



*Honorable Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Posadas*

ORDENANZA XV - Nº 11  
(Antes Ordenanza 1059/03)

## ANEXO II

### RECOMENDACIONES PARA REALIZAR LA CALIFICACIÓN.

Aspectos que se debe ejecutar previamente:

- a) planificar: es imprescindible elaborar el plan a desarrollar fijando los objetivos a alcanzar de un periodo o ejercicio en forma clara y precisa;
- b) objetivos: deben fijarse en forma precisa, las metas propuestas a los efectos de determinar posteriormente, si los mismos fueron logrados total o parcialmente;
- c) seguimiento: es condición indispensable, para evaluar con objetividad y mínimo margen de error, realizar periódicas evaluaciones del desenvolvimiento observado. No es prudente realizar una evaluación final pues ello puede llevar únicamente a la observación de las últimas actuaciones del agente, con los lógicos perjuicios emergentes del mismo (se evalúa productividad total o final).

### CONCEPTOS COMPONENTES DE LA HOJA DE CALIFICACIÓN.

#### NIVELES DE EJECUCIÓN.

- a) conocimiento: (teórico-práctico) tiene relación con el requerimiento de la tarea o función a desarrollar, conocimiento y manejo de las cosas más simples hasta las estructuras más complejas;
- b) rendimiento: en calidad y cantidad, corrección, menor tiempo de ejecución y optimización operativa;
- c) responsabilidad: cumplimiento leal de los deberes y obligaciones (ello emerge de la función);
- d) discreción: sensatez en el obrar y juzgar;
- e) asistencia: incide en esta calificación todas las faltas injustificadas y debidamente notificadas al agente;
- f) disciplina: observar las disposiciones o normas establecidas en el régimen disciplinario;
- g) sugerencias: destinado a fomentar la innovación y creatividad del agente (tanto de niveles jerárquicos como de ejecución) que contribuye a incrementar la eficiencia y



*Honorable Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Posadas*

creatividad. Los aportes deberán proponer soluciones concretas a nivel de implementación sobre temas que excedan a las funciones específicas responsabilidades del agente;

h) capacitación: en primer lugar, se tendrá en cuenta la capacitación para la función específica que desarrolle el agente, la que deberá aprobar, cuyo objetivo se orienta a identificar y satisfacer las necesidades de entrenamiento, actualización, formación y desarrollo del agente.

**MUNICIPALIDAD DE POSADAS**

**HOJA DE CALIFICACIÓN**

**NIVELES DE EJECUCIÓN**

Nombre y Apellido: -----

Documento N°: (LC.-----D.N.I.-----)-----Legajo N°:-----

Categoría:-----Agrupamiento:-----

Dependencia: ----- Secretaría: -----

Conceptos de Desempeño	Excelente 90 a 100	Muy Bueno 80 a 89	Bueno 60 a 79	Regular 41 a 59	Deficiente 0 a 40	Calificación Anual
Conocimiento Teórico Práctico						
Rendimiento						
Responsabilidad						
Discreción						
Asistencia Anual	Asistencia Completa	1-Inasistencia	2 a 3 Inasistencia	4 a 10 Inasistencia	Más de 11 Inasistencia en el Año	
Disciplina Anual	Muy Disciplinado	Es Disciplinado	Puede Tener llamadas Atención	Suspensión 3 días	Más de 3 días	
Sugerencia						



*Honorable Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Posadas*

Capac. Aprob.						
TOTALES:						

PERIODO QUE ABARCA ESTA CALIFICACIÓN; desde 01-01 hasta el 31-12 de cada

Año:-----

PROMEDIO TOTAL DE PUNTOS.

ÚNICA INSTANCIA -----SUMA DE CALIFICACIÓN OBTENIDA POR CADA  
CONCEPTO Y DIVIDIDO POR LOS CONCEPTOS COMPONENTES DE LA HOJA DE  
CALIFICACIÓN.

Junta de Ascensos y Calificaciones - Firma del Presidente: -----

CALIFICACIÓN ANUAL OBTENIDA: -----%

Firma del Jefe Calificador: -----Notificación del Agente: -----

Aclaración de Firma del Agente: -----Lugar y Fecha: -----

-----Observaciones: -----

CONCEPTOS COMPONENTES DE LA HOJA DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE  
SUPERVISIÓN.

a) organización: adoptar métodos y sistemas de organización, ubicar los valores  
internacionalizados dentro del sistema adoptado, de modo que armonice con los demás.

Proponer sistemas de desarrollo organizacional;

b) planificación: establecer planes coordinados para una acción futura;

c) control de gestión: seguimiento y fiscalización de los programas que se están ejecutando,  
a efecto de reformularlos si fuera necesario.

El control de gestión no solo se puede realizar durante la ejecución sino también al final de  
la meta. No se debe tomar como un control policíaco, sino como método de mejorar los  
planes y programas, logro de objetivos maximizados;

d) control de resultados: es la comprobación con resultados efectivos de los objetivos o  
planes aplicados;

e) conducción: es la capacidad de un jefe para liderar eficazmente los recursos humanos,  
influyendo sobre la conducta de otro de una manera planeada;

f) sugerencia: destinada a fomentar la innovación y creatividad del agente, de los distintos  
niveles, que contribuya a incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad de los servicios  
que presta la dependencia a nivel institucional. Los aportes deberán proponer soluciones



*Honorable Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Posadas*

concretas a nivel de implementación, sobre temas que excedan a las funciones específicas y responsabilidades del agente;

g) asistencia: incide en esta calificación todas las faltas injustificadas y debidamente notificadas al agente;

h) disciplina: observar las normas y disposiciones establecidas;

i) capacitación: en primer lugar se tiene en cuenta la capacitación específica para el nivel jerárquico del agente. La que deberán aprobar cuyo objetivo se orientará a identificar y satisfacer las necesidades de actualización, entrenamiento, formación y desarrollo del agente.

MUNICIPALIDAD DE POSADAS

HOJA DE CALIFICACIÓN

NIVEL DE SUPERVISIÓN

Documento N°: (LC. ---D. N. I.-----) -----

Legajo N°: -----Categoría: -----

Agrupamiento: -----Dependencia: -----

Secretaría: -----

PERIODO QUE ABARCA ESTA CALIFICACIÓN; desde el -01-01--hasta el 31-12 de cada año.

Conceptos de Desempeño	Excelente 90 a 100	Muy Bueno 80 a 89	Bueno 60 a 79	Regular 41 a 59	Deficiente 0 a 40	Calificación Anual
Organización						
Planificación						
Responsabilidad						
Control de Resultados						
Control de Gestión						



*Honorable Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Posadas*

Conducción						
Disciplina Anual						
	Muy Disciplinado	Es Disciplinado	Puede tener llamadas Atención	Suspensión 3 días	Más de 3 días	
Sugerencias						
Capac. Aprob.						
TOTALES:						

PROMEDIO TOTAL DE PUNTOS

ÚNICA INSTANCIA-----SUMA DE CALIFICACIÓN OBTENIDA POR CADA CONCEPTO Y DIVIDIDO POR LOS CONCEPTOS COMPONENTES DE LA HOJA DE CALIFICACIÓN.

Junta de Ascensos y Calificaciones - Firma del Presidente:-----

CALIFICACIÓN ANUAL OBTENIDA: -----%

Firma del Jefe Calificador: ----- Notificación del

Agente: -----Aclaración de Firma----- Lugar y Fecha-----

----- Observaciones: -----

CONCEPTOS COMPONENTES DE LA HOJA DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL SUPERIOR.

a) planificación y programación: es el cumplimiento de los objetivos de un periodo determinado al mínimo costo posible. La planificación incluye la selección de las estrategias políticas, programas y procedimientos, ya sea para una o para varias. La planificación es una toma de decisiones, pues incluye la elección de una, entre varias alternativas. Cuando determinen periodos y fecha a los objetivos futuros entramos a la etapa de programación;

b) control de gestión: todo programa requiere, a fin de cumplir integralmente con su finalidad, evaluación del cumplimiento de las metas y resultados programados. Los



*Honorable Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Posadas*

conceptos del control y evaluación, integran un mismo proceso de medición, de eficiencia y eficacia. Ellos constituyen una fase de la programación;

c) control de resultados: se realizará este control para comprobar la validez del sistema en dicho curso. Se adoptan decisiones para corregir desvíos y se asignan responsabilidades por los desvíos no justificados;

d) conducción: es la capacidad de un jefe para liderar eficazmente los recursos humanos, influyendo sobre la conducta de otro de una forma planeada;

e) asistencia: incide en esta calificación todas las faltas injustificadas y debidamente notificadas al agente;

h) disciplina: observar las normas y disposiciones establecidas;

i) capacitación: en primer lugar se tiene en cuenta la capacitación para el nivel jerárquico del agente. La que deberá aprobar y cuyo objetivo se orientará a identificar y satisfacer las necesidades de actualización, entrenamiento, formación y desarrollo del agente;

h) organización y método: se crean las estructuras necesarias, se establecen las reglamentaciones y se definen funciones, se asignan tareas, y en forma coordinada se establecen métodos sistematizados para crear hábitos de trabajo.

**MUNICIPALIDAD DE POSADAS**

**HOJA DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL SUPERIOR**

Nombre y Apellido: -----

Documento N° (D.N.I. /LC): -----Legajo N° -----

Categoría----- Agrupamiento-----

Dependencia: ----- Secretaría: -----

PERIODO QUE ABARCA ESTA CALIFICACIÓN; DESDE 01-01----- HASTA 31-12  
DE CADA AÑO.

Conceptos de Desempeño	Excelente 90 a 100	Muy Bueno 80 a 89	Bueno 60 a 69	Regular 41 a 59	Deficiente 0 a 40	Calificación Anual
Organización y Método						
Planificación						



*Honorable Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Posadas*

y Programación						
Control de Gestión						
Control de Resultados						
Asistencia Anual	Asistencia Completa	1 Inasistencia	2 a 3 Inasistencias	4 a 10 Inasistencias	Más de 11 Inasistencias	
Disciplina Anual	Muy Disciplinado	Es Disciplinado	Puede tener llamadas Atención	Suspensión 3 días	Más de 3 días	
Conducción						
Capac. Aprob.						
TOTALES :						

**PROMEDIO TOTAL DE PUNTOS**

ÚNICA INSTANCIA-----SUMA DE CALIFICACIÓN OBTENIDA POR CADA  
CONCEPTO Y DIVIDIDO POR LOS CONCEPTOS COMPONENTES DE LA HOJA  
DE CALIFICACIÓN.

Junta de Ascensos y Calificaciones - Firma del Presidente: -----

CALIFICACIÓN ANUAL OBTENIDA: -----%

Firma del jefe calificador:-----

Notificación del Agente:-----

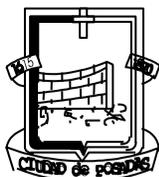
Aclaración de firma del Agente:-----

Lugar y fecha:-----

Observaciones:-----

**SOBREASIGNACIÓN POR FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Teniendo en cuenta que por desempeño específico se entiende a algunas tareas puntuales  
y/o atípicas de la actividad que, por idiosincrasia particular de las mismas, requieren  
condiciones especiales de cualidades “psicofísicas”, capacitación complementaria,



*Honorable Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Posadas*

capacidad laboral teórico-práctico, no adquiribles en institutos técnicos o universitarios, por ellos se requiere condiciones especiales para la obtención de mano de obra calificada, en base a una información propia de la actividad y que no perciban bonificaciones específicas relacionadas con la ejecución de las tareas que realiza.

Que atento a las consideraciones expuestas precedentemente, se conviene lo siguiente:

- a) a todo trabajador, comprendidos en las categorías de la 1 a la 18 ambas inclusive, que cumpla sus funciones en, Departamento Mantenimiento Instrumento, Departamento Laboratorio Químico, Departamento Mantenimiento Eléctrico, Departamento Mantenimiento Mecánico, Departamento Automotores, se establece una sobre-asignación por función específica del dieciocho por ciento (18%) sobre el total de remuneraciones sujetos a aportes;
- b) quedan excluidos del presente, el personal diagramado (semana no calendaria - guardia rotativa).

Cesa automáticamente esta sobreasignación con el alejamiento del trabajador del sector.

#### OPCIÓN A PUESTOS VACANTES – PASE HORIZONTAL

- a) cuando en una sección deba cubrirse una vacante, los trabajadores de esa sección que correspondan a la misma categoría y discriminación de tareas, podrán optar al puesto a cubrir;
- b) cuando varios trabajadores soliciten hacer uso de esa opción, se dará preferencia al más antiguo; estableciéndose la antigüedad de acuerdo al Artículo 78;
- c) asimismo se establece que si un trabajador hace uso de la opción por este artículo, no está inhibido de volver a hacerlo en otras vacantes futuras;
- d) en los casos en que una vacante sea cubierta por aplicación de este artículo, la fecha de pase de los trabajadores que opten a la misma, es a partir de la fecha de la vacante y el ascenso por aplicación del Artículo 38 del trabajador que cubre el puesto debajo por el último opcionante, se regirá de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 37;
- e) a los efectos de optar a vacantes de acuerdo con lo establecido en el presente artículo, se procede tal cual lo prevé el Artículo 38 Inciso c) del presente convenio quedando elevados como aspirantes a determinados puestos.

#### LISTA DE ESCALAFONAMIENTO

La entidad estará obligada a mantener actualizada una lista de escalafonamiento, la que se tomará en cuenta para la designación de los trabajadores que deban efectuar reemplazos o cubrir vacantes o nuevos puestos.



*Honorable Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Posadas*

A los efectos de que todos los trabajadores conozcan su ubicación en cada sección, la entidad pondrá en un lugar visible listas de escalafonamientos para poder ser consultadas por los trabajadores, donde se registrarán todos los puestos que componen el plantel básico por orden de categorías, su correspondiente denominación, nombre y apellido del trabajador que lo ocupa, antigüedad en la entidad y en la categoría.

En las observaciones se dejará constancia de los puestos de la categoría inmediata superior donde figure como aspirante aprobado.

D) horas extra personal semana no calendaria: se entiende por personal de semana no calendaria al que trabaja según diagrama, todos los días de la semana, excepto los que correspondan a sus francos semanales equivalentes a los francos hebdomadarios, es decir al turno rotativo continuado o no de seis (6) horas diarias y el de, con francos en cualquier día de la semana de acuerdo al diagrama y de todo aquel personal de semana calendaria que por razones de servicio deba desempeñar tareas bajo el régimen de semana no calendaria. Se agrega un diagrama de par uso en aquellos servicios en los que deban cubrir guardias rotativas en turnos de seis (6) horas.

b) bonificación por trabajo en semana no calendaria: al personal que trabaja bajo el régimen de semana no calendaria, con la finalidad de compensar al trabajador por el hecho de trabajar en los días sábados, domingos, feriados y días no laborables en horarios diurnos y nocturnos, se le otorgará una bonificación mensual del veintiocho por ciento (28 %) sobre la remuneración mensual que le corresponda, aplicándose dicho porcentaje en todos los casos sin limitaciones por ausencias de cualquier tipo con goce de sueldo en que incurra el trabajador.

A todo trabajador que le corresponda percibir el veintiocho por ciento (28 %) previsto en la presente reglamentación y que mantenga durante el mes una asistencia perfecta se le abonará un adicional del trece por ciento (13 %) aplicado sobre el veintiocho por ciento (28 %) que hace un cuarenta y cuatro por ciento (44, 64 %) de su remuneración, considerando como tal lo establecido en el Inciso f) del presente artículo.

Por la primer ausencia en día sábado, domingo, feriado nacional, provincial o no laborable que le correspondiera trabajar por su diagrama, le será descontado un tercio del trece por ciento; por la segunda ausencia se le descontarán dos tercios del trece por ciento y por tres faltas en esos días no percibirá el adicional del trece por ciento (13 %).

Únicamente no se considerarán ausencias a estos efectos las rotativas por vacaciones anuales (Artículo 60 CCT) y accidentes de trabajo, incluyendo el accidente de trabajo "in itinere".



*Honorable Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Posadas*

COMISIÓN DE RECLAMACIONES Y TRIBUNAL PARITARIO MUNICIPAL.

a) en la Municipalidad y Concejo Deliberante funcionarán a los efectos de dar cumplimiento al presente Estatuto, Comisiones Internas Locales, para tratar las reclamaciones que pudieran suscitarse de acuerdo a las modalidades ya establecidas;

b) comisión interna de reclamaciones:

1) entre otras, será función de esta comisión el cumplimiento y tratamiento de todos los articulados del presente Estatuto y de todas las reclamaciones que pudieran surgir, orientando y asesorando en todo lo relacionado con la aplicación del presente convenio, exceptuándose aquellas presentaciones que se encuentran en otras comisiones.

NORMAS PARA LAS RECLAMACIONES

Todas las reclamaciones que se formularen sobre la aplicación del presente Convenio y de los que estén en vigencia, así como también ley u ordenanza de trabajo, medidas disciplinarias o cualquier otra situación que afecten a los derechos de los trabajadores, serán tratados en primer término por la Comisión Local de Reclamación, que a esos efectos se constituirán y las que tendrán un plazo de treinta (30) días, para definir o arribar a un acuerdo sobre las reclamaciones presentadas; plazo que podrá ser ampliado por acuerdo de las partes.

a) reclamación por vía jerárquica y trámite en las comisiones internas:

1) cuando un trabajador afiliado al sindicato se considere lesionado en sus derechos y desee formular una reclamación, lo hará en todos los casos por escrito ante el jefe de su sección, utilizando el formulario impreso por el sindicato, debiendo previamente ser avisada dicha reclamación por el delegado gremial;

2) la reclamación deberá ser efectuada por cuádruplicado; el original lo entregará al jefe, quien le firmará un duplicado como acuse de recibo y las copias restantes a la organización sindical la que enviará en el caso de hacer suya la reclamación, una de ellas a la entidad respectiva, dentro de un plazo de quince (15) días a contar de la fecha de presentación del reclamo a los efectos de acelerar su tramitación;

3) las reclamaciones deberán ser presentadas dentro de los veinte (20) días de la fecha en que el interesado ha tomado conocimiento oficial del hecho que las motivó. Salvo los casos de cubrimiento de vacantes, que deben ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles;

4) dicha reclamación debe ser entrada por la entidad en actas de la comisión respectiva, en un plazo máximo de veinte (20) días de la fecha del envío de la reclamación a la entidad



*Honorable Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Posadas*

con la contestación correspondiente. Si la contestación conforma a la delegación sindical, pasa a asuntos terminados, en caso contrario, continúa en asuntos en discusión;

5) las resoluciones que corresponden a las reclamaciones presentadas serán notificadas por escrito a los trabajadores reclamantes.

**RETENCIONES SINDICALES.**

La Municipalidad y el Concejo Deliberante estarán obligados a efectuar retenciones por planillas de los haberes de los trabajadores, cuando así lo solicite el sindicato, con ajustes a las normas legales vigentes, debiendo en tal caso hacer entrega de las mismas sumas retenidas en un plazo de cinco (5) días posteriores a la fecha del descuento.

La Municipalidad estará obligada a petitionar a la Bolsa de Trabajo los postulantes para cubrir los cargos del plantel básico acordado, en todos aquellos casos en que se originen vacantes como consecuencia de jubilaciones ordinarias, extraordinarias, traslados, renunciaciones, cesantías, etcétera, y deberán adoptar las previsiones de cada caso en particular, contemplando con la suficiente antelación los requerimientos de mano de obra, a los efectos de encuadrarlos en las "Normativas" de este artículo.