

Anexo I: Modelos de Informes

INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

1. Indicar la necesidad del OBJETO de la contratación para la Unidad Académica/Dependencia. Acompañar “Plan de Trabajo” indicando: a) la carga horaria y cronograma de actividades, 2) el lugar físico de trabajo y 3) la afectación de recursos de la UNC.
 2. Vincular dicho OBJETO con la planificación de la gestión del Área/Departamento/Secretaría, etc. y establecer de qué manera propende a alcanzar los objetivos fijados en dicha planificación.
 3. FIRMA del solicitante.
-

INFORME SOBRE LA FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA

1. Determinar, cuando así correspondiere, los ingresos previstos del curso/programa, etc.
 2. Indicar el monto mensual y total de la contratación que se pretende llevar adelante.
 3. Si se trata de un contrato equiparado a una categoría no docente, se deben considerar todos aquellos suplementos y adicionales que le correspondan a la persona a contratar para determinar el monto mensual y total de la contratación, con más el SAC y el porcentaje de contribución patronal.
 4. FIRMA del Secretario de Administración de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función.
 5. FIRMA de la máxima autoridad de planta no docente del área económico-financiera.
-

INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Calificación del desempeño del contratado teniendo en cuenta los siguientes parámetros, cuando así corresponda:

- nivel de presentismo y puntualidad
- responsabilidad
- iniciativa
- corrección personal
- conocimiento del área donde presta sus servicios
- eficiencia, eficacia y creatividad
- espíritu de colaboración
- ánimo de superación
- capacidad de planificación y organización
- objetividad y compromiso en el desarrollo de las tareas encomendadas

El resultado de la calificación del desempeño del contratado debe ser satisfactoria para poder dar curso a la renovación de la contratación de que se trata

FIRMA del responsable del área donde ha prestado sus servicios el contratado