

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN SESIÓN ORDINARIA  
DE FECHA 15 DE ABRIL DE 1988.-  
SANCIONA CON FUERZA DE:

O R D E N A N Z A:

- Art. 1º.- Todo el personal de la Municipalidad de El Calafate, que se encuentre en Planta Transitoria o Permanente con más de Seis meses de antigüedad en el Municipio, deberá ser calificado una vez por año, dentro del período que se establece desde/ el...../...../..... al ...../...../..... a excepción de los que se encuadran dentro del Art. 11º del Estatuto del Régimen para el personal de la Administración de la Municipalidad El Calafate.
- No serán calificados a estos fines:
- a) El Personal de Gabinete.
  - b) El Personal Contratado.
  - c) Los agentes que durante todo el período considerados a los fines de la calificación que se encuentren con licencia sin goce de Haberes, gremiales, maternidad o médicas de tiempo prolongadas.
  - d) Los agentes que durante todo el período considerados a los fines de la calificación hubieran permanecido incorporados a las fuerzas armadas en cumplimiento del Servicio Militar obligatorio.
- Art. 2º.- A tales fines el personal Municipal será dividido en;
- a) Personal Jerarquizado.
  - b) Personal no Jerarquizado.
- El Personal Jerarquizado comprende desde el Jefe de División hasta el Jefe de Departamento inclusive.
- Art. 3º.- Estarán facultados a calificar:
- a) Los Jefes de División al Personal de su dependencia en primera instancia.
  - b) Los Jefes de Departamento: a los jefes de División en primera instancia y al resto del personal de su dependencia en / segunda instancia.
  - c) Los Directores a los Jefes de Departamento en primera instancia y al resto del personal de su dependencia en tercera y / última instancia.
- Art. 4º.- Todo funcionario calificador deberá tener un mínimo de seis (6) meses de antigüedad en el cargo y haber estado con el personal que el tocara calificar en la relación con un mismo lapso caso contrario el agente será calificado por la instancia superior en condiciones de hacerlo.
- Art. 5º.- Todo agente que cumplimentare el pase de una dependencia a otra, dentro del municipio, en el lapso de los tres últimos meses del período de calificaciones, será calificado por sus / jefes anteriores en las instancias que corresponda.
- El Jefe que debiera dejar su cargo antes del período de Calificación y habiendo transcurrido el tiempo fijado para calificar deberá cumplimentar tal requisito antes de abandonar el mismo.
- Art. 6º.- A los fines de la calificación se utilizarán las planillas que figuran como anexo I y II, debiendo regirse quien califique por la guía denominada . INSTRUCCIONES PARA EL CALIFICADOR.
- Art. 7º.- Las calificaciones se realizarán individualmente por agente en forma numérica y conceptual:
- a) Numérica: Utilizando los puntajes del 0 al 10.
  - b) Conceptual: De acuerdo a los siguientes rubros:
    - b.1.: Para el Personal Jerarquizado:
      - b.1.1.: Capacidad.
      - b.1.2.: Eficiencia.
      - b.1.3.: Responsabilidad.
      - b.1.4.: Corrección Personal.
      - b.1.5.: Calidad y rendimiento

/// 2.-

b.1.6.:Capacidad de Conducción.  
b.1.7.:Asistencia.

b.2.:PARA EL PERSONAL NO JERARQUIZADO:

b.2.1.:Capacidad.  
b.2.2.:Eficiencia.  
b.2.3.:Responsabilidad.  
b.2.4.:Corrección Personal.  
b.2.5.:Calidad y Rendimiento.  
b.2.6.:Asistencia.

Art. 8º.-Para la calificación de cada rubro,se tendrán en cuenta los siguientes sub - factores que por rubro corresponda a saber:

- 1 - CAPACIDAD:1.1.:Idoneidad para las tareas que realiza.  
1.2.:Aptitudes para desarrollar tareas de mayor responsabilidad.  
1.3.:Iniciativa y Criterio.
- 2 - EFICIENCIA:2.1.:Laboriosidad.  
2.2.:Calidad de Trabajo.  
2.3.:Espíritu de Colaboración.
- 3 - RESPONSABILIDAD:3.1.:En el cumplimiento de los deberes y tareas propias de la función.  
3.2.:En sus tareas Habituales.
- 4 - CORRECCIÓN PERSONAL:4.1.:Aspecto y cuidado de su persona.  
4.2.:Modales,aptitudes y comportamiento en sus relaciones.  
4.3.:Compañerismo.
- 5 - CALIDAD Y RENDIMIENTO:5.1.:En razón de los trabajos realizados.  
5.2.:Exactitud de los mismos.  
5.3.:Eficiencia,velocidad,y eficacia.
- 6 - ASISTENCIA:6.1.:Cumplimiento en el horario de trabajo.  
6.2.:Inasistencias injustificadas - Llegadas tarde.  
6.3.:Espíritu de colaboración fuera del,horario de trabajo.
- 7 - CAPACIDAD DE CONDUCCIÓN:7.1.:Ascendencia sobre el personal a su cargo.  
7.2.:Asunción de las responsabilidades de su area.  
7.3.:Definir y transmitir Objetivos.

(Para personal  
Jerarquizado)

Art. 9º.-Toda instancia calificadora,deberá emitir su juicio sintético escrito al dorso de cada plnilla y según corresponda, el que firmara, aclarando con sello y fechará a los fines de los plazos.

Art. 10º.-El Departamento Personal deberá llenar en cada foja de calificación el espacio reservado para sanciones disciplinarias,felicitaciones / y cursos realizados,debiendo éste informe llevar la firma del Jefe del Departamento y sellos aclaratorios.

/// 3.7

### III - DE LAS NOTIFICACIONES

Art. 11º.-Finalizada la calificación en todas sus instancias, cada Jefe directo modificará en forma individual al personal de su area a quienes se le deberá poner de manifiesto su foja y luego se notificará de la misma, firmándola en conformidad o disconformidad, según crea procedente.

Realizado éste trámite el jefe deberá entregar al interesado fotocopia de su foja de calificación.

Art. 12º.-Los Jefes de División deberán ser notificados en forma personal por el Jefe del Departamento, del area que dependan, siguiendo el procedimiento indicado en el artículo anterior. De igual modo los Jefes de Departamento deberán ser notificados por el Director del cual dependan bajo el mismo procedimiento.

### IV - NO PODRÁN CALIFICAR:

Art. 13º.-El personal jerarquizado comprendido dentro de las siguientes cláusulas, no podrán calificar.

- a) Los que tengan parentesco con el calificado dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- b) Los que hubieran sido Jefes del calificado por un lapsa inferior a los SEIS (6) meses.
- c) Los que se encuentran bajo sumario administrativo o judicial pendientes de Resolución.
- d) Los que tengan pleitos pendientes con el calificado de cualquier tipo.

Podrán excusarse de calificar los que aduzcan amistad o enemistad manifiesta con el calificado.

Art. 14º.-En casos mencionados en el artículo anterior los agentes serán calificados por la instancia inmediata superior y en condiciones legales de hacerlo.

En el caso del Inc. b) del artículo anterior se procederá conforme a lo estipulado en el Art. 5º de éste Reglamento.

### V - DE LA JUNTA DE CALIFICACIÓN:

Art. 15º.-La Junta de Calificación estará integrada por los Secretarios Municipales (de Gobierno, de Hacienda, Obras Públicas y Turismo) y en un representante del Gremio que nuclea a los trabajadores Municipales.

Art. 16º.-Cada Secretario Municipal presidirá la Junta de Calificaciones en los casos de los recursos planteados por el personal de su area, los demás integrantes se denominarán vocales, todos ellos con voz y voto. En caso de empate el voto del presidente se tomará como doble y definirá la situación.

Art. 17º.-La Junta analizará los recursos recibidos y se expedirá de los mismos pudiendo confirmar o rectificar la calificación, fundamentando en ambos casos la decisión tomada.

Art. 18º.-En todos los casos y sea cual fuere la Resolución tomada por la Junta ésta notificará de lo resuelto al recurrente y a la instancia recursada, debiendo para ello labrar un Acta que llevará la firma del notificado y de los integrantes de la Junta.

Art. 19º.-Los fallos de la Junta deberán ser escritos y a modo de simple acta donde constará el caso tratado, la decisión tomada y los fundamentos de la misma. Estos fallos serán definitivos e inapelables.

/// 4.-

Art.20º.-Podrá el recurrente recurrir algún integrante de la Junta bajo causa debidamente justificada pudiendo los demás integrantes de la misma aceptarla o nó.

#### VI - DE LOS PLAZOS.

Art.21º.-Iniciado el período de calificaciones cada instancia tendrá CINCO(5) días hábiles para calificar al personal de su dependencia.

Art.22º.-Notificado el agente de su calificación,tendrá un plazo de TRES(3) días hábiles para recurrir si lo estima conveniente a la instancia pertinente.Vencido éste plazo la calificación se dará legalmente consentida.

Art.23º.-En los casos de recursos planteados,la instancia recursada / tendrá CINCO(5) días hábiles desde el momento de su recepción,para expedirse sobre el mismo,ratificando o rectificando la calificación.

Art.24º.-En caso de derivar el recurso alla Junta de Calificaciones / ésta tendrá (10) días hábiles a partir de su recepción para expedirse sobre el mismo.

#### VII - DE LOS RECURSOS

Art.25º.-Todo Empleado Municipal tiene derecho a recurrir su calificación fundamentando la misma.

Art.26º.-El recurso presentado en forma escrita y dentro de los TRES (3) días hábiles de la notificación de la calificación,dirigiendo el mismo a la instancia recursada.

Art.27º.-En caso de ser más de una la instancia recursada el recurso será enviado respetando la correspondiente vía jerárquica / entre las instancias en cuestión,las que utilizarán el plazo otorgado para su tratamiento en forma separada.

Art.28º.-Realizado el trámite del recurso la única o última instancia (en caso de ser más de una) recursada,notificará personalmente al recurrente,mediante simple Acta,la que deberá ser firmada por la instancia y el recurrente pudiendo hacerlos éste último en conformidad o disconformidad.

Art.29º.-Notificado el recurrente de la decisión tomada por la instancia recursada,y encontrándose en disconformidad,podrá peticonar ante la misma derivación del caso a la Junta de Calificaciones para su tratamiento,trámite que se deberá cumplir en / forma obligatoria y dentro de los DOS(2) días hábiles posteriores a la notificación y petición del recurrente.

Art.30º.-Recepcionado en la Junta de Calificaciones el recurso,ésta deberá expedirse en el mismo debiendo notificar al recurrente y al recursado tal como lo dispone el Art.20º del presente reglamento.

Art.31º.\*Todo recurrente podrá solicitar la revisión de su legajo y antecedentes en cualquier momento del trámite de su recurso.

#### VIII - DE LAS SANCIONES - FELICITACIONES Y CURSOS.

/// 5.-

Art. 32º.-El Departamento Personal será el encargado de entregar en las distintas áreas del Municipio las planillas de calificaciones del personal que corresponda, trámite que deberá efectuarse con DIEZ (10) días de antelación al inicio del período anual de calificaciones.

Art. 33º.-Al momento de ser entregadas las fojas de calificaciones deberán ser anotadas las sanciones disciplinarias, Felicitaciones y cursos realizados por el agente en el espacio destinado a éstos en los anexos I y II. De igual manera se llenará la planilla denominada Anexo III con llegadas tarde, carpetas médicas, faltas sin aviso y otros datos de interés que hacen a éste procedimiento calificadorio.

Art. 34º.-Las sanciones disciplinarias, felicitaciones, cursos, faltas sin aviso, llegadas tarde, etc, se tendrán en cuenta por el período a / calificar, vale decir que las expuestas en un período no podrán ser tomadas en cuenta en el siguiente.

Art. 35º.-Las llegadas tarde, faltas sin aviso, carpetas médicas excedidas, serán motivo de descuento del puntaje en el rubro asistencia y con forme se reglamenta en las instrucciones para calificador.

#### IX.- DE LA OBLIGATORIEDAD DE CALIFICAR

Art. 36º.-Todo personal municipal jerarquizado, con cargo de Jefe de División a Director inclusive, tiene la obligación de calificar en forma reglamentada al personal de su dependencia, salvo el caso / enunciado en el capítulo IV - NO PODRÁN CALIFICAR - Art. 13º del presente.

Art. 37º.-El personal que no cumpliera con su obligación de calificar y/o lo hiciera fuera de los términos legales estipulados se harán pasibles a las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder de acuerdo al Estatuto del Regimen para empleados de la Administración Municipal.

#### X - DEL ARCHIVO DE LAS CALIFICACIONES

Art. 38º.-Finalizado el trámite legal de calificaciones ésta se archivará en el legajo del causante con las anotaciones respectivas.-

JUAN C. SOSA  
SRIO. BLOQUE JUSTICIALISTA  
A/c Srta. General



WESLOR S. MENDEZ  
CONCEJAL

A/C PRESIDENCIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

I N S T R U C C I O N E S P A R A E L C A L I F I C A D O R

1 CAPACIDAD	CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTAJE	DESCRIPCIONES DE CADA NIVEL
<p>1.1. Idoneidad para las tareas que realiza. (Aptitud que demuestra en el desempeño de las tareas que tiene asignadas.)</p>	<p>-Aptitud para las tareas -Nivel de desempeño.</p>	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>Se destaca por su aptitud y desempeño de las tareas a su cargo. Apreciable capacidad y nivel de desempeño en sus tareas. Aptitud y desempeño en las tareas consideradas normales. Escasa capacidad. Deficiente desempeño. Necesita ser guiado permanentemente.</p>
<p>1.2. Aptitudes para desempeñar tareas de mayor responsabilidad. (Condiciones potenciales para desempeñar tareas de mayor nivel)</p>	<p>-Capacidad y creatividad. -Condiciones para tareas de mayor nivel. -Aptitudes para decidir.</p>	<p>9/10 7/8 5/6/ 4/0</p>	<p>Sumamente capaz y creativo. Facilidades de captación y adaptación a tareas de mayor nivel. Excelente criterio de decidir respecto a su trabajo Buen nivel de capacidad y creatividad. Puede aprender y realizar tareas más importantes. Necesita consultar para tomar decisiones respecto a sus tareas. Mediana capacidad y creatividad. No toma decisiones por sí y le cuesta tomarlas aún consultando. Necesita un período de aprendizaje y prueba para asumir tareas de mayor nivel. Bajo nivel de capacidad y creatividad. No demuestra condiciones de mayor nivel. No toma decisiones en sus tareas.</p>
<p>1.3. Iniciativa y criterio (Aptitud e interés para promover tareas en su trabajo. Capacidad de análisis y discernimiento juicioso y firmeza en el enfoque de problemas y situaciones)</p>	<p>-Sugerencias de cambios. -Interés por estudiar el trabajo. -Habilidad para actuar con acierto criterio propio.</p>	<p>9/10 7/8 5/6/ 4/0/</p>	<p>Acertado criterio personal aplicado a la función, propone correctos cambios de métodos. Sugiere a menudo iniciativas referidas al trabajo. Buen criterio. A veces sugiere cambios de métodos de trabajo acertados. Poco criterio personal. Solamente si le pide es capaz de proponer una iniciativa de trabajo. No aplica criterio personal. No sugiere iniciativas.</p>

2. EFICIENCIA	CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTA	DESCRIPCIONES DE CADA NIVEL
<p>2.1. Laboriosidad. (Refiere a la actitud positiva para el trabajo, esfuerzo, preocupación, decisión a las tareas que cumple. Cantidad de trabajos que realiza.)</p>	<p>Cantidad de trabajos que realiza. Voluntad de trabajo.</p> <p style="text-align: center;">T</p>	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>La cantidad de trabajo que realiza es siempre elevada. Sumamente dedicado y voluntarioso. Realiza buena cantidad de trabajo. Apreciable dedicación y voluntad. La cantidad de trabajo que realiza es normal (se ajusta al mínimo exigido. Mediana dedicación y voluntad.) Trabaja poco. No es dedicado y voluntarioso.</p>
<p>2.2. Calidad de trabajo. (Refiere a la seguridad, orden, exactitud y precisión que demuestra la ejecución de las tareas.)</p>	<p>Seguridad y confiabilidad. Exactitud y precisión. Ausencia de errores.</p>	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>Se destaca por la calidad de sus tareas. Muy seguro y confiable en su trabajo. Es apreciable la calidad de su trabajo. Rara vez comete errores. Muestra un nivel medio de calidad en su trabajo. En general no comete errores serios. Su tarea es de baja calidad. Con frecuencia comete errores serios.</p>
<p>2.3. Espíritu de colaboración (Sentido de cooperación con sus compañeros, superiores u subalternos. Aptitud para el trabajo en grupo.)</p>	<p>Sentido de cooperación. Aptitud para el trabajo en grupo.</p>	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>Está siempre dispuesto a colaborar y a menudo toma la iniciativa. Excelente disposición para trabajar en grupo. Generalmente colabora. Apto para el trabajo en grupo. Si se lo piden colabora y puede trabajar en grupo sin inconvenientes. Escasa predisposición a colaborar con los demás. Dificultad para trabajar en grupo.</p>
<p>3. RESPONSABILIDAD 3.1. En el cumplimiento de los deberes y tareas propias de la función. (Sentido del deber y la obligación que demuestra en cumplimiento de su actividad laboral.)</p>	<p>CONCEPTOS A EVALUAR Cumplimiento de órdenes. Sentido del deber. Desempeño de las tareas.</p>	<p>PUNTAJE 9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>DESCRIPCIONES DE CADA NIVEL Se destaca por su elevado sentido del deber y responsabilidad. Preocupado por cumplir adecuadamente sus tareas y funciones que recibe. Apreciable sentido del deber y de responsabilidad en el desempeño de sus tareas. Sentido del deber y responsabilidad normal. No se despreocupa del cumplimiento de sus tareas. Poca responsabilidad. Poco interés en sus tareas.</p>

3. RESPONSABILIDAD	CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTAJE	DESCRIPCIONES DE CADA NIVEL
<p>3.2. En sus tareas habituales. (Se refiere al cumplimiento de las tareas que cumple a diario.)</p>	<p>-Cumplimiento de las normas de trabajo -Cumplimiento de los plazos laborales. -Asistencia y Puntualidad.</p>	<p>9/10 7/8/ 5/6 4/0</p>	<p>Destacado cumplimiento en sus tareas. Respetuoso de los plazos. Destaca su asistencia, puntualidad. Cumple a satisfacción. Un buen nivel de asistencia y puntualidad. Dedicación normal. Registra serios problemas de asistencia y puntualidad. Le cuesta adaptarse a sus tareas habituales. No cumple con los plazos.</p>
<p>4. CORRECCIÓN PERSONAL</p> <p>4.1. Aspecto y cuidado de su persona. (Presentación personal en lo referente a cuidado y prolijidad de su vestimenta). Este punto está referido al aspecto personal y al cumplimiento en la utilización de la vestimenta.</p>	<p>-Cuidado de su persona. -Prolijidad, Vestimenta.</p>	<p>PUNTAJE</p> <p>9/10 7/8 5/6/ 4/0</p>	<p>DESCRIPCIONES DE CADA NIVEL</p> <p>Excelente en el cuidado de su persona y en su presentación (Vestimenta). En general se esmera por el cuidado de su persona y presentación. Presentación y cuidado de su persona considerado normal. Deficiente en cuanto al cuidado de su persona y presentación.</p>
<p>4.2. Modales, actitudes y comportamiento en sus relaciones. (Forma expresiva y reacciones interpersonales.)</p>	<p>-Forma de expresarse. -Reacciones que tiene. -Trato de otras personas. Cortesía, respeto.</p>	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>Se destaca por sus modales, actitudes y comportamiento en general. De buenos modales, actitudes y comportamiento No se observan serios problemas en sus modales, actitudes y comportamiento. Serias deficiencias en su educación personal.</p>
<p>4.3. Compañerismo. (Actitud que demuestra para establecer buenas relaciones con sus compañeros superiores y subalternos)</p>	<p>-Relación entre compañeros. -Relación en el trabajo de grupo.</p>	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>Excelente relación con los demás. Es aceptado y apreciado por el grupo de trabajo, sin distinción de niveles. Buena relación con los demás. Es aceptado por el grupo de trabajo. Relación normal con los demás. Si se lo propone puede mejorar. Tiene problemas de relación e integración.</p>



5. CALIDAD Y RENDIMIENTO	CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTAJE	DESCRIPCIONES DE CADA NIVEL
5.1. En razón de los trabajos realizados. (Calidad de sus trabajos, prolijidad, rendimiento laboral.)	-Rendimiento por jornada laboral. -Calidad de sus trabajos.	9/10 7/8 5/6 4/0	Excelente rendimiento laboral y cantidad de trabajos. Buen rendimiento laboral y calidad de trabajo. Normal rendimiento laboral y calidad de trabajo. Escaso rendimiento laboral. Poca calidad de su trabajo.
5.2. Exactitud en los mismos (Nivel de exactitud en el cumplimiento de sus trabajos, referente a plazos y confección de los mismos.)	-Trabajos correctos. -Trabajos en término	9/10 7/8 5/6 4/0	Excelente en la exactitud de sus tareas laborales. Bueno. en la exactitud de sus tareas laborales. Aceptable exactitud en sus tareas, aunque debe ser recordado en ocasiones de los plazos de los mismos. Deficiente en la exactitud demostrada en sus tareas.
5.3. Eficiencia, velocidad y eficacia. (Si se adecua al trabajo que realiza si resulta útil para el mismo, velocidad en sus tareas.)	-Utilidad para desempeño. -Función que realiza. -Velocidad en sus trabajos.	9/10 7/8 5/6 4/0	Muy eficiente para sus tareas, veloz y sumamente útil. Buen rendimiento en sus tareas, útil, veloz. Aceptable rendimiento. Puede cumplir mucho mejor y demostrar ser realmente útil en sus tareas. Deficiente rendimiento. Para nada útil.
6. ASISTENCIA	CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTAJE	DESCRIPCIONES DE CADA NIVEL
6.1. Cumplimiento en el horario de trabajo. (Puntualidad.)	-Cumplimiento en los horarios fijados. -Si utiliza las franquicias.	9/10 7/8 5/6 4/0	Excelente. No llega tarde. No tiene faltas. Muy bueno. Generalmente no llega tarde. Ni tiene faltas. Aceptable. Escasas llegadas tarde. Regular cantidad de llegadas tarde. Falta con frecuencia. Llega tarde a menudo.

6. ASISTENCIA	CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTAJE	DESCRIPCIONES DE CADA NIVEL
<p>6.3. Espíritu de colaboración fuera del horario de trabajo. (En agentes no jerárquicos.)</p>	<p>- Si trabaja fuera de hora sin percibir bonificaciones. - Si suele llevar trabajo para realizar fuera de su oficina.</p>	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>Excelente colaborador. A menudo suele quedarse fuera del horario adelantando trabajo. Muy buen colaborador. Suele quedarse fuera del horario, a veces realiza trabajos fuera de la oficina. Buen colaborador, si se le solicita se queda fuera del horario. No colabora.</p>
7. CAPACIDAD DE CONDUCCIÓN			
<p>7.1. Ascendencia sobre el personal a su cargo obtención de resultados. (Si es aceptado por subalternos.) Si trabajan a satisfacción</p>	<p>-Habilidad para motivar la acción de sus subordinados. -Obtención de resultados. -Respeto que tienen sus subordinados.</p>	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>Excelente capacidad para motivar la acción de sus subordinados. Respetuoso y respetado. Obtiene grandes resultados, hace que el trabajo sea puntual. Eficiente y a satisfacción por parte de sus empleados. Buena capacidad conductiva. Respetuoso mutuo con subalternos. Motiva la acción de los mismos. Tiene capacidad para mejorar. Normal desempeño conductivo. No ha obtenido que sus subordinados trabajen a pleno. Puede mejorar si se lo propone. Deficiente como conductor. No ha logrado promover la acción de sus empleados, ni su respeto. Debe ser llamado a la reflexión muy seria.</p>
<p>7.2. Asunción de las responsabilidades de su área (Si asume la responsabilidad final en cada caso que su área compete.)</p>	<p>-Asunción de responsabilidades -Para con sus superiores y subalternos.</p>	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>Como su nivel lo requiere, asume todas las responsabilidades de su área para sus superiores y subalternos. Mayormente asume las responsabilidades de su área, aunque más para con sus superiores. Asume las responsabilidades siempre y cuando no lleguen a causarles perjuicio personal. No asume las responsabilidades de su área.</p>

7. CAPACIDAD DE CONDUCCIÓN	CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTAJE	DESCRIPCIONES DE CADA NIVEL
<p>7.3. Definir y transmitir objetivos. (Capacidad de planificación, organización y transmisión de objetivos y control.)</p>	<p>-Planificación. -Organización. -Transmisión de Objetivos. -Control de cumplimiento.</p>	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>Excelente capacidad de planificación, Organización, Transmisión de Objetivos y Control. Buena capacidad de planificación, organización y transmisión de objetivos. Ejerce un buen control. Capacidad de organización y planificación normal. Escasa capacidad de organización y planificación. Escaso control. Poca claridad en sus objetivos.</p>
<p>6</p> <p>EN EL RUBRO VI - ASISTENCIA SE TENDRA EN CUENTA PARA SU CALIFICACION EL SIGUIENTE DESCUENTO DE PUNTAJE: 1+ POR CADA LLEGADA TARDE: 0,10 CENTECIMOS. 2- POR CADA FALTA SIN AVISO: 0,25 CENTECIMOS.</p>			