

## ORDENANZA N° 1791/03

### VISTO:

Las facultades conferidas a este Cuerpo por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 236/84; y

### CONSIDERANDO:

Que la experiencia indica que la vigencia en la materia, ha demostrado la distorsión de los propósitos de la evaluación como consecuencia de una aplicación práctica librada a la mera interpretación personal y subjetiva de quien resulte órgano de la aplicación, de amiguismos y de la falta de responsabilidad y coraje por parte de éste;

Que un régimen, en el que la evaluación corresponda a la mera apreciación discrecional del superior jerárquico corre el riesgo de reproducir los vicios existentes porque independientemente de sus propósitos e intenciones tenderá a aplicar los mismos criterios y patrones de comportamiento que se supone que hay que corregir;

Que es necesario establecer en el ámbito del municipio un sistema de evaluación del desempeño que contemple:

a) El derecho de los agentes a ser evaluados como reaseguro del derecho a una carrera municipal basada en el mérito y esfuerzos personales con igualdad de oportunidades.

b) La correlativa obligación de la municipalidad de evaluar a su personal.

c) Los medios idóneos para que la municipalidad conozca el estado de sus cuadros en materia de idoneidad y determinar así, las vías de acción tendientes a optimizarlos.

d) Un sistema altamente objetivo que elimine en lo posible la carga emotiva que preside necesariamente los actos de evaluación;

Que evaluar al personal tiene como objetivo un doble propósito que son:

1) Evaluar sistemáticamente su desempeño en el pasado;

2) Influir en su desempeño futuro;

Que este tipo de evaluación es por un lado una forma de reconocimiento por la labor y contribución efectuadas y por otro lado es un incentivo para el persona;

Que este Cuerpo Deliberativo se encuadra dentro de las facultadas conferidas por Ley Orgánica de Municipalidades.

### POR ELLO:

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE RIO GRANDE  
SANCIONA LA SIGUIENTE

ORDENANZA

- Art.1º) El Personal de la Planta Permanente y Transitoria será evaluado una vez al año entre los meses de agosto y octubre, siempre que el agente hubiera prestado servicios efectivo durante seis (6) meses como mínimo desde la anterior evaluación o desde su ingreso.
- Art.2º) A los efectos de orientar el desempeño del agente, se realizará una revisión semestral de lo actuado por el mismo, que no tendrá el carácter vinculante.
- Art.3) Por cada agente se elevará una propuesta fundada de calificación cuya confección estará a cargo de su superior jerárquico, debiendo en todos los casos ser refrendada por la instancia superior.
- Art. 4º) Las evaluaciones de todo el personal serán revisadas por un comité, cuya integración se determinara por Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal, estará constituido por tres miembros designados por el Departamento Ejecutivo Municipal, uno de los cuales asumirá las funciones de la Presidencia del Comité y un representante del Sindicato de Trabajadores Municipales, que actuara en calidad de veedor, este ultimo formulara por escrito las observaciones que considere pertinentes las que integraran el acta de revisión de las evaluaciones.
- Art.5º) El comité tendrá la función de analizar la distribución de las evaluaciones en los distintos segmentos del personal.
- Art.6º) Dentro de los tres (3) días hábiles de notificada la calificación obtenida el colaborador podrá solicitar su revisión ante el Comité de Evaluación, quien resolverá dentro del plazo de diez (10) días hábiles.
- Art.7º) La resolución del Comité de Evaluación podrá apelarse ante el Intendente Municipal, que deberá resolver en el plazo de diez (10) días hábiles.
- Art.8º) La resolución adoptada por el Intendente Municipal conforme al artículo anterior es irrecusable.
- Art.9º) El sistema de evaluación de desempeño del personal en general se establecerá por Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Art.10º) La evaluación del desempeño podrá derivar en las siguientes calificaciones conceptuales: SUPERIOR, MUY SASTIFACTORIO, SATISFACTORIO, PROVISIONAL E INSATISFACTORIO.
- Art.11º) Los agentes municipales cuyo desempeño sea calificado como Provisional o Insatisfactorio, en los términos del Sistema de Evaluación de Desempeño de la presente Ordenanza, deben cumplimentar un programa de mejora del desempeño que se extenderá hasta la siguiente evaluación.
- Art.12º) El Comité de Evaluación podrá recabar informes y asesoramiento interno o externo a la comuna, los colaboradores y/o

Dependencias municipales deberán suministrar toda la información sobre los asuntos que se sometan a su consideración, en el lapso que determine el Comité.

Art.13º) Los miembros del Comité de Evaluación duraran un (1) año en sus funciones pudiendo ser reelegidos, los representantes del Departamento Ejecutivo Municipal y del Sindicato de los Trabajadores Municipales, podrán ser removidos en cualquier momento por su mandante y Comisión Directiva respectivamente.

Art.14º) Serán funciones del Comité de Evaluación:

- 1) Coordinar la aplicación de los criterios de evaluación del personal a fin de garantizarse uniformidad.
- 2) Confeccionar la nomina del personal que reúna las condiciones requeridas para los ascensos.
- 3) Atender los reclamos del personal municipal motivadas por las evaluaciones, reconsiderándoselas o no, según corresponda.
- 4) Atender los reclamos del personal municipal en todo lo inherente a los ascensos.

Art.15º) Los posibles factores a evaluar según las funciones de que se trate, están contemplados en el anexo I que forma parte de la presente Ordenanza.

Art.16º) REGISTRESE. COMUNIQUESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL. PUBLIQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL. CUMPLIDO ARCHIVESE.

DADA EN SESION ORDINARIA DEL DIA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2003.

Fr/OMV

# ANEXO I

## EVALUACION DE DESEMPEÑO

### A - CONDUCCION

A1) Conducción: Capacidad para persuadir y orientar a los miembros de su área hacia la consecución de los objetivos fijados, creando un clima armónico para un efectivo trabajo grupal.

A2) Responsabilidad: Confiabilidad y compromiso en la asunción de las funciones asignadas.

A3) Organización: Capacidad para movilizar y coordinar en forma efectiva los recursos técnicos, financieros y humanos para el logro de los objetivos propuestos.

A4) Comunicación: Capacidad para transmitir eficientemente ideas y proyectos tanto vertical como horizontalmente, logrando mantener la estructura en buen funcionamiento.

A5) Desarrollo del Personal: Capacidad para desarrollar y motivar a sus colaboradores, utilizando eficientemente las aptitudes de aquellos, para aumentar su grado de eficiencia y eficacia en la obtención de los objetivos.

A6) Adhesión a las Políticas: Capacidad para implementar las políticas de la municipalidad en forma equitativa y coherente.

A7) Planeamiento: Capacidad para diagnosticar las necesidades del momento, establecer objetivos a corto y largo plazo, fijando prioridades, programando y delegando actividades.

A8) Productividad y Control: Capacidad para mantener y/o modificar la estructura dentro del grado deseado de efectividad, logrando objetivos de cantidad y calidad de trabajo.

A9) Clima Organizacional: Capacidad para aunar esfuerzos hacia objetivos que satisfagan las necesidades individuales y del grupo creando un clima social seguro y organizado, logrando cohesión y unidad.

### B – PROFESIONALES – TECNICAS.

B1) Conocimiento del Trabajo: Conocimiento de los principios de las técnicas y procedimientos de su propio trabajo, así como de los trabajadores relacionados con el mismo.

B2) Calidad de Trabajo: Capacidad para realizar su trabajo con precisión y sin errores ni desviaciones, independientemente de la cantidad.

B3) Responsabilidad: Capacidad para asumir y cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a metas y plazos acordados, haciéndose cargo de las consecuencias de sus propias acciones y errores.

Se deberá hacer incidir en este factor, el grado de concurrencia al lugar de trabajo (asistencia) el cumplimiento de las normas horarias establecidas (puntualidad), así como también todos los antecedentes disciplinarios.

B4) Trabajo en Equipo: Capacidad de trabajar armónicamente con otras personas de su mismo sector y de otros, logrando resultados beneficiosos para su equipo y para los demás.

B5) Iniciativa: Capacidad de trabajar sin recibir instrucciones y generar propuestas para mejorar los procedimientos de ejecución o cualquier otro aspecto que haga más eficiente su trabajo.

B6) Comportamiento con terceros: Capacidad de trabajar estableciendo relaciones armoniosas con los ciudadanos, de manera que se logren los resultados propuestos.

B7) Colaboración: Es el empeño en alcanzar los objetivos comunes a través del interés por su propio trabajo y el de los demás poniendo a disposición de otros sus conocimientos y actividad.

B8) Resolución de Problemas: Implica la aptitud para mantener el sentido de la actividad y el esfuerzo puesto en la ejecución aun frente a obstáculos.

## C - ADMINISTRATIVAS

C1) Conocimiento del Trabajo: Conocimiento de los principios de las técnicas y de los procedimientos de su propio trabajo así como de los trabajos relacionados con el mismo.

C2) Calidad de Trabajo: Capacidad para realizar su trabajo con precisión y sin errores ni desviaciones, independientemente de la cantidad.

C3) Responsabilidad: Capacidad para asumir y cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a metas y plazos acordados haciéndose cargo de las consecuencias de sus propias acciones y errores.

Se deberá hacer incidir en este factor, el grado de concurrencia al lugar de trabajo (asistencia) el cumplimiento de las normas horarias establecidas (puntualidad), así como también todos los antecedentes disciplinarios.

C4) Trabajo en Equipo: Capacidad de trabajar armoniosamente con otras personas de su mismo sector y de otros, logrando resultados beneficiosos para su equipo y para los demás.

C5) Iniciativa: Capacidad de trabajar sin recibir instrucciones y generar propuestas para mejorar los procedimientos de ejecución o cualquier otro aspecto que haga más eficiente su trabajo.

C6) Comportamiento con Terceros: Capacidad de trabajar estableciendo relaciones armoniosas con los ciudadanos de manera que se logren los resultados propuestos.

C7) Colaboración: Es el empeño en alcanzar los objetivos comunes a través del interés por su propio trabajo y el de los demás poniendo a disposición de otros sus conocimientos y actividad.

## D – OPERATIVAS Y DE SERVICIOS

D1) Conocimiento del Trabajo: Conocimiento de los principios de las técnicas y procedimientos de su propio trabajo, así como de los trabajadores relacionados con el mismo.

D2) Calidad del trabajo: Capacidad para realizar su trabajo con precisión y sin errores ni desviaciones, independientemente de la cantidad

D3) Responsabilidad: Capacidad para asumir y cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a metas y plazos acordados, haciéndose cargo de las consecuencias de sus propias acciones y errores.

Se deberá hacer incidir en este factor, el grado de concurrencia al lugar de trabajo (asistencia) el cumplimiento de las normas horarias establecidas (puntualidad), así como también todos los antecedentes disciplinarios.

D4) Trabajo en Equipo: Capacidad de trabajar armónicamente con otras personas de su mismo sector y de otros, logrando resultados beneficiosos para su equipo y para los demás.

D5) Iniciativa: Capacidad de trabajar sin recibir instrucciones y generar propuestas para mejorar los procedimientos de ejecución o cualquier otro aspecto que haga más eficiente su trabajo.

D6) Comportamiento con Otros: Capacidad de trabajar con discreción, respeto y buen trato en relación con sus pares superiores y personas que interactúan con la dependencia de manera que se logren los resultados propuestos.

D7) Colaboración: Es el empeño en alcanzar los objetivos comunes a través del interés por su propio trabajo y el de los demás poniendo a disposición de otros sus conocimientos y actividad