



ANEXO 01

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ASCENSO 276

Primera Etapa:

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
1	Elaboración y aprobación de directiva	Comisión	3/10/2022	12/10/2022
2	Publicación y difusión de las plazas vacantes	Comisión	13/10/2022	14/10/2022
4	Inscripción de postulantes	Postulante	17/10/2022	18/10/2022
5	Evaluación de expedientes (Legajo Personal)	Comisión	19/10/2022	20/10/2022
6	Publicación preliminar de relación de postulantes aptos	Comisión	21/10/2022	21/10/2022
7	Presentación de reclamos	Postulante	22/10/2022	22/10/2022
8	Absolución de reclamos	Comisión	23/10/2022	23/10/2022
9	Publicación de relación de postulantes aptos	Comisión	24/10/2022	24/10/2022
10	Prueba de conocimientos y aptitudes	Comisión	27/10/2022	27/10/2022
11	Entrevista personal y desempeño laboral	Comisión	28/10/2022	28/10/2022
12	Publicación de Cuadro de Méritos Final	Comisión	31/10/2022	31/10/2022
13	Adjudicación de Plazas	Comisión	02/10/2022	03/10/2022
14	Informe Final documentado	Comisión	04/11/2022	04/11/2022
15	Expedición de Resoluciones	Área de Personal	07/11/2022	08/11/2022
16	Vigencia del ascenso	Comisión	01/01/2023	



Handwritten signature





ANEXO 02

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ASCENSO 276

Segunda Etapa

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
2	Publicación y difusión de las plazas vacantes	Comisión	9/11/2022	10/11/2022
4	Inscripción de postulantes	Postulante	11/11/2022	14/11/2022
5	Evaluación de expedientes (Legajo Personal)	Comisión	15/11/2022	16/11/2022
6	Publicación preliminar de relación de postulantes aptos	Comisión	17/11/2022	18/11/2022
7	Presentación de reclamos	Postulante	21/11/2022	21/11/2022
8	Absolución de reclamos	Comisión	22/11/2022	22/11/2022
9	Publicación de relación de postulantes aptos	Comisión	23/11/2022	23/11/2022
10	Prueba de conocimientos y aptitudes	Comisión	24/11/2022	24/11/2022
11	Entrevista personal y desempeño laboral	Comisión	25/11/2022	25/11/2022
12	Publicación de Cuadro de Méritos Final	Comisión	28/11/2022	28/11/2022
13	Adjudicación de Plazas	Comisión	29/11/2022	29/11/2022
14	Informe Final documentado	Comisión	30/11/2022	30/11/2022
15	Expedición de Resoluciones	Área de Personal	01/12/2022	02/12/2022
16	Vigencia del ascenso	Comisión	01/01/2023	



Handwritten signature in blue ink.





ANEXO 3

ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2022

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

GRUPO OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

N°	Aspecto y funciones a evaluar	Puntaje		
		Nunca (0)	A Veces (0.5)	Siempre (1)
<b>Administrativo</b>				
1	Participa activamente en la ejecución de las actividades planificadas para el cumplimiento de las metas establecidas.			
2	Participa en actividades de apoyo a la gestión, a favor del área y la institución.			
3	Muestra interés por conocer la normatividad vigente e instrumentos de gestión de la institución y se compromete ante ellos.			
<b>Identidad, asistencia y puntualidad</b>				
1	Asiste con puntualidad a su centro de trabajo.			
2	Participa y apoya en la realización de actividades extras laborales: eventos culturales, deportivos, cívicos, talleres y otros.			
3	Asiste puntual y participa activamente en las reuniones convocadas por la Dirección, jefes de áreas y otros.			
4	Es responsable cumpliendo en forma oportuna los encargos y labores que se le asigna.			
5	Hace uso moderado de sus derechos de permisos y licencias y en situaciones estrictamente justificables.			
<b>Laboral</b>				
1	Se preocupa por evitar errores y faltas en su trabajo, trabaja con pulcritud y minuciosidad.			
2	Busca siempre la forma de realizar mejor su trabajo, su producción es óptima y abundante, trabaja rápido.			
3	Es disciplinado por convicción, no necesita supervisión en la realización de sus funciones.			
4	Tiene criterio de economía y austeridad en el uso de materiales de trabajo.			
<b>Relaciones humanas y clima institucional</b>				
	Manifiesta actitudes democráticas y se muestra solidario con los demás			
2	Evita mensajes acusadores y culpabilizados que promueven sentimientos negativos al interior de la institución.			
3	Trata con respeto y consideración a los demás miembros de la institución.			
<b>SUB TOTALES</b>				
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>				

La presente a deberá ser llenada, sellada y firmada por el CONEI de la IE en la cual el postulante presta sus servicios, y presentada conjuntamente con su solicitud de inscripción al proceso.

.....

