

INFORMES Y PROMOCIONES CPA 2013

Consideraciones Generales

- El informe deberá comprender, como mínimo, un período de seis (6) meses de actividad en el lugar de trabajo donde fue autorizado a desempeñarse.
- Cada UAT/OCA **habilitada** recepcionará, registrará y controlará el ingreso de la documentación presentada correspondiente al personal que se desempeña en las Unidades que integran el CCT y su zona de influencia. En el caso de falta de documentación se reclamará a través de SIGEVA.
- Las UAT deberán remitir el listado de informes presentados por el personal que se desempeña en lugares de trabajo no CONICET ubicados en la zona de influencia del CCT. El mismo debe estar firmado por el Coordinador de la UAT del CCT, y contener los datos correspondientes.
- Cada UAT/OCA deberá remitir a CONICET las actas correspondientes a los 10 días corridos de finalizada la convocatoria, las cuales deberán cumplir con lo establecido mas abajo.
- La Dirección de Desarrollo de RRHH a través de las áreas pertinentes brindará la asistencia técnica a cada Unidad de Administración.

Cambios de Lugar de trabajo

- Si se hubieran producidos cambios de lugar de trabajo durante el período a informar, se tomará el lugar donde estuvo el mayor tiempo (mas de 6 meses) para asignar el informe. En caso de ser meses iguales en uno u otro lugar se toma el actual
- En el caso de aquellos que se desempeñen en un CCT diferente al que realiza el informe, se deberá girar el mismo – una vez completada la evaluación- al actual lugar para su archivo y notificación

Licencias

- Los miembros de la Carrera del Personal de Apoyo en uso de licencias por becas o pasantías previstas en el Artículo 18, inciso g), punto 3 del Estatuto de las Carreras del Investigador Científico y Tecnológico y del Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo y los que se encuentren en uso de Comisiones de Servicios, mantendrán la obligación de presentar los informes reglamentarios con los derechos estatutarios y escalafonarios que los mismos originen.

COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Confeccionar separadamente el acta correspondiente a **Informes**, de la correspondiente a **Promociones**,
 - Las Actas de Comité tienen que contener todas las observaciones que hayan sido formuladas al realizar las evaluaciones por parte del Comité Evaluador, tanto de los Informes como de las Promociones.
 - Tener presente que lo que se envía electrónicamente, debe ser igual a lo que se presenta impreso en papel.
- Las **ACTAS DEL COMITÉ EVALUADOR de INFORMES y de PROMOCIONES, como así también los listados de Zona de Influencia**, deben estar en CONICET a los 10 días corridos de finalizada la convocatoria.

En relación a los Informes y Promociones:

- El comité deberá analizar las calificaciones propuestas por el director para los informes y promociones
- Elaborar separadamente el acta correspondiente a **Informes**, de la correspondiente a **Promociones**, cada una de las cuales deberá contener:

1. Lugar, fecha y miembros participantes de la reunión.
2. Firma del acta de los miembros presentes (aclarando apellido y nombre)

3. Adjuntar como anexos del acta, debidamente inicializados, el o los listados de los informes tratados conteniendo la calificación propuesta en cada caso. Dichos listados deberán contener los datos que se consignan en los siguientes modelos:

Informes

APPELLIDO Y NOMBRE	TIPO Y NRO.DOCUMENTO	CALIFICACION DIRECTOR	CALIFICACION COMITÉ	OBSERVACIONES
XXXXXXXXXX XXXX	DNI:XXXX	ACEPTABLE	ACEPTABLE	
		NO ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	

Promociones

APPELLIDO Y NOMBRE	TIPO Y NRO.DOCUMENTO	OPINION DIRECTOR	CATEGORIA PROPUESTA DIRECTOR	OPINION COMITÉ	CATEGORIA PROPUESTA COMITE	OBSERVACIONES
XXXXXXXXXX XXXXX	DNI:XXXX	RECOMENDADA		RECOMENDADA		
				NO RECOMENDADA		

- Tener en cuenta que aunque el personal de apoyo se haya postulado a las promociones, las mismas sólo prosperarán, con la evaluación favorable por parte de su director y la consideración del Comité Evaluador, si correspondiera.

PERSONAL DE APOYO CON LUGAR DE TRABAJO EN ZONA DE INFLUENCIA DE CADA CCT.

1. El listado del personal de apoyo que se desempeña en la zona de influencia del CCT y que presenta allí sus Informes, debe estar firmado por el Coordinador de la UAT del CCT, y contener los datos que se consignan en los siguientes modelos:

INFORMES

APPELLIDO Y NOMBRE	TIPO Y NRO. DOCUMENTO	LUGAR DE TRABAJO	CALIFICACION DEL DIRECTOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	DNI:XXXXXX	ZONA DE INF.XXX	ACEPTABLE
			NO ACEPTABLE

PROMOCIONES

APPELLIDO Y NOMBRE	TIPO Y NRO. DOCUMENTO	LUGAR DE TRABAJO	OPINION DIRECTOR	CATEGORIA PROPUESTA	OBSERVACIONES
XXXXXXXXXX XXXX	DNI:XXXXXX	ZONA DE INF.XXX	RECOMENDADA		

Carrera del Personal de Apoyo
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
Gerencia de Recursos Humanos
CONICET