



**PROVINCIA DEL NEUQUEN**  
MINISTERIO DE EMPRESAS PÚBLICAS  
ENTE PROVINCIAL DE ENERGÍA DEL NEUQUEN  
(E.P.E.N)

**RESOLUCIÓN P. N° 0726 /07.-**  
**Neuquén, 28 de Noviembre de 2.007.-**

**VISTO:**

El Expediente n° 3862-10259/07, del registro del Ente Provincial de Energía del Neuquén, referido a la elaboración y redacción del "**Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias**" previsto en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal del EPEN (Título III, Capítulo 1, Cláusula 7.1); y

**CONSIDERANDO:**

Que – según establece la Cláusula mencionada – será objeto del RAPE "*...establecer los procedimientos y normas reglamentarias referidas a la Evaluación de Desempeño, Cambios de Agrupamiento, Ascensos y Promociones Horizontales...*";

Que la elaboración del Régimen debe realizarse conforme a las consideraciones del Título IV, Capítulo 2, Cláusula 1, y a las pautas establecidas en el Anexo V del CCT;

Que – según consta en Acta n° 25 de la "Comisión de Interpretación y Autocomposición Paritaria" (CIAP) - los integrantes de la CIAP por la parte de "la Empresa" presentaron a consideración de la Comisión un proyecto inicial de RAPE en la reunión celebrada el 12 de septiembre de 2006;

Que en atención a la multiplicidad de normas relacionadas con ascensos y promociones en Acta n° 31 se acordó que - para facilitar la interpretación y aplicación del régimen - el RAPE debe condensar en un único texto ordenado dichas normas;

Que en esa oportunidad también se determinó que resulta conveniente redactar el RAPE en base a la estructura de los procedimientos del Sistema de Control Interno Permanente, sobre la cual se redactó el "Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias" que como Anexo I forma parte de la presente norma legal;

Que - según consta en las Actas de la CIAP - desde la fecha mencionada el proyecto ha sido objeto de análisis y sucesivas modificaciones hasta acordar entre ambas partes el proyecto de RAPE que en esta instancia se ha elevado a consideración y aprobación del Directorio;

Que ello constituye un atraso respecto a los plazos establecidos en el CCT (Título IV, Capítulo 2, Cláusula 1.2), pero no ha significado ningún tipo de perjuicio porque no ha impedido ni demorado la normal y gradual aplicación del CCT;

Que el RAPE, los planteles básicos y el manual de organización son los instrumentos que permitirán la implementación concreta y transparente de la carrera administrativa, en los términos en que ésta es definida por el artículo 11° del EPCAPP: "*Es el derecho del personal al progreso dentro del ámbito de actuación del agente, pudiendo ascender de un grupo, categoría o clase, a otros superiores*";

Que a efecto de definir las vacantes debe tenerse en cuenta que la planta de la empresa no se encuentra formada solamente por los planteles básicos, sino que también forman parte de la misma los agentes que ejercen cargos de conducción, pero - en virtud de lo establecido en el artículo 7° de la Ley Provincial n° 2386 -

dichos cargos de conducción se concursan cada cuatro años y la estabilidad laboral no es extensiva a los mismos;

Que por una elemental cuestión de equidad, los agentes que accedan a ocupar cargos de conducción – para lo cual se requiere haber ganado el correspondiente concurso – no deben ver limitadas sus posibilidades de ascender durante el período que ocupen el cargo;

Que el RAPE contempla esta multiplicidad de situaciones y brinda oportunidades de ascenso en forma transparente y en igualdad de condiciones a todos los agentes de la empresa (planteles básicos, cargos de conducción, etc.), pero estableciendo los resguardos necesarios para asegurar la razonabilidad y sustentabilidad de la estructura de la empresa;

Que a tal fin la Gerencia de Recursos Humanos deberá informar trimestralmente al Directorio la conformación del "Plantel de Personal Permanente" (definido en el apartado 3.7 del Anexo I del presente documento) indicando subtotales por agrupamientos, por niveles y por situación de revista (planteles básicos, cargos de conducción, licencias especiales, etc.);

Que inicialmente ningún trabajador fue encuadrado en el Nivel 5 de ninguno de los agrupamientos porque la Convención Colectiva establece como requisito excluyente para acceder al Nivel 5 de todos los Agrupamientos un mínimo de dos años de antigüedad en el Nivel 4;

Que mediante Nota ME n° 1543/06 varios agentes encuadrados inicialmente en el Nivel 4 de distintos agrupamientos solicitaron formalmente que se incorporen al RAPE *"... los elementos necesarios para que al cabo de los dos años se promocióne en forma automática a los Trabajadores que en el Encuadramiento Inicial fueron ubicados en la Posición 4, pero reunían los requisitos para acceder a la posición 5..."*;

Que la CIAP consideró que no resulta posible acceder a esta solicitud porque la antigüedad en el Nivel anterior no es el único requisito para acceder al Nivel 5, ya que también es necesario contar con una evaluación de desempeño favorable, requisito que debería omitirse si se accediera a la promoción automática solicitada;

Que – según establece el CCT – uno de los elementos valorativos para definir ascensos y promociones es "la evaluación de desempeño", cuyo procedimiento debe formar parte del RAPE;

Que en la definición de las evaluaciones *"... deberán utilizarse indicadores generales objetivos..."* (Título IV, Capítulo 2, Cláusula 1.3.3), coincidiendo ambas partes integrantes de la CIAP ("Empresa" y "Sindicatos") en la conveniencia de implementar un Sistema de Evaluación de Desempeño "por factores", empleando en esta primera instancia un número reducido de factores fácil y objetivamente mensurables;

Que - además de servir a los fines previstos en el Convenio – un adecuado Sistema de Evaluación de Desempeño debe cumplir los siguientes objetivos: Detectar el potencial de desarrollo de los trabajadores, Mejorar la comunicación entre Jefes y Trabajadores y Facilitar el auto-perfeccionamiento de los trabajadores;

Que la evaluación de desempeño es una responsabilidad inherente a la supervisión y su efectividad, en todo sentido, estará dada en función directa de la objetividad con que se realiza y de la comunicación entre supervisor y supervisado;

Que por todo ello el sistema de evaluación propuesto considera que la entrevista de evaluación de desempeño es una instancia imprescindible para el proceso de evaluación;

Que deben evitarse mediciones subjetivas por parte de los calificadores, que pueden conducir a distorsiones en la calificación, distorsiones que pueden ocurrir con mayor frecuencia cuando el calificador no logra conservar su imparcialidad en varios aspectos: Perjuicios personales, Efecto de acontecimientos recientes, Tendencia a la medición central, Interferencia de razones subconscientes;

Que por ello el Sistema de Evaluación de Desempeño propuesto por la CIAP destaca la necesidad de reducir las posibilidades de distorsión mediante capacitación y nivelación de los evaluadores, retroalimentación, y una selección adecuada de técnicas de evaluación;

Que por simplicidad y para facilitar la aplicación del régimen es conveniente ratificar herramientas legales actuales que han demostrado su eficacia desde su entrada en vigencia, tal como el "Proceso de Selección y Promoción interna del Personal del EPEN" que fuera aprobado por Resolución P. n° 0723/04;

Que uno de los aspectos fundamentales para garantizar tanto la transparencia como la igualdad de oportunidades es que cada trabajador conozca en detalle las herramientas de que dispone para prosperar en la carrera administrativa, y la forma más efectiva de lograrlo es a través del Plan de Capacitación Continua;

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias y conforme a lo resuelto por unanimidad en Acta de Reunión de Directorio N° 147/07:

**EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DEL  
ENTE PROVINCIAL DE ENERGÍA DEL NEUQUÉN  
R E S U E L V E:**

- 1) APROBAR** el "**RÉGIMEN DE ASCENSOS Y PROMOCIONES ESCALAFONARIAS**" (**RAPE**) que como Anexo I forma parte de la presente norma legal.-
- 2) APROBAR** la configuración inicial del "**PLANTEL REFERENCIAL DE PERSONAL PERMANENTE**" - con cantidades máximas de agentes discriminadas por agrupamiento y nivel -, que como Anexo II - a) forma parte del presente documento.-
- 3) RATIFICAR** el "Proceso de Selección y Promoción Interna del Personal del EPEN" que fuera aprobado por Resolución P. n° 0723/04.-
- 4) INCLUIR** en el Plan de Capacitación Continua los siguientes módulos:
  - a) Aplicación del "SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO". Obligatorio anualmente para todos los cargos de conducción de la empresa.-
  - b) Posibilidades de evolución mediante el "RÉGIMEN DE ASCENSOS Y PROMOCIONES ESCALAFONARIAS" (RAPE). Obligatorio anualmente para todos los trabajadores.-
- 5) Regístrese, Comuníquese y Archívese.-**

**RÉGIMEN DE ASCENSOS Y PROMOCIONES ESCALAFONARIAS**

**1. OBJETO**

**1.1. Objeto del R.A.P.E.:** De acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal del EPEN (Título III, Capítulo 1, Cláusula 7.1 y Título IV, Capítulo 2, Cláusula 1.3) es objeto del R.A.P.E. establecer los procedimientos y normas reglamentarias referidas a los siguientes temas:

Promociones:

- Ascensos (Promociones Verticales).-
- Promociones Horizontales.-
- Cambios de Agrupamiento.-

Temas directamente relacionados con las promociones:

- Evaluación de desempeño.-
- Reconocimiento de Idoneidad y Empirismo.-

Al único fin de facilitar la interpretación del presente documento, cuando ha resultado conveniente se incluyeron en este texto ordenado estipulaciones del Convenio Colectivo de Trabajo (en adelante CCT) y del Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial (en adelante EPCAPP), citando en cada caso la fuente del texto.-

Adicionalmente - para facilidad de interpretación y aplicación del presente Régimen sin necesidad de recurrir a otros documentos - forman parte del presente documento como Anexos IV y V dos extractos con los artículos del EPCAPP y del Convenio Colectivo de Trabajo relacionados con este régimen.-

**1.2. Objeto de la Evaluación de desempeño:** El CCT establece requisitos de desempeño - entre otros factores - para acceder a promociones verticales y horizontales. El Sistema de Evaluación de Desempeño es la herramienta para determinar si los trabajadores cumplieron dichos requisitos. Adicionalmente el sistema deberá cumplir los siguientes objetivos:

- Detectar necesidades de adiestramiento y capacitación.-
- Detectar el potencial de desarrollo de los trabajadores.-
- Mejorar la comunicación entre Jefes y Trabajadores.-
- Auto-perfeccionamiento de los trabajadores.-

**1.3. Objeto del procedimiento para Reconocimiento de Idoneidad y Empirismo:** Establecer los mecanismos para certificar idoneidad y empirismo en los casos previstos en el CCT, Título III, Capítulo 1, Cláusula 6.3.: *"Cuando las vacantes en los Agrupamientos AD – Administrativo y OP – Operativo se cubran por personal de planta, el cumplimiento de los requisitos de estudios cursados puede ser subsanado con el Reconocimiento de Idoneidad y Empirismo, y una Evaluación de Desempeño igual o superior a 60/100 puntos en el último período evaluado".*

**2. ALCANCE Y VIGENCIA:**

**2.1. Personal comprendido:** Todos los trabajadores dependientes de "la Empresa", con las exclusiones y particularidades previstas en el apartado siguiente (CCT. Título I, Capítulo 2, Cláusula 4, incisos a) y b)). -

**2.2. Personal excluido:**

- a) *"Están excluidos del presente Convenio Colectivo los Miembros del Directorio, del Órgano de Auditoría y Control de Gestión, Gerente General y Asesores. Si estas exclusiones afectaran a personas que con anterioridad al inicio de*

*dichos mandatos reunieran el carácter de personal permanente de "La Empresa", se aplicará lo dispuesto en Título IV, Capítulo 1, Cláusula 1.-*

*b) No estará alcanzado por los beneficios del Escalafón Único Funcional y Móvil (Título III, Capítulo 1) el personal que se detalla a continuación, sin perjuicio de que a los fines de las restantes disposiciones de este Convenio sean referenciados a un encuadramiento en la grilla de dicho Escalafón Único, Funcional y Móvil:*

- *El personal transitorio. Defínese como tal al contratado por "La Empresa" bajo la modalidad de prestación de servicios (o similar) para la ejecución de tareas de carácter temporario, eventual o estacional que no puedan ser realizados por el personal permanente.-*
- *El personal ingresante que a partir de la vigencia de este Convenio se incorpore a "La Empresa" sin cumplimentar con el Régimen de Concursos, tendrá igual tratamiento que el personal transitorio".-*

**2.3. Alcance del proceso:** Desde la detección hasta el cubrimiento de las vacantes.-

**2.4. Vigencia:** A partir de que se concrete la totalidad de los instrumentos necesarios para la plena aplicación del presente régimen:

- Planteles Básicos.-
- Manual de Organización.-

### **3. DEFINICIONES:**

**3.1 Carrera Administrativa:** *"Es el derecho del personal al progreso dentro del ámbito de actuación del agente, pudiendo ascender de un grupo, categoría o clase, a otros superiores"*(artículo 11° del EPCAPP).-

**3.2 Agrupamiento:** *"Presenta la clasificación (e integración) por tipo de actividad. Los Agrupamientos se identifican por letras y comprenden: AD – Administrativo... ..OP – Operativo... .. TC – Técnico... .. PF – Profesional..."* (CCT, Título III, Capítulo 1, Cláusula 1.2.1).-

**3.3 Encuadramiento:** *"Presenta la clasificación (e integración) por función, según niveles de capacitación y/o conocimiento de la tarea o actividad. Se identifican por números (1, 2, 3, 4, 5) y guardan una secuencia entre sí dentro de cada Agrupamiento, siendo el número 1 (uno) el de menor nivel. Los distintos niveles integrantes de un Agrupamiento representan el "Plan de Carrera" dentro del mismo, pero no reflejan equivalencia o concordancia escalafonaria con encuadres de otros niveles"* (CCT, Título III, Capítulo 1, Cláusula 1.2.2).-

**3.1. Ascenso:** Crecimiento vertical ascendente en la grilla del escalafón.-

**3.2. Cambio de Agrupamiento:** Significa el cambio de clasificación por tipos de actividad (CCT, Título III, Capítulo 1, Cláusula 1.6.3).-

**3.3. Promoción Horizontal:** *"...Evolución en la compensación salarial del trabajador, por su desempeño..."*.- (CCT, Título III, Capítulo 1, Cláusula 1.6.4).-

**3.4 Evaluación de desempeño:** es un procedimiento **sistemático** y **periódico** por el cual se estima el rendimiento global del trabajador por comparación entre el desempeño en su puesto y una pauta de eficiencia definida por la dirección de la empresa.-

- 3.4. Planteles básicos:** Planta de personal subalterno permanente necesario para la prestación del servicio bajo determinadas condiciones de calidad, eficiencia y eficacia.-
- 3.5. Encuadramiento de Referencia:** Encuadre (Agrupamiento y Nivel) asignado por la empresa a cada puesto de los planteles básicos acorde a las cualidades requeridas por las misiones y funciones que debe desempeñar.-
- 3.6. Cargo de Conducción:** Se consideran Cargos de Conducción incluidos en el CCT "... las Gerencias (excepto la Gerencia General) y las Jefaturas cuyas funciones se desarrollan con un mínimo de tres (3) personas a cargo. En forma especial, podrán incluirse como Cargos de Conducción las Jefaturas de Servicios Eléctricos, independientemente de la cantidad de personas a cargo". (CCT, Título III, Capítulo 5, Cláusula 2).-
- 3.7. Plantel de personal permanente:** Totalidad del personal de la empresa (Planteles básicos, cargos de conducción, personal en uso de licencias especiales), salvo personal excluido del CCT (CCT, Título I, Capítulo 2, Cláusula 4, inciso b)).-
- 3.8. Planta Política:** "... Miembros del Directorio, del Órgano de Auditoría Interna y Control de gestión, Gerente General y Asesores..." (CCT, Título I, Capítulo 2, Cláusula 4, inciso a)).-
- 3.9. Personal Transitorio:** Personal contratado por el E.P.E.N. bajo la modalidad de prestación de servicios (o similar) para la ejecución de tareas de carácter temporario, transitorio, eventual o estacional que no pueden ser realizadas por el personal permanente (Régimen aprobado por Resolución P. n° 093/06). Igual tratamiento que el personal transitorio tendrá el personal ingresante incorporado a la empresa sin cumplimentar con el Régimen de Concursos (Convenio Colectivo de Trabajo, Título I, Capítulo 2, apartado 4.b)).-
- 3.10. Plantel referencial de personal permanente:** Es la planta de personal permanente definida para la empresa - con cantidades máximas de agentes discriminadas por agrupamiento y nivel -, cuya configuración inicial es la que forma parte del presente documento como Anexo II - a). Incluye las previsiones necesarias para cubrir situaciones transitorias (por ejemplo ausencias por licencias especiales) y especiales (aplicación del artículo 24° del EPCAPP y concordantes del CCT).-
- 3.11. Vacante:** Toda posición laboral que no está cubierta por personal permanente de la empresa. Las ausencias definitivas (renuncia, jubilación, etc.) generan vacantes. Las ausencias transitorias recibirán el tratamiento que para cada caso se indica en el apartado 5 del presente documento. A los fines de aplicación del presente régimen se distinguen dos tipos de vacantes (para cada una de las cuales se define distinto tratamiento):
- a) Puesto laboral vacante en los Planteles Básicos.-
  - b) Encuadramiento Vacante en el Plantel Referencial de Personal Permanente.-

#### **4. REFERENCIAS**

- Convenio Colectivo de Trabajo para el personal del E.P.E.N..-
- Ley Provincial n° 2386.-
- Ley Provincial n° 2510.-
- Estatuto para el Personal de la Administración Pública de la Provincia del Neuquén.-

#### **5. ASCENSOS Y CAMBIOS DE AGRUPAMIENTO**

## **5.1. Generalidades y Principios Básicos:**

El presente documento establece los mecanismos para cambios de agrupamiento y/o de nivel dentro de la empresa.-

De acuerdo a la normativa establecida es condición esencial para que se concrete un ascenso o cambio de agrupamiento la existencia previa de la vacante.-

A tal fin las ausencias transitorias – aunque sean prolongadas - bajo ningún concepto se podrá considerar que generan vacantes y para su cubrimiento es facultad del Directorio disponer medidas transitorias.-

Las posiciones laborales de los planteles básicos tienen asociado un Encuadramiento de Referencia (Agrupamiento y Nivel) acorde a las cualidades requeridas por las misiones y funciones a desempeñar.-

Las promociones verticales (ascensos) podrán concretarse conforme a lo establecido en el apartado 5.2 (Cubrimiento de vacantes de los planteles básicos) o 5.3 (Cubrimiento de Encuadramientos Vacantes en el Plantele Referencial de Personal Permanente). En este último caso se podrá ascender solamente hasta un nivel por encima del "Encuadramiento de Referencia" asignado por la empresa al puesto ocupado por el trabajador.-

Los cambios de agrupamiento solamente podrán concretarse por Cubrimiento de vacantes de los planteles básicos (apartado 5.2).-

Los cargos de conducción no tienen asociado agrupamiento ni nivel. Se concursan cada cuatro (4) años (Ley n° 2386, Artículo 7°) y la estabilidad laboral no es extensiva al cargo (CCT, Título II, Capítulo 1, Cláusula 2). Los Concursos para ocupar cargos de Conducción no contemplan ascensos y el adjudicatario del cargo tiene derecho a percibir una Bonificación Remunerativa por "Responsabilidad Funcional de Conducción".-

Durante el período en ejercicio del cargo de conducción el trabajador materialmente se encuentra impedido de acceder a vacantes de los planteles básicos (que se cubrirán conforme a lo previsto en el apartado 5.2) y por ello no podrá acceder de nivel por esta metodología.-

No obstante, es principio general de este régimen, que los trabajadores en cargos de conducción deben conservar las mismas posibilidades de ascenso que si hubieran permanecido en su puesto de origen. Por tal motivo podrán ascender de nivel conforme a lo establecido en el apartado 5.3 del presente documento (Cubrimiento de Encuadramientos Vacantes en el Plantele Referencial de Personal Permanente).-

## **5.2. Cubrimiento de Vacantes de Los Planteles Básicos**

- a) Las vacantes de los Planteles Básicos se cubrirán mediante el "Proceso de Selección y Promoción Interna del Personal del EPEN" (Resolución P. n° 723/04). En caso que el cubrimiento de la vacante signifique Ascenso y/o Cambio de Agrupamiento solo podrá concretarse dicha promoción si se cumplen los siguientes requisitos (todos ellos de carácter excluyente):
  - Deberá tratarse de una vacante definitiva (las ausencias transitorias no generan vacantes).-
  - Solamente se podrá ascender hasta el "Encuadramiento de Referencia" del puesto a cubrir.-
  - La última Evaluación de Desempeño del trabajador no podrá ser inferior a los 60/100 puntos, en general, o al nivel que se requiera específicamente para encuadramientos superiores. Si en los dos (2) últimos años previos a la fecha de los Ascensos o Cambios de Agrupamiento no se hubiera realizado Evaluación de Desempeño, "La Empresa" deberá efectuarla especialmente para los trabajadores involucrados (CCT, Título III, Capítulo 1, Cláusula 1.6.3.c).-
  - El postulante deberá cumplir con la totalidad de las capacidades establecidas para el nivel del puesto a cubrir en el Convenio Colectivo de Trabajo. Para verificar este requisito indefectiblemente deberá adoptarse

la secuencia completa de técnicas de selección (Resolución P. n° 723/04, artículo 14°).-

- Cuando las vacantes en los Agrupamientos AD - Administrativo y OP - Operativo se cubran por personal de planta, el cumplimiento de los requisitos de estudios cursados puede ser subsanado con el Reconocimiento de Idoneidad y Empirismo (CCT, Título III, Capítulo 1, Cláusula 1.6.3.a), que deberá certificarse conforme a lo establecido en el apartado 5.5 del presente Régimen.-
- En los casos que se cubran vacantes en los Agrupamientos TC - Técnico y PF - Profesional, el cumplimiento de los requisitos para cualquiera de los niveles de Encuadramiento es taxativo y obligatorio.-

- b) La aprobación final de lo actuado y la decisión acerca de las promociones pertinentes corresponderán al Directorio (Anexo V del CCT).-
- c) La Comisión Examinadora estará compuesta por el Jefe Inmediato Superior del puesto, el Jefe de Unidad y/o el Gerente correspondiente, el Gerente de Recursos Humanos o quien lo represente y el Director en representación de los empleados o quien este designe (Anexo V del CCT).-  
La decisión de la Comisión deberá constar en un Acta que formará parte de las actuaciones.-
- d) Capacitación previa para nivelación. La Gerencia de Recursos Humanos podrá - en forma excepcional cuando pueda hacerse en el corto plazo y no estuvieran comprendidos en el Plan de Capacitación Continua - proponer cursos de capacitación previos al llamado de Búsqueda Interna, con el objetivo de nivelar conocimientos o habilidades. Deberá estar justificado y especificado en forma concreta la necesidad, el objetivo y la implementación de los mismos.-

### **5.3. Cubrimiento de Encuadramientos Vacantes en el Plantel Referencial de Personal Permanente.-**

- a) El presente mecanismo permite ascender sin cambiar de función, pero se podrá ascender hasta solamente un nivel por encima del "Encuadramiento de Referencia" de la función ocupada por el trabajador.-
- b) Podrán participar los trabajadores en cargos de conducción, quienes podrán ascender hasta un nivel por sobre su categoría de revista.-
- c) Anualmente el Directorio determinará las vacantes disponibles para ascender por este mecanismo, por comparación entre el "Plantel de Personal Permanente" (informada por la Gerencia de Recursos Humanos tomando como modelo el Anexo II-b de la presente norma legal) y el "Plantel Referencial de Personal Permanente" (Anexo II-a de la presente norma legal), teniendo en cuenta las previsiones necesarias para las situaciones previstas en el artículo 24° del EPCAPP y concordantes del CCT y que las ausencias transitorias – aún las prolongadas – no generan vacantes.-
- d) Las vacantes disponibles se mantendrán publicadas desde el primer día hábil del mes de noviembre hasta el último día hábil de cada año mediante las carteleras propias de la empresa (físicas y virtual de Intranet), así como informe adjunto al recibo de haberes del mes de octubre. Los interesados podrán inscribirse dentro del período coincidente con la publicación en las oficinas de la Gerencia de Recursos Humanos o en las dependencias que la misma habilite a tal fin en el interior provincial.-
- e) Las vacantes escalafonarias se adjudicarán por orden descendente desde el nivel 5 de cada agrupamiento, quedando establecido que si persisten categorías vacantes en un nivel podrán ser adjudicadas en el nivel inmediato inferior, y así sucesivamente.-

- f) Para participar del proceso de selección se deberá contar con evaluación de desempeño superior a 60/100 o – en caso que resulte mayor - la adecuada al requisito establecido en el CCT para el nivel de encuadre pretendido, pero a efectos de definir la adjudicación de la vacante la evaluación de desempeño no tendrá otro efecto que el mencionado.-
- g) Los dos elementos valorativos objetivos que se tendrán en cuenta para definir la adjudicación de las vacantes serán una entrevista personal con la Comisión Seleccionadora (Resolución P. n° 0723/04, Anexo I, Artículo 12°) y una evaluación de conocimientos y capacidad. La evaluación no será genérica sino que versará sobre temas relacionados directamente con la función desarrollada por el trabajador - con una complejidad acorde al nivel pretendido -, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes (No se evaluará por comparación directa entre los aspirantes, sino la capacidad de cada uno en referencia al puesto ocupado).-
- h) Hasta tanto se definan los módulos del Plan de Capacitación Continua cuyo cumplimiento signifique el reconocimiento de idoneidad y empirismo (apartado 5.5), la calificación favorable en esta evaluación operará como reconocimiento de Idoneidad y Empirismo para suplir la exigencia de Estudios Secundarios en el caso de los trabajadores de los Agrupamientos Administrativo y Operativo. Será competencia del Tribunal de Evaluación de Desempeño verificar el cumplimiento de las condiciones y requerimientos de estas evaluaciones (CCT, Título I, Capítulo 4, apartado 4.2).-
- i) El orden de mérito se determinará de acuerdo a la calificación final obtenida ponderando las calificaciones de ambas instancias – entrevista y evaluación – con igual incidencia.-
- e) La aprobación final de lo actuado y la decisión acerca de las promociones pertinentes corresponderán al Directorio (Anexo V del CCT).-

#### **5.4. Promociones Horizontales:**

- a) La "Bonificación por Desempeño" (Promoción Horizontal) es la evolución en la compensación salarial del trabajador por su desempeño (CCT, Título III, Capítulo 1, Cláusula 6.4).-
- b) Se mide por Tramos (períodos de dos años) y cada Tramo representa el dos por ciento (2 %) del Salario Básico que le corresponda al trabajador de acuerdo a su encuadramiento en la Estructura Salarial Básica (CCT, Título III, Capítulo 1, Cláusula 6.4).-
- c) Los porcentajes alcanzados por cada trabajador son acumulativos y el nivel de Tramo alcanzado es de reconocimiento, inclusive, en los cambios de Agrupamiento y/o Ascensos (CCT, Título III, Capítulo 1, Cláusula 6.4).-
- d) Se valoriza el desempeño del trabajador en función de su Evaluación de Desempeño (conforme a lo establecido en el apartado 6 del presente documento) y si la misma resultara igual o superior a sesenta (60/100) puntos, se procede a promocionarlo al Tramo siguiente (CCT, Título III, Capítulo 1, Cláusula 6.4).-
- e) La "Bonificación por Desempeño" (promoción horizontal) se comenzará a aplicar a partir del 01 de enero de 2.008 (CCT, Título IV, Capítulo 2, Cláusula 3), liquidándose en conjunto con los haberes de dicho mes la bonificación por el desempeño en el período 01 de enero de 2.006 al 31 de diciembre de 2007.-

- f) A partir de esa fecha se computarán los siguientes tramos de dos años establecidos en el CCT, liquidándose la bonificación correspondiente con los haberes del mes de enero del año siguiente al período en el que se evaluó el desempeño.-
- g) Si en los dos (2) últimos años previos a la fecha de la Promoción no se hubiera realizado Evaluación de Desempeño (incluso para el primer período a promocionar), a los efectos de la misma se adoptará una calificación de sesenta (60/100) puntos, o bien se considerará la calificación de la última Evaluación disponible - si la hubiera -, la que resulte mayor (CCT, Título III, Capítulo 1, Cláusula 6.4).-
- h) Los porcentajes correspondientes a "Bonificación por Desempeño" se le acumularán y se le abonarán automáticamente a los trabajadores en uso de licencia para ocupar cargos electivos o de representación gremial (CCT, Título II, Capítulo 4, Cláusula 3).-
- i) Para el personal que se desempeñe en cargos excluidos del CCT, una vez que el trabajador finalice su gestión se promocionarán automáticamente los tramos que se hubieran medido durante el período de su gestión (CCT, Título IV, Capítulo 1, Cláusula 1).-

### **5.5. Reconocimiento de Idoneidad y Empirismo:**

En virtud de lo establecido en el CCT, Título III, Capítulo 1, Cláusula 6.3, los requisitos de estudios cursados no son excluyentes para cubrir con personal de planta posiciones laborales de los Agrupamientos Administrativo y Operativo, y podrán ser suplidos por el reconocimiento de idoneidad y empirismo. A tal fin, se procederá del siguiente modo:

- a) En caso que un trabajador se inscriba para cubrir un puesto de trabajo para el cual se exige igual nivel de estudios que para el puesto que ocupa, sin más trámite se efectuará el Reconocimiento de Idoneidad y Empirismo.-
- b) Para cada puesto de trabajo de los Agrupamientos Operativo y Administrativo que requieran estudios secundarios se definirán los módulos del Plan de Capacitación Continua cuyo cumplimiento y aprobación significará el Reconocimiento de Idoneidad y Empirismo. A tal fin, en lugar del título requerido, al momento de la inscripción en una búsqueda el trabajador presentará las constancias de haber cumplido y aprobado los módulos establecidos. El listado de módulos exigibles será propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos y sometido a aprobación del Directorio, previo tratamiento en el ámbito de la CIAP.-  
Hasta definir los mencionados módulos – y hasta que haya transcurrido el plazo necesario para que los interesados hubieran podido acceder a dicha capacitación - se procederá de acuerdo a lo siguiente, según corresponda:
  - En caso de Cubrimiento de Vacantes de Los Planteles Básicos (5.2 del presente) se admitirá la inscripción de todos los postulantes interesados. Al aplicar la secuencia completa de técnicas de selección (Resolución P. n° 723/04, artículo 14°) las pruebas de conocimiento y capacidad que forman parte del proceso de selección - acordes al puesto y el nivel escalafonario a cubrir – deberán permitir certificar si el postulante posee las capacidades necesarias para suplir mediante idoneidad y empirismo el título requerido.-
  - En caso de Cubrimiento de Encuadramientos Vacantes en el Plantel Referencial de Personal Permanente (apartado 5.3 del presente) se procederá conforme a lo establecido en el inciso h) de dicho apartado.-

## **6. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

### **6.1. Principios Generales y Finalidad**

- a) Es un procedimiento sistemático y periódico por el cual se evalúa el rendimiento global del trabajador, pero además debe tender un puente entre el responsable y sus colaboradores de mutua comprensión y adecuado diálogo en cuanto a lo que se espera de cada uno. Un trabajador necesita saber cómo está realizando su trabajo, y su Jefe necesita saber como son recibidas sus instrucciones y directivas.-  
Además de mejorar la comunicación entre el Jefe y el Trabajador, será objetivo esencial del sistema de evaluación de desempeño detectar necesidades de capacitación para optimizar los planes anuales de capacitación.-
- b) La evaluación de desempeño es una responsabilidad inherente a la supervisión y su efectividad depende del cumplimiento de todas las acciones fijadas en el sistema de evaluación y, en todo sentido, estará dada en función directa de la objetividad con que se realiza y de la comunicación entre supervisor y supervisado. Por ello:
  - La entrevista de evaluación de desempeño es una instancia imprescindible para el proceso de evaluación.-
  - Es necesario reducir las posibilidades de distorsión - mediante capacitación y nivelación de los evaluadores, retroalimentación, y una selección adecuada de técnicas de evaluación – y deben evitarse mediciones subjetivas por parte de los calificadores.-
- c) El CCT establece requisitos de desempeño - entre otros factores - para acceder a promociones verticales y horizontales. El Sistema de Evaluación de Desempeño es la herramienta para determinar si los trabajadores cumplieron dichos requisitos.-
- d) Desde el punto de vista de cada parte interviniente la finalidad del sistema se resume del siguiente modo:
  - Para la Empresa: Le permite conocer el estado actual del personal para desarrollar un proceso global de planificación de Recursos Humanos, a fin de alinearlos con el planeamiento estratégico de la organización.-  
Facilita saber, a nivel global, el grado de conocimiento de los Cargos de Conducción sobre el personal a su cargo.-
  - Para los Cargos de Conducción: Les ayuda a orientar hacia una mayor eficiencia el desempeño de las personas de su grupo de trabajo.-  
Les ofrece elementos concretos para realizar acciones referidas a las personas en lo que a capacitación y motivación se refiere.-  
Les brinda una oportunidad para iniciar o reforzar el diálogo con el personal a su cargo.-
  - Para el trabajador evaluado: Le abre una instancia de comunicación con sus superiores para intercambiar ideas y lograr acuerdos.-  
Le permite saber qué se espera de él, cuál es su desempeño y cómo mejorar sus resultados.-  
Le permite expresar sus expectativas y necesidades de capacitación y sugerir modificaciones a las modalidades de trabajo y relaciones con su compañeros de tareas.-
- e) Debe asumirse que las organizaciones suelen entrar en un pequeño caos en épocas de aplicar las evaluaciones de desempeño, porque se desatienden las

tareas habituales. Es el costo de una organización que pretende ser ordenada.-

## **6.2. Desarrollo del proceso de evaluación:**

- a) Tanto para los puestos de trabajo como para los cargos de conducción los evaluadores serán los superiores inmediatos de cada evaluado. Las evaluaciones se realizarán todos los años, evaluando el desempeño del personal en el período de doce meses que culmine en la fecha de la evaluación.-
- b) La evaluación se realizará considerando todos los factores a evaluar con la ponderación prevista para cada uno de ellos en el apartado siguiente (con distinto grado de incidencia para puestos de trabajo que para cargos de conducción), en base a la Planilla de Evaluación que como Anexo III forma parte de la presente norma legal, y teniendo en cuenta las recomendaciones para los evaluadores a fin de evitar distorsiones en la calificación. El resultado global surge de la suma de los puntajes parciales.-  
A manera de resumen el evaluador deberá identificar los puntos fuertes y los aspectos a mejorar por el evaluado y comentarlos brevemente en la planilla.-
- c) El evaluador deberá revisar las evaluaciones con su superior, quien dejará constancia de ello en la planilla de evaluación.-
- d) A partir de ello se deberá efectuar la entrevista con el evaluado, a desarrollar respetando las recomendaciones establecidas en el apartado correspondiente. El evaluado tendrá la posibilidad de efectuar los comentarios que desee, dejando constancia de ello en la planilla. La firma del evaluado en la Planilla de Evaluación no significa necesariamente su conformidad, solamente indica conocimiento completo respecto a su contenido.-
- e) Una vez concluida la entrevista y realizada la calificación, cada Evaluación deberá ser remitida por la dependencia que corresponda - con la conformidad de la Gerencia correspondiente - a la Gerencia de Recursos Humanos, para ser luego derivada al Tribunal de Evaluación de Desempeño.-
- f) Los responsables de cada Gerencia deberán organizar la secuencia anterior de modo que la totalidad de las evaluaciones sean remitidas antes del 31 de octubre de cada año al Tribunal de Evaluación.-
- g) El Tribunal de Evaluación dictará sus propias normas de organización y funcionamiento interno para ejercer sus competencias antes de presentar al Directorio el informe final de las evaluaciones realizadas (Convenio Colectivo de Trabajo, Título I, Capítulo 4, Cláusula 4). Será competencia de este Tribunal:
  - Verificar el cumplimiento de las condiciones y requerimientos de las Evaluaciones de Desempeño, de Idoneidad y Empirismo.-
  - Controlar que todos los procesos sean administrados eficaz y transparentemente, y que se realicen las debidas comunicaciones.-
  - Arbitrar y resolver las observaciones o impugnaciones presentadas.-
  - Efectuar las observaciones que estimara necesarias sobre las evaluaciones realizadas.-
  - Presentar al Directorio el correspondiente Informe final de las evaluaciones efectuadas.-
- h) Sólo será evaluado el personal activo. No serán evaluados los trabajadores para los cuales – en función de su fecha de jubilación – la Evaluación de Desempeño no tenga efecto alguno. Los trabajadores en uso de licencias especiales (gremiales, para ocupar cargos excluidos del CCT, etc.) serán

evaluados en la primera evaluación que se realice luego de su reincorporación efectiva a las tareas, todo ello sin perjuicio de las promociones automáticas establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo.-

- i) Si por alguna circunstancia un trabajador tuvo dos dependencias durante el período evaluado, será evaluado por sus dos jefes, considerándose a todos los efectos la mayor calificación global obtenida. No obstante, no serán consideradas las evaluaciones de períodos inferiores a dos meses.-

### **6.3. Factores a evaluar**

#### **6.3.1. Se evaluarán los siguientes factores:**

- a) Motivación e iniciativa.-
- b) Relaciones interpersonales.-
- c) Conocimiento del trabajo y asimilación de la capacitación.-
- d) Productividad.-
- e) Seguridad y control ambiental.-
- f) Asistencia y Puntualidad.-
- g) Capacidad de conducción (sólo para los que ejercen en puestos de conducción)

#### **6.3.2. Descripción de los Factores a Evaluar:**

- a) Motivación e iniciativa:  
Motivación: tiene motor propio. Enfrenta su trabajo en forma entusiasta. Requiere pocos estímulos externos.-  
Iniciativa: acciona cuando corresponde o presenta sugerencias sin esperar indicaciones para hacerlo.-

Conductas clave: Energía, querer hacer. Imaginación, anticipación, oportunidad.-

Situación guía: Actúa por sí mismo y no necesita incentivación alguna. Pone en práctica o sugiere eficaces alternativas para el logro de objetivos.-

- b) Relaciones Interpersonales: Puede trabajar en equipo de pares, subordinados y superiores. Tiene facilidad para comunicarse y para hacer entender sus ideas, como así también para escuchar y comprender las ideas de otros. Cuando corresponde se relaciona con facilidad con clientes externos, proveedores, etc..-

Conducta clave: Diplomacia, compromiso, comprensión, contención, tolerancia, reserva, cooperación, sensibilidad, franqueza, colaboración.-

Situación guía: Es habitual que colabore en la solución de los problemas que presentan los otros integrantes del grupo.-

- c) Conocimiento del trabajo y asimilación de la capacitación: Domina todos los aspectos inherentes a su función. Es capaz de establecer métodos y sistemas de trabajo. Conoce y aplica las políticas, métodos y procedimientos de la organización.-

Conducta clave: Manejo de información, conocimiento y aplicación de normas, comprensión y seguimiento de procesos, capacidad de aprendizaje, puesta en práctica de la capacitación recibida.-

Situación guía: Realiza su trabajo en forma autónoma y sólo realiza consultas en forma esporádica. El producto de su trabajo reúne las condiciones de calidad requeridas. Se mantiene informado respecto de los cambios que pueden beneficiar su tarea.-

- d) Productividad: Alcanza los niveles de productividad esperados. Mantiene una relación adecuada entre los recursos utilizados y la producción obtenida.-

Conducta clave: Adecuada capacidad de discriminar entre lo principal y lo accesorio, implementación, resultados, optimización de procesos, mejora continua.-

Situación guía: Se preocupa por el mejoramiento de sus procesos de trabajo.-

- e) Seguridad y Control Ambiental: Tiene conciencia de su seguridad personal y de la de los otros. Utiliza en forma regular los elementos de seguridad necesarios para cada actividad. Conoce y aplica medidas de seguridad. Se compromete con los distintos programas de acciones del SGA y SySO, diseñados por el ente. Se interesa en temas de prevención y recuperación ecológica.-

Conducta clave: Información, conciencia, prevención, compromiso, adopción activa de medidas.-

Situación guía: Conoce y respeta las acciones programadas tanto del sistema SySO, como del SGA. Utiliza los elementos de seguridad disponibles para su trabajo. Se anticipa a los accidentes difundiendo en su medio las medidas de seguridad adecuadas.-

- f) Asistencia y Puntualidad: Cumple con los requisitos establecidos por el ente en cuanto a la asistencia y puntualidad de jornada laboral.-

Conducta clave: Concurrencia, compromiso, puntualidad y cumplimiento.-

- g) Capacidad de Conducción: El supervisor contemporáneo debe dar pruebas, testimonio (a través de sus conocimientos, habilidades y actitudes) de su capacidad de conducción. La sola posición de jefe no asegura que está habilitado para conducir.-

Para evaluar este factor se seguirá el criterio de evaluación a 180°, considerando también la opinión de los pares y los dependientes del evaluado (obtenidas a través de entrevistas realizadas a tal fin).-

Conducta clave: Franco; respeta, estimula; comprende; enseña.-

Situación guía: Se preocupa por suministrar a su personal los conocimientos que necesita para desempeñar la tarea lo mejor posible. Tiene habilidad para detectar qué capacidades de su evaluado merecen ser desarrolladas y estimuladas. Genera confianza y respeto y logra que sus colaboradores consigan resultados exitosos en tiempo y forma.-

### **6.3.3. Grados de Evaluación:**

Para ponderar cada uno de los factores de desempeño a evaluar se utilizarán los siguientes grados de evaluación:

- a) EXCELENTE: Constantemente logra resultados que exceden las exigencias y responsabilidades del puesto y su desempeño es claramente superior.-
- b) MUY BUENO: Frecuentemente logra resultados que exceden las exigencias y responsabilidades del puesto.-
- c) SATISFACTORIO: Constantemente llena la expectativa. Cumple y satisface las responsabilidades del puesto.-
- d) REGULAR (NECESITA MEJORAR): El desempeño está ligeramente por debajo del nivel satisfactorio. En estos casos indefectiblemente deberán especificarse concretamente las cuestiones a corregir para mejorar el desempeño.-
- e) INSATISFACTORIO: El desempeño está por debajo del nivel aceptable. Debe lograrse una importante mejora en el corto plazo.-

### **6.3.4. Ponderación:**

**6.3.4.1.** Puestos de Trabajo: Para la evaluación de los puestos de trabajo (que no sean cargos de conducción) se deben aplicar seis (6) factores. Cada uno de ellos podrá tener los siguientes puntajes máximos (en todos los casos el puntaje mínimo será cero):

a) Motivación e iniciativa: puntos.-	12
b) Relaciones interpersonales: puntos.-	20
c) Conocimiento del trabajo y asimilación de la capacitación: puntos.-	20
d) Productividad: puntos.-	20
e) Seguridad y control ambiental: puntos.-	20
f) Asistencia y Puntualidad:	8 puntos.-

El puntaje total máximo posible es de cien (100) puntos. Para calificar cada factor solamente se utilizarán unidades enteras o fracciones de medio punto.-

Los factores con puntaje máximo de veinte (20) puntos se evaluarán de acuerdo a la siguiente escala:

- Insatisfactorio: de 0,00 a 7,50.-
- Regular: de 8,00 a 11,50.-
- Satisfactorio: de 12,00 a 14,50.-
- Muy bueno: de 15,00 a 17,50.-
- Excelente: de 18,00 a 20,00.-

El factor con puntaje máximo de doce (12) puntos se evaluará de acuerdo a la siguiente escala:

- Insatisfactorio: de 0,00 a 4,50.-
- Regular: de 5,00 a 7,00.-
- Satisfactorio: de 7,50 a 8,50.-
- Muy bueno: de 9,00 a 10,50.-
- Excelente: de 11,00 a 12,00.-

El factor con puntaje máximo de ocho (8) puntos se evaluará de acuerdo a la siguiente escala:

- Insatisfactorio: de 0,00 a 3,00.-
- Regular: de 3,50 a 4,50.-
- Satisfactorio: de 5,00 a 5,50.-
- Muy bueno: de 6,00 a 7,00.-
- Excelente: de 7,50 a 8,00.-

**6.3.4.2.** Cargos de Conducción: Para la evaluación de los cargos de conducción se deben aplicar los siete (7) factores. Cada uno de ellos podrá tener los siguientes puntajes máximos (en todos los casos el puntaje mínimo será cero):

a) Motivación e iniciativa: puntos.-	16
b) Relaciones interpersonales: puntos.-	16
c) Conocimiento del trabajo y asimilación de la capacitación: puntos.-	12
d) Productividad: puntos.-	12
e) Seguridad y control ambiental: puntos.-	16

- f) Asistencia y Puntualidad: 12 puntos.-
- g) Capacidad de conducción: 16 puntos

El puntaje total máximo posible es de cien (100) puntos. Para calificar cada factor solamente se utilizarán unidades enteras o fracciones de medio punto.-

Los factores con puntaje máximo de dieciséis (16) puntos se evaluarán de acuerdo a la siguiente escala:

- Insatisfactorio: de 0,00 a 6,00.-
- Regular: de 6,50 a 9,50.-
- Satisfactorio: de 10,00 a 11,50.-
- Muy bueno: de 12,00 a 14,00.-
- Excelente: de 14,50 a 16,00.-

El factor con puntaje máximo de doce (12) puntos se evaluará de acuerdo a la siguiente escala:

- Insatisfactorio: de 0,00 a 4,50.-
- Regular: de 5,00 a 7,00.-
- Satisfactorio: de 7,50 a 8,50.-
- Muy bueno: de 9,00 a 10,50.-
- Excelente: de 11,00 a 12,00.-

#### **6.4. Requisitos necesarios a cumplir por los evaluadores:**

##### **6.4.1. Cualidades de los evaluadores:**

A continuación se enumeran las características fundamentales de un evaluador para que puedan reconocer sus puntos fuertes y reforzar sus puntos débiles:

- Integridad: correspondencia entre la palabra y la acción.-
- Honestidad: condición de ser veraz, de abstenerse de apelar al engaño.-
- Criterio de realidad: considerar factores y cursos de acción a la luz de criterios posibles.-
- Objetividad: capacidad para observar, analizar, comparar y sintetizar.-
- Capacidad para tomar decisiones: elegir una acción en situaciones comprometidas y ponerla en la práctica.-
- Flexibilidad: capacidad para adaptarse a situaciones cuando surgen problemas y oportunidades para alcanzar determinados objetivos.-
- Habilidad para realizar una entrevista: conocer las metodologías para implementar una entrevista de devolución y tener cierta experiencia en esta tarea.-
- Sensibilidad interpersonal: capacidad para ser receptivo, comprensivo, reservado.-
- Habilidad comunicacional: capacidad para transmitir ideas y para saber escucharlas.-
- Capacidad para evaluar: observar conductas concretas, tener criterios mensurables, ser imparcial y poder dividir el desempeño laboral de los factores afectivos.-

##### **6.4.2. Elementos subjetivos del evaluador que deben evitarse:**

Las mediciones subjetivas del desempeño pueden conducir a distorsiones de la calificación. Estas distorsiones pueden ocurrir con mayor frecuencia cuando el evaluador no logra conservar su imparcialidad en varios aspectos:

- Los prejuicios personales: cuando el evaluador sostiene a priori una opinión personal anterior a la evaluación, basada en estereotipos, el resultado puede ser gravemente distorsionado.-
- Efecto de acontecimientos recientes: las calificaciones pueden verse afectadas en gran medida por las acciones más recientes del empleado. Es más probable que estas acciones (buenas o malas) estén presentes en la mente del evaluador. Un registro cuidadoso de las actividades del empleado puede servir para disminuir este efecto. Los trabajadores, conscientes de este hecho, pueden esperar la proximidad de la evaluación para mejorar su desempeño.-
- Tendencia a la medición central: algunos evaluadores tienden a evitar las calificaciones muy altas o muy bajas, distorsionando de esta manera sus mediciones para que se acerquen al promedio.-
- Efecto de halo o aureola: ocurre cuando el evaluador califica al empleado predispuesto a asignarle una calificación aún antes de llevar a cabo la observación de su desempeño, basado en la simpatía o antipatía que el empleado le produce.-
- Interferencia de razones subconscientes: movidos por el deseo inconsciente de agrandar y conquistar popularidad, muchos evaluadores pueden adoptar actitudes sistemáticamente benévolas o sistemáticamente estrictas.-

## **6.5. Entrevista de Evaluación de Desempeño:**

**6.5.1.** Propósito: que el jefe inmediato (evaluador) y el subordinado (evaluado) tengan la oportunidad de:

- Revisar el grado de cumplimiento de las metas establecidas al inicio del ejercicio.-
- Discutir acerca de las actividades que se han desarrollado correctamente, aquellas donde se han encontrado problemas y acordar las soluciones.-
- Comentar acerca de programas a corto y mediano plazos, de acuerdo con las prioridades del área y de la institución misma.-
- Identificar medidas que puedan ayudar a mejorar el desempeño.-
- Revisar las necesidades de desarrollo y proponer las acciones internas a seguir, así como acordar las metas para el siguiente ejercicio.-

**6.5.2.** Reglas Básicas para la Entrevista:

- Será de mayor provecho si se toma como una oportunidad para aconsejar y ayudar al evaluado, procurando crear un diálogo donde se desarrollen nuevas ideas y se alimente el interés mutuo; detectando, al mismo tiempo, aquellas donde se presenten problemas.-
- Los problemas detectados deben ser comentados abiertamente, identificando claramente las áreas de mejora.-
- Para el logro de lo anterior, es de gran importancia que se estimule al evaluado para que exprese sus puntos de vista y conclusiones, en lugar de que el evaluador imponga los suyos propios. Los problemas deberán ser abordados con el objeto de resolverlos conjuntamente, y no para culpar al evaluado, disminuyendo así temores que puedan perjudicar las relaciones entre el evaluado y el evaluador.-

**6.5.3.** Recomendaciones a los evaluadores para la preparación de la entrevista y durante su realización:

- Prepare la entrevista con suficiente antelación: Tenga presente los contenidos del formulario, del manual de Evaluación y los antecedentes de la persona que Usted va a evaluar. Piense qué va a decirle al entrevistado y cuál es el modo más apropiado para hacerlo.-
- Elija el momento oportuno.-  
La entrevista requerirá tiempo. Establezca un horario en que no sea interrumpido por otros asuntos, ni se vea limitado por otra actividad.-  
Asegúrese que el momento elegido también es conveniente para la persona a evaluar, siempre dentro de su horario de trabajo.-
- Elija un lugar habitual de reunión.-  
Por ser una actividad propia del estado de trabajo, evite dar la idea de una situación extraordinaria o artificial.-  
Busque un espacio que resulte familiar para el evaluado y para Ud., garantizando que no será interrumpido por otras tareas o llamados.-  
Tenga en cuenta que se trata de una entrevista confidencial.-
- Comuníquese como lo hace habitualmente.-  
Hágalo desde la posición que ocupa normalmente y en el lenguaje que Usted se expresa en su relación cotidiana.-  
Estimule una comunicación sincera que genere confianza en sus colaboradores.-
- Presente los objetivos de la entrevista.-  
Asegúrese que el evaluado comprenda los objetivos de la entrevista.-  
Si se trata de alguien que no conoce el sistema de evaluación, hágaselo conocer antes de la entrevista.-  
Avale el sistema y demuestre confianza en la metodología.-
- Deténgase en los aspectos de mayor importancia. Puede comentar los puntos siguiendo este orden:  
Aspectos positivos.-  
Puntos a mejorar.-  
Aspectos complementarios.-  
No se deje dominar por la emoción. Si su opinión es justificada y razonable, manténgala.-
- Fundamente sus opiniones.-  
Exponga sus opiniones en forma clara y objetiva, es probable que haya cosas que su colaborador no percibe.-  
No se deje influir por compromisos personales. Cuide que su discurso sea coherente con su forma de actuar.-
- Establezca acuerdos para el futuro.-  
Explicítelos con él en el plan de acción conjunto.-  
Sea realista respecto del desarrollo del evaluado, evite crear ilusiones o expectativas infundadas.-
- Haga un repaso de los acuerdos y cierre la entrevista.-  
No se olvide de los compromisos asumidos durante la entrevista.-  
Asegúrese que tanto Usted como el Evaluado han dicho todo lo que debían.-  
Pregunte al evaluado si desea agregar algo; caso contrario dé por finalizada la entrevista.-

**6.5.4.** Comunicación: Desde el rol de Evaluador del Desempeño de un colaborador, la responsabilidad principal del Evaluador es lograr que el evaluado comprenda los términos de la evaluación y se comprometa con su resultado. Este acuerdo será fruto de la comunicación que el Evaluador establezca con el Evaluado durante la realización de la entrevista. Recomendaciones a los Evaluadores en este sentido:

- Busque clarificar sus ideas antes de comunicarse:  
Cuanto más sistemáticamente analice el problema o idea a comunicar, más claro resultará. Este es el primer paso hacia una comunicación efectiva.-  
Muchas comunicaciones fallan debido al planeamiento inadecuado. Un buen planeamiento debe considerar las expectativas e intereses de aquellos que recibirán el mensaje, así como también el modo en que puede afectarles y sus posibles reacciones.-  
Antes de comunicarse pregúntese qué es lo que quiere lograr con su mensaje. Identifique su objetivo más importante y luego adapte sus palabras, su tono y enfoque total para que sirvan a ese propósito específico.-
- Mientras se comunica, tenga presente los tonos y gestos implícitos, tanto como el contenido del mensaje:  
Su tono de voz, su expresión, su receptividad a las reacciones del otro, son todos aspectos que tienen fuerte impacto en el momento de comunicarse.-
- Busque comprender y ser comprendido:  
El prestar atención es una de las habilidades más importantes y más difíciles para comunicarse. Exige que nos concentremos en los significados explícitos, en las palabras no dichas y en los tonos que pueden ser más significativos.-
- Cerciórese que sus acciones apoyen su mensaje:  
En el análisis final, la comunicación más persuasiva no es la que Usted dice sino lo que Usted hace.-
- Obtenga comunicación recíproca:  
A veces creemos que nos estamos comunicando, pero si no verificamos o medimos la recepción, no se puede evaluar la eficacia de la comunicación. Creemos que nos hemos comunicado bien, pero una buena medición puede mostrarnos cuán equivocado estamos.-

## **7. Revisión del R.A.P.E.**

El Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias deberá ser revisado al menos una vez por año. La revisión deberá realizarse en el ámbito de la CIAP, con participación de la Gerencia General, la Gerencia de Recursos Humanos y el Tribunal de Evaluación de Desempeño.-

## **8. Disposiciones Transitorias**

### **8.1. Búsquedas Internas realizadas desde el 01 de enero de 2.006 hasta la fecha de aprobación del presente:**

La presente disposición transitoria es aplicable a las búsquedas internas en las que en las Bases y Condiciones se dejó constancia que no se asignaría mayor nivel de encuadramiento hasta que entrara en vigencia el RAPE, o que el mayor nivel se asignó en forma provisional o en carácter referencial.-

En dichos casos la Gerencia de Recursos Humanos analizará si por aplicación del presente Régimen corresponde asignar mayor nivel o cambio de agrupamiento. En tal caso, para asignar el nivel que corresponda al trabajador que resultó adjudicatario de la búsqueda indefectiblemente se deberán completar la totalidad de los requisitos y secuencias de aprobación establecidos en el apartado 5.2.-

## **8.2. Trabajadores del Nivel 1 de los Agrupamientos Administrativo y Operativo con más de diez (10) años de antigüedad en la empresa a la fecha de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo:**

- 8.2.1.** Dichos trabajadores ascenderán automáticamente al Nivel 2 de sus Agrupamientos al momento de obtener en la Evaluación de Desempeño una calificación superior a 80/100 puntos o dos calificaciones superiores a 70/100 puntos.-
- 8.2.2.** Para estos casos regirá igual promoción automática que la establecida en el último párrafo del apartado 4.3. del Título II del Convenio Colectivo de Trabajo.-

## **9. REGISTROS**

No es aplicable.-

## **10. RESPONSABILIDADES**

### **10.1.** De la Gerencia de Recursos Humanos:

- Diseñar y coordinar la aplicación de las herramientas de gestión tendientes a instrumentar el régimen de ascensos y promociones escalafonarias en forma eficaz y eficiente.-
- Programar con anticipación suficiente la cobertura de las vacantes por jubilación ordinaria.-
- Gestionar la capacitación anual obligatoria para Evaluadores y Trabajadores establecida en el artículo 4º de la Norma Legal que aprueba el presente procedimiento.-

### **10.2.** De todos los cargos de conducción: programar y organizar las tareas de evaluación para cumplir con los objetivos y plazos establecidos en el presente procedimiento.-

### **10.3.** Del Tribunal de Evaluación de Desempeño: Sus competencias son las establecidas en la cláusula 4.4.2. del Título I del Convenio Colectivo de Trabajo.

## **11. INDICADORES**

Trimestralmente la Gerencia de Recursos Humanos deberá informar al Directorio:

- La conformación del "Plantel de Personal Permanente" (definido en el apartado 3.7 del presente documento) indicando subtotales por agrupamientos, por niveles y por situación de revista (planteles básicos, cargos de conducción, licencias especiales, etc.) tomando como modelo el Anexo II-b de la presente norma legal.-
- Listado de trabajadores contratados simultáneamente en forma transitoria discriminados por encuadramiento referencial.-
- Listado de locadores de servicios personales o profesionales.-

**ANEXO II – RESOLUCIÓN P. N° 726 /07.-**

**ANEXO II - a) PLANTEL REFERENCIAL DE PERSONAL PERMANENTE  
CANTIDADES MÁXIMAS DE PERSONAL POR AGRUPAMIENTOS Y POR NIVELES**

Agrup.	Subtotales Niveles 1 a 5			Subtotales Niveles 2 a 5			Subtotales Niveles 3 a 5			Subtotales Niveles 4 y 5			Subtotales Niveles 5		
	AD	***			***			***			***			***	
OP	***			***			***			***			***		
TC	***			***			***			***			***		
PF	***			***			***			***			***		

<b>Total Agrupamientos AD, OP, TC y PF Niveles 1 a 5</b>												<b>***</b>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--

**ANEXO II - b) PLANTEL DE PERSONAL PERMANENTE AL 01/06/07  
CANTIDADES DE PERSONAL POR AGRUPAMIENTOS, POR NIVELES  
Y POR SITUACIÓN DE REVISTA**

Agrup.		Subtotales Niveles 1			Subtotales Niveles 2			Subtotales Niveles 3			Subtotales Niveles 4			Subtotales Niveles 5		
		PT	CC	SE												
AD	Parciales	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	Subtotales	**			**			**			**			**		
OP	Parciales	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	Subtotales	**			**			**			**			**		
TC	Parciales	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	Subtotales	**			**			**			**			**		
PF	Parciales	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	Subtotales	**			**			**			**			**		

<b>Total Agrupamientos AD, OP, TC y PF Niveles 1 a 5</b>												<b>**</b>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--

**Referencias:**

- PT: Personal ocupando puestos de trabajo.-
- CC: Personal ocupando cargos de conducción en el EPEN.-
- SE: Situaciones especiales (licencias sin goce de haberes, etc.).-

**Notas provisorias:**

(\*) – (\*\*): Cantidades a completar por la Gerencia de Recursos Humanos antes de la elevación del proyecto de resolución.-

(\*\*\*): Cantidades a determinar por el Directorio.-

**ANEXO III – RESOLUCIÓN P. N° 726 /07.-**

**MODELO PLANILLA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Para ser completada por el evaluador (superior inmediato del personal evaluado). Analizar la labor y actuación del trabajador evaluado a la luz del modelo de competencias establecido en el RAPE. Centrar la atención en la identificación de factores que resultaron de impacto significativo en la contribución del trabajador. Destacar con un valor numérico - de acuerdo a la escala de calificación establecida en el Sistema de Evaluación de Desempeño - en la casilla correspondiente al rango que destaca los aspectos del trabajador.-

<b>DATOS DEL TRABAJADOR EVALUADO</b>	
Apellido y Nombres	
Número de Empleado / DNI	
Puesto actual	
Fecha de Ingreso	
Período Evaluado (desde/hasta)	
Fecha de Ingreso a la Empresa	
Fecha de designación en el puesto	
Sector/Área/Unidad/Gerencia	
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>	
Apellido y Nombres	
Puesto actual	
Sector/Área/Unidad/Gerencia	

<b>Factores a Evaluar</b>	<b>E</b>	<b>MB</b>	<b>S</b>	<b>R-NM</b>	<b>I</b>
a) Motivación e iniciativa					
b) Relaciones interpersonales					
c) Conocimiento del trabajo y asimilación de la capacitación					
d) Productividad					
e) Seguridad y control ambiental					
f) Asistencia y puntualidad					
g) Capacidad de conducción (solo para cargos de conducción)					
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>					

E: Excelente/ MB: Muy bueno/ S: Satisfactorio/ R-NM: Regular, necesita mejorar/ I: Insatisfactorio

<b>ÁREAS DE MEJORA PRIORITARIAS</b> (Para completar por el Evaluador)	

Firma del Evaluador		Fecha	
Firma Superior del Evaluador		Fecha	

OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADO

Notificación de Evaluado		Fecha	
--------------------------	--	-------	--

Visto bueno de la Gerencia		Fecha	
Intervención Tribunal de		Fecha	

Evaluación			
------------	--	--	--

**ARTÍCULOS DEL ESTATUTO DEL PERSONAL CIVIL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
RELACIONADOS CON ASCENSOS Y PROMOCIONES  
ESCALAFONARIAS**

Artículo 11°: *"La carrera administrativa es el derecho del personal al progreso dentro del ámbito de actuación del agente, pudiendo ascender de un grupo, categoría o clase, a otros superiores, siempre que acredite título habilitante, capacitación específica o idoneidad suficiente adquirida en el ejercicio de sus funciones".-*

Artículo 12°: *"El derecho a la carrera administrativa establecido en el Artículo 11° se refiere siempre al grupo, categoría y clase de revista del agente y no a la función que se le haya asignado circunstancialmente, si esta última no fuera inherente a aquellas".-*

Artículo 16°: *"El título habilitante o la especialidad que adquiriera el personal no será, por sí sola, condición suficiente para pertenecer a determinada clase, categoría o grupo, debiendo revistar en aquella función o tarea para la cual fuera nombrado".-*

Artículo 17°: *"El personal tiene derecho a ser promovido siguiendo el orden ascendente y dentro de las escalas de la categoría y clase en que hubiere sido designado".-*

Artículo 18°: *"Para que el personal tenga derecho a ser ascendido deberán concurrir las siguientes circunstancias:*

- a) Que existan en su grupo, vacantes en las categorías y clases superiores y sea necesario cubrirlas a juicio de autoridad competente, o sean creados nuevos cargos de acuerdo con las necesidades del servicio;*
- b) Que los aspirantes de las categorías inferiores reúnan las condiciones y calificaciones que se establecen en este Estatuto y las que se requieran por reglamentaciones especiales o de los concursos para su provisión.-*
- c) Que un grupo distinto al de su clasificación exista vacante, y la autoridad competente resuelva cubrirla, o se creen nuevos cargos y reúnan los antecedentes, calificaciones y demás requisitos reglamentarios y especiales para su provisión".-*

Artículo 19°: *"A efectos de las promociones del personal se procederá a una calificación anual, como mínimo. La calificación periódica anual será el resultado de dos instancias jerárquicas".-*

Artículo 20°: *"Las promociones se realizarán en lapsos no mayores de tres años, a cuyo efecto los agentes deberán haber acumulado no menos del ochenta por ciento (80%) por período anual del módulo que fijan las disposiciones del personal. El personal que no obtuviera un mínimo del cuarenta por ciento (40%) anual de la calificación máxima durante dos (2) años consecutivos será posible de retrogradación. Si ello ocurriera un año más consecutivo será posible de cesantía por razones de mejor servicio".-*

Artículo 24°: *"El personal que con retención de su cargo fuera nombrado para desempeñar funciones excluidas del ámbito de aplicación de este Estatuto, percibirá la remuneración mayor de ambas asignaciones y al término de su función, se reintegrará al cargo de origen, registrándose en su legajo la mención correspondiente para su promoción automática a la categoría superior cuya asignación percibirá a partir del año siguiente, siempre y cuando esa función acreditara en el agente una mayor idoneidad técnica o adquirida que justifique el pase a la categoría superior, a cuyo efecto será motivo de una calificación "ad-hoc" al término de su gestión".-*

Artículo 25°: "El personal que tuviera más de tres (3) años de servicios en la Administración Provincial, que fuera elegido miembro de los Poderes Ejecutivo o Legislativo Nacional, Provincial o de las Municipalidades, quedará apartado de la prestación del servicio establecido en el artículo 22°, mientras dure su mandato y al término del mismo se le reintegrará a su cargo de origen con el mismo beneficio de promoción automático establecido en el artículo precedente".-

Artículo 26°: "El personal tendrá derecho a que se registren en su legajo personal, las menciones especiales que a juicio de autoridad competente hubiera merecido por haber realizado, proyectado y/o ejecutado tareas tendientes a mejorar, facilitar y/o perfeccionar los servicios de la Administración Pública, calificados e mérito extraordinario. Tales menciones acrecentarán su calificación a efectos de los ascensos y en la proporción que fijen las reglamentaciones de la materia".-

Artículo 31°: "El personal tendrá derecho a interponer reclamo fundado y documentado ante la Junta de Calificaciones por cuestiones relativas a calificaciones, ascensos, menciones y orden de mérito... .. El reclamo deberá interponerlo dentro de los cinco (5) días de haberse notificado...".-

**ARTÍCULOS DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL EPEL RELACIONADOS CON ASCENSOS Y PROMOCIONES ESCALAFONARIAS**

**TÍTULO I)**

**I) - 2.3. Articulación Convencional:**

*Dado el carácter específico de aplicación en el ámbito de "La Empresa", para los casos no previstos en la presente convención, será de aplicación el EPCAPP y sus modificatorias.*

*El EPCAPP regirá en todo lo no establecido en el presente Convenio, sin perjuicio de la aplicación supletoria de otras leyes y reglamentaciones vigentes, debiendo interpretarse que en ningún caso las disposiciones de esta Convención limitan, reducen o quitan derechos adquiridos por cada trabajador por la aplicación de dicho Estatuto.*

**I) - 2.4.- Personal comprendido:**

*Este Convenio tiene alcance y rige para todos los trabajadores dependientes de "La Empresa", con las exclusiones y particularidades previstas en los siguientes incisos:*

- a) *Están excluidos del presente Convenio Colectivo los Miembros del Directorio, del Órgano de Auditoría y Control de Gestión, Gerente General y Asesores.*
- b) *Si estas exclusiones afectaran a personas que con anterioridad al inicio de dichos mandatos reunieran el carácter de personal permanente de "La Empresa", se aplicará lo dispuesto en Título IV, Capítulo 1, Cláusula 1.*
- c) *No estará alcanzado por los beneficios del Escalafón Único Funcional y Móvil (Título III, Capítulo 1) el personal que se detalla a continuación, sin perjuicio de que a los fines de las restantes disposiciones de este Convenio sean referenciados a un encuadramiento en la grilla de dicho Escalafón Único, Funcional y Móvil:*
  - *El personal transitorio. Defínese como tal al contratado por "La Empresa" bajo la modalidad de prestación de servicios (o similar) para la ejecución de tareas de carácter temporario, eventual o estacional que no puedan ser realizados por el personal permanente.*
  - *El personal ingresante que a partir de la vigencia de este Convenio se incorpore a "La Empresa" sin cumplimentar con el Régimen de Concursos, tendrá igual tratamiento que el personal transitorio.*

**I) - 4.4.- Tribunal de Evaluación de Desempeño**

**4.4.1.- Creación del Tribunal. Integración**

*A partir de la vigencia del presente Convenio, se constituirá un Tribunal de Evaluación de Desempeño del personal, integrado por dos Partes, "La Empresa" y "Los Sindicatos". Estará conformado por tres (3) miembros titulares: dos (2) designados por "La Empresa" y uno (1) por "Los Sindicatos", este último designado por el Sindicato que posea la mayor representación en la empresa. En todos los casos las partes nombrarán sus correspondientes suplentes.*

*Sus recomendaciones y opiniones no tendrán carácter vinculante, pudiendo ser emitidas en forma conjunta o por cada una de las Partes integrantes del Tribunal.*

*El Tribunal dictará sus propias normas de organización y funcionamiento interno.*

*Todos los gastos que demande el funcionamiento del Tribunal serán por cuenta de "La Empresa".*

**4.4.2.- Competencia**

*Será competencia de este Tribunal:*

- *Verificar el cumplimiento de las condiciones y requerimientos de las Evaluaciones de Desempeño, de Idoneidad y Empirismo.*
- *Controlar que todos los procesos sean administrados eficaz y transparentemente, y que se realicen las debidas comunicaciones.*
- *Arbitrar y resolver las observaciones o impugnaciones presentadas.*
- *Efectuar las observaciones que estimara necesarias sobre las evaluaciones realizadas.*
- *Presentar al Directorio el correspondiente Informe final de las evaluaciones efectuadas.*

**TÍTULO II)**

**II) - 1.1.- Caracterización de la Estabilidad**

*Todo el personal comprendido en el presente Convenio goza de estabilidad laboral en las condiciones establecidas en la Constitución Nacional y Provincial y con arreglo al EPCAPP.*

*La estabilidad laboral comprende la estabilidad en el empleo, en el nivel escalafonario alcanzado y en la remuneración normal, regular, habitual y permanente de dicho nivel escalafonario. Sólo se pierde por las causales establecidas en el EPCAPP y normas vigentes.*

*El personal que gozara de estabilidad la retendrá cuando fuera designado para cumplir funciones sin dicha garantía.*

#### II) - 1.2.- Estabilidad en el cargo o función

La estabilidad no es extensiva al cargo o función. Cuando se trate de Cargos de Conducción, es de aplicación lo establecido por el artículo 7º de la Ley Provincial Nº 2.386, por el Régimen de Concursos de "La Empresa" y normas complementarias.

#### II) - 4.3.- (Licencia) Para ocupar Cargos electivos o de representación gremial

... Durante esta gestión, al trabajador se le acumularán y se le abonarán los porcentajes correspondientes a Antigüedad y a Promociones Horizontales. En este último caso, será automática al momento de realizarse la evaluación prevista en Título III, Capítulo 1, Cláusula 6.4.

#### II) - 4.4.- Para ocupar Cargos electivos en representación del personal (Ley Provincial Nº 2.386)

Los trabajadores que fueran elegidos por los empleados de "La Empresa" para actuar como Directores o miembros del Órgano de Auditoría y Control de Gestión en virtud de lo establecido en los artículos 4º y 10º de la Ley Provincial Nº 2.386, gozan de licencia por el tiempo que dure su gestión.

Es de aplicación lo normado en el artículo 24º del EPCAPP, con las siguientes disposiciones complementarias:...

### **TÍTULO III**

#### III) - 1.1.- Categorización del personal

Los trabajadores de "La Empresa" comprendidos en este Convenio estarán encuadrados dentro de alguno de los agrupamientos y niveles del Escalafón Único, Funcional y Móvil que se presenta en este Capítulo I.

Para cada categoría escalafonaria (Agrupamiento y Encuadramiento) corresponde una remuneración básica de conformidad con la Estructura Salarial Básica, que se presenta en el Capítulo 2 de este Título.

Dicha remuneración básica se incrementa con las Bonificaciones y Adicionales que en cada caso corresponda al trabajador, conforme a lo establecido en el Capítulo 3 de este Título.

#### III) - 1.2.- Definiciones básicas del Escalafón

Establécense las siguientes definiciones básicas (glosario) referidas al Escalafón Único, Funcional y Móvil, el que tendrá la conformación de una "tabla de doble entrada" - Agrupamiento y Encuadramiento -, conceptos que se detallan a continuación.

1.2.1.- Agrupamiento: Presenta la clasificación (e integración) por tipo de actividad. Los Agrupamientos se identifican por letras y comprenden:

AD – Administrativo: Agrupa las actividades administrativas para las cuales no se requiere título técnico o profesional. Incluye tareas administrativas, contables, comerciales, de recursos humanos, y asimilables.

OP – Operativo: Agrupa las actividades relacionadas con la prestación del servicio eléctrico para las cuales no se requiere título técnico o profesional. Incluye tareas en obras, mantenimiento y operación de los servicios de generación, transmisión y distribución de electricidad, y asimilables.

TC – Técnico: Agrupa las actividades administrativas, operativas, proyectos, planificación, planeamiento y aspectos técnicos asociados, para las cuales se requiere Título Secundario de Técnico, Título Terciario, o Título Universitario de carreras de pre-grado de menos de cuatro (4) años de duración, todos ellos de validez oficial.

PF – Profesional: Agrupa las actividades administrativas, operativas, proyectos, planificación, planeamiento y aspectos técnicos asociados, para las cuales se requiere Título Universitario de validez oficial de carreras de grado, en general de cuatro (4) o más años de duración, o bien de planes de estudio anteriores que otorguen igual incumbencia profesional.

#### 1.2.2.- Encuadramiento

Presenta la clasificación (e integración) por función, según niveles de capacitación y/o conocimiento en la tarea o actividad. Se identifican por números (1, 2, 3, 4, 5) y guardan una secuencia entre sí dentro de cada Agrupamiento, siendo el número 1 (uno) el de menor nivel.

Los distintos niveles integrantes de un Agrupamiento representan el "Plan de Carrera" dentro del mismo, pero no reflejan equivalencia o concordancia escalafonaria con encuadros de otros Agrupamientos.

Las equivalencias salariales se presentan en la Estructura Salarial Básica (Capítulo 2 de este Título).

#### 1.2.3.- Grilla del Escalafón

Es la representación gráfica del presente Escalafón Único, Funcional y Móvil mediante una tabla de doble entrada (Agrupamiento y Encuadramiento) en la que se identifican las distintas categorías con sus respectivas denominaciones.

#### III) - 1.3.- Encuadramiento por Agrupamientos y Niveles

Presenta la clasificación y definición de cada uno de los niveles dentro de cada Agrupamiento. Los requerimientos establecidos para cada nivel representan los requisitos mínimos para cada uno de ellos.

#### *1.3.1.- Agrupamiento: AD - Administrativo*

*Nivel 1. Auxiliar Administrativo: Trabajador con estudios primarios completos y nociones básicas en tareas administrativas, que realiza trabajos de apoyo o que no requieran habilidad específica.*

*Nivel 2. Administrativo: Trabajador con ciclo básico secundario completo, conocimientos básicos de los procedimientos administrativos y habilidad para las operaciones informáticas elementales, que puede realizar todas las tareas de su sector.*

*Nivel 3. Perito Administrativo: Trabajador con estudios secundarios completos, conocimientos amplios de los procedimientos administrativos y habilidad para la operación de herramientas informáticas, que puede realizar todas las tareas de su área.*

*Nivel 4. Administrativo Especializado: Trabajador con estudios secundarios completos y sólidos conocimientos de los procedimientos administrativos, de las normas que rigen la actividad y de los programas informáticos específicos (incluido uso y operación), que realiza y coordina trabajos de su especialidad y/o área, solucionando cualquier dificultad relativa a la misma. Antigüedad mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la actividad administrativa.*

*Nivel 5. Administrativo Superior: Trabajador que reúne los requisitos del nivel 4 del Agrupamiento, con un mínimo de dos (2) años de antigüedad en el mismo y de diez (10) años en el ejercicio de la actividad administrativa, con acreditada experiencia en cargos de conducción. Evaluación de desempeño igual o superior a 80/100 puntos en el último período evaluado.*

#### *1.3.2.- Agrupamiento : OP - Operativo*

*Nivel 1. Ayudante Operativo: Trabajador con estudios primarios completos y conocimientos prácticos- operativos generales, que realiza tareas de apoyo o que no requieran habilidad específica.*

*Nivel 2. Medio Oficial Operativo: Trabajador con estudios primarios completos y conocimientos prácticos básicos del oficio, que realiza tareas que requieren habilidad específica.*

*Nivel 3. Oficial Operativo: Trabajador con estudios primarios completos y amplios conocimientos prácticos del oficio, que realiza todas las tareas de un oficio, incluyendo la interpretación de planos.*

*Nivel 4. Operativo Especializado: Trabajador con estudios primarios completos y sólidos conocimientos teórico - prácticos del oficio, que realiza y coordina trabajos de su especialidad y/o área, solucionando cualquier dificultad relativa a la misma. Antigüedad mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la actividad operativa.*

*Nivel 5. Operativo Superior: Trabajador que reúne los requisitos del nivel 4 del Agrupamiento, con un mínimo de dos (2) años de antigüedad en el mismo y de diez (10) años en el ejercicio de la actividad operativa, con acreditada experiencia en cargos de conducción. Evaluación de desempeño igual o superior a 80/100 puntos en el último período evaluado.*

#### *1.3.3.- Agrupamiento : TC - Técnico*

*Nivel 1. Técnico I: Trabajador con título de Técnico que cumple - dentro de la empresa - la etapa inicial de su formación. Se incluye en este nivel al trabajador que posee título secundario de Auxiliar Técnico de validez oficial.*

*Nivel 2. Técnico II: Trabajador con título de Técnico y experiencia en su especialidad laboral, con habilidad para la operación de herramientas técnicas específicas. Se incluye en este nivel al trabajador que posee título secundario de Auxiliar Técnico de validez oficial.*

*Nivel 3. Técnico III: Trabajador con título de Técnico, con sólida experiencia en el desempeño de tareas en alguna de las áreas esenciales de "La Empresa". Capacitación acreditada en la especialidad y amplios conocimientos de las herramientas técnicas (incluido uso y operación) así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad y sector.*

*Nivel 4. Técnico IV: Trabajador con título Técnico Terciario o Universitario, muy experimentado en el desempeño de tareas en alguna de las áreas esenciales de "La Empresa". Antigüedad mínima de cinco (5) años en el ejercicio de su tecnicatura. Capacitación acreditada para ejecutar y coordinar trabajos en el área de su incumbencia laboral, con sólidos conocimientos de las herramientas técnicas (incluido uso y operación) así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad y área. Evaluación de Desempeño igual o superior a 70/100 puntos, en el último período evaluado. El trabajador con Título Secundario podrá acceder a este nivel siempre que además de cumplimentar los restantes requisitos exigidos, acredite evaluación técnica favorable acreditada por parte de "La Empresa".*

*Nivel 5. Técnico V: Trabajador que reúne los requisitos del nivel 4 del Agrupamiento, con un mínimo de dos (2) años de antigüedad en el mismo y de diez (10) años en el ejercicio de su tecnicatura, con acreditada experiencia en cargos de conducción. Evaluación de desempeño igual o superior a 80/100 puntos en el último período evaluado.*

#### *1.3.4.- Agrupamiento : PF - Profesional*

*Nivel 1. Profesional I: Trabajador con título Profesional y poca experiencia en las tareas, técnicas y metodología propias de la especialidad. Cumple - dentro de la empresa - la etapa inicial de su formación.*

*Nivel 2. Profesional II: Trabajador con título Profesional y experiencia en su especialidad laboral, con habilidad para la operación de herramientas técnicas específicas. Conoce las tareas, técnicas y metodología propias de la especialidad y del sector. Asiste en forma ocasional al personal menos experimentado. Se requiere capacidad de conducción de procesos y de transmisión de conocimientos.*

*Nivel 3. Profesional III: Trabajador con título Profesional, muy experimentado en materia de áreas esenciales de "La Empresa". Antigüedad mínima de cinco (5) años en el ejercicio de su profesión. Capacitado en tareas, técnicas y metodología propias de la especialidad y del área, acorde con el*

nivel profesional y responsabilidades inherentes. Amplios conocimientos de las herramientas técnicas (incluido uso y operación) así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad. Asiste al personal menos experimentado y a otros sectores de la empresa. Se requiere capacidad de conducción de procesos, investigación y planeamiento.

*Nivel 4. Profesional IV: Trabajador con título Profesional, experto con autoridad probada en materia de áreas esenciales de "La Empresa". Antigüedad mínima de diez (10) años en el ejercicio de su profesión. Domina todas las tareas, técnicas y metodología de la especialidad. Título de Post-grado y/o capacitación acreditada para planificar, organizar y coordinar tareas en el área de su incumbencia laboral, acorde con el nivel profesional y responsabilidades inherentes. Sólidos conocimientos de las herramientas técnicas (incluido uso y operación), así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad. Asiste al personal menos experimentado y a otras áreas de la empresa. Evaluación de Desempeño igual o superior a 70/100 puntos en el último período evaluado.*

*Nivel 5. Profesional V: Trabajador que reúne los requisitos del nivel 4 del Agrupamiento, con un mínimo de dos (2) años de antigüedad en el mismo y de quince (15) años en el ejercicio de su profesión, con acreditada experiencia en cargos de conducción. Evaluación de desempeño igual o superior a 80/100 puntos en el último período evaluado.*

### III) - 1.6.- Ingresos. Cambio de Agrupamiento. Ascensos-Promociones

#### *1.6.1.- Consideraciones generales*

*Los conceptos de la presente Cláusula están referidos exclusivamente al ámbito del Escalafón Único, Funcional y Móvil.*

*Serán de aplicación las normas del EPCAPP con las adecuaciones y disposiciones complementarias establecidas en este Capítulo. En lo relativo a procedimientos y aspectos reglamentarios, se aplicará: a) el Régimen de Concursos (elaborado conforme a las pautas contenida en el Anexo IV del presente Convenio), para el caso de Ingresos; b) el Régimen de Promociones Escalafonarias previsto en Título III, Capítulo 1, Cláusula 7 para los casos de Cambios de Agrupamiento, Ascensos y Promociones Horizontales.*

*Si el Ingreso, Cambio de Agrupamiento o Ascenso – a su vez - estuviera relacionado con Cargos de Conducción, se aplicará en forma complementaria e integrada lo establecido por la Ley Provincial N° 2.386 y el respectivo Régimen de Concursos.*

#### *1.6.2.- Ingresos*

##### *a) Adecuaciones y normas complementarias al artículo 3º del EPCAPP:*

*Para que se pueda producir un Ingreso es condición básica la existencia previa de la vacante.*

*Los postulantes / ingresantes deben cumplir en forma taxativa y obligatoria los requerimientos del correspondiente nivel de Encuadre del Escalafón.*

*En forma excepcional, cuando se produzca el fallecimiento de un trabajador en accidente de trabajo, su cónyuge o uno de sus hijos mayores de dieciocho (18) años o en su defecto la persona que vivió en público concubinato durante los últimos tres (3) años, puede ingresar en forma directa a "La Empresa" con los mismos beneficios y derechos que si hubiera ingresado por Concurso.*

*Este beneficio deberá ser notificado por "La Empresa" a los deudos dentro de los sesenta (60) días del fallecimiento del trabajador. El derecho para hacer uso de esta opción será de noventa (90) días desde su notificación y el ingreso se producirá en tarea acorde con los estudios y capacitación del postulante.*

##### *b) Adecuaciones y normas complementarias al artículo 8º del EPCAPP:*

*No podrán ingresar a "La Empresa" las personas jubiladas, retiradas, o que se encuentren comprendidas en períodos de veda por retiros voluntarios o cesaciones por las causas comprendidas en el Art. 111º del EPCAPP.*

#### *1.6.3.- Cambios de Agrupamiento. Ascensos*

##### *a) Adecuaciones y Normas complementarias a los artículos 17º y 18º del EPCAPP:*

*Para que se pueda producir un cambio de Agrupamiento y/o Ascenso es condición básica la existencia previa de la vacante.*

*Cuando las vacantes en los Agrupamientos AD - Administrativo y OP - Operativo se cubran por personal de planta, el cumplimiento de los requisitos de estudios cursados puede ser subsanado con el Reconocimiento de Idoneidad y Empirismo, y una Evaluación de Desempeño igual o superior a 60/100 puntos en el último período evaluado.*

*En los casos que se cubran vacantes en los Agrupamientos TC - Técnico y PF - Profesional, el cumplimiento de los requisitos para cualquiera de los niveles de Encuadramiento es taxativo y obligatorio.*

##### *b) Situación especial de los TC - Técnico I y PR – Profesional I:*

*Sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el artículo 7º del EPCAPP, los trabajadores encuadrados como Técnico I o Profesional I que cuenten con Evaluación de Desempeño igual o superior a 60/100 puntos, al cabo del primer año en ese encuadre ascenderán al nivel Técnico II o Profesional II, según corresponda. A tales efectos "La Empresa" deberá prever la conversión de encuadramientos y/o la creación de las respectivas vacantes en el nivel II.*

c) *Adecuaciones y Normas complementarias a los artículos 19º y 20º del EPCAPP:*

*Para todos los fines del presente Convenio, las Evaluaciones de Desempeño y su correspondiente calificación, se realizarán periódicamente cada dos años, como mínimo.*

*A los efectos de los Ascensos y Cambios de Agrupamiento, será requisito básico que la última Evaluación de Desempeño del trabajador no sea inferior a los 60/100 puntos, en general, o al nivel que se requiera específicamente para encuadramientos superiores.*

*Si en los dos (2) últimos años previos a la fecha de los Ascensos o Cambios de Agrupamiento no se hubiera realizado Evaluación de Desempeño, "La Empresa" deberá efectuarla especialmente para los trabajadores involucrados.*

III) - 1.6.4.- *Promociones Horizontales*

*Se considera Promoción Horizontal a la evolución en la compensación salarial del trabajador, por su desempeño, conforme a las siguientes disposiciones:*

*Se realiza cada dos (2) años en la fecha que establezca el Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias.*

*Se mide por Tramos (períodos de dos años) y cada Tramo representa el dos por ciento (2 %) del Salario Básico que le corresponda al trabajador de acuerdo a su encuadramiento en la Estructura Salarial Básica definida en el Capítulo 2 de este Título.*

*Los porcentajes alcanzados por cada trabajador son acumulativos.*

*Se valoriza el desempeño del trabajador en función de su Evaluación de Desempeño y si la misma resultara igual o superior a sesenta (60/100) puntos, se procede a promocionarlo al Tramo siguiente.*

*Para los casos de Evaluaciones inferiores a cuarenta (40) puntos, es de aplicación lo establecido en el artículo 20º del EPCAPP.*

*Si en los dos (2) últimos años previos a la fecha de la Promoción no se hubiera realizado Evaluación de Desempeño, a los efectos de la misma se adoptará una calificación de sesenta (60/100) puntos, o bien se considerará la calificación de la última Evaluación disponible - si la hubiera -, la que resulte mayor.*

*El nivel de Tramo alcanzado es de reconocimiento, inclusive, en los cambios de Agrupamiento y/o Ascensos.*

*Se calculará sin acumulaciones previas a la vigencia del presente Convenio.*

III) - 1.7.- Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias

1.7.1.- Consideraciones Generales

*El Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias será de aplicación en el ámbito de esta Convención Colectiva de Trabajo y tendrá como objeto establecer los procedimientos y normas reglamentarias referidas a la Evaluación de Desempeño, Cambios de Agrupamiento, Ascensos y Promociones Horizontales.*

*La elaboración de este Régimen se realizará conforme a las pautas establecidas en Título IV, Capítulo 2, Cláusula 1.*

## **TÍTULO IV**

IV) - 1.1.- Personal del EPEN en Cargos excluidos del C.C.T.

*Los trabajadores pertenecientes a la planta de "La Empresa" que ocupen alguno de los cargos excluidos de este Convenio, durante el período de su gestión no estarán alcanzados por las disposiciones del presente, excepto en lo previsto en el párrafo siguiente.*

*En ese lapso, igualmente mantendrán el derecho a la estabilidad caracterizada en Título II, Capítulo 1, Cláusula 1, y el derecho a las Licencias establecidas en el Título II.*

*Durante su gestión y a la finalización de la misma, será de aplicación lo establecido en el artículo 24º del EPCAPP y en Título II, Capítulo 4, Cláusula 4 de este Convenio.*

*A los efectos del pago de la Bonificación por Antigüedad y de las Promociones Horizontales una vez que el trabajador finalice su gestión en los Cargos excluidos de este C.C.T., se procederá del siguiente modo:*

- *Respecto a la Bonificación por Antigüedad, se le acumularán los porcentajes correspondientes a los años afectados a esa gestión.*
- *Respecto a la Promoción Horizontal, se promocionarán automáticamente los Tramos que se hubieran medido durante el período de gestión.*

IV) - 2.1.- Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias

2.1.1.- Consideraciones Generales

*La elaboración del Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias estará a cargo de "La Empresa", la que a tal fin tendrá en cuenta las normas del EPCAPP y las adecuaciones y disposiciones complementarias establecidas en este Convenio y, específicamente en el presente Capítulo.*

*La implementación y gestión del Régimen (R.A.P.E.) estará a cargo de "La Empresa" y para los ascensos tomará como base lo ya normado por el Régimen de Concursos para el Personal del EPEN y el Procedimiento para la selección y promoción interna del personal del EPEN, ambos actualmente en vigencia y cuyas pautas figuran como anexo IV y V respectivamente.*

### *2.1.2.- Plazos*

*El proyecto del Régimen deberá estar elaborado y comunicado a la C.I.A.P. en un plazo que no supere los ciento ochenta (180) días corridos desde la homologación del presente Convenio.*

*El proyecto deberá ser presentado a la C.I.A.P., la que contará con treinta (30) días corridos para realizar su análisis y las observaciones que estime pertinente.*

*El proyecto, con las adecuaciones que se convengan y una vez cumplidas las formalidades propias de "La Empresa", dentro del lapso de treinta (30) días corridos posteriores al plazo anterior conformará el Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias (R.A.P.E.).*

### *2.1.3.- Contenido*

*Este Régimen tendrá el formato de un reglamento destinado a normar los ascensos verticales y las promociones horizontales dentro del Escalafón Único, Funcional y Móvil desarrollado en el Capítulo 1 del Título III de esta Convención.*

*Contendrá expresamente disposiciones referidas a elementos valorativos básicos a considerar para ascensos y promociones, procedimiento y pautas para las evaluaciones de desempeño y consideraciones para el reconocimiento de idoneidad y empirismo.*

*Estas disposiciones, con carácter enunciativo, no limitativo, se desarrollan a continuación:*

#### *2.1.3.1.- Elementos valorativos básicos*

*A los efectos de Ascensos y/o Cambios de Agrupamiento, son elementos básicos a considerar para la valoración de los antecedentes del postulante:*

*Estudios cursados y títulos obtenidos.*

*Capacitación alcanzada y cursos realizados.*

*Evaluación de Desempeño en el o en los puestos de trabajo dentro de la empresa.*

*Reconocimiento de idoneidad y empirismo, si correspondiera.*

*Evaluación concreta -mediante examen teórico y/o práctico- de la capacitación del postulante para tareas y responsabilidades correspondientes a las tareas del nuevo encuadramiento.*

#### *2.1.3.2.- Procedimiento para las Evaluaciones de Desempeño*

*Las evaluaciones de Desempeño se realizarán cada dos (2) años con vigencia por dos (2) períodos anuales.*

*Se deberá medir el desempeño de cada trabajador en función de la valoración ponderada de distintos atributos, siendo cien (100) el universo total máximo del puntaje individual.*

*Se deberán incorporar las pautas establecidas en Título III, Capítulo I, Cláusula 6.4.*

*La primera Evaluación de Desempeño de carácter general se realizará durante el año 2007 y tendrá vigencia a partir del 1º de enero del año 2008.*

*Si no existiera o no estuviera vigente la Evaluación de Desempeño del trabajador, se deberá prever lo dispuesto en Título III, Capítulo 1, Cláusulas 6.3.c) y 6.4. Para el caso de Ascensos o Cambios de Agrupamiento, si "La Empresa" no realizara la Evaluación dentro de los plazos previstos para el Concurso o para la Promoción, se adoptará la última Evaluación disponible, si la hubiera, o bien se considerará la calificación mínima que habilite el cambio de agrupamiento, ascensos, promociones horizontales o acceso a concursos para cargos de conducción, en cualquier caso la que resulte mayor.*

#### *2.1.3.3.- Pautas para las Evaluaciones de Desempeño*

*Las Evaluaciones de Desempeño serán elementos valorativos para los ascensos verticales, cambios de agrupamiento, las promociones horizontales y el porcentual de fondo eléctrico definido en el Título III, Capítulo 4, Cláusula 4.3, inciso a).*

*En la definición de estas Evaluaciones, deberán utilizarse indicadores generales objetivos, a cuyo fin y como marco general de aplicación, deberá procurarse:*

*Que se disponga de registro fundado de cada elemento utilizado para la evaluación del trabajador.*

*Que las evaluaciones teóricas o prácticas (cuando las hubiere) sean realizadas por profesionales de igual o superior incumbencia que el evaluado.*

*Que se considere adecuadamente el desempeño que ha venido llevando el evaluado, en el o los puestos de trabajo por los que hubiera pasado.*

*Que se realice un adecuado reconocimiento de la idoneidad del evaluado.*

*Que se evalúe la real disponibilidad por parte del trabajador para asumir plenamente y sin ambigüedades ni limitaciones las responsabilidades del nuevo nivel.*

*Que se realice una adecuada consideración de la capacidad de coordinación, relación interpersonal, comunicación, solvencia e idoneidad propias de cada nivel del escalafón profesional.*

#### *2.1.3.4.- Reconocimiento de Idoneidad y Empirismo*

*Adecuaciones y Disposiciones Complementarias a prever en el Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias:*

*Cuando las vacantes correspondan a los Agrupamientos AD -Administrativo y OP - Operativo y se prevea cubrirlas con personal de planta, si se presentan postulantes que no reúnen los requisitos de estudios cursados, "La Empresa" conforme a lo previsto en Título III, Capítulo*

1, Cláusula 6.3, procederá a evaluar la idoneidad obtenida empíricamente por esos trabajadores.

A los efectos de lo previsto en el inciso anterior, se valorizarán en forma conjunta los conocimientos adquiridos por el postulante a través de los años de trabajo en "La Empresa" y la capacitación práctica que lo habilite para concursar (o no) en el nivel de encuadre vacante.

## **ANEXO V - PAUTAS PARA LA SELECCIÓN Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL**

### **1.- ENCUADRE NORMATIVO. OBJETO DEL PROCESO.**

Este procedimiento resultará de aplicación en el Ente Provincial de Energía de Neuquén, en los términos emanados del artículo 9 inc. j) de la Ley Provincial 2386 y de los artículos 11º, 16º y 17º del EPCAPP (Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Provincial), referidos al derecho del personal a la carrera administrativa.

Serán objetivos del Procedimiento:

- a) Cumplir con lo establecido legalmente y superar deficiencias en materia de normas de administración de recursos humanos.
- b) Asegurar la cobertura de los puestos vacantes, garantizando la mayor objetividad en la selección final, el mejor resultado conforme al interés particular del Ente, adecuada preselección e igualdad de oportunidades para los postulantes.
- c) Propiciar un marco objetivo para el trazado de la carrera laboral, contemplando el adecuado equilibrio entre las reales necesidades del Ente y las aspiraciones del personal.
- d) Promover el espíritu de superación y capacitación del personal.

El procedimiento será de aplicación para los puestos vacantes en el Organigrama vigente, con partida presupuestaria disponible, encuadrados en el Escalafón Único Funcional y Móvil de "La Empresa".

Para el cubrimiento de todas las vacantes correspondientes se priorizará este procedimiento. Agotado el mismo y resultando desierta la selección quedará habilitada la posibilidad de cobertura mediante ingreso de nuevo personal, aplicando el Régimen de Concursos para el Personal del EPEN.

### **2.- ACTORES INTERVINIENTES**

Los postulantes serán seleccionados mediante este proceso de selección y promoción llevado a cabo por una Comisión Seleccionadora, que estará compuesta por el Jefe Inmediato Superior del puesto, el Subgerente y/o Gerente del Área, Gerente de RRHH o quien lo represente y el Director en representación de los empleados o quien éste designe.

La aprobación final de lo actuado y la decisión acerca de las promociones pertinentes corresponderán al Directorio.

### **3.- CONSIDERACIONES ESPECIALES.**

Capacitación previa para nivelación. La Gerencia de Recursos Humanos podrá en forma excepcional, y cuando no estuvieran comprendidos en el Plan de Capacitación Continua, proponer cursos de capacitación previos al llamado de Búsqueda Interna, con el objetivo de nivelar conocimientos o habilidades.

Deberá estar justificado y especificado en forma concreta la necesidad, el objetivo y la implementación de los mismos.