajo un rendimiento óptimo.
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es la actuación equilibrada acorde con los objetivos o metas planteadas o normas aplicadas. Es la realización del trabajo a conciencia de tal manera que se cumpla con las exigencias administrativas y técnicas necesarias para lograr los objetivos o metas planteados o esperados</p>	<p>1</p> <input type="checkbox"/>	En general se desempeña en forma descuidada, haciendo que la calidad del trabajo sea deficiente.
	<p>2</p> <input type="checkbox"/>	Trabaja en forma adecuada, aunque algunas veces la calidad no alcanza los niveles necesarios.
	<p>3</p> <input type="checkbox"/>	Procede con sentido de responsabilidad, entregando normalmente los trabajos en forma oportuna y de acuerdo con la calidad exigida
	<p>4</p> <input type="checkbox"/>	Se desempeña a un nivel de responsabilidad, aplicación y minuciosidad que le permite entregar trabajos de calidad superior a la generalidad de los empleados comparables.
	<p>5</p> <input type="checkbox"/>	Trabaja a un nivel de calidad sumamente alto, superando largamente las exigencias administrativas y técnicas normales.
<p><u>APRECIACIONES Y/U OBSERVACIONES:</u></p>		

FIRMA Y SELLO

CONCORDIA,

FORMULARIO II.2

HOJA DE VALORACIÓN INDIVIDUAL
PARA ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

Relación de dependencia	Secretaría:		
	Subsecretaría:		
	Dirección:		
	Departamento:		
	División:		
Área / Sección:			
Evaluador	Apellido y Nombres:		Legajo N°
	Cargo:	Duración en el cargo:	
	Relación actual con el evaluado:	Jefe actual	Jefe anterior
Evaluado	Apellido y Nombres:		Legajo N°
	Tareas:		

FACTOR	GRADO	
APTITUD DE RELACIÓN Y COMPORTAMIENTO Son las condiciones para el trato cortés y servicial al público y a los compañeros de tareas, cualquiera sea la posición social de aquél o éstos.	1 <input type="checkbox"/>	Tropieza con serias dificultades en sus relaciones con otras personas. Entra con suma frecuencia en conflicto con los demás.
	2 <input type="checkbox"/>	En general su conducta es adecuada aunque tiene poca habilidad para resolver cuestiones con terceros.
	3 <input type="checkbox"/>	Se relaciona en forma normal con los demás y soluciona satisfactoriamente eventos que implican relaciones con terceros, especialmente los de índole rutinaria.
	4 <input type="checkbox"/>	Particularmente hábil en la relación con otros, soluciona con eficiencia asuntos que impliquen relación con los demás.
	5 <input type="checkbox"/>	Excepcionalmente adaptable a las relaciones con terceros; mantiene permanentemente relaciones armoniosas con los demás y soluciona por propia iniciativa problemas surgidos en las relaciones interpersonales.
PREPARACIÓN GENERAL Y CONOCIMIENTO DEL TRÁMITE Es el conjunto de los conocimientos	1 <input type="checkbox"/>	Sus conocimientos generales son insuficientes. Revela escaso dominio del trámite administrativo.
	2 <input type="checkbox"/>	Sus conocimientos generales son apenas suficientes con algunas lagunas. Efectúa los trámites con alguna dificultad lo que requiere supervisión.

<p>generales y específicos que posee el servidor público sobre trámites o materias relacionados con su cargo o función y que aplica a su ejercicio o que podrá aplicar en otras dependencias.</p>	<p>3</p> <input type="checkbox"/>	<p>Sus conocimientos son suficientes para su tarea. Realiza los trámites administrativos en forma normal.</p>
	<p>4</p> <input type="checkbox"/>	<p>Sus adecuados conocimientos le permiten desarrollar diversas actividades. Maneja con comodidad y fluidez los trabajos a su cargo.</p>
	<p>5</p> <input type="checkbox"/>	<p>Su muy buena formación le permite desarrollar numerosas actividades de distinta índole y exigencias sin mayores inconvenientes. Domina completamente los trámites usuales.</p>

FACTOR	GRADO	
<p>INICIATIVA</p> <p>Es la actitud demostrada para la adopción espontánea en las decisiones o medidas a interpretar y resolver los problemas que pueda plantear el servicio, así como para procurar su mejoramiento, proponiendo nuevas y más perfectas soluciones.</p>	<p>1</p> <input type="checkbox"/>	<p>Trabajador rutinario que en forma permanente espera órdenes y necesita ser supervisado en detalle.</p>
	<p>2</p> <input type="checkbox"/>	<p>Ejecuta los trabajos de acuerdo con los procedimientos fijados pero suele necesitar órdenes específicas para ello.</p>
	<p>3</p> <input type="checkbox"/>	<p>Realiza el trabajo en forma adecuada, sin esperar órdenes, solucionando por su cuenta problemas menores que se presentan en la secuencia de su labor.</p>
	<p>4</p> <input type="checkbox"/>	<p>Busca oportunidades y logra hacer innovaciones que mejoran el trabajo en calidad y volumen.</p>
	<p>5</p> <input type="checkbox"/>	<p>Innova permanentemente en su trabajo y realiza tareas adicionales aumentando considerablemente su productividad y la de su repartición.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es la actuación equilibrada acorde</p>	<p>1</p> <input type="checkbox"/>	<p>En general se desempeña en forma descuidada, haciendo que la calidad del trabajo sea deficiente.</p>
	<p>2</p> <input type="checkbox"/>	<p>Trabaja en forma adecuada, aunque algunas veces la calidad no alcanza los niveles</p>

<p>con los objetivos o metas planteadas o normas aplicadas. Es la realización del trabajo a conciencia de tal manera que se cumpla con las exigencias administrativas y técnicas necesarias para lograr los objetivos o metas planteados o esperados</p>		necesarios.
	<p>3</p> <input type="checkbox"/>	Procede con sentido de responsabilidad, entregando normalmente los trabajos en forma oportuna y de acuerdo con la calidad exigida
	<p>4</p> <input type="checkbox"/>	Se desempeña a un nivel de responsabilidad, aplicación y minuciosidad que le permite entregar trabajos de calidad superior a la generalidad de los empleados comparables.
	<p>5</p> <input type="checkbox"/>	Trabaja a un nivel de calidad sumamente alto, superando largamente las exigencias administrativas y técnicas normales.
<p><u>APRECIACIONES Y/U OBSERVACIONES:</u></p>		

FACTOR	GRADO	
<p>DEDICACIÓN AL TRABAJO</p> <p>Es la aplicación del esfuerzo a las tareas asignadas durante todo el horario de trabajo, en forma atenta, regular y constante.</p>	<p>1</p> <input type="checkbox"/>	<p>Es displicente, pone escaso interés y esfuerzo en lo que hace, debiendo estar continuamente vigilado para que cumpla su tarea y no distraiga a los demás.</p>
	<p>2</p> <input type="checkbox"/>	<p>Pone insuficiente dedicación en su trabajo, perjudicándolo e implicando la necesidad de efectuar controles frecuentes sobre el mismo.</p>
	<p>3</p> <input type="checkbox"/>	<p>Su desempeño es el habitual en la Municipalidad, trabajando normalmente, sin destacarse por su esfuerzo.</p>
	<p>4</p> <input type="checkbox"/>	<p>Se esfuerza en su trabajo, dedicándose continuamente al mismo sin requerirse mayores controles.</p>
	<p>5</p> <input type="checkbox"/>	<p>Excelente y continua dedicación al trabajo, no requiriéndose supervisión de su esfuerzo y no existiendo horarios para el logro de los objetivos planteados.</p>
<p>PREPARACIÓN Y DESTREZA PARA LAS TAREAS ESPECÍFICAS</p> <p>Es la idoneidad demostrada y aplicada a las tareas específicas que realiza el servidor público y la habilidad con que el mismo las ejecuta.</p>	<p>1</p> <input type="checkbox"/>	<p>Demuestra escasa idoneidad y habilidad en las tareas que le corresponden, ocasionando perjuicios a la Administración.</p>
	<p>2</p> <input type="checkbox"/>	<p>Su idoneidad y habilidad son apenas suficientes, surgiendo problemas con alguna frecuencia.</p>
	<p>3</p> <input type="checkbox"/>	<p>Su idoneidad y habilidad son adecuadas a lo que se espera normalmente de su función.</p>
	<p>4</p> <input type="checkbox"/>	<p>Demuestra muy buena idoneidad y habilidad en sus tareas.</p>
	<p>5</p> <input type="checkbox"/>	<p>Su idoneidad y habilidad son óptimas.</p>

FIRMA Y SELLO

CONCORDIA,

FORMULARIO II.3

HOJA DE VALORACIÓN INDIVIDUAL
PARA OBREROS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, MAESTRANZAS Y VIGILANCIA

Relación de dependencia	Secretaría:		
	Subsecretaría:		
	Dirección:		
	Departamento:		
	División:		
Área / Sección:			
Evaluable	Apellido y Nombres:		Legajo N°
	Cargo:	Duración en el cargo:	
	Relación actual con el evaluado	Jefe actual	Jefe anterior
Evaluable	Apellido y Nombres:		Legajo N°
	Tareas:		

FACTOR	GRADO	
<p align="center">PROLIJIDAD EN EL TRABAJO Y EN EL EMPLEO Y CUIDADO DE LOS BIENES MUNICIPALES</p> <p>Es el esmero y corrección en el modo de cumplir tareas, y en el empleo y cuidado de las construcciones, materiales, maquinarias, equipos y herramientas.</p>	1 <input type="checkbox"/>	Es descuidado y desprolijidad, lo que redundará en perjuicios importantes a la Municipalidad, al usuario y al funcionamiento de su dependencia.
	2 <input type="checkbox"/>	A veces su trabajo es descuidado y desprolijidad, lo que causa perjuicios leves.
	3 <input type="checkbox"/>	El cuidado y la prolijidad de su trabajo son normales de acuerdo con lo que se suele esperar.
	4 <input type="checkbox"/>	Su trabajo es esmerado, cuidadoso y prolijo, superando al promedio de quienes cumplen tareas similares.
	5 <input type="checkbox"/>	El trabajo es muy esmerado y prolijo y cuida celosamente los bienes Municipales, por lo que goza de mucha confianza de sus superiores.
RENDIMIENTO	1 <input type="checkbox"/>	Trabaja en forma muy lenta, lo cual se traduce en un rendimiento insuficiente.

Cantidad de tareas que el servidor público realiza en la jornada, con relación a los estándares normales de trabajo.	<input type="checkbox"/>	2	Tiene dificultades para cumplir con las exigencias mínimas de rendimiento.
	<input type="checkbox"/>	3	Produce a nivel satisfactorio, de acuerdo con las metas fijadas como normales.
	<input type="checkbox"/>	4	Rinde a un nivel más alto que la generalidad de los empleados comparables.
	<input type="checkbox"/>	5	Trabaja con suma rapidez a un nivel muy alto de rendimiento, lo cual se traduce en el logro de cantidades excepcionalmente grandes en relación a las normales.
<u>APRECIACIONES Y/U OBSERVACIONES:</u>			

FIRMA Y SELLO

CONCORDIA,

FORMULARIO II.4

HOJA DE VALORACIÓN GENERAL

Secretaría:			
Área de Evaluación			
Nombre y apellido del Evaluador			
Cantidad de Evaluados	Superiores Jerárquicos	Nº	
	Administrativos, Técnicos, de Inspección y Notificación	Nº	
	Obreros de Mantenimiento y Servicios, maestranzas y vigilancia	Nº	
	Total	Nº	

Legajo	Apellido y Nombres	Agrup.	F.a)	F.b)	F.c)	F.d)	Total	Con Observ.	Sin Observ.

Sello del Tribunal

Firma y aclaración

Firma y aclaración

Firma y aclaración