

**Boletín Oficial Municipal N° 1327**  
**Corrientes, 07 de Octubre de 2010**

**Resolución:**

N° 2572: Sistema de Evaluación del Desempeño del Empleado Municipal (Fase I).

**Disposiciones:**

**Secretaría de Salud y Medio Ambiente**

N° 149: A cargo de la Subsecretaría de Salud al Sr. Guillermo A. Romero.

**Secretaría General de Gobierno**

N° 316: Adjudica la compra en forma directa a varias firmas del medio.

**Vice Intendencia**

N° 40: Aprueba pago por fondo permanente a favor de Hugo R. Delgado.

N° 41: Aprueba pago por fondo permanente a favor de Alberto L. Martínez.

**Sec. de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos**

N° 209: Aprueba pago por fondo permanente a favor de la firma «LCM Comunicaciones SRL».

N° 210: Traslado de agentes de la Dirección de Uso de suelos.

N° 211: Aprueba pago por fondo permanente a favor de «Laura Inés Alcalá».

N° 212: Aprueba pago por fondo permanente a favor de «Armulto J. Portela Karlen».

N° 216: Aprueba trámite de compra directa a favor de la firma «Cuarto B. Desvingn Studio».

N° 217: Aprueba trámite de contratación directa a favor de «Lena, Rubén Y Asociados».

**Sec. de Economía y Hacienda**

N° 887: Autoriza pago de viáticos a favor de Guidice Adrian.

N° 888: Adjudica la compra en forma directa a favor de la firma «Maxi Limpieza».

N° 889: Autoriza reposición de fondo permanente del H.C.D.

N° 890: Aprueba pago por fondo permanente a favor de la Asociación Civ. Centro de Estudios Andresito.

N° 891: Aprueba pago por fondo permanente a favor de Registro Nacional del Automotor.

N° 892: Aprueba pago por fondo permanente a favor de Saúl Ignacio Antinori.

N° 893: Aprueba pago por fondo permanente a favor de Regalos S.R.L.

N° 894: Aprueba pago por fondo permanente a favor de la Firma Industrial Gaseosa.

N° 895: Aprueba pago por fondo permanente a favor de Rivadavia Servis S.R.L.

N° 896: Aprueba pago por fondo permanente a favor de Antonio González Ballester.

N° 897: Aprueba pago por fondo permanente a favor de Sodera Poncho Verde.



- N° 2610: Hace lugar a lo solicitado por la Sra. Aguirre Nieves Graciela.  
N° 2612: Autoriza el pago de la liquidación de sueldo al Sr. Solari Adolfo Ginés.  
N° 2615: No hace lugar a lo solicitado por el Sr. Díaz Ramón Margarito.  
N° 2614: Interés Municipal al «VI Encuentro Arquidioscesano de Docentes Católicos».  
N° 2615: Interés Municipal al «Programa Vivamos Responsablemente».  
N° 2616: Autoriza cambio de unidad N° 70, perteneciente a la Sra. García Norma Sintia.
- 
- 

**8.3.** Solo serán válidos aquellos instrumentos de evaluación que contengan los ítems completos de manera correcta y en su totalidad, y que consignen las rubricas del evaluador y del personal evaluado.

**8.4.** Las evaluaciones mensuales correctamente completas deberán remitirse a la Dirección de Relaciones Laborales en un lapso no mayor a los diez días corridos desde su recepción.

**8.5.** En caso de existir desacuerdos entre los considerandos del evaluador y del personal evaluado, en la evaluación semestral este último contara con la habilitación del descargo correspondiente, el cual deberá presentarse por escrito fundamentando las causales de disconformidad justificadas en términos propios de la actividad laboral.

### **9. Acciones de las dependencias responsables:**

**9.1.** La Dirección de Relaciones Laborales, como área coordinadora de implementación de esta primera fase del Sistema de Evaluación del Desempeño, deberá socializar el contenido y la Metodología de aplicación del presente sistema a todas las dependencias bajo su coordinación.

**9.2.** Deberá implementar medidas tendientes a consolidar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño en función de las subsiguientes fases de Reorganización del Sistema de Gestión de la Fuerza Laboral. Además

deberá presentar ante el responsable máximo de cada Secretaria y Subsecretaria competente de la Estructura Orgánica del Municipio, un informe derivado del análisis de los resultados que se obtengan y el impacto que se produzca en las actividades que desempeña el personal, tomando en cuenta las evaluaciones realizadas durante el año. Este informe deberá ser presentado en el transcurso del mes subsiguiente a la finalización del período evaluado.

**9.3.** Proponer los mecanismos para la difusión del significado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en tanto herramienta para el mejoramiento de la gestión de los trabajadores, evitando caer en el reducimiento propio de concebirlo solo como un sistema de control.

**9.4.** Programar la impartición de cursos de capacitación respecto a la filosofía que sustenta la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño, como así también en el uso de las herramientas de evaluación para los responsables de realizarla.

**9.5.** Establecer un calendario de evaluación, el cual tendrá dos períodos de ejecución: uno mensual y consecutivo y otro con periodicidad semestral. El período para efectuar las acciones de evaluación semestral deberá determinarse de antemano (ej.: semana de evaluación), con el objetivo de que los instrumentos sean completados en tiempo y forma y remitidos a la coordinación.

**9.6.** El área coordinada deberá articular las acciones correspondientes con la Dirección General de Personal a fin de ser previamente cargadas con información general y de asistencia. Una vez cumplimentado este paso, las planillas deberán ser enviadas a los evaluadores en tiempo y forma.

**9.7.** El área coordinadora recepcionará las planillas de evaluación, descartando aquellas que tuvieran errores en su confección y remitiéndolas nuevamente

al responsable evaluador para ser subsanadas. Las planillas que estuvieren en condiciones serán cargadas al sistema por el área competente de la Dirección General de Personal.

**9.8.** Los resultados derivados del proceso de evaluación del desempeño será considerados como fuente de información primaria para la Promoción de los agentes en función a lo dispuesto en el Escalafón Municipal, en primer lugar, y para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

**N° 898:** Aprueba pago por fondo permanente a favor de Industrial Gaseosa.

**N° 899:** Aprueba pago por fondo permanente a favor de Gonzalo J. Vilas.

**N° 900:** Aprueba pago por fondo permanente a favor de Brundo G. F. Fernández.

#### **Resoluciones Abreviadas**

**N° 2579:** Aprueba Trámite de Compra Directa a favor Lencinas J. Oscar.

**N° 2580:** Reconoce Gasto y Autoriza pago a favor de Emilio R. Aguilera.

**N° 2581:** Reconoce Gasto efectuado por la Dirección Gral. de Cultura a favor de Nación Seguros.

**N° 2582:** Reconoce Gasto y Autoriza pago a favor de Emilio R. Aguilera.

**N° 2584:** Adjudica la contratación a la firma Casa del Pueblo S.A.

**N° 2585:** Autoriza pago a la Sra. Llaens de Bartra.

**N° 2586:** Exime de Impuestos Municipales al Sr. Martín Martínez.

**N° 2587:** Exime de Impuestos Municipales a la Asociación APUAYE.

**N° 2588:** Exime deuda de Impuestos Municipales a Jubilados y Pensionados, Anexo I.

**N° 2589:** Exime deuda de Impuestos Municipales a Jubilados y Pensionados, Anexo I.

**N° 2590:** Exime deuda de Impuestos Municipales a Jubilados y Pensionados, Anexo I.

**N° 2591:** Exime deuda de Impuestos Municipales a Jubilados y Pensionados, Anexo I.

**N° 2592:** Exime deuda de Impuestos Municipales a Jubilados y Pensionados, Anexo I.

**N° 2593:** Exime de Impuestos Municipales a la Unión Obrera Metalúrgica de la República Argentina.

**N° 2594:** Establece porcentaje de Tarifa Social al Sr. González Hugo Raimundo.

**N° 2595:** Establece porcentaje de Tarifa Social a la Sra. Burgos Aurora.

**N° 2596:** Exime del pago de Impuesto Automotor al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**N° 2597:** Establece porcentaje de Tarifa Social a la Sra. Godoy Feliciano.

**N° 2598:** Aprueba el trámite de compra directa a favor de varias firmas del medio.

**N° 2599:** Aprueba el trámite de emisión de órdenes por servicios de Publicidad Institucional.

**N° 2600:** Declara el cese por fallecimiento del Sr. Búsano Cristian Alejandro.

**N° 2601:** Declara el cese por fallecimiento del Sr. Ardo Lino Luis Alberto.

**N° 2602:** Da de baja al Sr. Medina Cristian Eduardo.

**N° 2603:** Da de baja al Sr. Martínez J. Miguel. Rescinde contrato con el Sr. Cabrera Rubén Alberto.

**N° 2604:** Acepta la renuncia de la Sra. Tiranti Sonia Raquel.

**N° 2605:** Acepta la renuncia de la Sra. Saavedra Laura Andrea.

**N° 2606:** Rechaza por improcedente el reclamo del Sr. Domínguez Gustavo Alfredo.

**N° 2607:** Desestima el Recurso de Revocatoria interpuesto por la Sra. Cañete María Estela.

**N° 2608:** No hace lugar a lo solicitado por la Sra. Fernández Amarilla Juana.

**N° 2609:** Hace lugar a lo solicitado por el Sr. Pintos Emilio Julián.

**Artículo 4:** El cálculo de resultados de las evaluaciones sobre un período determinado será tomado como base para subsiguientes instancias de Concurso Público de Antecedentes para la cobertura de cargos. Asimismo la línea jerárquica superior del agrupamiento Conducción que se encontrara en calidad de interina, será evaluada a partir de un instrumento elaborado en función a los Manuales y Funciones que para cada cargo se definan, conservando el espíritu de esta norma, aplicado por secretarios a subsecretarios de cada área, según corresponda.

**Artículo 5:** Aquel personal que accediera a la línea Jerárquica Superior del Agrupamiento Conducción mediante el mecanismo del Concurso, conservara la prerrogativa de su cargo en cuanto a evaluación del desempeño, por el período de duración del mismo, no siendo sujeto de este sistema.

**Artículo 6:** Encomendar al equipo técnico de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes el perfeccionamiento y desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño en función de la reorganización del Sistema de Gestión de la Fuerza Laboral Municipal.

**Artículo 7:** La presente Resolución será refrendada por los Señores Secretarios de áreas.

**Artículo 8:** Regístrese, comuníquese, publíquese, cúmplase y archívese.

ANEXO

### **Reglamentación del Sistema de Evaluación del Desempeño para el personal del Municipio de la Ciudad de Corrientes; Fase I.**

#### **1. Objetivo:**

Establecer gradualmente un sistema de evaluación del desempeño para los empleados Municipales a partir de la implementación de un instrumento de calificación generalizable al universo de trabajadores.

#### **2. Razones:**

Se concibe como un objetivo de máxima de la gestión municipal implementar un sistema de evaluación y monitoreo de los desempeños del empleado municipal a fin de promover la mejora en la naturaleza, calidad y cantidad del servicio público que provee el Municipio.

#### **3. Dinámica de Implementación:**

El sistema de evaluación del desempeño contará con dos instrumentos de aplicación obligatoria. El primero de ellos de aplicación mensual y consecutiva y el otro de aplicación semestral, de naturaleza integradora con el objeto de refrendar y profundizar las evaluaciones mensuales. Del resultado de estas evaluaciones se obtendrá una calificación semestral.

#### **4. Definiciones:**

A continuación se presentara un glosario de términos que serán observados a los efectos de esta reglamentación.

**Calificación:** es el resultado pasible de ser expresado en términos numéricos. Se

constituirá en un coeficiente intercalar definido como a continuación se detalla:

**4. Óptima (de 76 a 100 puntos)**

**3. Normal (de 51 a 75 puntos)**

**2. Deficiente (de 26 a 50 puntos)**

**1. Insuficiente (de 0 a 25 puntos)**

En la evaluación integradora semestral el resultado final (calificación) será derivado de la sumatoria de todas las dimensiones de evaluación divididas por diez, en la evaluación mensual los resultados remitirán a una calificación numérica (sobre la misma escala definida mas arriba) y estará compuesta por cuatro dimensiones básicas componentes de la evaluación integradora semestral.

El resultado total de la evaluación del desempeño de los empleados municipales para un semestre determinado se calculara tomando el promedio de las evaluaciones mensuales y otorgándole un impacto del 30% sobre el total de la evaluación, siendo el 70% restante producto de la evolución integradora semestral.

**Evaluación del Desempeño:** Es un sistema de apreciación del desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo, una técnica de dirección imprescindible para la administración (Chiavento, 1995).

**Factores de Evaluación:** Es el conjunto de factores de desempeño desde los cuales se analizaran los valores, comportamientos, hábitos, y disposición

de los empleados municipales para realizar las funciones encomendadas. Estos diez factores serán organizados de la siguiente manera:

#### **Variable I: Compromiso con las Funciones:**

Es la forma en la cual el trabajador municipal se involucra con las tareas propias de su puesto como así también los valores y hábitos con los cuales lleva adelante la prestación del servicio público.

#### **Variable II: Vínculo con el Contexto:**

Es el modo a través del cual el trabajador municipal se constituye en nexo y representante del Estado Municipal en relación con sus pares y superiores como con la ciudadanía en general.

#### **Variable III: Dinámica en el Trabajo:**

Es la manera sobre la cual se evidencia el aporte efectivo del trabajador al trabajador al servicio municipal.

Las mencionadas variables serán desagregadas en diez indicadores:

**Por la Variable I:** Asistencia, Puntualidad; Dedicación Horaria, Iniciativa predisposición para con el trabajo encomendado.

**Por la Variable II:** Conciencia de Equipo, Conciencia de Servidor Público y Aspecto Personal y Pulcritud.

**Por la Variable III:** Aptitud para el Trabajo y Eficiencia y Rendimiento.

**Instrumentos de Evaluación:** son las herramientas a través de las cuales se releva la información relacionada con el desempeño del empleado municipal.

**Personal Evaluado:** Los trabajadores municipales de todos los agrupamientos y niveles incluidos en el Escalafón del Personal Municipal.

**Retroalimentación:** es la instancia a través de la cual el evaluador proporciona los resultados de la información recogida al personal evaluado, con el fin de lograr un proceso de mejora continua. En la instancia semestral se habilita la instancia formal de Revocatoria (aceptado o rechazado), debiendo obrar en el instrumento la opción correspondiente y, en el caso de revocatoria, el evaluado podrá elegir habilitar el recurso de descargo, el cual se presentara mediante formulario adjunto ante la autoridad correspondiente (Dirección General de Relaciones Laborales).

#### **5. Ámbito de Aplicación:**

La presente regulación será de observancia general para todas las dependencias de la Municipalidad de Corrientes, cuyas relaciones laborales se rijan por la Ordenanza 3641 «Estatuto Único para el Personal Municipal de la Ciudad de Corrientes».

#### **6. Sujetos:**

Serán sujetos de esta regulación los trabajadores municipales comprendidos en todos los agrupamientos y niveles con una antigüedad superior a los seis

meses. Los trabajadores que se encontraran en goce de las licencias comprendidas en el Estatuto, serán evaluados por el período de prestación efectiva de servicios, constando en el instrumento de evaluación el tipo de Licencia concedida como así también del lapso de tiempo de la misma. (Obra Dirección General de Personal).

#### **7. Responsables de la Aplicación:**

Los responsables de la aplicación del Sistema de Evaluación serán los Directores de Áreas, secundados por el resto del personal de Conducción de cada área.

Asimismo la línea jerárquica superior del agrupamiento «Conducción» será evaluada por los Secretarios y Subsecretarios de cada área, según corresponda.

#### **8. Funciones de los Responsables de la Aplicación.**

**8.1.** Los responsables de la aplicación (evaluadora) recibirán por parte de la Dirección General de Relaciones Laborales las planillas de evaluación mensual y semestral con información relativa al evaluado cargada previamente (información general y de asistencia).

**8.2.** Los evaluadores deberán completar personalmente los ítems solicitados en los instrumentos de evaluación. Podrán solicitar asesoramiento de los otros integrantes del personal de «Conducción» No se podrá deslindar responsabilidad al efecto (Ord. 1525 Título II.2.II.).

#### **Resolución N° 2572**

**Corrientes, 28 de Septiembre de 2010.**

#### **Visto:**

Las Ordenanzas N° 1525, 3641. Y las Resoluciones 3384/85 y 312/10, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que, las mencionadas ordenanzas y resoluciones apuntan a regular la carrera administrativa de los trabajadores dependientes de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.

Que, en este marco se remite como un componente de importancia atender a la calificación del personal, entendiendo esto como apreciación de la calidad, rendimiento y capacidad del agente en un período de tiempo.

Que, en el Art. 3 de la Resolución N° 3384/85 se establece un método de cálculo de las calificaciones para el personal.

Que, tales lineamientos de la Resolución N° 3384/85 son de alcance limitado en razón de una pretensión de objetividad imposible en función de la naturaleza de la herramienta de medición, como así también de la absolescencia de los métodos de Calificación.

Que, la implementación gradual de un sistema de evaluación del desempeño periódico y continuo de los trabajadores municipales propenderá a

establecer valores crecientes en eficiencia en los mismos, como así también revalorizar la imagen del empleado público municipal como motor de desarrollo de la Ciudad.

Que, en uso de las facultades conferidas por el ordenamiento vigente, se dicta la presente Resolución.

#### **PORELLO**

**EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL**

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1:** Adóptese a los efectos de la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño del Empleado Municipal (Fase I) el método que se establece en el Anexo I Obrante en la presente Resolución.

**Artículo 2:** Estarán comprendidos en el Sistema de Evaluación del Desempeño los trabajadores de todos los agrupamientos y niveles incluidos en el Estatuto del Personal Municipal sin excepción.

**Artículo 3:** La evaluación se realizara en el marco de desarrollo de las actividades Laborales. En dos etapas: una mensual y otra integradora, cada seis meses (cinco evaluaciones mensuales y una semestral). En las dos instancias la evaluación será responsabilidad de los Directores, secundado por el resto del personal de Conducción de cada área. A los Directores los evaluaran a su vez los secretarios o subsecretarios de cada área, según corresponda.