NEUQUEN, 27 de octubre de 2017.-

CIRCULAR N° **05** /17.-

Ref.: Evaluación de Desempeño para el Personal dependiente del Consejo Provincial de Educación – Ley 2890 (CCT).

A
Presidencia del Consejo Provincial de Educación
Coordinaciones
Distritos Escolares
Supervisiones
Unidades Educativas
Su despacho

La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos se dirige a usted a efectos de remitir adjunto, los Formularios de Evaluación de Desempeño.

Es de destacar que a través de la evaluación "Se valoriza el desempeño del trabajador y si la misma resultara igual o superior a sesenta puntos (60/100) puntos, se procederá a promocionarlo horizontalmente al Tramo siguiente…" (CCT Título III -3.1.1). La Promoción Horizontal se mide por Tramos (períodos de dos años) y cada tramo representa el cuatro por ciento (4%) del salario básico que le corresponde al trabajador de acuerdo al encuadramiento..." (CTT Título III – 5.5).

Asimismo "Las evaluaciones de desempeño serán elementos valorativos para los ascensos verticales y cambios de agrupamiento" (CCT Título IV -2.1.3.3).

Una vez cumplimentado el formulario por triplicado, un ejemplar deberá quedar en poder del agente, otro en poder del evaluador y un tercer ejemplar, en caso de los Auxiliares de Servicio remitirlo a la Dirección General de Auxiliares de Servicio, y para el resto de los agrupamientos a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

Se solicitará enviar un consolidado, en formato Excel, con la calificación definitiva de los agentes evaluados al mail: rrhh.gestiondesarrollo@gmail.com, con los siguientes datos:

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AÑO 2017			
Lugar de Pago:	Nombre del Establecimiento:		Apellido y Nombre de la autoridad:
DNI	**Apellido y Nombre**	**Calificación en %**	**Observaciones**

El establecimiento recibirá la confirmación, por el mismo medio, de la correcta recepción del mismo.

Atentamente.-

ES COPIA

FDO. CANCIO Héctor Guillermo Pablo
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	**AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL**	**UX/OP**
APELLIDO Y NOMBRE:		
DNI:	N° EMPLEADO:	
ESTABLECIMIENTO O DEPENDENCIA:		
DISTRITO:		
CARGO:	PERIODO EVALUADO:	

DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	PUNTOS (*)
Responsabilidad y conocimiento de la función	
Aptitud para completar tareas y deberes de acuerdo a lo normado	
Dedicación y espíritu de superación	
Eficiencia y eficacia en la labor diaria	
Eficiencia y eficacia en el trabajo en equipo	
Relaciones interpersonales con terceros (1)	
Conocimientos normativos y técnicos referidos al puesto	
Responsabilidad y honestidad en el desempeño de sus funciones	
Actitud para compartir información y conocimiento con sus pares	
TOTAL	

DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PUNTOS (*)
Asistencia (2)	
Puntualidad	
Respeto por las normas generales	
Relación con personal superior	
Relación con sus pares	
Iniciativa y uso de criterios para el logro de objetivos	
Predisposición para aprender y/o capacitarse	
Aptitud para la resolución de situaciones imprevistas ante la ausencia de personal superior	
Actitud proactiva (3)	
TOTAL	

(*) CALIFICACIÓN
INSATISFACTORIO: 10 - 20 - 30
POCO SATISFACTORIO: 40 - 50
SATISFACTORIO: 60 - 70
MUY SATISFACTORIO: 80 - 90
SOBRESALIENTE: 100
EL PORCENTAJE SE CALCULARÁ SOBRE UN PUNTAJE MÁXIMO DE 1.800 PUNTOS.

PUNTAJE FINAL _____PUNTOS	**CALIFICACIÓN FINAL _____%**

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR: _____

_____

_____

NEUQUEN, _____/_____/_____ - LOCALIDAD_____

_____ FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR

_____ FIRMA AGENTE

(1) CONSIDÉRESE A LOS "TERCEROS" A TODA PERSONA QUE NO FORMA PARTE DEL PLANTEL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO O DE UNA OFICINA DEPENDIENTE DEL C.P.E.

(2) PARA LA RETROGRADACIÓN DEL PUNTAJE EN ESTE PUNTO, SOLAMENTE SE DEBERÁN CONSIDERAR LAS FALTAS INJUSTIFICADAS.

(3) REFERIDO A LA CAPACIDAD DEL AGENTE DE ANTICIPARSE A LOS HECHOS, CON ACCIONES CREATIVAS PARA GENERAR MEJORAS (FALENCIAS EN PROCEDIMIENTOS, ELEMENTOS DE TRABAJO, CONFLICTOS, ACTITUD ANTE EVENTUALIDADES, ETC.).

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	**AGRUPAMIENTO OCUPACIONAL**	**AD/TC/PF**
APELLIDO Y NOMBRE:		
DNI:	N° EMPLEADO:	
ESTABLECIMIENTO O DEPENDENCIA:		
DISTRITO:		
CARGO:	PERIODO EVALUADO:	

DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	PUNTOS (*)
Conocimiento de los procesos administrativos	
Conocimiento de herramientas informáticas	
Discreción en el manejo de la información oficial	
Responsabilidad y conocimiento de la función	
Aptitud para completar tareas y deberes de acuerdo a lo normado	
Dedicación y espíritu de superación	
Eficiencia y eficacia en la labor diaria	
Eficiencia y eficacia en el trabajo en equipo	
Relaciones interpersonales con terceros (1)	
Conocimientos normativos y técnicos referidos al puesto	
Responsabilidad y honestidad en el desempeño de sus funciones	
Actitud para compartir información y conocimiento con sus pares	
TOTAL	

DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PUNTOS (*)
Asistencia (2)	
Puntualidad	
Respeto por las normas generales	
Relación con personal superior	
Relación con sus pares	
Iniciativa y uso de criterios para el logro de objetivos	
Predisposición para aprender y/o capacitarse	
Aptitud para la resolución de situaciones imprevistas ante la ausencia de personal superior	
Actitud proactiva (3)	
TOTAL	

(*) CALIFICACIÓN
INSATISFACTORIO: 10 - 20 - 30
POCO SATISFACTORIO: 40 - 50
SATISFACTORIO: 60 - 70
MUY SATISFACTORIO: 80 - 90
SOBRESALIENTE: 100
EL PORCENTAJE SE CALCULARÁ SOBRE UN PUNTAJE MÁXIMO DE 2.100 PUNTOS.

PUNTAJE FINAL _____PUNTOS	**CALIFICACIÓN FINAL _____%**

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR:

NEUQUEN, _____/_____/_____ - LOCALIDAD_____

_____ _____

FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR FIRMA AGENTE

(1) CONSIDÉRESE A LOS "TERCEROS" A TODA PERSONA QUE NO FORMA PARTE DEL PLANTEL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO O DE UNA OFICINA DEPENDIENTE DEL C.P.E.

(2) PARA LA RETROGRADACIÓN DEL PUNTAJE EN ESTE PUNTO, SOLAMENTE SE DEBERÁN CONSIDERAR LAS FALTAS INJUSTIFICADAS.

(3) REFERIDO A LA CAPACIDAD DEL AGENTE DE ANTICIPARSE A LOS HECHOS, CON ACCIONES CREATIVAS PARA GENERAR MEJORAS (FALENCIAS EN PROCEDIMIENTOS, ELEMENTOS DE TRABAJO, CONFLICTOS, ACTITUD ANTE EVENTUALIDADES, ETC.).

ASISTENCIA AGENTE: _____

MESES	INASISTENCIAS				FALTAS DE PUNTUALIDAD	LICENCIAS			
	JUSTIFIC.		INJUST.			DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	CAUSA (Art. Lic.)
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									
TOTALES									

_____

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE

NEUQUEN, _____/_____/_____ - LOCALIDAD_____

Importancia de la Evaluación de Desempeño:

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.

Desde el punto de vista de cada parte interviniente la finalidad del sistema se resume del siguiente modo:

- Para El Consejo: Le permite conocer el estado actual del personal para desarrollar un proceso global de planificación de Recursos Humanos, a fin de alinearlo 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.

- **Sobre los Evaluadores**

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.

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 agradar y conquistar popularidad, muchos evaluadores pueden adoptar actitudes sistemáticamente benévolas o sistemáticamente estrictas.

- **Proceso de Evaluación:**

  Tener en cuenta los siguientes aspectos claves en el Proceso de Evaluación de Desempeño:

  - En todos los casos los evaluadores serán los superiores inmediatos de cada evaluado.
  - La evaluación se realizará considerando todos los factores a evaluar 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.
  - A partir de ello se deberá efectuar la entrevista con el evaluado. El evaluado tendrá la posibilidad de efectuar los comentarios que desee, dejando constancia de ello en la planilla.
  - Una vez concluida la entrevista y realizada la calificación, la Evaluación deberá ser remitida al área de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos que corresponda.

- **Entrevista para la Evaluación de Desempeño:**

  a) 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 plazo, 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.

  b) 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.

a) 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 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 dar por finalizada la entrevista.
- 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.

Cómo proceder a completar el Formulario:

1) En la primera parte se deben consignar los DATOS DEL EVALUADO de manera clara y precisa. Es importante que destaque la situación del evaluado, por ejemplo para el Auxiliar de Servicio destacar UX1/UX5; así como para el resto de los agrupamientos y niveles.
2) Respecto a los apartados 'DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN' y `DESEMPEÑO INDIVIDUAL': calificar cada ítem considerando los rangos de calificación que figuran en el formulario. Obteniendo un sub total para cada tipo de 'desempeño'.
3) Realizar una sumatoria y dividir la misma por 18 (cantidad de ítems evaluados en total).
4) El resultado obtenido será la CALIFICACIÓN FINAL.
5) Podrá el evaluador hacer comentarios en el apartado OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.
6) El evaluado tendrá la posibilidad de efectuar los comentarios que desee, dejando constancia de ello en la planilla.
7) Toda Evaluación de Desempeño deberá consignar fecha en que se ha llevado a cabo, firma y sello del evaluador.
8) El evaluado podrá notificarse, luego de la entrevista con el evaluador, de conformidad o no.
9) Cuando el evaluado esté conforme, firmará el formulario quedando una copia para el evaluado, otra en su legajo y en el caso de los Auxiliares de Servicios se remitirá una tercer copia a la Dirección General de Auxiliares de Servicio. Para el resto de los agrupamientos a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.
10) Cuando el evaluado no esté conforme, podrá manifestar su disconformidad en el mismo formulario, y se remitirá la copia a la Comisión de Evaluación de Desempeño para su intervención.
11) **Se solicitará se envíe la planilla citada anteriormente a la siguiente casilla:** rrhh.gestiondesarrollo@gmail.com **antes del 17 de Noviembre de 2017.**
12) El tratamiento de las disconformidades serán recepcionadas hasta el día 24 de Noviembre de 2017 inclusive en la Comisión de Evaluación de Desempeño.
13) La Dirección del Establecimiento Educativo o dependencia del CPE, recibirá un mail de respuesta como confirmación de la recepción **adecuada** de las evaluaciones realizadas.
14) Para consultas a la Dirección General de Planificación y Desarrollo de Carrera Lic. Carla Taboada: rrhh.gestiondesarrollo@gmail.com o al teléfono: 0299-449-5200. Interno 4439 o 4310.