

Circular No.2492/02.

Exp. 4424/02 y agrs.

Montevideo, 14 de mayo del año 2002

Señor Director o Jefe de.....
.....

Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria en Sesión No.24 de fecha 8 de mayo del año 2002, dictó la siguiente Resolución:

VISTO: La Resolución N° 41 del Acta N° 13 de fecha 19 de marzo de 2002 del Consejo Directivo Central;

RESULTANDO: que por el mencionado acto administrativo el Organo Rector comunica la **CIRCULAR N° 25/02** por la cual se aprueba el Sistema de Evaluación de Desempeño de Funcionarios No Docentes de la ANEP. y el Formulario correspondiente elevado por el Grupo de Trabajo dispuesto por Acta N° 40-Resolución N° 30 de fecha 10/7/01, que se transcribe de fojas 3 a 7;

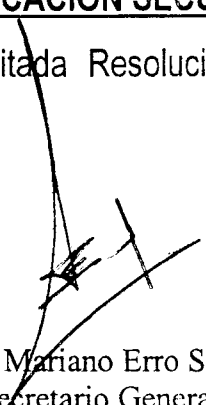
ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA RESUELVE:

Dar a publicidad la citada Resolución aprobada por el Organo

Rector.

Vó. B.
Dac.lsm


Dr. Mariano Erro Sarli
Secretario General

ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

CIRCULAR N° 25/02

Por la presente Circular N° 25/2002, se comunica la Resolución N° 41 del Acta N° 13 de fecha 19 de marzo del 2002, que se transcribe a continuación;

VISTO: Estas actuaciones relacionadas con el sistema de Evaluación de Desempeño de los funcionarios No Docentes del Ente, así como la designación de un Grupo de Trabajo con el propósito de realizar modificaciones normativas necesarias.

RESULTANDO: I) Que por Acta N° 40 Resolución N° 30 del 10/7/001 se constituyó un Grupo de Trabajo en la órbita de la Gerencia de Recursos Humanos a efectos de elaborar un nuevo sistema de evaluación del desempeño laboral para aplicar a los funcionarios No Docentes de ANEP.

II) Que el referido Grupo estaba integrado por personal técnico de la Gerencia y por las Areas de Recursos Humanos de los Consejos Desconcentrados.

CONSIDERANDO: I) Que es de Interés del Organismo el contar con un sistema formal sistemático y estandarizado de evaluación que permita orientar al funcionario, mejorar la calidad de la supervisión y toma de decisiones acerca de promociones internas y compensaciones entre otros aspectos.

II) Que el referido Grupo eleva a consideración de este Consejo el Proyecto de "Evaluación de Desempeño".

III) Que la Gerencia General de Programación y Presupuesto informa que el Grupo de Trabajo para analizar las modificaciones que deberían introducirse a las normativas y reglamentos para incorporación al sistema de evaluación se integre por dos funcionarios de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta de la citada Gerencia General y un abogado propuesto por la Asesoría Letrada, trabajándose con las Divisiones Hacienda de los Desconcentrados.

IV) Que la Asesoría Letrada comparte la propuesta de obrados por lo que correspondería aprobar la misma.

ATENCIÓN: a lo expuesto.

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL, Resuelve:

Aprobar el Sistema de Evaluación de Desempeño de Funcionarios No Docentes y el Formulario correspondiente elevado por el Grupo de Trabajo dispuesto por Acta N° 40 Resolución N° 30 de fecha 10/7/01, que se transcribe a continuación:

PROPUESTAS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

I. ANTECEDENTES

Dando cumplimiento a lo dispuesto por el Consejo Directivo Central de ANEP mediante Res. 30 Acta 40 de fecha 10 de julio de 2001 se constituyó un Grupo de Trabajo en la órbita de la Gerencia de Recursos Humanos integrado por personal técnico de la misma y por las respectivas Areas de Recursos Humanos de los Consejos Desconcentrados a los efectos de elaborar un nuevo sistema de evaluación de desempeño laboral para aplicar a los funcionarios no docentes de ANEP.

II. FUNDAMENTACION

La evaluación de desempeño es un proceso por el cual se estima el rendimiento global del funcionario.

El actual sistema de evaluación requiere una actualización, entendiéndose procedente elaborar la propuesta de un nuevo sistema de evaluación adecuado a los cambios organizacionales operados en los subsistemas que integran la ANEP.

La dinámica de los procesos requiere contar con personal calificado, siendo necesario disponer de un sistema de evaluación que permita apreciar su desempeño. A estos efectos es preciso identificar las fortalezas y debilidades con el propósito de promover la superación constante.

Las evaluaciones informales, basadas en el trabajo diario, son necesarias pero insuficientes, de ahí la importancia de contar con un sistema formal, sistemático y estandarizado de evaluación que permita orientar al funcionario, mejorar la calidad de la supervisión y tomar decisiones acerca de promociones internas y compensaciones, entre otros aspectos.

La evaluación debe proporcionar una descripción práctica, exacta y confiable del desempeño laboral.

Un sistema estandarizado permite prácticas comunes y conocidas para todos, siendo importante para la salud del sistema preservar su transparencia.

Para asegurar estas condiciones, es fundamental la capacitación

del evaluador, centrada en aspectos tales como: comprensión cabal de los factores en juego, conciencia de las posibles fuentes de distorsión, necesidad de comunicación permanente con el supervisado y búsqueda de mejoramiento.

El sistema de evaluación propuesto pretende ser una herramienta aplicable en las oportunidades y con la frecuencia que se requiera.

Con el propósito de apreciar la complejidad del desempeño laboral del funcionario, se consideraron los siguientes factores:

- a) **Cantidad de trabajo:** refiere al volumen, rapidez y oportunidad de la ejecución del trabajo encomendado, orientándolo hacia el logro de los objetivos y los resultados esperados.
- b) **Calidad del trabajo:** hace relación al cuidado en la realización, a la ausencia de errores y a la precisión en los trabajos.
- c) **Relación con los compañeros:** se refiere a la capacidad de interrelación, colaboración y adaptación de la persona en los grupos que actúa.
- d) **Relación con los usuarios:** se refiere al respeto, calidad de la relación y satisfacción del usuario del servicio.
- e) **Aplicación de normativas:** se refiere al adecuado uso de los reglamentos, procedimientos, instrucciones y estándares.
- f) **Autonomía:** se refiere al grado de supervisión requerida para la realización de la tarea.
- g) **Resolución de situaciones problemáticas:** refiere a la capacidad de identificar y manejar dificultades.
- h) **Manejo de recursos:** refiere a la adecuada administración de los diferentes recursos disponibles (Insumos, infraestructura, entre otros).
- i) **Aprendizaje y adaptación:** refiere a la disposición para adquirir conocimientos, desarrollar habilidades, asumir nuevas actitudes e integrarse a los cambios.
- j) **Actitud frente a la evaluación:** se refiere a la postura de la persona respecto a los juicios relativos a su trabajo.
- k) **Supervisión:** refiere al desempeño para el logro de resultados a través del trabajo de terceros.

Se estableció una escala de 5 niveles de desempeño aplicables a cada uno de los factores mencionados, en relación a los requerimientos:

- 1.- No los ha alcanzado aún
- 2.- Los ha cubierto parcial o esporádicamente
- 3.- Ha cumplido con los mismos
- 4.- Se ha desempeñado por encima de lo esperado.
- 5.- Ha superado ampliamente los requerimientos propuestos.

III: OBJETIVOS

Los principales objetivos de este sistema de evaluación de desempeño son:

- A) Valorar la contribución de cada persona al logro de los objetivos de la organización, en relación a sus responsabilidades y con miras a optimizar la calidad del servicio.
- B) Contribuir al diseño de estrategias de gestión de los recursos humanos.
- C) Contar con instancias concretas de mejora de desempeño, promoviendo la comunicación entre supervisor y supervisado.
- D) Detectar necesidades de capacitación y promover el desarrollo de las personas.
- E) Mejorar las competencias de los supervisores.

IV EVALUACION DE DESEMPEÑO

FACTORES

- A. Cantidad de trabajo
- B. Calidad de trabajo
- C. Relación con los compañeros
- D. Relación con los usuarios
- E. Aplicación de normativas
- F. Autonomía
- G. Resolución de situaciones problemáticas
- H. Manejo de recursos
- I. Aprendizaje y adaptación
- J. Actitud frente a la evaluación
- K. Supervisión

Escala de niveles de requerimientos

1. No los ha alcanzado aún
2. Los ha cubierto parcial o esporádicamente
3. Ha cumplido con los mismos
4. Se ha desempeñado por encima de lo esperado
5. Ha superado ampliamente los requerimientos propuestos

Definición de factores de acuerdo a la escala

A) Cantidad de trabajo: Se refiere al volumen, rapidez y oportunidad de la ejecución del trabajo encomendado, orientándolo hacia el logro de los objetivos y los resultados esperados.

A1 Su desempeño permanentemente es Insatisfactorio respecto de la cantidad, velocidad o momento con que realiza o presenta el trabajo.

A2 Su desempeño habitualmente es Insatisfactorio respecto de la cantidad, velocidad o momento con que realiza o presenta el trabajo.

A3 El volumen, la agilidad y la oportunidad, con que realiza el trabajo, se mantiene en niveles promedios, o con alteraciones que no afectan el resultado final.

A4 Su desempeño supera frecuentemente las exigencias promedio.

A5 Su desempeño es significativamente superior.

B) Calidad de trabajo: hace relación al cuidado en la realización, a la ausencia de errores y a la precisión en los trabajos.

B1 Su desempeño se caracteriza por gran cantidad de errores y descuidos que no aseguran un mínimo de confiabilidad en su trabajo.

B2 Su desempeño es irregular e impreciso, comete frecuentes errores, siendo su trabajo apenas aceptable

B3 Su desempeño es satisfactorio, comete errores poco significativos, cumpliendo con los requisitos de su trabajo.

B4 Su trabajo es muy confiable debido a la calidad y precisión con que realiza las tareas.

B5 La calidad de su trabajo es excelente, supera ampliamente los requisitos propuestos.

C) Relación con los compañeros: se refiere a la capacidad de interrelación, colaboración y adaptación de la persona en los grupos que actúa.

C1 Presenta serias dificultades en el relacionamiento con sus compañeros, suele desencadenar distorsiones en el ambiente de trabajo.

C2 Mantiene las relaciones indispensables para cumplir con un mínimo de participación en el grupo.

C3 Generalmente se adapta a diversas situaciones de trabajo y colabora con sus compañeros

C4 Se relaciona fácilmente con las personas, facilitando el trabajo grupal.

C5 Su acción favorece francamente el trabajo en equipo procurando prevenir situaciones conflictivas.

D) Relación con el usuario: se refiere al respeto, calidad de la relación y satisfacción del usuario del servicio.

D1 Es desatento o negligente en el trato con el usuario.

D2 mantiene relaciones indispensables con el usuario; poco diligente en el trato con el mismo.

D3 Es atento en el trato con el usuario cumpliendo a satisfacción con la tarea.

D4 Tiene muy buena disposición en la relación con el usuario, respondiendo a sus demandas y expectativas.

D5 Se anticipa a las necesidades del usuario demostrando excelente voluntad de servicio, orientándolo de manera adecuada.

E) Aplicación de normativas: se refiere al adecuado uso de los reglamentos, procedimientos, instrucciones y estándares.

E1 No cumple con las normas ni los procedimientos previstos.

E2 Tiene dificultades para la aplicación de los procedimientos y normativas vigentes, no siempre sigue las instrucciones.

E3 Cumple adecuadamente con la normativa en general.

E4 Aplica satisfactoriamente normas y procedimientos, adaptándolos a las circunstancias.

E5 Excelente aplicación de normativas, contribuyendo a su perfeccionamiento.

F) Autonomía: se refiere al grado de supervisión requerida para la realización de la tarea.

F1 Requiere control y asistencia permanente.

F2 necesita directivas precisas y supervisión para realizar la tarea.

F3 trabaja satisfactoriamente con una mínima orientación y sólo supervisión final.

F4 Asume y ejecuta las tareas delegadas con supervisión ocasional.

F5 La evaluación de los resultados permite constatar lo adecuado de sus decisiones.

G) Resolución de situaciones problemáticas: refiere a la capacidad de identificar y manejar dificultades.

G1 Presenta notorias limitaciones para resolver problemas incluso los de escasa entidad.

G2 Aporta lo indispensable en la resolución de problemas

G3 Soluciona las dificultades que se le presentan en el desempeño de su tarea

G4 Toma la iniciativa en el aporte de soluciones

G5 previene, identifica, jerarquiza y aporta en la resolución de problemas

H) Manejo de recursos: refiere a la adecuada administración de los diferentes recursos disponibles (insumos, infraestructura entre otros).

H1 Desaprovecha los recursos, desperdiándolos o no recurriendo a los disponibles

H2 No siempre maneja los recursos en forma adecuada a su trabajo

H3 Hace un uso racional de los recursos que necesita

H4 Realiza muy buen uso de los recursos efectuando oportunamente las previsiones

H5 Optimiza los recursos disponibles e identifica los alternativos

I.- Aprendizaje y Adaptación: refiere a la disposición para adquirir conocimientos, desarrollar habilidades, asumir nuevas actitudes e integrarse a los cambios.

I 1 Presenta notorias dificultades para incorporar nuevos conocimientos, ofreciendo una resistencia sistemática a los cambios.

I 2 Realiza procesos de aprendizaje lentos y tiene dificultades para integrarse a los cambios

I 3 Incorpora nuevos conocimientos participando adecuadamente en los procesos de cambio

I 4 Integra rápidamente nuevos conocimientos mejorando sus competencias y facilitando los procesos de cambio

I 5 Aporta conocimientos, genera innovaciones, sugiere e implementa procesos de cambio.

J) Actitud frente a la evaluación: se refiere a la postura de la persona respecto a los juicios relativos a su trabajo.

J1 rechaza constantemente todo tipo de instancias de evaluación indispensables

J2 Se limita a aceptar las instancias de evaluación indispensables

J3 Toma en cuenta las sugerencias sobre su desempeño

J4 valora positivamente las instancias de evaluación

J5 valora y aprovecha la evaluación, para mejorar permanentemente su desempeño

K. SUPERVISION:

Refiere al desempeño para el logro de resultados a través del trabajo de terceros.

K.I. Organización del Trabajo: refiere a la planificación, distribución y delegación de tareas.

K.I.1 Presenta carencias manifiestas incompatibles con la organización del trabajo

K.I.2 Presenta dificultades en la planificación, distribución y delegación de tareas.

K.I.3 Planifica y distribuye adecuadamente las tareas a realizar.

K.I.4 Se destaca en la organización del trabajo y en la delegación de las funciones a desarrollar.

K.I.5 Planifica considerando factores estratégicos previendo los riesgos inherentes al trabajo.

K.II. Orientación: refiere al control, seguimiento y evaluación del desempeño laboral de las personas a su cargo.

K.II.1 No cumple las mínimas tareas de control.

K.II.2 Manifiesta dificultades en la supervisión de su personal.

K.II.3 Orienta y evalúa adecuadamente los trabajos que ha asignado.

K.II.4 Sus orientaciones y evaluaciones contribuyen con el proceso de mejoramiento permanente.

K.II.5 Su desempeño incide positiva y significativamente en los logros del personal a su cargo.

**ANEXO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
FORMULARIO**

Programa: _____

Repartición: _____

Período de evaluación: _____

Nombre del Evaluado: _____

Cargo: _____ Esc: _____ Grado: _____ Carácter del Cargo: _____

Compensaciones: _____

Función que desempeña: _____ desde: _____

Nombre del Evaluador: _____

Cargo: _____ Esc: _____ Grado: _____ Carácter del Cargo: _____

FACTOR		ESCALA					+ - =
		1	2	3	4	5	
A	Cantidad de Trabajo						
B	Calidad de Trabajo						
C	Relación con los compañeros						
D	Relación con los usuarios						
E	Aplicación de normativas						

F	Autonomía						
G	Resolución de situaciones problemáticas						
H	Manejo de Recursos						
I	Aprendizaje y Adaptación						
J	Actitud frente a la evaluación						
K(I)	Supervisión - organización del trabajo						
K(II)	Supervisión - orientación						

Recomendaciones:

Firma del Evaluador: _____ Fecha: _____

Por el Consejo Directivo Central

Robert Silva García
Dr. Robert SILVA GARCÍA
SECRETARIO GENERAL