



UNSAM

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
SAN MARTÍN

Actuación CS N°: 38/07

SAN MARTÍN, 30 ABR. 2007

VISTO:

El Estatuto de la Universidad Nacional de General San Martín, el Estatuto para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de General San Martín y el Reglamento UNSAM de la Profesión Administrativa de la Universidad Nacional de General San Martín, aprobado por Resolución CS N° 49/04 de fecha 9/6/04, sus modificaciones por Resolución CS N° 98/05 de fecha 21 de diciembre de 2005, Resolución 117/06 de fecha 23 de Octubre de 2006 y Resolución 9/07 de fecha 13 de marzo de 2007;

El Artículo 48 inciso b) del Estatuto Universitario, y;

CONSIDERANDO:

Que la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad Nacional de Gral. San Martín, aún no se encuentra totalmente desplegada, razón por la cual no están aprobados ni cubiertos todos los cargos de funciones ejecutivas necesarios para el normal funcionamiento institucional;

Que resulta necesario introducir la posibilidad de designar de manera transitoria a personal con funciones ejecutivas, hasta tanto se aprueben los cargos y concursos respectivos a sus coberturas;

Que es recomendable producir designaciones en las funciones antedichas por períodos anuales con opción a su renovación, hasta tanto se sustancien los procesos relativos a su selección e incorporación permanente;

Que el Consejo Superior de la Universidad Nacional de General San Martín se encuentra facultado para el dictado de la presente resolución de acuerdo con las facultades establecidas en el artículo 48 inciso w) del Estatuto de la Universidad;

Que los proyectos mencionados en el Visto cuentan con dictamen favorable de la Comisión de Interpretación de Reglamento emitido en su Sesión del 23 de abril de 2007 y de la Comisión de Administración y Presupuesto emitido en su Sesión del 23 de abril de 2007;

Que asimismo fueron considerados y aprobados por este Consejo Superior en su 2° Reunión Ordinaria de fecha 30 de Abril del corriente;

////////

Handwritten signature and initials
52



UNSAM
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
SAN MARTÍN

////////

Por ello, y de acuerdo con las atribuciones conferidas por las normas legales vigentes;

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: Aprobar las modificaciones introducidas al Reglamento UNSAM de la Profesión Administrativa y sus Anexos 1, 2, 3 y 4, que como Anexo único forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Determinar la entrada en vigencia del Reglamento UNSAM de la Profesión Administrativa con sus modificaciones a contar de la fecha del dictado de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese a quien corresponda y archívese.

Carlos Ruta
Rector

RESOLUCION CS N°: 02/07

ANEXO 1

REGLAMENTO UNSAM DE LA PROFESIÓN ADMINISTRATIVA

TÍTULO I. ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO

Artículo 1: Agrupamiento: El personal no docente de planta permanente de la UNSAM revistarán en el Agrupamiento General.

Artículo 2: Niveles y grado: El mencionado agrupamiento comprende distintos niveles, con sus correspondientes grados, ordenados de acuerdo con la complejidad, responsabilidad y requisitos de capacitación propios de cada función.

Artículo 3: Funciones Ejecutivas: Se considerarán funciones ejecutivas las correspondientes a cargos de conducción de áreas con incidencia en la gestión de políticas públicas universitarias o que presten servicios esenciales para la comunidad, o bien, que tengan incidencia sobre la administración de los recursos presupuestarios de la Universidad.

Artículo 4: Acceso a Funciones Ejecutivas: El agente, con independencia de su ubicación escalafonaria, podrá acceder al ejercicio de funciones ejecutivas, a través de los sistemas de selección previstos en el Título III, previo cumplimiento de los requisitos generales del nivel escalafonario asignado a la función y de los específicos que se prevean en la convocatoria respectiva.

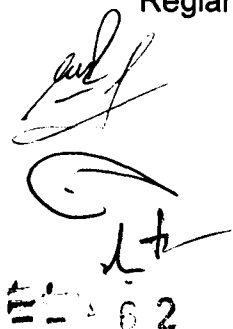
Artículo 5: Carrera Administrativa: La carrera del agente será la resultante del progreso en su ubicación escalafonaria, mediante la promoción a los distintos niveles y grados y el acceso a las funciones que sean tipificadas como ejecutivas, en los términos del presente. En todos los casos, se hará con sujeción a los sistemas de selección y procedimientos de evaluación de desempeño establecidos en los correspondientes títulos de este Reglamento.

Artículo 6: Ingreso: El ingreso a la carrera administrativa regulada por el presente Reglamento se producirá por el nivel al que corresponda la vacante financiada, para cuya cobertura se prevean sistemas abiertos de selección.

El aspirante deberá acreditar las condiciones generales de ingreso previstas por el presente Reglamento, los requisitos particulares para el agrupamiento, nivel y función respectivas, así como haber resultado seleccionado de acuerdo con los mecanismos previstos al efecto.

Artículo 7: Promociones de grado: La promoción de grado dentro de cada nivel se efectuará conforme a las pautas que se establecen en el Anexo 1 de este Reglamento.

///



Handwritten signatures and a stamp. The stamp contains the number 62.

TÍTULO II. AGRUPAMIENTO GENERAL

Artículo 8: Niveles: El agrupamiento general comprende funciones administrativas, técnicas, profesionales, artísticas y de servicios. Abarca seis (6) niveles nominados en orden descendente, de la "A" a la "F".

Artículo 9: Clases de niveles: Los niveles son:

Nivel A: Corresponde a funciones de planeamiento, organización y control en unidades organizativas y funciones profesionales o técnicas altamente especializadas, que impliquen participación en la formulación y propuesta de políticas específicas, planes y cursos de acción.

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas generales y marcos normativos o técnicos amplios, con amplia delegación de autonomía dentro de la competencia asignada. Requiere formación general y especializada para la función.

El presente nivel comprende seis (6) grados.

Nivel B: Corresponde a funciones de organización y control en unidades organizativas y funciones profesionales o técnicas especializadas que impliquen la formulación y el desarrollo de planes y proyectos.

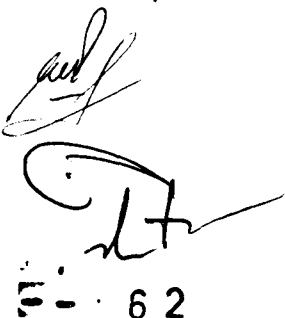
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos o técnicos amplios, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada. Requiere formación general y especializada para la función.

El presente nivel comprende seis (6) grados.

Nivel C: Corresponde a funciones de organización y control en unidades organizativas y funciones profesionales o de aplicación de técnicas o procesos administrativos complejos que impliquen la formulación y el desarrollo de programas y procedimientos.

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes y marcos normativos o técnicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas. Requiere formación general y específica para la función.

El presente nivel comprende ocho (8) grados.



Handwritten signature and initials, possibly "LH", with the number "62" written below.

Nivel D: Corresponde a funciones que incluyan cierta diversidad de tareas y exigencia de conocimientos y pericia en la aplicación de técnicas específicas. Pueden comportar el control operativo de unidades organizativas de menor nivel. Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía ante su superior. Requiere formación específica para la función.

El presente nivel comprende ocho (8) grados.

Nivel E: Corresponde a funciones con escasa diversidad de tareas que requieran la aplicación de conocimientos específicos.

Supone responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales o grupales establecidas por su superior, con alternativa de simple elección de medios para su desempeño.

Requiere formación específica para la función.

El presente nivel comprende ocho (8) grados.

Nivel F: Corresponde a tareas simples, repetitivas y de escasa diversidad.

Supone responsabilidad sobre el resultado de las tareas, con sujeción a instrucciones y rutinas estrictas de trabajo establecidas por su superior y supervisión inmediata.

Requiere aptitud y habilidad para la tarea, sin implicar formación específica para su desempeño.

El presente nivel comprende ocho (8) grados.

Artículo 10: Requisitos mínimos de acceso a cada nivel: Los requisitos mínimos de acceso a cada nivel escalafonario, sin perjuicio de los que se establezcan para las distintas funciones, son los siguientes:

Nivel A:

- a) Edad: Treinta (30) años.
- b) Título universitario o terciario en carreras de duración no inferior a tres (3) años.
- c) Experiencia laboral en especialidad afín a las funciones, no inferior a cinco (5) años.

Nivel B:

- a) Edad: Veinticinco (25) años.

b) Título universitario o terciario, pudiendo prescindirse de esta exigencia siempre que se acredite título secundario y una experiencia laboral atinente a las funciones a desempeñar no inferior a cinco (5) años.

c) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones.

Nivel C:

a) Edad: Veintiún (21) años.

b) Título secundario.

c) Estudios o experiencia laboral en la materia atinente a las funciones.

Nivel D:

a) Edad: Dieciocho (18) años.

b) Título secundario.

c) Estudios o experiencia laboral en la materia atinente a las funciones.

Nivel E:

a) Edad: Dieciocho (18) años.

b) Título secundario o capacitación específica para la función, adquirida mediante estudios o experiencia laboral.

Nivel F:

a) Edad: Dieciocho (18) años.

b) Estudios primarios completos.

TÍTULO III. SISTEMAS DE SELECCIÓN

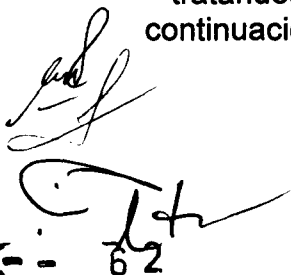
CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 11: Objetivos del sistema: El presente régimen establece las pautas generales de los procedimientos destinados a valorar los conocimientos, habilidades y aptitudes de los aspirantes, conforme el perfil de la función de que se trate, y a establecer el mérito correspondiente para la cobertura de vacantes en los distintos niveles o para el acceso a "funciones ejecutivas".

Artículo 12: Justificación de ausencias: Las inasistencias en que incurriere el personal de la Universidad para presentarse en los procedimientos de selección regulados en el presente serán "justificadas con goce de haberes".

Artículo 13: Designación de cargos con función ejecutiva: Los agentes que sean designados para la cobertura de vacantes o de cargos con "función ejecutiva", deberán asumir dentro de los TREINTA (30) días corridos de notificados. En el supuesto de no hacerlo, se procederá en la forma siguiente:

* tratándose de cobertura de vacantes, se designará al postulante que figure a continuación en el orden de mérito.



Handwritten signature and initials, possibly indicating approval or a specific administrative action.

* tratándose de cargos con "función ejecutiva", se designará a alguno de los otros integrantes de la terna.

Tanto el orden de mérito, como la terna, tendrán una vigencia máxima de SEIS (6) meses.

CAPÍTULO II. Cobertura de vacantes

Artículo 14: Clases de sistemas de selección: Según cuál sea la procedencia de los postulantes, los sistemas de selección serán Cerrados o Abiertos.

Cerrados:

Podrán participar todos los agentes de la UNSAM de planta permanente o transitoria y el personal contratado que registre al momento del llamado una antigüedad no inferior a UN (1) año, que reúnan las condiciones exigidas.

Este sistema se utilizará para cubrir los Niveles D y E. Sólo se utilizará para el Nivel C, cuando la respectiva convocatoria no exigiere título universitario o terciario.

Cuando se produjere una vacante en el Nivel F, podrán participar en el sistema de selección los agentes de planta transitoria y el personal contratado.

Las vacantes que quedaren liberadas por los agentes pertenecientes a la planta permanente de la UNSAM se considerarán financiadas y en condiciones de convocarse el proceso de selección para su cobertura.

Abiertos:

Podrán participar postulantes procedentes de los ámbitos público y privado que acrediten las condiciones exigidas. Se aplicará este sistema para la cobertura de los Niveles A y B y también para el Nivel C, cuando la respectiva convocatoria exigiere título universitario o terciario.

Asimismo, se aplicará el sistema abierto para los niveles D, E y F cuando hubiere sido declarada total o parcialmente desierta la selección convocada por el sistema cerrado.

En todos los casos, a igualdad de mérito, se dará preferencia al agente perteneciente a la UNSAM, cualquiera sea su situación de revista.

Artículo 15: Autoridad de convocatoria: La convocatoria a selección será dispuesta por el Consejo Superior de la UNSAM.

Artículo 16: Contenido del llamado: El llamado a inscripción al proceso de selección deberá contener mínimamente la siguiente información:



- *Organismo o dependencia de la UNSAM a la que pertenece la vacante.
- *Cantidad de cargos a ocupar, discriminados por denominación del puesto de trabajo, nivel escalafonario, remuneración, cantidad de horas de trabajo, lugar donde habrán de cumplirse tareas y requisitos básicos para la cobertura del puesto.
- *Sistema de selección aplicable (cerrado o abierto).
- *Orden y modalidad de las etapas de evaluación establecidas.
- *Lugar y horario de informes e inscripción, y fecha de cierre de esta última.
- *Lugar, horario y fecha en que se notificará la lista de admitidos al proceso de selección.

Artículo 17: Antelación: La difusión pública del proceso de selección se efectuará obligatoriamente con por lo menos DIEZ (10) días de anticipación a la fecha de apertura de la inscripción de aspirantes.

Artículo 18: Difusión: El circuito de difusión lo iniciará la unidad de Recursos Humanos, dando a conocer el llamado a las distintas áreas de la UNSAM, para la notificación al personal. Además, deberá difundirse obligatoriamente el llamado:

- *tratándose de sistema cerrado de selección, en las carteleras oficiales o lugares visibles de las distintas áreas de la UNSAM.
- *tratándose de sistema abierto de selección, mediante publicación por UN (1) día en un diario de circulación nacional, sin perjuicio de la utilización de otros medios de comunicación masiva.

Artículo 19: Inscripción: El período de inscripción estará abierto, como mínimo, durante CINCO (5) días hábiles. Los postulantes completarán y firmarán las fichas de inscripción, con carácter de declaración jurada. Para los cargos de Nivel A, B y para los de Nivel C para el que se exija título universitario o terciario, será obligatorio, además, la presentación de un curriculum vitae, que también tendrá carácter de declaración jurada.

En los casos de sistemas de selección abiertos, los aspirantes que residan a más de 50 km. del lugar de inscripción, podrán inscribirse por correspondencia, considerándose, a los fines del cómputo del plazo, la fecha de franqueo. En este supuesto, las firmas de la ficha de inscripción o del curriculum vitae, en su caso, deberán estar certificadas por escribano público, autoridad judicial o policial.

Artículo 20: Antecedentes: La acreditación de los antecedentes mediante certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes se requerirá a los postulantes que hayan aprobado la última etapa prevista.

Los aspirantes que no resulten seleccionados podrán solicitar la devolución de los respectivos comprobantes una vez finalizado el proceso.



5 - 62

Artículo 21: No admisión: Bajo ninguna circunstancia serán admitidos los inscriptos que no reunieran las exigencias mínimas del llamado o no hubiesen completado y firmado las correspondientes fichas de inscripción o curriculum vitae, en su caso.

Artículo 22: Listado de inscriptos: Los listados de inscriptos serán exhibidos en las carteleras habilitadas al efecto y en la unidad de Recursos Humanos de la UNSAM, a partir del cuarto día hábil de cerrado el período de inscripción.

Artículo 23: Órgano de Selección: La selección será realizada por un órgano colegiado, integrado por:

*el titular de la Unidad de Recursos Humanos o, en su defecto, un especialista de dicha unidad en alguna de las siguientes disciplinas: Licenciado en Administración de Personal, Licenciado en Relaciones del Trabajo, Licenciado en Psicología con Orientación Laboral u otro profesional que acredite capacitación o experiencia específica en procesos de selección de personal.

*el titular de la Unidad Académica o Administrativa a la que pertenezca la vacante a llenar. De tratarse de la cobertura de puestos en directa dependencia de una autoridad política, se integrará con ésta o con quien se designe al efecto.

*un experto de especialidad afín a la requerida por el cargo a cubrir, cuando ésta sea de Nivel A, B, o C con exigencia de título universitario o terciario. De no contarse con dicho experto en la UNSAM, podrá requerirse la participación de personal de otros organismos públicos o del sector privado.

En caso de que el órgano de selección considere necesaria la realización de la etapa de evaluación de personalidad, deberá estar también integrado por un Licenciado en Psicología.

Artículo 24: Veedor gremial: En todos los procesos de selección se invitará al gremio que nuclea al personal no docente de la UNSAM a designar un Veedor para asistir a las reuniones del órgano de selección.

Artículo 25: Designación de miembros del órgano de selección: Los miembros del órgano de selección serán designados por el Consejo Superior de la UNSAM. En su caso, podrán ser relevados total o parcialmente de las tareas propias de la función que tengan asignada, de acuerdo con la exigencia de su cometido. Tal designación deberá efectuarse con la suficiente antelación, para posibilitarles cumplir los cometidos previos a la difusión de la convocatoria de cobertura de vacantes. No podrá efectuarse el llamado a inscripción, hasta que no hayan sido designados tales miembros.

Artículo 26: Remoción y reemplazo de miembros: En caso de ausencia o remoción de alguno de los miembros del órgano de selección, el Consejo Superior de la UNSAM deberá proceder a designar un reemplazante.

Artículo 27: Atribuciones del órgano de selección: El órgano de selección tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Determinar los procedimientos específicos del sistema de selección a aplicar, los que deberán guardar relación con los requerimientos del nivel a cubrir.
- b) Determinar los requisitos imprescindibles a exigir en cada puesto a cubrir en materia de conocimientos, experiencia laboral, habilidades, aptitudes, perfil de personalidad y demás condiciones específicas.
- c) Establecer la incidencia relativa de los distintos factores a evaluar en los postulantes, y los puntajes correspondientes en función del nivel y perfil requerido por el cargo.
- d) Determinar el orden y modalidad o metodología, de cada etapa del proceso de evaluación de aspirantes.
- e) Analizar las fichas de inscripción de los postulantes para verificar el cumplimiento de las exigencias mínimas del llamado a inscripción y de los requisitos establecidos.
- f) Determinar los listados de los postulantes admitidos y no admitidos, fundamentando brevemente en este último caso tal determinación.
- g) Evaluar los antecedentes de los postulantes y los resultados de la aplicación de los instrumentos de selección utilizados y determinar la calificación total de cada uno de los aspirantes.
- h) Elaborar un orden de mérito provisorio y elevarlo, conjuntamente con la documentación respectiva, al Rector de la UNSAM.
- i) Dictaminar en las impugnaciones que se interpusieran.

Artículo 28: Recusaciones y excusaciones: Con relación a los miembros del órgano de selección, sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con expresión de causa, resultando de aplicación a tal efecto, los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, debiendo darse a publicidad las normas mencionadas juntamente con las bases de la convocatoria.

Artículo 29: Plazo de recusación y momento de excusación: La recusación deberá ser deducida por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del órgano de selección, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos.

Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido órgano se expida.

Artículo 30: Etapas del proceso de selección: El proceso de selección podrá estar integrado por las siguientes etapas:

- Evaluación de antecedentes.
- Evaluación laboral.
- Evaluación técnica.
- Evaluación de personalidad.



En todo proceso se cumplirá la evaluación de antecedentes y la laboral, correspondiendo al órgano de selección, de acuerdo al puesto a cubrir, determinar la obligatoriedad de la evaluación técnica.

Artículo 31: Orden de las etapas: El órgano de selección establecerá en cada caso el orden de las etapas de evaluación. Cada una de las etapas se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas excluyentes en orden sucesivo. Se consignarán en acta los fundamentos de la desaprobación de los postulantes.

Artículo 32: Evaluación de antecedentes: En esta etapa obligatoria se evaluará la información proveniente de los formularios de inscripción y de los curriculum vitae, cuando corresponda.

Artículo 33: Evaluación laboral: En esta etapa se efectuará al menos UNA (1) entrevista personal para valorar la formación y experiencia laboral del aspirante en relación a los requerimientos del puesto. Las entrevistas serán desarrolladas por un mínimo de DOS (2) entrevistadores miembros del órgano de selección.

Artículo 34: Evaluación técnica: A través de pruebas técnicas se analizarán los conocimientos, habilidades y capacidad para aplicarlos a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Esta evaluación podrá realizarse conjuntamente con la evaluación laboral.

Artículo 35: Evaluación de personalidad: El órgano de selección podrá establecer, cuando lo estime necesario, la realización de pruebas que permitan determinar si los rasgos personales del aspirante armonizan con los requerimientos del puesto.

Artículo 36: Ausencia del algún miembro del órgano de selección: No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas precedentemente establecidas.

Artículo 37: Evaluación: En la evaluación de los aspirantes, se tomarán en consideración los siguientes factores: formación, experiencia laboral y habilidades y aptitudes personales en relación con los requerimientos del puesto. La ponderación de cada uno de tales factores será informada a los interesados al momento de la inscripción.

Artículo 38: Calificación: Los puntajes se asignarán a los factores establecidos. La calificación de cada aspirante resultará de la suma de los puntajes obtenidos por la evaluación de cada factor. Sobre la base de esta calificación, el órgano de selección determinará el orden de mérito provisorio. Podrá declararse desierto el proceso por falta de aspirantes o por la insuficiencia de méritos de los mismos.

Artículo 39: Duración de la selección: Las etapas de la selección y la elaboración del orden de mérito provisorio, deberán desarrollarse en un plazo máximo de VEINTE (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de la inscripción.



-- 62

Artículo 40: Orden de mérito provisorio: El orden de mérito provisorio deberá darse a conocer a los interesados mediante publicación en la cartelera que se habilite al efecto durante CINCO (5) días hábiles, transcurridos los cuales los postulantes se considerarán notificados.

Dentro de los CINCO (5) días hábiles posteriores a la finalización del plazo de publicación, los aspirantes podrán impugnar el precitado orden ante el órgano de selección, el que deberá expedirse dentro de los CINCO (5) días hábiles del vencimiento del plazo de impugnación.

Artículo 41: Orden de mérito definitivo: Ratificado o rectificado el orden de mérito provisorio, el órgano de selección lo elevará con todos sus antecedentes al Rector de la UNSAM, quien deberá evaluar las observaciones y aprobar el orden de mérito definitivo dentro de los CINCO (5) días hábiles de recibidas las actuaciones, debiendo notificarlo a los interesados en la forma establecida en el artículo 22 y a los candidatos seleccionados por carta documento u otro medio fehaciente.

Artículo 42: Recursos contra el orden de mérito definitivo: Dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de publicación del orden de mérito definitivo, los postulantes podrán recurrir la decisión ante el Rector de la UNSAM, quien resolverá en forma definitiva dentro de los DIEZ (10) días hábiles de vencido el plazo para recurrir.

Este recurso agotará la vía administrativa.

Artículo 43: Decisión de los recursos: No podrán formalizarse las designaciones o promociones hasta tanto recaiga resolución definitiva en los recursos que se interpusieran.

Artículo 44: Resolución de designación o promoción: Agotado el plazo para recurrir o resueltos los recursos administrativos interpuestos, el Consejo Superior de la UNSAM dictará el acto administrativo para instrumentar las designaciones o promociones, conforme a la prioridad establecida en el orden de mérito resultante.

CAPÍTULO III. Funciones ejecutivas

Artículo 45: Particularidades del sistema de selección: La cobertura de cargos con Función Ejecutiva, con asignación de Niveles I a III, se hará por el sistema abierto de selección reglado en el capítulo precedente, con las especificaciones que se establezcan por el Consejo Superior.

Artículo 46: Duración de la designación: El período de duración de las designaciones para la cobertura de cargos con Función Ejecutiva será establecido por el Consejo Superior.

///

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature at the top and initials 'Gh' below it.

TÍTULO IV. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Capítulo I. Generalidades

Artículo 47: Período de evaluación: El personal con estabilidad será evaluado anualmente entre los meses de febrero y junio del año siguiente al período a evaluar, siempre que el agente hubiere prestado servicios efectivos durante SEIS (6) meses como mínimo desde la anterior evaluación.

Artículo 48: Estabilidad: La estabilidad se adquirirá cuando el agente haya prestado servicios efectivos durante un plazo de DOCE (12) meses contados desde la notificación de su designación. Y se mantendrá mientras el agente merezca la calificación de "BUENO" en cada uno de los períodos evaluados. El agente perderá la condición de estabilidad frente a DOS (2) calificaciones DEFICIENTE o TRES (3) calificaciones REGULAR. y será causal de cesantía.

Artículo 49: Comité de Evaluación: El personal será evaluado por un Comité que estará conformado por una Autoridad Superior y DOS (2) funcionarios de planta permanente. Se formará un Comité de Evaluación por cada Unidad Académica o Administrativa. Cuando el Comité de la Unidad respectiva resuelva las evaluaciones, deberá contar con la participación de los superiores inmediatos de cada evaluado.

Asimismo, se garantizará la participación de un representante del gremio que nuclea al personal no docente, quien actuará en calidad de veedor.

Artículo 50: Funciones del Comité: El Comité de Evaluación tendrá por funciones:

- a) Impulsar el proceso de evaluación de desempeño, haciéndose responsable del cumplimiento estricto de los plazos establecidos.
- b) Compatibilizar con los evaluadores directos los criterios para la aplicación homogénea de los cupos y pautas establecidas y acordar un cronograma de trabajo que facilite el cumplimiento de los plazos.
- c) Ratificar las evaluaciones realizadas por los superiores inmediatos de los evaluados en los casos en que corresponda, y devolver los formularios a aquéllos que no hayan respetado las pautas, cupos y justificaciones que se establecen más adelante, para su corrección.
- d) Rectificar los casos debidamente justificados.
- e) Analizar y resolver los pedidos de revisión.

Artículo 51: Evaluación por el superior del agente: El superior inmediato de cada agente a evaluar completará los formularios de evaluación dentro de los CINCO (5) días hábiles de recibidos, aplicando las pautas que más adelante se establecen y considerando exclusivamente el desempeño desarrollado por el agente durante el período a ser evaluado.



Artículo 52: Evaluación de los miembros del Comité: Las evaluaciones del personal que integre el Comité de Evaluación serán realizadas por el superior directo de cada uno, en carácter de Autoridad Interviniente.

Artículo 53: Imparcialidad y objetividad: Los superiores inmediatos de los agentes a evaluar, los integrantes del Comité de Evaluación y las Autoridades Intervinientes serán personalmente responsables de la imparcialidad y objetividad en la aplicación de las normas que regulan el proceso de evaluación. Los superiores inmediatos de un agente, cuando por cualquier motivo tuvieran que desvincularse del servicio que los habilita como agentes evaluadores, deberán entregar un informe escrito a su reemplazante, detallando las circunstancias y ponderaciones de cada agente, de modo de asegurar que éste pueda ser evaluado adecuadamente en el momento correspondiente. Esta obligación regirá para quienes hayan estado a cargo de los agentes a evaluar por un período no menor a TRES (3) meses.

Capítulo II. Del procedimiento de evaluación

Artículo 54: Iniciación del proceso de evaluación: El proceso de evaluación en la UNSAM se iniciará formalmente mediante disposición del Secretario de Rectorado del cuál dependa el área de Recursos Humanos de la UNSAM.

Artículo 55: Coordinador Técnico: El titular del área de Recursos Humanos de la UNSAM se desempeñará como Coordinador Técnico del Sistema de Evaluación de Desempeño, con las siguientes funciones:

- a) Elaborar el cronograma de actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las fases del proceso de evaluación de desempeño.
- b) Convocar a los Comités de Evaluación o Autoridades Intervinientes, acordar el cronograma de actividades respectivo y distribuirles los formularios de evaluación correspondientes.
- c) Analizar con los Comités de Evaluación o Autoridades Intervinientes los resultados de las evaluaciones provisionales para asegurar el cumplimiento de los cupos de calificaciones finales de cada unidad, fijados más adelante.
- d) Recibir de los Comités de Evaluación o Autoridades Intervinientes los formularios de evaluación que constituyen el Anexo 2.A del presente Reglamento, elaborar los listados del personal evaluado, y elevar al Consejo Superior los listados de los candidatos a percibir las bonificaciones por desempeño destacado.
- e) Controlar el cumplimiento de los planes de recuperación de los agentes calificados como "Regular" o "Deficiente".

Artículo 56: Inicio del proceso: El Coordinador Técnico deberá reunirse con los titulares de las Unidades a ser evaluadas, asistir en la conformación de los Comités de Evaluación y distribuir los formularios dentro de los CINCO (5) días hábiles del inicio del proceso de evaluación.



-- 62

Artículo 57: Impulso por los Comités: Los Comités de Evaluación impulsarán el cumplimiento del proceso en su Unidad, de modo de asegurar que cada evaluador actúe con el adecuado conocimiento de las normas y criterios generales que regulan el proceso de evaluación.

Artículo 58: Elevación de formularios al Comité: Una vez que el superior inmediato de cada agente a ser evaluado complete los formularios de evaluación, deberá elevarlos al Comité de Evaluación respectivo. Con la asistencia del Coordinador Técnico, el Comité o la Autoridad Interviniente, según corresponda, comprobará el cumplimiento de los cupos y los criterios y pautas de evaluación establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 59: Resolución de las evaluaciones: Realizada la verificación establecida en el artículo precedente y resueltas las observaciones que hubiere formulado el veedor gremial, el Comité resolverá las evaluaciones y las devolverá al superior inmediato de cada evaluado, dentro de los CATORCE (14) días hábiles de recibidos los formularios, para que éste informe a sus subordinados el resultado de las mismas, mediante una entrevista de carácter obligatorio.

En dicha entrevista se expondrán los fundamentos de la ponderación, se intercambiarán opiniones sobre posibles mejoras a concretar y se proyectarán objetivos y metas comunes para optimizar el desempeño individual en función de las necesidades de la Unidad.

Las entrevistas deberán ser realizadas dentro de los SIETE (7) días hábiles de recibidas las evaluaciones resueltas por el Comité.

Artículo 60: Notificación de la calificación: El evaluado se notificará de su calificación en el lugar indicado del formulario de evaluación. De existir conformidad del agente, esta calificación se tendrá por firme y formalmente notificada a todos los efectos legales.

Artículo 61: Pedido de revisión ante el Comité: En caso de disconformidad, dentro de los TRES (3) días hábiles de notificada la calificación obtenida, el agente podrá solicitar su revisión ante el Comité de Evaluación o la Autoridad Interviniente, en su caso, quienes resolverán dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles.

Artículo 62: Recurso contra la resolución del Comité: La Resolución del Comité de Evaluación o de la Autoridad Interviniente podrá apelarse ante el Rector de la UNSAM, dentro de los CINCO (5) días hábiles de notificada. Dicho recurso deberá resolverse en el plazo de DIEZ (10) días hábiles.

Artículo 63: Irrecorribilidad: Las evaluaciones directamente efectuadas por el Rector de la UNSAM, al igual que las decisiones de los recursos de apelación, serán irrecorribles.



Handwritten signature and initials, possibly 'G. H.', with the number '62' written below.

Artículo 64: Notificación de las decisiones: Las notificaciones de las resoluciones de los recursos de revisión y de apelación deberán diligenciarse dentro de los TRES (3) días hábiles del dictado de los respectivos actos administrativos.

Artículo 65: Programa de Recuperación: Para los agentes calificados "Regular" o "Deficiente", el evaluador deberá fijar un Programa de Recuperación de acuerdo al formulario incluido en el Anexo 2.B. en el que se establezcan objetivos, metas de trabajo y actividades específicas de capacitación, incluyendo plazos intermedios de verificación, de modo de producir una mejora en el desempeño de las tareas del agente en el próximo período de evaluación. Dicho programa deberá ser comunicado al Coordinador Técnico, a los fines del control de su cumplimiento.

Artículo 66: Incorporación al legajo: Los formularios de evaluación de desempeño serán incorporados al legajo personal de cada agente una vez que su calificación final sea firme. Asimismo, se asentará la bonificación por desempeño destacado, cuando corresponda. El evaluado recibirá una copia firmada por quien presida el Comité de Evaluación o por la Autoridad Interviniente, según sea el caso, de la hoja del formulario donde conste el resultado de la calificación definitiva.

Capítulo III. Del instrumento de evaluación

Artículo 67: Evaluación por niveles: Las evaluaciones se harán de acuerdo con las funciones que efectivamente realice el agente para el cumplimiento de los objetivos y actividades de la unidad en la que preste servicios, según los niveles de evaluación que se detallan a continuación:

NIVEL GERENCIAL: serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Director, Subdirector o equivalente, que no ejerzan funciones ejecutivas.

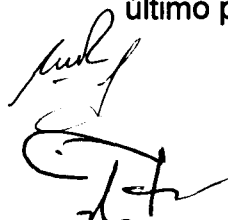
NIVEL MEDIO CON PERSONAL A CARGO: : serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de jefatura de departamento o coordinación o responsable de área incluidas en el nivel anterior

NIVEL MEDIO SIN PERSONAL A CARGO: serán evaluados en este nivel los agentes de los niveles A, B, C y D que cumplan funciones profesionales, técnicas o de asesoría, no incluidos en los niveles anteriores.

NIVEL OPERATIVO CON PERSONAL A CARGO: serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Jefe de División, Sección o equivalentes, para los que no se requiera título académico terciario o universitario.

NIVEL OPERATIVO SIN PERSONAL A CARGO: serán evaluados en este nivel los agentes no incluidos en los niveles anteriores.

Artículo 68: Funciones sujetas a distintos instrumentos de evaluación: Si durante el período a evaluar el agente hubiera desempeñado, con carácter transitorio o no, funciones sujetas a distintos instrumentos de evaluación, se apreciará el desempeño correspondiente al mayor período ejercido o, de ser éstos iguales, el que corresponda a la función más relevante. De no ser esto posible, se evaluará el último período.


-- 62

Artículo 69: Formulario por nivel: Para cada nivel de evaluación se aplicará el formulario que se describe en el Anexo 2.A del presente, constituido por un conjunto de factores que ponderan las características del desempeño del agente.

Artículo 70: Escala: Para evaluar cada uno de los factores se utilizará una escala de cinco posiciones, debiendo adjudicarse la que mejor refleje el desempeño del evaluado durante el período de evaluación. La escala refleja si los requerimientos del puesto, en relación a cada factor:

- *Se superan ampliamente.
- *Se superan.
- *Se logran.
- *Se alcanzan ocasionalmente.
- *No se alcanzan.

Capítulo IV. De la calificación final

Artículo 71: Valores de calificación: A cada posición mencionada en el artículo precedente se le adjudicará el siguiente valor numérico:

POSICIÓN I)	6 puntos
POSICIÓN II)	4 puntos
POSICIÓN III)	2 puntos
POSICIÓN IV)	1 punto
POSICIÓN V)	0 punto

Para obtener el pontaje final de la evaluación, se sumarán los valores obtenidos en cada factor.

Artículo 72: Calificación final - Tabla de conversión: La calificación final de cada agente resultará de convertir el puntaje final a las categorías establecidas en la Tabla que se expone en este mismo artículo. Dichas categorías se definen de la siguiente forma:

DESEMPEÑO MUY DESTACADO: cuando se superan ampliamente los requerimientos de la función y se logran resultados extraordinarios e infrecuentes.

DESEMPEÑO DESTACADO: cuando se superan los requerimientos de la función y se logran resultados por encima de lo normal.

DESEMPEÑO BUENO: cuando se satisfacen los requerimientos de la función y se logran resultados adecuados.

DESEMPEÑO REGULAR: cuando alcanza ocasionalmente a cubrir los requerimientos de la función y obtiene resultados por debajo de lo normal.

DESEMPEÑO DEFICIENTE: cuando no alcanza a cubrir los requerimientos de la función y obtiene resultados por debajo de lo normal.

Tabla de Conversión de puntajes

Calificación	Muy Destacado	Destacado	Bueno	Regular	Deficiente
	30 --26	25-20	19 -10	9-4	3-0[0]

Artículo 73: Agente no evaluado dentro del período: El agente que, por razones fundadas, no fuera evaluado dentro del período de evaluación, siempre que la imposibilidad referida no se debiere a causas originadas por el propio agente, obtendrá la calificación de BUENO en ese período de evaluación.

Capítulo V. De la asignación de bonificaciones

Artículo 74: Bonificación por desempeño: La bonificación por desempeño será no remunerativa y percibida por todos los agentes de la Universidad que hayan merecido la calificación de MUY DESTACADO. Consistirá en una suma de pago única equivalente al 10 % de la masa salarial mensual de la nómina de cada unidad académica u organizativa de la Universidad, constituida por las asignaciones básicas con más los adicionales por grado o mayor capacitación y suplemento por función específica, la cual será dividida en forma igualmente proporcional entre los agentes con calificación MUY DESTACADO. Dicha suma, nunca podrá ser superior a la asignación básica del nivel respectivo con más los adicionales que por grado o mayor capacitación y suplemento por función específica, perciba cada agente acreedor de la bonificación. Será liquidada dentro de los SEIS (6) meses siguientes a la fecha de cierre del proceso de evaluación correspondiente al período considerado. El Coordinador Técnico del Sistema de Evaluación de Desempeño elevará al Consejo Superior la nómina de los agentes que sean pasibles de percibir la bonificación, a los efectos de su aprobación.

Capítulo VI. De la evaluación de desempeño del personal con función ejecutiva

Artículo 75: Autoridad que debe realizarla: La evaluación del personal a cargo de funciones ejecutivas será realizada por la autoridad extraescalafonaria inmediata superior de la que dependa jerárquicamente, quien actuará en calidad de Autoridad Interviniente. Cuando esa dependencia sea directa, dicha autoridad actuará como instancia única de evaluación. En caso de que el agente con funciones ejecutivas no dependa directamente de una autoridad superior, será evaluado, en primera instancia, por el agente con mayor función ejecutiva del que dependa, en carácter de evaluador directo.

Artículo 76: Objetivos de desempeño - Plan de Gestión: Al iniciarse el período de evaluación, el Evaluador Directo o Autoridad Interviniente, y el evaluado definirán los objetivos, actividades y resultados a alcanzar durante ese período, en el marco de las directivas impartidas por las autoridades superiores respectivas y de las

políticas presupuestarias establecidas oportunamente. A tal efecto completarán el formulario "Plan de Gestión" incluido en el Anexo 3 del presente.

Artículo 77: Informe de Avance de Gestión: Una vez que hubieran concluido la evaluación de los agentes a su cargo, los evaluados con funciones ejecutivas completarán el formulario "Informe de Avance de Gestión", incluido en el Anexo 3 del presente, donde registrarán el estado de cumplimiento y avance de los objetivos, actividades y resultados planificados. El formulario completo lo elevarán a su Evaluador Directo o Autoridad Interviniente, en su caso.

Artículo 78: Informe de Evaluación- Elevación: Los Evaluadores Directos o Autoridades Intervinientes ponderarán la información presentada por los evaluados y en un plazo no mayor a DOS (2) días hábiles de haberla recibido, completarán los formularios "Informe de Evaluación", en que ponderarán la eficiencia de la gestión, e "Informe de Evaluación por factores", referidos a ciertas aptitudes y actitudes del evaluado. Ambos formularios completos serán elevados a la Autoridad Interviniente.


Artículo 79: Calificación Global de Gestión: La Autoridad Interviniente completará el formulario "Calificación Global de Gestión", en que se valorará integralmente el desempeño. La Autoridad Interviniente comunicará al evaluado la calificación final en una entrevista personal de carácter obligatorio. En la entrevista se expondrán los fundamentos de la calificación, se intercambiarán opiniones sobre posibles mejoras y se proyectarán objetivos, actividades y resultados para optimizar el desempeño de los funcionarios y de la gestión de las dependencias a su cargo en el próximo período.

Artículo 80: Copias: Una vez firme la calificación final, el evaluado podrá solicitar copia de los formularios.

Artículo 81: Incorporación al legajo personal: Concluido el proceso de evaluación de cada período, las Autoridades Intervinientes notificarán la calificación global al área de Recursos Humanos, para su incorporación al legajo personal del agente y archivarán las actuaciones completas.

Artículo 82: Aplicación subsidiaria de normas: A todas las cuestiones no resueltas en el presente Capítulo le serán de aplicación en forma subsidiaria las normas correspondientes a los Capítulos I, II, III y IV del presente TÍTULO, en tanto no se contrapongan con el especial régimen del personal con funciones ejecutivas.

Artículo 83: Percepción de la bonificación por desempeño: La bonificación por desempeño, que tendrá las características y modalidades previstas en el artículo 74, en cuanto resulten compatibles, será no remunerativa y consistirá en una suma de pago única que nunca podrá superar la asignación básica del nivel respectivo, con más los adicionales que por grado y suplemento por función ejecutiva, perciba el agente de que se trate. Será percibida por los funcionarios que ejerzan funciones ejecutivas evaluados en la Universidad, siempre que hayan



obtenido calificación MUY DESTACADO. El Coordinador Técnico del Sistema de Evaluación de Desempeño, elevará al Consejo Superior la nómina de los agentes que sean pasibles de percibir la bonificación, a los efectos de su aprobación.

TÍTULO V. CAPACITACIÓN

Artículo 84: Sistema de Capacitación: El consejo Superior de la UNSAM, a efectos de la formación, perfeccionamiento y actualización del personal, establecerá un Sistema de Capacitación, a desarrollarse mediante cursos, seminarios, talleres, etc., tomando especialmente en cuenta las necesidades de capacitación específica de las distintas áreas de la Universidad.

Asimismo, se promoverá la concesión de becas destinadas a la participación de los agentes en cursos, jornadas, congresos, etc., organizados por entidades públicas o privadas, relacionados en su temática con las funciones que desempeñen.

TÍTULO VI. RETRIBUCIONES E INCENTIVOS

Artículo 85: Composición de la retribución: La retribución de los agentes comprendidos en el presente Reglamento está constituida por la asignación básica de nivel, más los adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos que correspondan a su situación de revista, de conformidad con lo que establece el presente título y de acuerdo a la Tabla de Retribuciones por Nivel y por Grado, que constituye el Anexo 4 de este Reglamento. Los suplementos, bonificaciones e incentivos serán no remunerativos, no bonificables, y no habilitarán la modificación del haber jubilatorio o de retiro de quienes, habiendo sido titulares de cargos de igual o similar denominación, gocen o gozaren de una prestación previsional.

Artículo 86: Clasificación: Establécense los siguientes adicionales, suplementos y bonificaciones:

Adicionales:

Por grado
Por mayor capacitación

Suplementos:

Por función ejecutiva
Por función específica
Por jefatura

Bonificaciones:

Por desempeño destacado



62

El adicional por Mayor Capacitación y los Suplementos se liquidarán sobre la asignación básica del nivel.

Artículo 87: Suplemento por Función Específica - Incompatibilidad : La percepción del Suplemento por Función Específica es incompatible tanto con la percepción del Suplemento por Función Ejecutiva, como con la del Adicional por Mayor Capacitación.

La percepción del Suplemento por Función Específica de carácter informático es incompatible con la percepción del Suplemento por Función Específica originado en cualquier otro concepto.

Artículo 88: Suplemento por Función Ejecutiva - Incompatibilidad: El Suplemento por Función Ejecutiva es incompatible con la percepción del Suplemento por Función Específica y con la del Adicional por Mayor Capacitación.

Artículo 89: Adicional por Grado: Corresponderá percibir el Adicional por Grado a los agentes que hubieran dado cumplimiento a los requisitos exigidos en el Anexo 1 para la promoción al grado correspondiente.

Este adicional dejará de percibirse cuando el agente promueva a otro nivel.

Artículo 90: Adicional por Mayor Capacitación: Percibirá el Adicional por Mayor Capacitación el personal con título terciario o universitario que, revistando en el Nivel C, cumpla funciones para cuyo desempeño sea exigencia la posesión de dicho título.

Este adicional consistirá en una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) de la asignación básica del nivel.

No tendrán derecho a la percepción del adicional los agentes que, a través del sistema de selección, ocupen las vacantes del Nivel C para cuya cobertura no hubiese sido exigido título universitario o terciario como requisito de la convocatoria.

El personal que, reuniendo las condiciones citadas en el primer párrafo, haya sido reencasillado en el Nivel C, percibirá el adicional referido siempre que la autoridad superior del área en que reviste certifique fundadamente que las funciones desempeñadas demanden necesariamente la posesión del título obtenido por el agente de que se trate.

Artículo 91: Suplemento por Función Ejecutiva: El Suplemento por Función Ejecutiva será percibido por los agentes que resulten seleccionados, mediante el sistema previsto en el presente Reglamento, para ejercer cargos con Funciones Ejecutivas. Tal suplemento se abonará a partir de la notificación al agente de la designación como titular del cargo en cuestión.



62

Este suplemento será no remunerativo, no bonificable, y no habilitará la modificación del haber jubilatorio o de retiro de quienes, habiendo sido titulares de cargos de igual o similar denominación, gocen o gozaren de una prestación previsional.

Los montos correspondientes a los distintos niveles de Funciones Ejecutivas se calcularán de acuerdo a las pautas siguientes:

- NIVEL I equivalente al 60% de la asignación básica del Nivel A.
- NIVEL II equivalente al 50% de la asignación básica del Nivel A
- NIVEL III equivalente al 40% de la asignación básica del Nivel A

Artículo 92: Suplemento por Función Específica: El Suplemento por Función Específica se abonará al personal que ejerza funciones propias de especialidades para cuyo desempeño resulte particularmente crítico el reclutamiento de personal en el mercado laboral, quedando a criterio del Consejo Superior la ampliación del beneficio a otros agentes que reúnan los requisitos que dispondrá dicho órgano.

El Suplemento por Función Específica consistirá en una suma comprendida entre el DIEZ POR CIENTO (10%) y el SETENTA POR CIENTO (70%) de la asignación básica del nivel en que se encuentre revistando cada agente.

La máxima autoridad de cada área propondrá la nómina de agentes para la asignación del suplemento, consignando en cada caso el porcentaje correspondiente y las funciones desempeñadas.

El Rector de la UNSAM aprobará la nómina del personal propuesto, quien percibirá el Suplemento por Función Específica a partir del mes siguiente al de dicha aprobación.

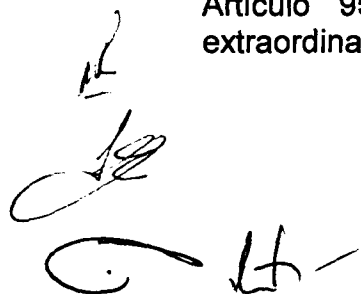
Artículo 93: Suplemento por Jefatura: El Suplemento por Jefatura se abonará a los agentes que, revistando en los niveles B, C y D, se encuentren a cargo de un Departamento con personal a cargo.

Este suplemento será incompatible con la percepción del Suplemento por Función Específica y consistirá en un importe de hasta el CUARENTA POR CIENTO (40%) de la asignación básica del nivel al que corresponda la función.

El suplemento será percibido por el agente de que se trate, a partir del mes siguiente al de la aprobación por el Rector de la UNSAM.

Artículo 94: Bonificación por Desempeño Destacado: La Bonificación por Desempeño Destacado tendrá las características, modalidades y destinatarios previstos en los artículos 75 y 86 del presente Reglamento.

Artículo 95: Incentivos: El Consejo Superior podrá decidir, con carácter extraordinario, la concesión de incentivos para premiar la productividad y



recompensar iniciativas y sugerencias relativas al mejoramiento de la gestión, que supongan méritos relevantes o redunden en una mayor eficacia administrativa.

TÍTULO VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 96: Contratados: El personal que se vincule a lo Universidad bajo la forma de contrato podrá estarlo bajo dos modalidades:

- a) Contrato de locación de servicios
- b) Contrato de prestación de servicios por tiempo determinado y en carácter transitorio.

En ambos casos, las retribuciones del personal contratado deberán estar asimiladas en monto a las remuneraciones brutas anuales previstas para los distintos niveles del personal de planta permanente.

En el caso del personal contratado mediante la modalidad prevista en el inciso b), la remuneración bruta anual estará sujeta a las correspondientes deducciones impositivas, previsionales y de seguridad social establecidas por la legislación vigente.

Podrá ser contratado mediante la modalidad prevista en el inciso b), el personal contratado con más de dos años de vigencia de la modalidad de contrato prevista en el inciso a).

La celebración de los contratos previstos en el inciso b) del presente artículo se realizarán en la medida en que se formulen los respectivas provisiones presupuestarias.

Artículo 97: Previsión de cargos con Función Ejecutiva: En la estructura organizativa de la UNSAM se preverán los cargos con Función Ejecutiva. Respecto de cada cargo, se aclarará el Nivel de Función Ejecutiva que le corresponda, de acuerdo a la importancia y trascendencia de las misiones asignadas.

Artículo 98: Designaciones Transitorias: Podrán realizarse designaciones transitorias en funciones ejecutivas, por períodos renovables de un año, hasta tanto se sustancie el proceso de selección respectivo. La procedencia de los designados deberá ser concordante con las disposiciones establecidos en el Artículo 14 del Reglamento.



ANEXO 1 del Reglamento UNSAM de la Profesión Administrativa

Requisitos para promover de grado

Artículo 1º: La promoción de grado, en cualquiera de los niveles exige el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- Antigüedad en el grado inmediato anterior no inferior a dos años.
- Dos evaluaciones consecutivas en que el agente obtenga la calificación mínima de "BUENO".
- Cumplimiento de la capacitación específica que para el período haya establecido el titular de la Unidad en que reviste el agente.

aut
th
E- 62

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

NIVEL 1 : GERENCIAL

Serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Director Nacional, General, Director, Subdirector o Equivalentes

IDENTIFICACION DEL AREA EN QUE REVISTE SEGUN ESTRUCTURA

.....

Secretaria:

Escuela / Instituto:

Dirección General / Dirección:

Unidad:

* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de la revista

Unidad de Evaluación:

IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Apellido y Nombres:

Documento de Identidad Tipo y Numero:

Situación Escalafonaria:

Nivel: Grado: Agrupamiento:

Puesto o Cargo que ocupa:

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE

Apellido y Nombres:

Documento de Identidad Tipo y Numero:

Legajo N°:

Nivel: Grado: Agrupamiento:

Nivel Educativo Alcanzado:

Sin Estudios

Primario

Secundario

Terciario

Posgrado

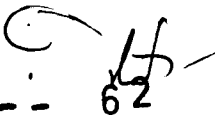
Periodo evaluado: del .../.../... Al .../.../...

Handwritten signature and number 62

<p>1.- PLANIFICACION, GESTION Y CONTROL POR RESULTADOS: Capacidad para establecer planes y programas, desagregando adecuadamente objetivos y metas que contribuyan al logro de los fines de la organización, cumplir con los objetivos y metas establecidas en su área y monitorear el logro de resultados</p>	<p><input type="checkbox"/> i) Su planificación es altamente eficiente. Desagrega y establece objetivos y metas pertinentes a su área. Logra el total cumplimiento eficaz de los objetivos y metas propuestos para su área en los plazos previstos Controla de manera excelente la gestión de su área lo que le permite tomar casi siempre decisiones acertadas.</p>	<p><input type="checkbox"/> ii) Establece muy buenos programas y cursos de acción con objetivos y metas que favorecen el trabajo en el área. Logra buen cumplimiento de los objetivos y metas propuestas para su área dentro de los límites previstos. Controla la gestión de su área de manera muy eficiente, lo que simplifica los procesos de control y evaluación.</p>	<p><input type="checkbox"/> iii) Planifica adecuadamente y establece objetivos y metas razonables. Logra que las metas previstas dentro de su área se alcancen en los plazos previstos. Realiza los controles adecuados lo que permite detectar oportunamente desvíos efectuando las co-reacciones necesarias.</p>	<p><input type="checkbox"/> iv) Presenta dificultades a la hora de desagregar y establecer planes, programas y cursos de acción adecuados. Se le hace difícil aplicar la planificación a la gestión. Tiene dificultades para lograr que se cumplan las metas previstas en los plazos establecidos o estas se alcanzan de manera parcial. Sus controles son puntuales o excesivos con faltas evidentes en la fijación de prioridades.</p>	<p><input type="checkbox"/> v) Planifica muy poco o establece planes, programas y cursos de acción poco eficaces para lograr los objetivos de su área. Difícilmente logra concretar las metas previstas en los plazos establecidos para su área. Rara vez evalúa o regula las tareas durante su ejecución. Su control final suele dejar elementos importantes sin verificar.</p>
<p>2.- ORGANIZACIÓN Y CONDUCCION: Capacidad para lograr que el sector a su cargo trabaje con el máximo de eficiencia global haciendo un uso racional de los recursos asignados, en función de los planes, especificaciones y requerimientos y habilidad para dirigir personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados de conjunto derivados de la coordinación realizada.</p>	<p><input type="checkbox"/> i) Excelente capacidad organizativa que le permite un dominio pleno de los factores que intervienen en el trabajo. En situaciones de cambio permanente, reorganiza los recursos con máxima eficiencia. Excelente habilidad para descomponer y analizar las situaciones problemáticas y para implementar las medidas adecuadas para solucionarlas. Excepcional habilidad para dirigir y coordinar grupos de trabajo. Criterio sobresaliente para delegar y desarrollar a su personal. Óptimos resultados de conjunto</p>	<p><input type="checkbox"/> ii) Tiene muy buena capacidad organizativa y de asignación de recursos. Supere los requerimientos normales del puesto. Muy buena capacidad para analizar y resolver los problemas de su área de modo que estos no lo superen. Muy buen criterio para dirigir. Obtiene y mantiene buena integración de su personal y logra muy buenos resultados de equipo.</p>	<p><input type="checkbox"/> iii) Organiza adecuadamente los procesos de trabajo normal y los mantiene bajo control. Analiza y resuelve los problemas de rutina y evita complicaciones innecesarias. Puede requerir apoyo frente a problemas mayores. Es efectivo en la dirección y coordinación de su personal. Logra los objetivos fijados a través del trabajo en conjunto.</p>	<p><input type="checkbox"/> iv) Escasa capacidad organizativa. En ocasiones no maneja adecuadamente los factores involucrados en el trabajo. En ocasiones manifiesta dificultades para analizar los problemas y hallar soluciones factibles. Suele tener dificultades para dirigir a su personal, delegar funciones y obtener un trabajo de conjunto.</p>	<p><input type="checkbox"/> v) Tiene problemas para integrar los factores de producción. Generalmente tienen dificultades para percibir los problemas. Les cuesta encontrar soluciones y tiende a transferir responsabilidades. Continuamente presenta problemas para dirigir la acción de su personal, delegar funciones y obtener resultados adecuados de equipo.</p>

Handwritten signature and initials
 = 62

<p>3- NEGOCIACIÓN: Habilidad para asumir la representación interna o externa de la organización, iniciando, desarrollando y cerrando transacciones exitosamente.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Gran capacidad para relacionarse con el contexto y representar a su área. Establece con suma facilidad relaciones beneficiosas para la gestión de su unidad. Notable facilidad para conducir negociaciones y llegar a cierres exitosos con logros superiores a los previstos</p>	<input type="checkbox"/> <p>ii) Muy buena capacidad para representar a su área, estableciendo y manteniendo relaciones favorables para la gestión. Conduce habilidosamente y concreta los procesos de negociación con muy buenos resultados.</p>	<input type="checkbox"/> <p>iii) Establece y mantiene relaciones convenientes para el accionar laboral de su área. Conduce y cierra satisfactoriamente procesos de negociación habituales.</p>	<input type="checkbox"/> <p>iv) A veces no asume adecuadamente la representación de su área. En algunas situaciones sus relaciones no son beneficiosas y sus contactos pueden producir roces por falta de tacto y manejo. Puede iniciar y conducir transacciones pero tiene dificultades para cerrarlas satisfactoriamente. En algunas oportunidades requiere apoyo.</p>	<input type="checkbox"/> <p>v) Tiene dificultades para establecer relaciones cuando asume la representación de su área. Sus contactos suelen ser conflictivos y hasta contraproducentes. Su actuación normalmente lleva a cierres confusos o inconvenientes que deben ser rectificadas mediante la intervención de sus superiores.</p>
<p>4.- INICIATIVA Y AUTONOMIA: Capacidad para pasar a la acción asumiendo riesgos para alcanzar objetivos en los planes programas y proyectos establecidos. Capacidad para conducirse con decisión e independencia de criterio, administrando los intereses de la organización dentro del marco normativo y legal.</p>	<input type="checkbox"/> <p>i) Notablemente capaz para generar acciones oportunas asumiendo los riesgos necesarios. Casi siempre se maneja con gran independencia, tomando las decisiones con total responsabilidad dentro de los límites de su función.</p>	<input type="checkbox"/> <p>ii) Muy buena capacidad para actuar oportunamente asumiendo los riesgos necesarios. Generalmente muestra independencia, tomando decisiones bajo su propia responsabilidad en la mayoría de las situaciones.</p>	<input type="checkbox"/> <p>iii) Actúa oportunamente asumiendo los riesgos necesarios. Toma decisiones adecuadas a su función en situaciones usuales. En algunas ocasiones requiere apoyo de sus superiores o partes.</p>	<input type="checkbox"/> <p>iv) Ocasionalmente tiene problemas para actuar y asumir riesgos. Pocas veces exhibe una conducta autónoma. Con frecuencia solicita apoyo.</p>	<input type="checkbox"/> <p>v) Tiene dificultades para pasar a la acción y asumir los riesgos que ello implica. Muy frecuentemente necesita consultar a sus superiores o pares para tomar decisiones.</p>
<p>5.- ADAPTABILIDAD. Capacidad para amejorarse en situaciones que impliquen o alteraciones en las actividades previstas y para generar cursos de acción efectivos, de acuerdo a las demandas cambiantes</p>	<input type="checkbox"/> <p>i) demuestra absoluta apertura para asimilar los cambios y para generar rápidamente cursos de acción eficaces en respuesta a los nuevos desafíos</p>	<input type="checkbox"/> <p>ii) Comprende los cambios rápidamente y sin dificultad elaborando consecuentemente respuestas pertinentes</p>	<input type="checkbox"/> <p>iii) es permeable a los cambios y reacciona favorablemente bien a la generación de cursos de acción adecuados</p>	<input type="checkbox"/> <p>iv) Le cuesta aceptar los cambios. Tiene dificultades para generar cursos de acción adecuados</p>	<input type="checkbox"/> <p>v) Es muy poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo. Dificilmente genera cursos de acción eficaces ante las nuevas situaciones</p>

aud

 62

RESULTADO DE LA EVALUACION

A) PUNTAJE OBTENIDO

FACTOR	VALOR
1
2
3
4
5

PUNTAJE TOTAL

B) CALIFICACION FINAL

DEFICIENTE (2)	REGULAR (2)	BUENO	DESTACADO (1)	MUY DESTACADO (1)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 1) Los agentes que hayan tenido acciones disciplinarias en el eriodo evaluado no pueden calificar "destacado" o "Muy destacado"
- 2) En caso de que el agente haya calificado " regular" o "deficiente" se debera adjuntar el formulario "A" con el programa de recuperacion

SUPERIOR DIRECTO

Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponda) ha tenido sanciones disciplinarias durante el periodo evaluado.

OBSERVACIONES:

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACION

APROBACION DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACION DE OS INTEGRANTES

.....
.....

APROBACION DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedara firme a todos los efectos legales
- Me notifico en disconformidad y solicito revision ante este Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente en los terminos del Art. 65 del Estatuto UNSAM, que declaro conocer.
Adjunto / No adjunto (tachar lo que no corresponda) el descargo

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACION

Handwritten signature and initials
E- 62

RESULTADO DE LA EVALUACION

A) PUNTAJE OBTENIDO

FACTOR	VALOR
1
2
3
4
5

PUNTAJE TOTAL

B) CALIFICACIÓN FINAL

DEFICIENTE (2)	REGULAR (2)	BUENO	DESTACADO (1)	MUY DESTACADO (1)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 1) Los agentes que hayan tenido acciones disciplinarias en el periodo evaluado no pueden calificar "destacado" o "Muy destacado"
- 2) En caso de que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el formulario "A" con el programa de recuperación

OBSERVACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN / AUTORIDAD INTERVINIENTE

.....

FECHA:/...../.....

 FIRMA Y ACLARACION

.....

APROBACION DEL COMITÉ DE EVALUACION

- Me notifico en conformidad de la presente evaluacion, la cual quedara firme a todos los efectos legales
- Me notifico en disconformidad y reservo el derecho a apelar en los terminos del articulo 66 del Estatuto UNSAM, que declaro conocer

FECHA:/...../.....

 FIRMA Y ACLARACION

Handwritten signature and initials
 62

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

NIVEL 3: MEDIO CON PERSONAL A CARGO

Serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Jefe de Departamento o equivalentes y personal que desempeña funciones ejecutivas no incluidos en el nivel anterior

IDENTIFICACION DEL AREA EN QUE REVISTE SEGUN ESTRUCTURA

Secretaria:

Escuela / Instituto:

Dirección General / Dirección:

Unidad:

* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de la revista

Unidad de Evaluación:

IDENTIFICACION DEL EVALUADOR

Apellido y Nombres:

Documento de Identidad Tipo y Numero:

Situación Escalafonaria:

Nivel: Grado: Agrupamiento:

Puesto o Cargo que ocupa:

IDENTIFICACION DEL AGENTE

Apellido y Nombres:

Documento de Identidad Tipo y Numero:

Legajo N°:

Nivel: Grado: Agrupamiento:

Nivel Educativo Alcanzado:

Sin Estudios

Primario

Secundario

Terciario

Posgrado

Periodo evaluado: del .../.../... Al .../.../...

Handwritten signature and date: 1/12

<p>1.- GESTIÓN: Capacidad para cumplir objetivos y controlar resultados de los programas y cursos de acción establecidos en su sector</p>	<input type="checkbox"/> <p>i) Excelente capacidad para cumplir eficazmente objetivos y controlar resultados de los programas y cursos de acción de su sector</p>	<input type="checkbox"/> <p>ii) Muy buena capacidad para alcanzar las metas propuestas y controlar los resultados de los programas y cursos de acción de su sector</p>	<input type="checkbox"/> <p>iii) Logra cumplir las metas propuestas para su sector y controla adecuadamente los resultados.</p>	<input type="checkbox"/> <p>iv) Tiene dificultades para lograr que se cumplan las metas previstas así como para controlar adecuadamente los resultados de los programas y cursos de acción de su sector</p>	<input type="checkbox"/> <p>v) Difícilmente logra concretar las metas previstas y su control suele ser ineficiente.</p>
<p>2.- ORGANIZACIÓN Y CONDUCCION: Capacidad para lograr que el sector a su cargo trabaje con el máximo de eficiencia global haciendo un uso racional de los recursos asignados, en función de los planes, especificaciones y requerimientos y habilidad para dirigir personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados de conjunto derivados de la coordinación realizada.</p>	<input type="checkbox"/> <p>i) Excelente capacidad organizativa que le permite un dominio pleno de los factores que intervienen en el trabajo. En situaciones de cambio permanente, reorganiza los recursos con máxima eficiencia. Excelente habilidad para descomponer y analizar las situaciones problemáticas y para implementar las medidas adecuadas para solucionarlas. Excepcional habilidad para dirigir y coordinar grupos de trabajo. Criterio sobresaliente para delegar y desarrollar a su personal. Óptimos resultados de conjunto</p>	<input type="checkbox"/> <p>ii) Tiene muy buena capacidad organizativa y de asignación de recursos. Supere los requerimientos normales del puesto. Muy buena capacidad para analizar y resolver los problemas de su área de modo que estos no lo superen. Muy buen criterio para dirigir. Obtiene y mantienen buena integración de su personal y logra muy buenos resultados de equipo.</p>	<input type="checkbox"/> <p>iii) Organiza adecuadamente los procesos de trabajo normal y los mantiene bajo control. Analiza y resuelve los problemas de rutina y evita complicaciones innecesarias. Puede requerir apoyo frente a problemas mayores. Es efectivo en la dirección y coordinación de su personal. Logra los objetivos fijados a través del trabajo en conjunto.</p>	<input type="checkbox"/> <p>iv) Escasa capacidad organizativa. En ocasiones no maneja adecuadamente los factores involucrados en el trabajo. En ocasiones manifiesta dificultades para analizar los problemas y hallar soluciones factibles. Suele tener dificultades para dirigir a su personal, delegar funciones y obtener un trabajo de conjunto.</p>	<input type="checkbox"/> <p>v) Tiene problemas para integrar los factores de producción. Generalmente tienen dificultades para percibir los problemas. Les cuesta encontrar soluciones y tiende a transferir responsabilidades. Continuamente presenta problemas para dirigir la acción de su personal, delegar funciones y obtener resultados adecuados de equipo.</p>
<p>3-INICIATIVA: Capacidad para pasar a la acción asumiendo riesgos para alcanzar objetivos, en los programas o proyectos establecidos en su sector.</p>	<input type="checkbox"/> <p>I) Notablemente capaz para generar acciones oportunas asumiendo los riesgos necesarios.</p>	<input type="checkbox"/> <p>II) Muy buena capacidad para actuar oportunamente asumiendo los riesgos necesarios.</p>	<input type="checkbox"/> <p>III) Actúa oportunamente asumiendo los riesgos necesarios</p>	<input type="checkbox"/> <p>IV) Ocasionalmente tiene problemas para actuar y asumir riesgos.</p>	<input type="checkbox"/> <p>V) Tiene dificultades para pasar a la acción y asumir los riesgos que ello implica</p>

Handwritten signature
Handwritten initials
 62

<p>4-COLABORACIÓN: Empeño por alcanzar los objetivos comunes en la realización del trabajo propio y en el interés por los demás</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>I) Ofrece permanentemente su colaboración ante cada circunstancia y problema. Su accionar constante inspira seguridad y confianza en su grupo de trabajo.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>II) Esta muy dispuesto a colaborar. Casi siempre es requerido para aportar en la solución de problemas. Su actitud es reconocida y valorada</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>III) Colabora adecuadamente en los esfuerzos por alcanzar los objetivos comunes</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>IV) Realiza aporte limitados y circunstanciales para la obtención de los objetivos comunes.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>V) Suele tener dificultades para colaborar con sus pares y superiores</p>
<p>5-ADAPTABILIDAD: Capacidad para manejarse en situaciones que impliquen cambios o alteraciones en las actividades previstas, y para generar nuevos cursos de acción efectivos de acuerdo con demandas cambiantes.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>I) Encara con mucha soltura situaciones nuevas o cambiantes y siempre se involucra dinámicamente.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>II) Comprende los cambios rápidamente y sin dificultad, actuando consecuentemente en la elaboración de respuestas pertinentes.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>III) Es permeable a los cambios y reacciona razonablemente en la generación de los cursos de acción adecuados</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>IV) Le cuesta asimilar los cambios. Tiene dificultad para generar cursos de acción adecuados.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>V) Es poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo y muy poco capaz de adoptar cursos de acción adaptadas a ellas.</p>

aut
lt
 = 62

RESULTADO DE LA EVALUACION

A) PUNTAJE OBTENIDO

FACTOR	VALOR
1
2
3
4
5

PUNTAJE TOTAL

B) CALIFICACION FINAL

DEFICIENTE (2) REGULAR (2) BUENO DESTACADO (1) MUY DESTACADO (1)

- 1) Los agentes que hayan tenido acciones disciplinarias en el eriodo evaluado no pueden calificar "destacado" o "Muy destacado"
- 2) En caso de que el agente haya calificado " regular" o "deficiente" se debera adjuntar el formulario "A" con el programa de recuperacion

SUPERIOR DIRECTO

Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponda) ha tenido sanciones disciplinarias durante el periodo evaluado.

OBSERVACIONES:

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN

APROBACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN DE OS INTEGRANTES

APROBACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedara firme a todos los efectos legales
- Me notifico en disconformidad y solicito revisión ante este Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente en los términos del Art. 65 del Estatuto UNSAM, que declaro conocer.
Adjunto / No adjunto (tachar lo que no corresponda) el descargo

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN

[Handwritten signatures]

ANEXO "A"

RESULTADO DE LA EVALUACION

A) PUNTAJE OBTENIDO

FACTOR	VALOR
1
2
3
4
5

PUNTAJE TOTAL

B) CALIFICACION FINAL

DEFICIENTE (2)	REGULAR (2)	BUENO	DESTACADO (1)	MUY DESTACADO (1)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 1) Los agentes que hayan tenido acciones disciplinarias en el eriodo evaluado no pueden calificar "destacado" o "Muy destacado"
- 2) En caso de que el agente haya calificado " regular" o "deficiente" se debera adjuntar el formulario "A" con el programa de recuperacion

OBSERVACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN / AUTORIDAD INTERVINIENTE

.....
.....

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACION

.....
.....

APROBACION DEL COMITÉ DE EVALUACION

- Me notifico en conformidad de la presente evaluacion, la cual quedara firme a todos los efectos legales
- Me notifico en disconformidad y reservo el derecho a apelar en los terminos del articulo 66 del Estatuto UNSAM, que declaro conocer

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACION

gub
lth

62

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

NIVEL 3: MEDIO SIN PERSONAL A CARGO

Serán evaluados en este nivel los agentes de los niveles A, B, C y D que cumplan funciones profesionales, técnicas o de asesoría, no incluidos en los niveles anteriores

IDENTIFICACION DEL AREA EN QUE REVISTE SEGUN ESTRUCTURA

.....
Secretaria:
Escuela / Instituto:
Dirección General / Dirección:
Unidad:

* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de la revista

Unidad de Evaluación:

IDENTIFICACION DEL EVALUADOR

Apellido y Nombres:
Documento de Identidad Tipo y Numero:
Situación Escalafonaria:
Nivel: **Grado:** **Agrupamiento:**
Puesto o Cargo que ocupa:

IDENTIFICACION DEL AGENTE

Apellido y Nombres:
Documento de Identidad Tipo y Numero:
Legajo N°:
Nivel: **Grado:** **Agrupamiento:**

Nivel Educativo Alcanzado:

Sin Estudios

Primario

Secundario

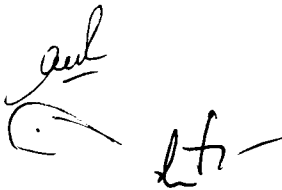
Terciario

Posgrado

Periodo evaluado: del .../.../... Al .../.../...

Handwritten signatures and initials

<p>1- RESOLVER PROBLEMAS: Capacidad para solucionar situaciones problemáticas.</p>	<input type="checkbox"/> <p>I) Excelente habilidad para descomponer las situaciones problemáticas e implementar medidas adecuadas para solucionarlas.</p>	<input type="checkbox"/> <p>II) Muy buena capacidad para resolver los problemas de su área de modo que éstos no lo supera</p>	<input type="checkbox"/> <p>III) Resuelve los problemas de rutina y evita complicaciones innecesarias. Puede requerir apoyo frente a problemas mayores.</p>	<input type="checkbox"/> <p>IV) En ocasiones manifiesta dificultades para encarar los problemas y hallar soluciones factibles.</p>	<input type="checkbox"/> <p>V) Generalmente tiene dificultades para percibir los problemas. Le cuesta encontrar soluciones y tiende a transferir responsabilidades.</p>
<p>2- CUMPLIMIENTO CON EL TRABAJO: Aptitud para completar tareas y responsabilidad asignadas de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.</p>	<input type="checkbox"/> <p>I) Optimo cumplimiento en tiempo y forma de todas las tareas que se le encargan con excelente resultados.</p>	<input type="checkbox"/> <p>II) Buen manejo de los plazos de tiempo y muy buenos resultados en el cumplimiento de las metas de trabajo.</p>	<input type="checkbox"/> <p>III) Normalmente cumple en término con sus trabajos y logra resultados adecuados.</p>	<input type="checkbox"/> <p>IV) Es irregular en el cumplimiento de su trabajo. En ocasiones no respeta los plazos y, a veces, compromete la calidad de su producción.</p>	<input type="checkbox"/> <p>V) No completa adecuadamente sus trabajos o los realiza fuera de término. Casi siempre encuentra dificultades que le impiden el cumplimiento de los plazos.</p>
<p>3- CAPACIDAD DE ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN: Habilidad para transmitir conocimientos, ideas o sugerencias</p>	<input type="checkbox"/> <p>I) Excelente aptitud para brindar información clara y precisa, y asesoramiento pertinente, oportuno y práctico.</p>	<input type="checkbox"/> <p>II) Buen nivel de asesoramiento. Sus intervenciones son siempre útiles y oportunas, y transmitidas en forma clara y precisa.</p>	<input type="checkbox"/> <p>III) Proporciona información y asesoramiento útil. Transmite adecuadamente.</p>	<input type="checkbox"/> <p>IV) Tiene dificultades para transmitir información con claridad y precisión, le cuesta brindarla oportunamente.</p>	<input type="checkbox"/> <p>V) Usualmente sus opiniones y asesoramientos son inadecuados y faltos de oportunidad y/o su transmisión suele ser ineficaz.</p>
<p>4- COLABORACIÓN: Aptitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.</p>	<input type="checkbox"/> <p>I) Excelentes colaboradores con sus superiores y pares, gran facilidad para integrar activamente equipos de trabajo.</p>	<input type="checkbox"/> <p>II) Muy buena disposición para colaborar individualmente o cuando integra grupos de trabajo.</p>	<input type="checkbox"/> <p>III) Buen colaborador, se integra adecuadamente en equipos de trabajo.</p>	<input type="checkbox"/> <p>IV) A veces poco dispuesto a colaborar, le cuesta integrarse en equipo.</p>	<input type="checkbox"/> <p>V) Suele tener dificultades para colaborar con sus pares y equipos.</p>
<p>5-ADAPTABILIDAD: Capacidad para mejorarse en situaciones que impliquen cambios o alteraciones en las actividades previstas, y para generar cursos de acción.</p>	<input type="checkbox"/> <p>I) Encara con mucha soltura situaciones nuevas o cambiantes y siempre se involucra dinámicamente.</p>	<input type="checkbox"/> <p>II) Comprende los cambios rápidamente y sin dificultad, actuando consecuentemente en la elaboración de respuestas pertinentes.</p>	<input type="checkbox"/> <p>III) Es permeable a los cambios y reacciona responsablemente en la generación de los cursos de acción adecuados.</p>	<input type="checkbox"/> <p>IV) Le cuesta asimilar los cambios. Tiene dificultad para generar cursos de acción adecuados.</p>	<input type="checkbox"/> <p>V) Es poco permeable a las nuevas situaciones de trabajo y muy poco capaz de adoptar cursos de acción adaptados a ellos.</p>


 - - 62

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

A) PUNTAJE OBTENIDO

FACTOR	VALOR
1
2
3
4
5

PUNTAJE TOTAL

B) CALIFICACION FINAL

DEFICIENTE (2)	REGULAR (2)	BUENO	DESTACADO (1)	MUY DESTACADO (1)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 1) Los agentes que hayan tenido acciones disciplinarias en el periodo evaluado no pueden calificar "destacado" o "Muy destacado"
- 2) En caso de que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el formulario "A" con el programa de recuperación

SUPERIOR DIRECTO

Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponda) ha tenido sanciones disciplinarias durante el periodo evaluado.

OBSERVACIONES:

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN

APROBACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN DE OS INTEGRANTES

APROBACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedara firme a todos los efectos legales
- Me notifico en disconformidad y solicito revisión ante este Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente en los términos del Art. 65 del Estatuto UNSAM, que declaro conocer.
Adjunto / No adjunto (tachar lo que no corresponda) el descargo

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN

Handwritten signatures and initials:
[Signature] [Initials] [Initials]
62

RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN / AUTORIDAD INTERVINIENTE

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

A) PUNTAJE OBTENIDO

FACTOR	VALOR
1
2
3
4
5

PUNTAJE TOTAL

B) CALIFICACION FINAL

DEFICIENTE (2) REGULAR (2) BUENO DESTACADO (1) MUY DESTACADO (1)

- 1) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el periodo evaluado no pueden calificar "destacado" o "Muy destacado"
- 2) En caso de que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el formulario "A" con el programa de recuperación

OBSERVACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN / AUTORIDAD INTERVINIENTE

.....

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACION

APROBACION DEL COMITÉ DE EVALUACION

- Me notifico en conformidad de la presente evaluacion, la cual quedara firme a todos los efectos legales
- Me notifico en disconformidad y reservo el derecho a apelar en los terminos del articulo 66 del Estatuto UNSAM, que declaro conocer

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACION

Handwritten signatures and notes:
 [Signature]
 [Signature]
 62

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NIVEL 3: OPERATIVO SIN PERSONAL A CARGO

Serán evaluados en este nivel los agentes no incluidos en los niveles anteriores. El personal con atención al público será evaluado teniendo en cuenta esa circunstancia

IDENTIFICACION DEL AREA EN QUE REVISTE SEGÚN ESTRUCTURA

.....

Secretaria:

Escuela / Instituto:

Dirección General / Dirección:

Unidad:

* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de la revista

Unidad de Evaluación:

IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Apellido y Nombres:

Documento de Identidad Tipo y Numero:

Situación Escalafonaria:

Nivel: Grado: Agrupamiento:

Puesto o Cargo que ocupa:

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE

Apellido y Nombres:

Documento de Identidad Tipo y Numero:

Legajo N°:

Nivel: Grado: Agrupamiento:

Nivel Educativo Alcanzado:

Sin Estudios

Primario

Secundario

Terciario

Posgrado

Periodo evaluado: del Al

Handwritten signatures and initials:
A large signature on the left, and initials "H" and "S" on the right.

<p>1.- CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de producción de acuerdo con los requerimientos del puesto en el tiempo acordado</p>	<input type="checkbox"/> i) Rendimiento excepcionalmente alto. Sobrepasa los márgenes requeridos normalmente en su puesto.	<input type="checkbox"/> ii) Siempre alcanza y frecuentemente supera el rendimiento requerido en los plazos previstos.	<input type="checkbox"/> iii) Alcanza los niveles normales de trabajo aun ritmo aceptable y en los plazos previstos.	<input type="checkbox"/> iv) Su rendimiento esta por debajo de los niveles requeridos para el puesto	<input type="checkbox"/> v) Su rendimiento esta muy por debajo de los requerimientos y no respeta los plazos establecidos
<p>2.- CALIDAD DE TRABAJO. Nivel de terminación y perfección del trabajo que realiza. (si la tarea es con atención al publico se evalúa la corrección en el trato con los usuarios y la adecuada satisfacción de las demandas)</p>	<input type="checkbox"/> i) Excepcional nivel de calidad en su trabajo. Excepcional dominio de todas las fases de su trabajo y tareas relacionadas con el mismo.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen nivel de calidad de su trabajo. Buen dominio de las fases de su trabajo y sólidos conocimientos de sus tareas.	<input type="checkbox"/> iii) Adecuado nivel de calidad de su trabajo. Interpreta sin dificultad las pautas de trabajo y responde adecuadamente.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultades para realizar su trabajo con la calidad requerida. Necesita supervisión mayor que lo normal. Posee sólo los conocimientos elementales relacionados con su tarea.	<input type="checkbox"/> v) Falta de calidad en la realización de su trabajo. Necesita constante supervisión. Conocimientos insuficientes para el desempeño de las tareas a su cargo.
<p>3.- MANEJO DE RECURSOS: Eficiente utilización del tiempo, materiales, procedimientos y métodos de trabajo</p>	<input type="checkbox"/> i) Excelente utilización de los recursos asignados a su puesto. Muy habilidoso para encontrar mejores métodos de trabajo y reducir costos.	<input type="checkbox"/> ii) Muy efectivo para administrar recursos y reducir costos, mejorar métodos, procedimientos y técnicas	<input type="checkbox"/> iii) Buen sentido de la administración de los recursos - Uso adecuado de los métodos y técnicas	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultades para administrar apropiadamente a su puesto.	<input type="checkbox"/> v) No aprovecha los recursos asignados a su puesto, necesita constante monitoreo para administrar su tiempo y procedimiento de trabajo
<p>4.- INICIATIVA: Capacidad para actuar de modo autónomo para alcanzar objetivos en las responsabilidades asignadas</p>	<input type="checkbox"/> i) Excepcional capacidad para actuar de modo autónomo cumpliendo sus responsabilidades	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad para actuar de modo autónomo cumpliendo sus responsabilidades	<input type="checkbox"/> iii) Toma decisiones adecuadas a su funcion en situaciones usuales. En algunas ocasiones requiere apoyo de sus superiores o partes.	<input type="checkbox"/> iv) Ocasionalmente tiene problemas para actuar. Pocas veces exhibe una conducta autónoma.	<input type="checkbox"/> v) Tiene dificultades para pasar a la acción. Muy frecuentemente necesita consultar a sus superiores o pares.
<p>5.- COLABORACIÓN. Disposición a cooperar con el Superior y los demás empleados en la realización de tareas comunes.</p>	<input type="checkbox"/> i) Excelente disposición a cooperar ante cada circunstancia o problema que se presente.	<input type="checkbox"/> ii) Muy dispuesto a cooperar. En general es requerido por su actitud que es reconocida y valorada.	<input type="checkbox"/> iii) Cooperar con sus jefes y compañeros. Generalmente se muestra interesado con brindar ayuda en el trabajo de los demás.	<input type="checkbox"/> iv) Dispuesto a prestar ayuda sólo en algunos casos. Prefiere no trabajar en equipo.	<input type="checkbox"/> v) Siempre tiene dificultades para cooperar con sus pares y superiores.

Handwritten signature and initials

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

A) PUNTAJE OBTENIDO

FACTOR	VALOR
1
2
3
4
5

PUNTAJE TOTAL

B) CALIFICACION FINAL

DEFICIENTE (2) REGULAR (2) BUENO DESTACADO (1) MUY DESTACADO (1)

- 1) Los agentes que hayan tenido acciones disciplinarias en el periodo evaluado no pueden calificar "destacado" o "Muy destacado"
- 2) En caso de que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el formulario "A" con el programa de recuperación

SUPERIOR DIRECTO

Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponda) ha tenido sanciones disciplinarias durante el periodo evaluado.

OBSERVACIONES:

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN

APROBACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN DE LOS INTEGRANTES

APROBACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedara firme a todos los efectos legales
- Me notifico en disconformidad y solicito revisión ante este Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente en los términos del Art. 65 del Estatuto UNSAM, que declaro conocer.
Adjunto / No adjunto (tachar lo que no corresponda) el descargo

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN

Handwritten signatures and initials

ANEXO "A"

RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN / AUTORIDAD INTERVINIENTE

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

A) PUNTAJE OBTENIDO

FACTOR	VALOR
1
2
3
4
5

PUNTAJE TOTAL

B) CALIFICACION FINAL

DEFICIENTE (2) REGULAR (2) BUENO DESTACADO (1) MUY DESTACADO (1)

- 1) Los agentes que hayan tenido sanciones disciplinarias en el período evaluado no pueden calificar "destacado" o "Muy destacado"
- 2) En caso de que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el formulario "A" con el programa de recuperación

OBSERVACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN / AUTORIDAD INTERVINIENTE

.....
.....

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACION

.....
.....

APROBACION DEL COMITÉ DE EVALUACION

- Me notifico en conformidad de la presente evaluacion, la cual quedara firme a todos los efectos legales
- Me notifico en disconformidad y reservo el derecho a apelar en los terminos del articulo 66 del Estatuto
- UNSAM, que declaro conocer

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACION

end
dh-
02

ANEXO 3

EVALEJEC-CARATULA
HOJA 1/1
Evaluado:

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL CON FUNCIONES EJECUTIVAS

IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO

JURISDICCIÓN:

SECRETARIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO:

SUBSECRETARIA O EQUIVALENTE:

DIRECCIÓN NACIONAL / GENERAL O EQUIVALENTE:

DIRECCIÓN O EQUIVALENTE:

IDENTIFICACIÓN DE LOS EVALUADORES

EVALUADOR DIRECTO: APELLIDOS Y NOMBRES

PUESTO O CARGO QUE OCUPA:

NIVEL DE FUNCIÓN EJECUTIVA:

AUTORIDAD INTERVINIENTE: APELLIDO Y NOMBRES

PUESTO O CARGO QUE OCUPA:

IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRES


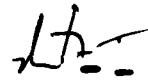
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD N°:

FUNCIÓN EJECUTIVA:

NIVEL:

GRADO:

PUESTO O CARGO QUE OCUPA:

  62

PERIODO EVALUADO: DEL

AL

FORMULARIO A - PLAN DE GESTION

Estado de avance de los objetivos, actividades y resultados

Enuncie al menos tres objetivos del desempeño a evaluar durante el periodo. Para cada objetivo, enumere las actividades a realizar par alcanzarlos y los correspondientes resultados obtener. Evite repetir la normativa en vigencia. Utilice en formulario para cada objetivo.

OBJETIVO N°	
ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS

FECHA/...../.....	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL EVALUADO	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL EVALUADOR DIRECTO O AUTORIDAD INTERVINIENTE
----------------------------	---------------------------------	--

Handwritten signature and initials
 62

EVALEJEC-FORM.B	
OBJET. N°	HOJA 1/2
1° Informe	2° Informe
Evaluado:	

FORMULARIO B - INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN

Estado de avance de los objetivos, actividades y resultados planificados

Enuncie cada objetivo tal como esta establecido en el Plan de Gestión. Enumere las actividades indicadas en el Plan efectivamente realizadas o en relación y los resultados obtenidos. Estime el porcentaje de avance. Utilice un formulario para cada objetivo, indicando en el casillero superior derecho el numero de objetivo. Marque con una (X) el periodo al que se refiere el informe.

OBJETIVO N°	
	% DE AVANCE

ACTIVIDADES REALIZADAS O EN REALIZACIÓN	RESULTADOS ALCANZADOS

aud ltr
E- 62

EVALEJEC-FORM.B	
OBJET. N°	HOJA 2/2
1° Informe	2° Informe
Evaluado:	

Enumere los factores que facilitaron o dificultaron el logro de los resultados esperados, las actividades no realizadas y las observaciones que considere oportunas:

FACTORES FAVORABLES:

FACTORES DESFAVORABLES

ACTIVIDADES NO REALIZADAS Y OBSERVACIONES ADICIONALES

FECHA

FIRMA Y ACLARACION DEL EVALUADO

...../...../.....

gub
lti-
 E- 62

EVALEJEC-FORM.C	
HOJA 1/2	
1º Informe	2º Informe
Evaluado:	

FORMULARIO C - INFORME DE EVALUACION

Estado de avance de los objetivos, actividades y resultados
(A Completar por el Evaluador Directo o Autoridad Interviniente)

Evalúe la adecuación de las actividades, la efectividad de los resultados obtenidos o en vías de obtenerse (medida en que logro materializar objetivos) y la eficiencia de la gestión (relación entre recursos disponibles y resultados alcanzados) en relación con los objetivos establecidos. Explique las actividades no realizadas o no completadas a termino, mencionando la incidencia de factores favorables o desfavorables. Formule recomendaciones para el mejoramiento de la gestión del evaluado. Marque con una (X) el periodo al que re refiere el informe.

1.- EFICIENCIA DE LA GESTIÓN, EN ESPECIAL DEL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y DEL TIEMPO, CONSIDERANDO LA ADECUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LA EFECTIVIDAD DE LOS RESULTADOS LOGRADOS

2.- FACTORES FAVORABLES O DESFAVORABLES

aud
LF
02

EVALEJEC-FORM.C	
HOJA 2/2	
1° Informe	2° Informe
Evaluado:	

3.- ACTIVIDADES NO REALIZADAS O FUERA DE TERMINO

4.- RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION

Quando el Evaluador Direcyo coincida con la Autoridad Interviniente, registrara su firma en el casillero correspondiente a esta ultima.

FECHA, FIRMA Y ACLARACION DEL EVALUADOR DIRECTO	OBSERVACIONES, FECHA, FIRMA, Y ACLARACION DEL EVALUADO.
---	---

OBSERVACIONES, FECHA FIRMA Y ACLARACION DE LA AUTORIDAD INTERVINIENTE (Obligatoria solo el informe del segundo periodo)

aud
lt
 E- 62

FORMULARIO D - INFORME DE EVALUACIÓN POR FACTORES

Estado de avance de los objetivos, actividades y resultados

Indique, para cada factor, la posición que refleje mas adecuadamente al funcionario a evaluar. En los casos en que la posición indicada corresponda a los casillero e , deberá fundamentar su apreciación. En los restantes podrá no hacerlo

FACTOR	POSICIÓN					FUNDAMENTOS
	A	B	C	D	E	
PLANIFICACION, GESTION Y CONTROL POR RESULTADOS: Capacidad para establecer planes y programas, desagregando adecuadamente objetivos y metas que contribuyan al logro de los fines de la organización, cumplir con los objetivos y metas establecidas en su área y monitorear el logro de resultados						
ORGANIZACIÓN Y CONDUCCION: Capacidad para lograr que el sector a su cargo trabaje con el máximo de eficiencia global haciendo un uso racional de los recursos asignados, en función de los planes, especificaciones y requerimientos y habilidad para dirigir personas o grupos de trabajo de modo que alcancen resultados de conjunto derivados de la coordinación realizada.						
NEGOCIACIÓN: Habilidad para asumir la representación interna o externa de la organización, iniciando, desarrollando y cerrando transacciones exitosamente.						

gab - 62 Ltr

FACTOR	POSICIÓN					FUNDAMENTOS
	A	B	C	D	E	
INICIATIVA Y AUTONOMIA: Capacidad para pasar a la acción asumiendo riesgos para alcanzar objetivos en los planes programas y proyectos establecidos. Capacidad para conducirse con decisión e independencia de criterio, administrando los intereses de la organización dentro del marco normativo y legal.						

FACTOR	POSICIÓN					FUNDAMENTOS
	A	B	C	D	E	
ADAPTABILIDAD. Capacidad para amejorarse en situaciones que impliquen o alteraciones en las actividades previstas y para generarcursos de acción efectivos, de acuerdo a las demandas cambiantes						

Sub
Ch

FORMULARIO E - CALIFICACIÓN GLOBAL DE GESTIÓN

(A ser completado por la Autoridad Interviniente)

Realice una valoración global del desempeño del Evaluado, considerando las informaciones anteriores e indicando, en el casillero correspondiente, la calificación final del evaluado durante el periodo analizado

MUY DESTACADO: Su desempeño ha estado significativamente por encima de lo esperado para su función

DESTACADO: Su desempeño ha estado por encima de lo esperado para su función

BUENO: Su desempeño ha estado de acuerdo a lo esperado para su función

REGULAR: Su desempeño no ha alcanzado lo esperado para su función

DEFICIENTE: Su desempeño esta muy por debajo de lo esperado para su función

OBSERVACIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL EVALUADO

FIRMA Y ACLARACIÓN DE LA AUTORIDAD INTERVINIENTE

FECHA:

NOTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual queda firme a todos los efectos legales

Me notifico en disconformidad y reservo el derecho de solicitar revisión dentro de los tres próximos días hábiles.

FIRMA Y ACLARACIÓN

FECHA

[Handwritten signature] 62

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NIVEL 5 : OPERATIVO CON PERSONAL A CARGO

Serán evaluados en este nivel los agentes que cumplan funciones de Director Nacional, General, Director, Subdirector o Equivalentes

IDENTIFICACION DEL AREA EN QUE REVISTE SEGUN ESTRUCTURA

Secretaria:

Escuela / Instituto:

Dirección General / Dirección:

Unidad:

* Para casos en que el agente preste servicios en otra Unidad de Evaluación diferente a la de la revista

Unidad de Evaluación:

IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Apellido y Nombres:

Documento de Identidad Tipo y Numero:

Situación Escalafonaria:

Nivel: Grado: Agrupamiento:

Puesto o Cargo que ocupa:

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE

Apellido y Nombres:

Documento de Identidad Tipo y Numero:

Legajo N°:

Nivel: Grado: Agrupamiento:

Nivel Educativo Alcanzado:

Sin Estudios

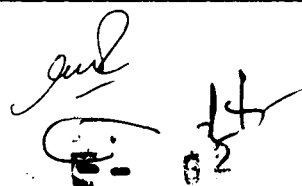
Primario

Secundario

Terciario

Posgrado

Periodo evaluado: del .../.../... Al .../.../...



<p>1.- ORGANIZACIÓN Y SUPERVISION: Capacidad para lograr que el sector a su cargo trabaje con el máximo de eficiencia global haciendo un uso racional de los recursos asignados. Habilidad para supervisar personas o grupos de trabajo de modo de modo que alcancen resultados de conjunto.</p>	<input type="checkbox"/> i) Excelente capacidad organizativa que le permite administrar de manera excepcional los recursos. Logra la eficiencia global del equipo a su cargo. Excepcional habilidad para supervisar personas o grupos de trabajo.	<input type="checkbox"/> ii) Tiene muy buena capacidad organizativa y de asignación de recursos. Supera los requerimientos normales del puesto. Buen criterio para supervisar. Logra muy buenos resultados de conjunto.	<input type="checkbox"/> iii) Organiza adecuadamente los procesos de trabajo normal y los mantiene bajo control. Logra un buen trabajo de conjunto. Tiene buen ascendente sobre su grupo.	<input type="checkbox"/> iv) Escasa capacidad organizativa. En ocasiones no maneja adecuadamente los factores involucrados en el trabajo del equipo a su cargo. A veces presenta dificultades para supervisar a su personal y obtener resultados de conjunto.	<input type="checkbox"/> v) Tiene dificultades para manejar adecuadamente los factores involucrados en el trabajo del equipo a su cargo y es ineficiente en el uso de los recursos. Continuamente tiene dificultades en la supervisión de su personal.
<p>2.- CALIDAD DE TRABAJO: Nivel de terminación y perfección del trabajo que realiza. (Si la tarea es con atención al público se evalúa la corrección en el trato con los usuarios y la adecuada satisfacción de las demandas).</p>	<input type="checkbox"/> i) Excepcional nivel de calidad de trabajo.	<input type="checkbox"/> ii) Muy buen nivel de calidad de trabajo.	<input type="checkbox"/> iii) Adecuado nivel de calidad de trabajo.	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultades para realizar su trabajo con la calidad requerida.	<input type="checkbox"/> v) Falta de calidad en la realización de su trabajo. Necesita constante monitoreo
<p>3.- MANEJO DE RECURSOS: Eficiente utilización del tiempo, materiales, procedimientos y métodos de trabajo.</p>	<input type="checkbox"/> i) Excelente utilización de los recursos asignados a su puesto. Muy habilidoso para encontrar mejores métodos de trabajo y reducir costos.	<input type="checkbox"/> ii) Muy efectivo para administrar recursos	<input type="checkbox"/> iii) Buen sentido de la administración de los recursos. Uso adecuado de los metodos y tecnicas	<input type="checkbox"/> iv) Tiene dificultades para administrar apropiadamente.	<input type="checkbox"/> v) No aprovecha los recursos asignados a su puesto, necesita constante monitoreo para administrar su tiempo y procedimientos de trabajo
<p>4.- INICIATIVA: Capacidad para actuar de modo autónomo para alcanzar objetivos en las responsabilidades asignadas</p>	<input type="checkbox"/> i) Excepcional capacidad para actuar de modo autónomo cumpliendo sus responsabilidades	<input type="checkbox"/> ii) Muy buena capacidad para actuar de modo autónomo cumpliendo sus responsabilidades	<input type="checkbox"/> iii) Toma decisiones adecuadas a su función en situaciones usuales. En algunas ocasiones requiere apoyo de sus superiores o partes.	<input type="checkbox"/> iv) Ocasionalmente tiene problemas para actuar. Pocas veces exhibe una conducta autónoma.	<input type="checkbox"/> v) Tiene dificultades para pasar a la acción. Muy frecuentemente necesita consultar a sus superiores o pares.
<p>5.- COLABORACIÓN: Disposición a colaborar con el superior y los demás empleados en la realización de tareas comunes</p>	<input type="checkbox"/> i) Excelente disposición a cooperar ante cada circunstancia o problema que se presente	<input type="checkbox"/> ii) Muy dispuesto a cooperar. En general es requerido por su actitud que es reconocida y valorada	<input type="checkbox"/> iii) Cooperar con sus jefes y compañeros. Generalmente se muestra intermedio en brindar ayuda en el trabajo de los demás	<input type="checkbox"/> iv) Dispuesto a prestar ayuda solo en algunos casos. Prefiere no trabajar en equipo	<input type="checkbox"/> v) Siempre tiene dificultades para cooperar con sus pares y superiores

Handwritten signature and initials

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

A) PUNTAJE OBTENIDO

FACTOR	VALOR
1
2
3
4
5

PUNTAJE TOTAL

B) CALIFICACION FINAL

DEFICIENTE (2)	REGULAR (2)	BUENO	DESTACADO (1)	MUY DESTACADO (1)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 1) Los agentes que hayan tenido acciones disciplinarias en el periodo evaluado no pueden calificar "destacado" o "Muy destacado"
- 2) En caso de que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el formulario "A" con el programa de recuperación

SUPERIOR DIRECTO

Certifico que el agente evaluado si/no (tachar lo que no corresponda) ha tenido sanciones disciplinarias durante el periodo evaluado.

OBSERVACIONES:

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN

APROBACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN DE OS INTEGRANTES

APROBACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedara firme a todos los efectos legales
- Me notifico en disconformidad y solicito revisión ante este Comité de Evaluación o Autoridad Interviniente en los términos del Art. 65 del Estatuto UNSAM, que declaro conocer.
Adjunto / No adjunto (tachar lo que no corresponda) el descargo

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN

Handwritten signatures and initials:
- A signature that looks like "Jul"
- Initials "C" and "LH"
- The number "62" below the initials

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

A) PUNTAJE OBTENIDO

FACTOR	VALOR
1
2
3
4
5

PUNTAJE TOTAL

B) CALIFICACION FINAL

DEFICIENTE (2) REGULAR (2) BUENO DESTACADO (1) MUY DESTACADO (1)

- 1) Los agentes que hayan tenido acciones disciplinarias en el periodo evaluado no pueden calificar "destacado" o "Muy destacado"
- 2) En caso de que el agente haya calificado "regular" o "deficiente" se deberá adjuntar el formulario "A" con el programa de recuperación

OBSERVACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN / AUTORIDAD INTERVINIENTE

.....

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN

.....
.....

APROBACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Me notifico en conformidad de la presente evaluación, la cual quedara firme a todos los efectos legales
- Me notifico en disconformidad y reservo el derecho a apelar en los términos del artículo 66 del Estatuto UNSAM, que declaro conocer

FECHA:/...../.....

FIRMA Y ACLARACIÓN

Handwritten signature and initials

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN

Apellidos y Nombres del Agente:.....

Calificación Obtenida:.....

Apellidos y Nombres del Superior:.....

Apellidos y Nombres del Coordinador:

El Agente deberá mejorar en los siguientes aspectos:

1-)

2-)

3-)

4-)

5-)

El Agente deberá efectuar: (Acciones comprometidas)

1-)

2-)

3-)

4-)

5-)

NOTIFICACIÓN DEL AGENTE

Me notifico de los objetivos, acciones y plazos previstos en el presente Programa de Recuperación.

Fecha:/...../.....

Firma y Aclaración

FIRMA Y SELLO DEL SUPERIOR	FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR
_____	_____
Fecha:/...../.....	Fecha:/...../.....

gub

th

02

ANEXO 4

Categorías	Sueldo Bruto	Grados								Total	
		1	2	3	4	5	6	7	8		
A	2.200,00	2,59%	2,59%	2,59%	2,59%	2,59%	2,59%	2,59%			15,55%
B	1.800,00	3,17%	3,17%	3,17%	3,17%	3,17%	3,17%	3,17%			19,00%
C	1.400,00	3,57%	3,57%	3,57%	3,57%	3,57%	3,57%	3,57%	3,57%	3,57%	28,57%
D	1.100,00	4,55%	4,55%	4,55%	4,55%	4,55%	4,55%	4,55%	4,55%	4,55%	36,36%
E	850,00	5,15%	5,15%	5,15%	5,15%	5,15%	5,15%	5,15%	5,15%	5,15%	41,18%
F	650,00	6,35%	6,35%	6,35%	6,35%	6,35%	6,35%	6,35%	6,35%	6,35%	50,77%

Real
dt
 " = 62