

Expte. Nº :
Sancionada: 06 de Diciembre de/91
Promulgada:
Decreto Nº:
ORDENANZA : Nº 052/HCD/91.-

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN SESION ORDINARIA DE FECHA
06 DE DICIEMBRE DE 1.991.- SANCIONA CON FUERZA DE :

O R D E N A N Z A :
- - - - -

ART. 1º) - EL REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL LA MUNICIPALIDAD DE EL CALAFATE ,
quedará redactado de la siguiente manera :

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES :

I - GENERALIDADES

ARTICULO 1º) - Todo el Personal de la Municipalidad de El Calafate, que se encuen-
tra en Planta Transitoria o Permanente con más de seis (6) meses
de antigüedad en el Municipio deberá ser calificado una vez por a-
ño, dentro del periodo que se establece desde el 01 de Octubre al/
01 de diciembre de cada año, a excepción de los que se encuentran /
dentro del Art. 11º del Estatuto del Regimen para el Personal de /
la Administración de la Municipalidad de 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 calificación que se encuentren con Licencias sin gose de haberes, gremiales, maternidad o médicas de tiempo prolongados y con retención de categorías por cambio de mayor jerarquía .
- d) Los agentes que durante el periodo considerado a los fines de / la calificación hubieran permanecido incorporados a las Fuerzas Armadas en cumplimiento del Servicio Militar Obligatorio.

ARTICULO 2º) - A tales fines del 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. #

ARTICULO 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.
A los jefes de división en segunda instancia y al resto del // personal de su dependencia en tercera y última instancia.-

ARTICULO 4º) - Todo funcionario calificador deberá tener un mínimo de seis (6) / meses de antigüedad en el cargo y haber estado con el personal que le tocara calificar en la relación con un mismo lapso caso contra-
rio al agente será calificado por la instancia superior en condi-
ciones de hacerlo.-

ARTICULO 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 anterior-
res en las instancias que corresponda.-

El Jefe que debiera dejar su cargo antes del período de califica-
ciones y habiendo transcurrido el tiempo fijado para calificar /

///- -deberá cumplimentar tal requisito antes de abandonar el mismo./
ARTICULO 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.

II - MODO DE CALIFICAR

ARTICULO 7º) - Las calificaciones ser 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.
- 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.-

ARTICULO 8º) - Para la calificación de cada rubro, se tendrán en cuenta las si-
guientes 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 - CORRECCION PERSONAL: 4.1.: Aspecto y cuidado de su persona.

4.2.: Modales, aptitudes y comportamien-
to en sus relaciones.-

4.3.: Compañerismo.

5 - CALIDAD Y RENDIMIENTO: 5.1.: En razón de los trabajos reali-
zados.

5.2.: Exactitud de los mismos.

5.3.: Eficiencia, velocidad y efica-
cia.

6 - ASISTENCIA: 6.1.: Cumplimiento en el horario de trabajo.-

6.2.: Inasistencias injustificadas -llegadas //
tarde.

6.3.: Espíritu de colaboración fuera del hora-
rio de trabajo.-

7 - CAPACIDAD DE CONDUCCIÓN: 7.1.: Ascendencia sobre el personal
(Para personal Jerarquizado) a su cargo.

7.2.: Asunción de las responsabili-
dades de su área.

7.3.: Definir y transmitir objetivos.

ARTICULO 9º) - Toda instancia calificadora, deberá emitir su juicio sintético //
escrito al dorso de cada planilla y según corresponda, el que //
firmará, aclarando con sello y fechará a los fines de los plazos.

ARTICULO 10º)- El Departamento Personal deberá llenar en cada foja de califica-
ción el espacio reservado para sanciones disciplinarias felicita-
ciones y cursos realizados, debiendo éste informe llevar la fir-
ma del Jefe del Departamento y sellos aclaratorios.-

III - DE LAS NOTIFICACIONES

- ARTICULO 11º) - Finalizada la calificación en todas sus instancias, cada jefe directo modificará en forma individual al personal de su área, a quienes se le deberá poner de manifiesto su foja y luego se notificará de las mismas, firmándola en conformidad o disconformidad, según crea procedente.-
Realizado éste trámite el jefe deberá entrega al interesado fotocopia de su foja de calificación.-
- ARTICULO 12º) - Los Jefes de División deberán ser notificados en forma personal // por el jefe del Departamento del área 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 PODRAN CALIFICAR

- ARTICULO 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 lapso inferior a los seis (6) meses.-
 - c) Los que se encuentren bajo sumario administrativo o judicial pendiente 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.-
- ARTICULO 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 inciso b) del artículo anterior se procederá conforme lo estipulado en el artículo 5º de este Reglamento.-

V - DE LA JUNTA DE CALIFICACION

- ARTICULO 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.-
- ARTICULO 16º) - Cada Secretario Municipal presiderá la junta de calificaciones en / los casos de los recursos planteados por el personal de su area, los demás integrantes de denominarán vocales, todos ellos son voz y voto . En caso de Empate el voto de presidente se tomará como doble / y definirá la situación .
- ARTICULO 17º) - La junta analizará los recursos recibidos y se expedirá de los mismos pudiendo confirmar o retificar la calificación, fundamentando / en ambos casos la decisión tomada .
- ARTICULO 18º) - En todos los casos y sea cual fuere la Resolución tomada por la junta ésta notificará de lo resultante 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 .
- ARTICULO 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 .
- ARTICULO 20º) - Podrá el recurrente recurrir algún integrante de la junta bajo causa debidamente justificada pudiendo los demás integrantes de la misma aceptarla o no .

///.- 4

VI - DE LOS PLAZOS

- ARTICULO 21º) - Iniciado el periodo de calificaciones cada instancia tendrá cinco (5) días hábiles para calificar al personal de su dependencia.
- ARTICULO 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 este plazo la calificación se dará por legalmente / consentida .
- ARTICULO 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 .
- ARTICULO 24º) - En caso de derivar el recurso a la junta de calificaciones esta tendrá / diez (10) días hábiles a partir de su recepción para expedirse sobre / el mismo .

VII - DE LOS RECURSOS

- ARTICULO 25º) - Todo empleado municipal tiene derecho a recurrir su calificación fundan- do la misma .
- ARTICULO 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.
- ARTICULO 27º) - En caso de ser más de uno la instancia recursada, el recurso será envia- do respetando la correspondiente vía jerárquica, entre las instancias en cuestión, las que utilizarán el plazo otorgado para su tratamiento en / forma separada .
- ARTICULO 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 recursante pudiendo hacerlo este último en conformidad o disconformidad.
- ARTICULO 29º) - Notificado el recurrente de la decisión tomada por la instancia recursada, y encontrándose en disconformidad, podrá petitionar ante la misma / la derivación del caso a la junta de calificaciones para su tratamiento, trámite que se deberá cumplir en forma obligatoria y dentro de dos (2) días hábiles, posteriores a la notificación y petición del recurrente./
- ARTICULO 30 º) - Recepcionando en la junta de calificaciones el recurso . Esta deberá expedirse en el mismo debiendo notificar al recurrente y al recursado tal como lo dispone el artículo 20 º del presente Reglamento .
- ARTICULO 31 º) - 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

- ARTICULO 32º) - El Departamento Personal será el encargado de entregar en las distin- / tas áreas del municipio las planilla-s de calificaciónes del personal / que corresponda, trámite que deberá efectuarse con diez (10) días de / antelación al inicio del período anual de calificaciones.-
- ARTICULO 33º) - Al momento de ser entregadas las fojas de calificaciones deberán ser a- / notadas las sanciones disciplinarias, felicitaciones y cursos realizados por el agente en el espacio destinado a ello en los anexos I y / II, de igual manera se llenará la planilla denominada Anexo III con lle- / gadas tarde, car etas medicas, faltas sin aviso y otros datos de inter- / rés que hacen a éste procedimiento calificadorio.-

///-

///. 5

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

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

IX - DE LA OBLIGATORIEDAD DE CALIFICAR

ARTICULO 36º) - Todo personal Municipal jerarquizado, con cargo de jefe de División a Director inclusive, tiene la obligación de calificar en la forma reglamentada al personal de su dependencia, salvo en caso enunciados en el Capítulo IV - NO PODRAN CALIFICAR - / Artículo 13º) del presente .

ARTICULO 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 Régimen para empleados de la Administración Municipal.

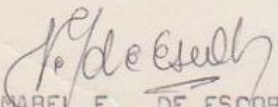
X - DEL ARCHIVO DE LAS CALIFICACIONES

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

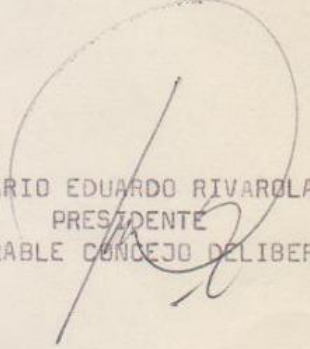
ARTICULO 39º) - A los efectos de lograr un mejor diagrama de calificación se adjunta Instructivo para el calificador que conforma parte de / la presente Ordenanza como anexo I al VI, con el puntaje descriptivo para cada nivel.

ARTICULO 40º) - REFRENDARA la presente Ordenanza la Señora Secretaria General / del Honorable Concejo Deliberante, Doña Elsa M. Gatti de Escobar .

ARTICULO 41º) - Tomen conocimiento secretarías de Bloques. Elevese copia al Departamento Ejecutivo Municipal y demás dependencias que correspondan y cumplido ARCHIVARSE.


ELSA MABEL E. DE ESCOBAR
SECRETARIA GENERAL
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE




MARIO EDUARDO RIVAROLA
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

POR TANTO :

Tengase por Ordenanza Municipal N° 052/91 . Dese a Boletín Municipal Comuníquese y cumplido ARCHIVARSE.

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>	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitud para la tarea . - Nivel de desempeño . 	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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>1.2. Aptitudes para desempeñar tareas de mayor responsabilidad. (Condiciones potenciales para desempeñar tareas de mayor nivel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad y creatividad . - Condiciones para tareas de mayor nivel. - Aptitudes para decidir . 	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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 decisionespor sí le cuesta tomarlas aún consultando. Necesita un periodo 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>1.3. Iniciativa y criterio (Aptitud e interes para promover tareas en su trabajo .Capacidad de analisis y discernimiento justa en el enfoque de problemas y situaciones) .</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sugerencias de cambio . - Interes de estudiar el trabajo . - Habilidad para actuar con acertado criterio propio . 	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Alertado criterio personal aplicado a la función. propone correctos cambios de metodo . Sugiere a menudo iniciativas referidas al trabajo . -Buen criterio . A veces sugiere cambios de metodos de trabajo acertados. -POCO criterio personal. SOLO si le pide as capaz de proponer una iniciativa de trabajo . -NO aplica criterio personal.NO sugiere iniciativas .

CONCEPTOS A EVALUAR	DESCRIPCIONES DE CADA NIVEL	PUNTAJE
<p>2. EFICIENCIA</p> <p>2.1. Laboriosidad. (refiere a la actitud positiva para el trabajo, esfuerzo, preocupación, desición a las tareas que cumple. Cantidad de trabajos que realiza).</p> <p>2.2. Calidad de trabajo .(Se refiere a la seguridad, orden, exactitud y precisión que demuestra la ejecución de las tareas).</p>	<p>- Cantidad de trabajos que realiza .</p> <p>- voluntad de trabajo .</p> <p>- Seguridad y confiabilidad .</p> <p>- Exactitud y precisión .</p>	<p>9/10 La cantidad de trabajo que realiza es siempre // alta o elevada. Sumamente dedicado y voluntarioso. Realiza buena cantidad de trabajos .Apreciable / dedicación y voluntad .</p> <p>7/8 La cantidad de trabajo que realiza es normal. (// Se ajusta al minimo exigido. Mediana dedicación y voluntad.</p> <p>5/6 Trabaja poco . No es dedicado y voluntarioso.</p> <p>4/0 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.</p> <p>9/10 Muestra un nivel medio de calidad en su trabajo. En general no comete errores serios .</p> <p>7/8 Su tarea es de baja calidad . Con frecuencia comete serios errores.</p> <p>5/6</p> <p>4/0</p>
<p>2.3. Espiritu de colaboración. (Sentido de cooperación con sus compañeros superiores u subalternos .Aptitud para el trabajo en grupo.)</p>	<p>- Sentido de cooperación .</p> <p>- Aptitud para el trabajo en grupo</p>	<p>9/10 Esta siempre dispuesto a colaborar y a menudo toma la iniciativa . Excelente disposición para trabajar en grupo.</p> <p>7/8 Generalmente colabora . Apto para trabajo en grupo.</p> <p>5/6 Si se lo piden colabora y puede trabajar en grupo.</p> <p>4/0 Escasa predisposición a colaborar con los demás. Dificultad para trabajar en grupo.</p>
<p>3. RESPONSABILIDAD</p> <p>3.1. En el cumplimiento de los deberes tareas propias de la función . (Sentido de deber y la obligación que demuestre en cumplimiento de su actitud laboral).</p>	<p>CONCEPTOS A EVALUAR</p> <p>- Cumplimiento de Ordenes .</p> <p>- Sentido del deber .</p> <p>- Desempeño de tareas .</p>	<p>PUNTAJE</p> <p>9/10 Se destaca por su elevado sentido del deber y // responsabilidad . Preocupado siempre por cumplir adecuadamente sus tareas y funciones que recibe. Apreciable sentido del deber y de responsabilidad en el desempeño de sus tareas.</p> <p>7/8 Sentido del deber y responsabilidad normal . NO / se despreocupa del cumplimiento de sus tareas.</p> <p>5/6 Poca responsabilidad . Poco Interes en sus tareas.</p> <p>4/0</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>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de las normas de trabajo . - Cumplimiento de los plazos laborales. - Asistencia y puntualidad . 	<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. CORRECCION PERSONAL</p> <p>4.1. ASPECTO Y CUIDADO DE SU PERSONA. (PRESENTACION PERSONAL/ EN LO REFERENTE A CUIDADO Y PROLIGIDAD DE SI MISMO COMO DE SU VESTIMENTA) ESTE PUNTO ESTA REFERIDO AL ASPECTO PERSONAL/ Y EL CUMPLIMIENTO EN LA UTILIZACION DE LA VESTIMENTA.</p>	<p>CONCEPTOS A EVALUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - CUIDADO DE SU PERSONA. - PROLIGIDAD. VESTIMENTA. 	<p>PUNTAJE</p> <p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>DESCRIPCIONES DE NIVEL</p> <p>EXCELENTE EN EL CUIDADO DE SU PERSONA Y EN SU PRESENTACION (VESTIMENTA) EN GENERAL SE ESMERA POR EL CUIDADO DE SU PERSONA Y PRESENTACION.+ PRESENTACION Y CUIDADO DE SU PERSONA CONSIDERADO NORMAL. DEFICIENTE EN CUANTO AL CUIDADO DE SU PERSONA Y PRESENTACION.-</p>
<p>4.2. MODALES ACTITUDES Y COMPORTAMIENTO EN SUS RELACIONES. (FORMA EXPRESIVA Y REACCIONES, INTERPERSONALES.-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - FORMA DE EXPRESARSE. - REACCIONES QUE TIENE. - TRATO CON OTRAS PERSONAS. CORTESIA RESPECTO. 	<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 general .</p>
<p>4.3. Compañerismo . (Actitud / que demuestra para establecer buenas relaciones con sus compañeros superiores y subalternos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relación entre compañeros . - Relación en el trabajo de grupo . 	<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)	<ul style="list-style-type: none"> - Rendimiento por jornada laboral . - Calidad de sus trabajos . 	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>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 .</p>
5.2 Exactitud en los mismos. (Nivel de exactitud en el cumplimiento de sus trabajos, referente a plazos y confección de los mismos .	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos correctos . - Trabajos en término . 	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>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 .</p>
5.3. Eficiencia, velocidad y eficacia . (Si se adecua el trabajo que realiza, si resulta útil para el mismo, velocidad en sus tareas.)	<ul style="list-style-type: none"> - Utilidad para desempeño . - Función que realiza . - Velocidad en sus trabajos . 	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>Muy eficiente para sus tareas, veloz y sumamente útil. Buen rendimiento en sus tareas, útil y veloz. Aceptable rendimiento. Puede cumplir mucho mejor y demostrar ser realmente útil en sus tareas . Deficiente rendimiento . Para nada útil.</p>
6. ASISTENCIA	CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTAJE	DESCRIPCIONES DE CADA NIVEL
6.1 Cumplimiento en el horario de trabajo . (puntualidad)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento en los horarios fijados. - Si utiliza las franquicias . 	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>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 .</p>

6. ASISTENCIA	CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTAJE	DESCRIPCIONES DE CADA NIVEL
6.1. Espiritu de colaboración / fuera de horario de trabajo. (En agentes no jerarquizados) .	<ul style="list-style-type: none"> - Si trabaja fuera de hora sin percibir bonificaciones. - Si suele llevar trabajo para realizar fuera de su oficina . 	<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 de horario, a veces realiza trabajos fuera de la oficina . Buen colaborador si se lo solicita se queda fuera / de horario . No colabora .</p>
7. CAPACIDAD DE CONDUCCION	CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTAJE	DESCRIPCION DE CADA NIVEL
7.1. Ascendencia sobre el personal a su cargo obtención de resultados. (Si es aceptado por sus // subalternos .) Si trabajan a satisfacción.	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para motivar la acción de sus subordinados. - Obtención de resultados . - Respeto que tienen sus subordinados . 	<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 . Respeto mutuo con sus 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>
7.2. Asunción de las responsabilidades de su area. (Si asume la responsabilidad final en cada caso que su area compete .)	<ul style="list-style-type: none"> - Asunción de responsabilidades . - Para sus superiores y subalternos. 	<p>9/10 7/8 5/6 4/0</p>	<p>Como su nivel lo requiere , asume todas las responsabilidades de su area para sus superiores y subalternos . Mayormente asume las responsabilidades de su area, / aunque mas para sus superiores . Asume las responsabilidades siempre y cuando no lleguen a causarle perjuicio personal . No asume las responsabilidades de su area .</p>

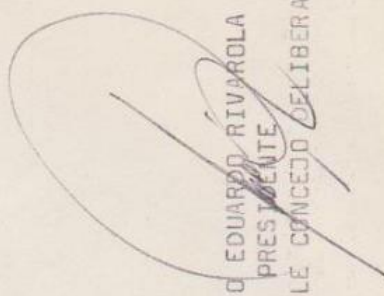
7 . CAPACIDAD DE CONDUCCIÓN	CONCEPTOS A EVALUAR	PUNTAJE	DESCRIPCIONES DE CADA NIVEL
7.3. Definir y transmitir obletivos. (capacidad de planificación organización y transmisión de objetivos y control)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación . - Organización. - Transmisión de objetivos . - Control de cumplimiento. 	<p>9/10</p> <p>7/8</p> <p>5/6 4/8</p>	<p>Excelente capacidad de planificación, Organización . Transmisión de objetivos y control.</p> <p>Buena capacidad de planificación, Organización, y transmisión de objetivos . Ejerce un buen control.</p> <p>Capacidad de organización y planificación normal.</p> <p>Escasa capacidad de Organización y planificación</p> <p>Escaso control . Poca claridad en sus objetivos.</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

10/ de Escobar

ELSA MABEL G. DE ESCOBAR
SEC. GENERAL
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARIO EDUARDO RIVAROLA
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE