

CONSEJERÍA DE EMPLEO**DELEGACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA**

RESOLUCIÓN de 4 de mayo de 2007, de la Delegación Provincial de Huelva de la Consejería de Empleo, por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del acuerdo de modificación del Convenio Colectivo de Trabajo de la empresa de la Compañía de Petróleos, S.A. (Cepsa La Rábida)

Expte. núm.: 1.513.

Código de Convenio: 2101342.

VISTO el texto del Acuerdo por el que se modifica el convenio colectivo de la empresa Compañía Española de Petróleos, S.A. (Cepsa La Rábida), que fue suscrito con fecha 22 de noviembre de 2006, por los representantes de la empresa y por la representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90, apartados 2 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, en el Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, en el Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre, por el que se traspasan funciones y servicios a la Junta de Andalucía y en los Decretos 11/2004, de 24 de abril y 203/2004, de 11 de mayo, sobre reestructuración de Consejerías y estructura orgánica de la Consejería de Empleo, respectivamente, esta Delegación Provincial, en uso de sus atribuciones, acuerda:

Primero: Ordenar la inscripción del referido acuerdo de modificación en el registro correspondiente, con notificación a las partes que la han suscrito.

Segundo: Disponer la remisión del texto original de dicho acuerdo de modificación al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo.

Tercero: Solicitar la publicación del texto del acuerdo mencionado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, para conocimiento y cumplimiento del mismo por las partes afectadas.

Huelva, a 4 de mayo de 2007.- El Delegado Provincial. Fdo.: Juan Márquez Contreras.

REFINERÍA LA RABIDA
VIII CONVENIO COLECTIVO
MANUAL DE APLICACIÓN
PLUS DESEMPEÑO PROFESIONAL
CONVENIO COLECTIVO 2004-2007

NOTA: La referenda “Jefe de Departamento” se refiere a la categoría de “Jefe de Departamento” a nivel Cepsa.

1. Introducción.

La “Evaluación del Desempeño Profesional” (E.D.P.) consiste en un instrumento que pretende contemplar la aportación individual de cada trabajador a la consecución de los objetivos generales de la organización, mediante el eficaz desempeño de su trabajo.

Partiendo de las premisas establecidas en el Convenio Colectivo, se ha diseñado un sistema de evaluación individual que, basado en evaluaciones de carácter cuantitativo y cualitativo, permita apreciar la profesionalidad individual, sirviendo de soporte para el abono del Plus Desempeño Profesional previsto en la cláusula 70) B del Convenio.

El presente Manual refleja el contenido de los acuerdos obtenidos entre los representantes de la Empresa y los de los Trabajadores para la aplicación del sistema, tal como se contempla en este documento, a partir del año 2006.

2. Especificaciones del Sistema.

Se evadían aspectos cualitativos y cuantitativos de carácter genérico y conmina a toda la Empresa. No obstante, en futuros desarrollos y dependiendo del grado de madurez del sistema se podrán definir otros factores, así como incorporar nuevos elementos orientados a medir la profesionalidad a través de objetivos específicos.

Estructura.

2.1. Modulo de evaluación indirecta

Este módulo supone un 40% del total del PDP de cada persona y se abonará al 100% siempre que se cumpla una de las siguientes condiciones:



1º) N° de accidentes de personal propio =0 (excluidos “accidentes in itinere”)

2º) Absentismo general plantilla $RLR \leq 4\%$

Respecto al cumplimiento del segundo apartado y teniendo en consideración los actuales niveles de absentismo, se establece un periodo transitorio durante el cual los valores de referencia irán acercándose progresivamente al objetivo del 4%. Así para 2006 el objetivo se establece en el 7% y en 2007 en el 6,5%

En caso de incumplimiento de 1º y 2º , el 40% se acumulará al 60% de la Evaluación directa.

2.2. Modulo de evaluación directa

La estructura básica de este módulo está compuesta por los siguientes factores y dimensiones de evaluación:

Evaluación cuantitativa (45%)

Evaluación media de los
Excluidos de convenio de
Cada departamento

Evaluación del mando (45%)

Capacidad
Actitud en el trabajo
Autonomía e iniciativa
Calidad/seguridad

Autoevaluación (10%)

Capacidad

Actitud en el trabajo

Autonomía e iniciativa

Calidad/seguridad

Evaluación presencia

Corrector de absentismo

El módulo de evaluación directa supone un 60% del total del PDP, siempre que se cumplan las premisas establecidas en el módulo de Evaluación Indirecta, pasando en caso contrario a suponer un 100% de la evaluación del PDP.

A continuación se exponen cada una de las partes estructurales básicas de el modulo de evaluación directa.

2.2.1. Evaluación Cuantitativa



La parte cuantitativa de la evaluación estará referida a la media de los resultados obtenidos en los objetivos planteados para los excluidos de convenio de cada Departamento. El peso de la EVALUACIÓN CUANTITATIVA es del 45% del modulo evaluación directa.

Factor	Justificación
Evaluación media de	El principal objetivo de este factor es el de relacionar e integrar el
Los excluidos de	sistema de evaluación previsto para este colectivo con los demás
Convenio de cada	sistemas de evaluación del desempeño existentes en la Compañía
Departamento	posibilitando una vinculación entre los mismos

En el supuesto de que en algún Departamento el número de excluidos de convenio fuera insuficiente para garantizar la confidencialidad del sistema, se agrupará el colectivo afectado, con otro Departamento, previa información al Comité de Empra.

2.2.2. Evaluación del mando

Los elementos que la componen están basados en factores de carácter universal que miden las aptitudes, actitudes y resultados del trabajador en el ejercicio de su puesto de trabajo. El peso de la EVALUACIÓN DEL MANDO es del 45% del módulo de evaluación directa.

I - Aptitudes Capacidades que demuestra el trabajador para desempeñar su puesto.

II - Actitudes Comportamiento que adopta el trabajador respecto al trabajo, compañeros y entorno laboral.

III - Resultados Rendimiento de cada trabajador en el desempeño de su trabajo.

Los factores a evaluar por el mando contemplan aspectos del individuo para, en su conjunto, calificar la actuación del mismo y son los siguientes:

Aptitudes

Capacidad

Actitudes

Actitud en el Trabajo
Autonomía e Iniciativa

Resultados

Calidad y Seguridad



Se han establecido CINCO GRADOS para cada factor objeto de evaluación;

Excelente (E) - Notable (N) - Adecuado (A) - Mejorable (M) - Insuficiente (I)

Con el fin de mejorar la objetividad y universalidad en la aplicación del sistema, cada grado de la escala está definido por uno o varios enunciados que describen las diferentes manifestaciones del factor.

El responsable de realizar la evaluación deberá marcar la frase que mejor identifique la calificación correspondiente al evaluado para cada factor objeto de evaluación.

En la Guía Práctica de Evaluación del Desempeño se relacionan los criterios a utilizar en la evaluación.

2.2.3. Autoevaluación

En este punto, el evaluado podrá expresar su percepción relacionada con el desempeño propio, en el año de referencia, como valoración del mismo basado en los mismos factores considerados en la evaluación de mando (pto 2.2.2)

El peso de la AUTO EVALUACIÓN, es del 10% del módulo de evaluación directa.

Respecto a la autoevaluación, el departamento de RRHH será el responsable de velar por la coherencia y objetividad del sistema en aquellos casos en que se produzcan discrepancias relevantes en el proceso de evaluación, aplicando en caso necesario medidas correctoras e informando de estas a las partes afectadas.

2.2.4. Evaluación Presencia

Una vez efectuada las evaluaciones cuantitativa, del mando y autoevaluación el resultado global de éstas estará en relación con la presencia efectiva del trabajador para lo que, dado el caso, deberá descontarse un determinado porcentaje igual a su índice de absentismo, excluidas las licencias retribuidas y el descanso legal por maternidad.

Esta corrección por presencia efectiva sólo se aplicará sobre el 31,46% de los valores económicos correspondientes al Plus Desempeño Profesional.

En el caso de que el absentismo general RLR fuera inferior o igual al 4%, el corrector de presencia se aplicará sobre el 26,46% de los valores económicos correspondientes al Plus de Desempeño Profesional.

Con carácter transitorio y para los años 2006 y 2007, se aplicará el 26,46% cuando el absentismo en las condiciones antes expresadas sea inferior o igual al

5,6%

3. Administración y Gestión del Sistema.

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de la administración y gestión del sistema, velando por que su aplicación se realice siguiendo los criterios que se describen en este Manual.

3.1 Ámbito de Aplicación

Se aplicará a todos los trabajadores incluidos en el ámbito personal del Convenio Colectivo.

3.2 Periodicidad de la Evaluación

La evaluación se podrá realizar dos veces al año:

La primera se realizará con carácter opcional y siempre que el evaluador o evaluado así lo requieran, en el mes de junio y se formalizará mediante la cumplimentación del apartado referido a la Evaluación del Mando y Autoevaluación del documento "Hoja de Evaluación", enviándose a Recursos Humanos antes del 30 de Mayo. Esta primera evaluación será el resultado de aplicar una ponderación del 90% para la Evaluación del Mando y 10% para la Autoevaluación. Dicho resultado se utilizará como referencia para el abono de un anticipo a cuenta del 40% sobre la evaluación definitiva. En esta evaluación parcial no se tendrá en consideración la Evaluación Cuantitativa y la de la Presencia. En caso de no realizarse, el anticipo se calculará tomándose una evaluación del 100%.

La segunda contempla la evaluación del año completo.

Se realizará en el mes de enero del año siguiente al periodo evaluado y se formalizará mediante la cumplimentación y firma del documento "Hoja de Evaluación" por el mando, el evaluado y superior del evaluador, enviándose a Recursos Humanos antes del 28 de febrero, al objeto de que este Departamento cumplimente el resto de los cálculos con la información relativa a la evaluación cuantitativa y al porcentaje de absentismo. Esta sistemática detalla en la Guía Práctica de Evaluación del Desempeño.

Una vez completada y calculada la evaluación final el departamento de Recursos Humanos, previamente a su liquidación, informará de los resultados de la misma al evaluado, evaluador y superior de este último (ver anexo 3 Guía Práctica de Evaluación del Desempeño.)

Una vez finalizado el proceso, los documentos originales firmados estarán en el departamento de Recursos Humanos para su custodia.



3.3 Evaluación

El responsable de la evaluación será el mando jerárquico más próximo, con nivel salarial mínimo de Jefe de Departamento, del equipo de trabajo al que está adscrito el trabajador a evaluar.

Los supervisores del evaluado determinados en cada organización, con objeto de asegurar la coherencia y homogeneidad del sistema, realizarán una evaluación previa de cada trabajador que comentarán, con el Jefe de Departamento.

Posteriormente, el evaluado realiza su Autoevaluación, sobre la cual podrá argumentar con el mando, pasando a continuación el mando a cumplimentar la hoja de evaluación en su apartado correspondiente según lo establecido en la Guía Práctica de Evaluación del Desempeño.

En el supuesto de que a lo largo del período a considerar, el evaluado cambie de puesto, el nuevo evaluador deberá tener en cuenta en la evaluación definitiva, la realizada por el mando del antiguo puesto. En este sentido, el Departamento de Recursos Humanos, siempre que un trabajador sujeto al P.D.P. cambie de puesto de trabajo con carácter definitivo, enviará al nuevo evaluador la evaluación del mando referida al puesto antiguo, junto con la notificación del cambio.

De igual forma se actuará en el supuesto de que quien cambie de puesto sea el evaluador.

3.4 Confidencialidad

Toda la información individual generada por el sistema deberá ser tratada confidencialmente, respetándose en todo momento el derecho a la intimidad del trabajador. En este sentido, se hace extensiva la confidencialidad en el tratamiento administración de la misma, a los Departamentos de Recursos Humanos restringiéndose su uso a aquellas personas que expresamente estén autorizadas para ello.

3.5 Seguimiento del Sistema

Una vez finalizado el proceso de evaluación, Recursos Humanos emitirá información suficiente a la representación del personal sobre los resultados globales obtenidos, para que ésta pueda efectuar el oportuno seguimiento del sistema y comprobar su grado de ajuste con lo pactado.

3.6 Consultas sobre la Evaluación

El Departamento de Recursos Humanos responderá sobre las dudas que el trabajador tenga en relación con la evaluación cuantitativa.





Respecto a la autoevaluación, el departamento de RRHH será el responsable de velar por la coherencia y objetividad del sistema en aquellos casos en que se produzcan discrepancias relevantes en el proceso de evaluación, aplicando en caso necesario medidas correctoras e informando de estas a las partes afectadas.

Por otra parte, cuando existan, a juicio de la representación de los trabajadores, desviaciones sistemáticas y/o significativas en la aplicación específica o genérica del Sistema de Evaluación, se reunirán con la Representación de la Empresa, y paritariamente estudiarán el tema e intentarán resolver objetivamente la problemática planteada.

3.7 Formación Evaluadores

Los Departamentos de Recursos Humanos, a través de las áreas de Formación deberán desarrollar un seminario específico en el que se capacite a los evaluadores en la aplicación de este sistema. Este seminario estará a disposición de todos los evaluadores que lo necesiten. En el Anexo 4 se define parte del contenido previsto.

3.8 Criterios Evaluación

En la "Guía Práctica de Evaluación del Desempeño" se relacionan los criterios a utilizar para una correcta cumplimentación de la misma, así como las indicaciones necesarias para la evaluación.

En el supuesto de que el evaluado durante el periodo a evaluar, haya estado del mismo en formación, se deberá tener en cuenta en la evaluación final del mando, el periodo dedicado a la misma. Para ello, se considerará a la hora de realizar la evaluación, en los factores de Actitud en el Trabajo y Calidad y Seguridad, la disposición y el aprovechamiento, respectivamente, referidos a la Formación. En este sentido, los responsables por el período de formación deberán emitir un informe evaluando los factores citados anteriormente, al objeto de permitir su consideración en la evaluación final.

GUÍA PRÁCTICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA DE EVALUACIÓN POR PARTE DEL MANDO Y EL EVALUADO

1. Datos personales.

Los datos personales se cumplimentarán por el Departamento de Recursos Humanos del Centro.

2. Autoevaluación.



Los datos relativos a la AUTOEVALUACIÓN se cumplimentarán por el EVALUADO. Se deberá asignar a cada factor una valoración, de acuerdo con los criterios establecidos en esta Guía Práctica, introduciendo en la correspondiente casilla el valor de la autoevaluación, dentro del abanico existente, como se recoge en el ejemplo a continuación.

AUTOEVALUACION - PONDERACIÓN GLOBAL 10%							
FACTORES	PONDERACIÓN FACTORES	E 90/100	N 70/89,9	A 40/69,9	M 20/39,9	I 0/19,9	EVALUACIÓN PARCIAL
CAPACIDAD	25%		89.5				22.4
ACTITUD EN EL TRABAJO	25%		89				22.3
AUTONOMÍA E INICIATIVA	25%	98					24.5
CALIDAD Y SEGURIDAD	25%			69.5			17.4
TOTAL AUTOEVALUACIÓN							86.6

Cualquier comentario o aclaración sobre la AUTOEVALUACIÓN deberá reflejarse en el campo destinado a "OBSERVACIONES".

En este punto, el evaluado podrá expresar su percepción relacionada con el desempeño propio, en el año de referencia, de acuerdo con los factores y valoración de los mismos expresados en esta guía práctica.

3. Evaluación del mando.

Se deberá asignar a cada factor una valoración, de acuerdo con los criterios establecidos en esta Guía Práctica, introduciendo en la correspondiente casilla el valor de la evaluación, dentro del abanico existente, como se recoge en el ejemplo a continuación:

EVALUACIÓN DEL MANDO - PONDERACIÓN GLOBAL 45 %							
FACTORES	PONDERACIÓN FACTORES	E 90/100	N 70/89,9	A 40/69,9	M 20/39,9	I 0/19,9	EVALUACIÓN PARCIAL
CAPACIDAD	25%		89.5				22.4
ACTITUD EN EL TRABAJO	25%		89				22.3
AUTONOMÍA E INICIATIVA	25%	98					24.5
CALIDAD Y SEGURIDAD	25%			69.5			17.4
TOTAL EVALUACIÓN DEL MANDO							86.6

Cuando en el periodo a evaluar, el evaluado haya estado parte del mismo en formación, se deberá tener en cuenta en la evaluación final del mando, el período dedicado a la misma. Para ello, se considerará a la hora de realizar la evaluación, en los factores de Actitud en el Trabajo y Calidad y Seguridad, la disposición y el aprovechamiento, respectivamente, referidos a la Formación



Cualquier comentario o aclaración sobre la Evaluación del Mando deberá reflejarse en el campo destinado a "OBSERVACIONES"

4. Gestión.

En el mes de Enero, el Departamento de RR.HH envía las Hojas de Evaluación para ser cumplimentadas por los intervinientes en este proceso.

Una vez cumplimentada por parte del evaluado y evaluador la Hoja de Evaluación según se indica en 2 y 3 se procederá a la firma de la misma por parte de ambos, remitiéndose a continuación al superior del evaluador para su rúbrica y comentarios.

Realizado este último punto, se enviará a Formación y Desarrollo antes del 28 de Febrero con el objeto de mecanizar los datos recibidos y emitir la Hoja de Evaluación Final una vez cumplimentados los datos relativos a Evaluación Cuantitativa y el Corrector de Presencia.

Notas.

En el anexo I, con el fin de homogeneizar criterios, se establece una guía baremada de factores y niveles de evaluación de los mismos.

En el anexo 2, se muestra una Hoja de Evaluación completa.

Contenidos de la hoja de evaluación final

1. Datos personales.

Los datos personales se cumplimentaran por el Departamento de Recursos Humanos del Centro.

2. Evaluación cuantitativa.

Los datos relativos a la evaluación cuantitativa se cumplimentarán por el Departamento de Recursos Humanos del Centro.

3. Autoevaluación.

Los datos provenientes de la Hoja de Evaluación se reproducen en este apartado una vez mecanizados.



AUTOEVALUACIÓN - PONDERACIÓN GLOBAL 10%							
FACTORES	PONDERACIÓN FACTORES	E 90/100	N 70/89,9	A 40/69,9	M 20/39,9	I 0/19,9	EVALUACIÓN PARCIAL
CAPACIDAD	25%		89.5				22.4
ACTITUD EN EL TRABAJO	25%		89				22.3
AUTONOMÍA E INICIATIVA	25%	98					24.5
CALIDAD Y SEGURIDAD	25%			69.5			17.4
TOTAL AUTOEVALUACIÓN							86.6

En la columna “EVALUACIÓN PARCIAL” se introduce el resultado de multiplicar los porcentajes establecidos en la columna “PONDERACIÓN FACTORES” por las evaluaciones obtenidas para cada factor.

Posteriormente, se totaliza en el campo “TOTAL AUTOEVALUACIÓN” los valores recogidos en la columna “EVALUACIÓN PARCIAL”.

4. Evaluación del mando.

Los datos provenientes de la Hoja de Evaluación se reproducen en este apartado una vez mecanizados.

EVALUACIÓN DEL MANDO - PONDERACIÓN GLOBAL 45 %							
FACTORES	PONDERACIÓN FACTORES	E 90/100	N 70/89,9	A 40/69,9	M 20/39,9	I 0/19,9	EVALUACIÓN PARCIAL
CAPACIDAD	25%		89.5				22.4
ACTITUD EN EL TRABAJO	25%		89				22.3
AUTONOMÍA E INICIATIVA	25%	98					24.5
CALIDAD Y SEGURIDAD	25%			69.5			17.4
TOTAL EVALUACIÓN DEL MANDO							86.6

En la columna “EVALUACIÓN PARCIAL” se introduce el resultado de multiplicar los porcentajes establecidos en la columna “PONDERACIÓN FACTORES” por las evaluaciones obtenidas para cada factor.

Posteriormente, se totaliza en el campo “TOTAL EVALUACIÓN DEL MANDO” los valores recogidos en la columna “EVALUACIÓN PARCIAL”.

5. Evaluación global.

Se introducen los valores totales de la Evaluación Cuantitativa, la Evaluación del Mando y la Autoevaluación, en la columna de Evaluación.

Posteriormente, en la columna “EVALUACIÓN PONDERADA” se introduce el resultado de multiplicar los valores establecidos en la columna “PONDERACIÓN” por los resultados introducidos en la columna “EVALUACIÓN”.

Por último, se totaliza en el campo "TOTAL EVALUACIÓN" los valores recogidos en la columna "EVALUACIÓN PONDERADA"

Evaluación global

Tipo de evaluación	Ponderación	Evaluación	Ponderada
Evaluación cuantitativa	45%		
Evaluación del mando	45%		
Autoevaluación	10%		
Total evaluación	100%		

6. Evaluación presencia.

Se introduce en el campo "ABSENTISMO" el valor del mismo, referente al año de evaluación, en los conceptos contemplados.

"CORRECTOR PRESENCIA" como se recoge en el ejemplo a continuación:

Evaluación presencia

Corrector presencia 31,46 % Absentismo 5,0 % Evaluación 1,57%

El corrector será 31,46% o 26,46% dependiendo de que se cumplan las condiciones descritas en el Manual.

La Evaluación de presencia, resulta de multiplicar el corrector de presencia por el absentismo.

7. Evaluación final.

El resultado obtenido en la "Evaluación Presencia" se resta del Total Evaluación Global determinándose la "Evaluación Final del PDP".

8. Tramitación de la hoja de evaluación final.

La hoja de evaluación final descrita en este apartado, se enviará a cada evaluado junto con copia de la Hoja de Evaluación original firmada.

De igual forma, se informará a cada evaluador y superiores de estos de los resultados obtenidos.

Nota: En el anexo 3 se muestra una Hoja de Evaluación Final tipo.

En el anexo 4 se muestran reglas para evaluación y errores típicos en éstas

ANEXO I: GUÍA DE FACTORES Y

NIVELES DE EVALUACIÓN.

Capacidad.

Formación de base y conocimientos que posee la persona para el buen desarrollo de su puesto de trabajo. Disposición para aprender, entender y desarrollar las técnicas y procedimientos inherentes al trabajo. En los mandos también mide el interés en formar y desarrollar profesionalmente a sus colaboradores.

Excelente (E)	Formación y preparación excepcional para los requerimientos de su puesto y del área de trabajo en general
Notable (N)	Demuestra buenos conocimientos y preparación para las funciones encomendadas
Adecuado (A)	Sus conocimientos son suficientes para el desempeño actual de su puesto
Mejorable (M)	Conoce los aspectos funcionales básicos de su puesto, aunque con frecuencia debe ser asesorado
Insuficiente (I)	No se preocupa por conocer su puesto en toda su extensión. No desea superarse y no se compromete con su trabajo

Actitud en el trabajo.

Disposición para colaborar y actuar conjuntamente con otros en la consecución de objetivos y/o solución de problemas.

Demuestra una actitud positiva para solucionar cualquier problema de origen organizativo dentro del equipo o de la propia actividad que ejerce.



- Excelente (E)** Disposición alta para actuar conjuntamente con el grupo en la consecución de objetivos. Dispuesto a cooperar y trabajar con los demás creando clima de equipo.
- Notable (N)** Buena disposición para la colaboración. Se esfuerza y colabora en el grupo de trabajo.
- Adecuado (A)** Disposición normal para actuar conjuntamente con el grupo en la consecución de objetivos o tareas comunes.
- Mejorable (M)** Colabora solo si se lo piden. Su integración en el grupo no es adecuada.
- Insuficiente (I)** No tiene disposición para actuar conjuntamente con el grupo. No se integra y suele producir roces.

AUTONOMIA E INICIATIVA

Disposición para actuar frente a situaciones nuevas aportando sugerencias originales y enfoques distintos de los habituales

- Excelente (E)** Sobresaliente en recursos para actuar ante situaciones nuevas y formular ideas con resultados muy positivos.
- Notable (N)** Emprende acciones positivas por propia iniciativa formula ideas nuevas y realizables.
- Adecuado (A)** Cumple con autonomía e iniciativa las funciones que tiene asignadas.
- Mejorable (M)** Requiere instrucciones detalladas incluso para la práctica ordinaria y habitual en el trabajo.
- Insuficiente (I)** Necesita supervisiones cercanas y no sugiere ideas útiles y realizables.

CALIDAD Y SEGURIDAD

Mide la fiabilidad, validez y perfección conseguida en conformidad con las exigencias de seguridad, calidad y procedimientos establecidos. En los mandos también mide la eficacia en el control del trabajo de los colaboradores.

- Excelente (E)** Muy preciso y cuidadoso, respetuoso de los procedimientos y de la seguridad, consigue una óptima utilización de los medios puestos a su disposición así como una sobresaliente calidad en los resultados obtenidos
- Notable (N)** Preciso, seguro y cuidadoso en su trabajo. Alta calidad en los resultados y una eficaz utilización de medios puestos a su disposición.
- Adecuado (A)** Precisión y calidad de trabajo, así como seguridad y habilidad en la utilización de equipos, originando resultado aceptables.
- Mejorable (M)** Habilidad limitada en la utilización de procedimientos y medios. Resultados que con frecuencia son de calidad inferior a la requerida.
- Insuficiente (I)** Descuidado en la utilización de medios. Su trabajo, mayoritariamente, no es de calidad. Poco habilidoso.

ANEXO 2**HOJA DE EVALUACIÓN**

AÑO:

PLUS DESEMPEÑO PROFESIONAL

NOMBRE.....N° Matricula.....

PUESTO.....UNIDAD I.....

CENTRO.....IDEPARTAMENTO I.....

EVALUACIÓN CUANTITATIVA - PONDERACIÓN GLOBAL 45 %

FACTORES	PONDERACIÓN FACTORES	E	N	A	M	I	EVALUACIÓN
		90/100	70/89,9	40/69,9	20/39,9	0/19,9	

DEPARTAMENTO

100%

TOTAL EVALUACIÓN CUANTITATIVA**AUTOEVALUACIÓN - PONDERACIÓN GLOBAL 10%**

FACTORES	PONDERACIÓN FACTORES	E	N	A	M	I	EVALUACIÓN PARCIAL
		90/100	70/89,9	40/69,9	20/39,9	0/19,9	

CAPACIDAD

25%

ACTITUD EN EL TRABAJO

25%

AUTONOMÍA E INICIATIVA

25%

CALIDAD Y SEGURIDAD

25%

TOTAL AUTOEVALUACIÓN

FACTORES	OBSERVACIONES						EVALUACIÓN PARCIAL
	EVALUACIÓN DEL MANDO - PONDERACIÓN GLOBAL 45 %						
	PONDERACIÓN FACTORES	E	N	A	M	I	
CAPACIDAD	25%	90/100	70/89,9	40/69,9	20/39,9	0/19,9	
ACTITUD EN EL TRABAJO	25%						
AUTONOMÍA E INICIATIVA	25%						
CALIDAD Y SEGURIDAD	25%						

TOTAL EVALUACIÓN DEL MANDO

TIPO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES		EVALUACIÓN PONDERADA PARCIAL
		EVALUACIÓN GLOBAL	EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN CUANTITATIVA	45%			
EVALUACIÓN DEL MANDO	45%			
AUTOEVALUACIÓN	10%			
TOTAL EVALUACIÓN	100%			

EVALUACION PRESENCIA			
CORRECTOR PRESENCIA	%	ABSENTISMO	%
EVALUADOR FINAL PLUS DESEMPEÑO PROFESIONAL			
EVALUADOR			PUESTO
FIRMA			
FECHA			
SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR			EVALUADO
FIRMA		FIRMA	
FECHA		FECHA	

ENVIAR A FORMACIÓN Y DESARROLLO cumplimentada antes del 28 de Febrero

ANEXO 3

HOJA DE EVALUACIÓN FINAL

AÑO:

PLUS DESEMPEÑO PROFESIONAL

NOMBRE N° Matrícula
 PUESTO UNIDAD
 CENTRO DEPARTAMENTO

FACTORES	EVALUACIÓN CUANTITATIVA - PONDERACION GLOBAL 45 %						EVALUACIÓN
	PONDERACIÓN	E	N	A	M	I	
	FACTORES	90/100	70/89,9	40/69,9	20/39,9	0/19,9	
DEPARTAMENTO	100%						

TOTAL EVALUACION CUANTITATIVA

FACTORES	AUTOEVALUACIÓN - PONDERACIÓN GLOBAL 10%						EVALUACIÓN PARCIAL
	PONDERACIÓN	E	N	A	M	I	
	FACTORES	90/100	70/89,9	40/69,9	20/39,9	0/19,9	
CAPACIDAD	25%						
ACTITUD EN EL TRABAJO	25%						
AUTONOMÍA E INICIATIVA	25%						
CALIDAD Y SEGURIDAD	25%						

TOTAL AUTOEVALUACIÓN

EVALUACIÓN DEL MANDO - PONDERACIÓN GLOBAL 45%							
FACTORES	PONDERACIÓN	E	N	A	M	I	EVALUACIÓN PARCIAL
	FACTORES	90/100	70/89,9	40/69,9	20/39,9	0/19,9	
CAPACIDAD	25%						
ACTITUD EN EL TRABAJO	25%						
AUTONOMÍA E INICIATIVA	25%						
CALIDAD Y SEGURIDAD	25%						

TOTAL EVALUACIÓN DEL MANDO

EVALUACION GLOBAL

TIPO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN	EVALUACIÓN PONDERADA
			PARCIAL
EVALUACIÓN CUANTITATIVA	45%		
EVALUACIÓN DEL MANDO	45%		
AUTOEVALUACIÓN	10%		
TOTAL EVALUACIÓN	100%		

EVALUACION PRESENCIA

CORRECTOR PRESENCIA	%	ABSENTISMO	%	EVALUACION	%
---------------------	---	------------	---	------------	---

EVALUADOR FINAL PLUS DESEMPEÑO PROFESIONAL

EVALUADOR

SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR

ANEXO 4

REGLAS PARA LA EVALUACIÓN Y LA SUPERVISIÓN

Para poder realizar una evaluación lo más objetivamente posible, se deberán respetar y seguir los siguientes pasos:

OBSERVAR en el tiempo la conducta del evaluado y registrar datos objetivos de hechos y resultados concretos sobre los que basar la evaluación.

SEPARAR mentalmente cada factor al realizar la evaluación, valorando de manera independiente, sin "contaminaciones".

REFERIRSE exclusivamente a factores recogidos en el sistema, leer repetidamente su contenido y evaluar sin añadir ni modificar el contenido de cada factor.

EVITAR juicios apriorísticos globales que determinen el resto de la evaluación.

DEJE A UN LADO sus sentimientos, filias y fobias, califique aplicando su lógica y soportando cada evaluación con datos objetivos.

ERRORES DE EVALUACIÓN

Al realizar una evaluación, siempre tenemos tendencia a introducir distorsiones conscientes e inconscientemente.

Reproducimos seguidamente una serie de errores que habitualmente están presentes en las evaluaciones, con el objeto de que su conocimiento facilite la objetividad del juicio:

ERROR DE HALO: Es el error más frecuente en las evaluaciones, pudiendo considerar el resto de errores como derivados de éste. Este error se produce cuando juzgamos a toda la persona por un solo aspecto, ya sea positivo o negativo.

TENDENCIA AL CENTRO: Se comete este error por una actitud cómoda que adoptan ciertos evaluadores, quienes por pereza, rutina, cautela excesiva o miedo al compromiso, tienden a puntuar con los grados centrales, no haciendo apenas uso de los grados extremos.

ERROR DE BENEVOLENCIA: Se debe a una actitud básica de indulgencia, es el error que cometen aquellos evaluadores de "manga ancha" que tienden a otorgar puntuaciones altas de forma indiscriminada.

ERROR DE RESTRICCIÓN: Contrariamente al caso anterior, el valorador de "manga estrecha" tiende a dar puntuaciones bajas, por un exceso de rigor, o por una actitud perfeccionista, que le lleva a apreciar más lo que el evaluado tiene que superar, y en qué tiene que mejorar, es decir, el ideal, en lugar de atenerse a lo que realmente está aportando a la persona que está evaluando.

ERROR DE DICOTOMIA: Lo presentan aquellos evaluadores que tienden a dividir a la población en dos extremos; los buenos y los malos. De esta forma, las calificaciones que emiten o son muy altas o son muy bajas, no correspondiéndose con la distribución de una curva normal.



ERROR DE LÓGIA: Se incurre en este error al basar los juicios sobre un factor, en los juicios emitidos sobre otro y otros factores que, mentalmente el evaluador considera correlacionados o estrechamente interdependientes.

Ejemplo: Consideramos que la persona que puntúa alto en organización, lo hará en liderazgo.

ERROR DE PROYECCIÓN :Consiste en calificar positivamente a aquellas personas con las que se identifica el evaluador en atención a aspectos parciales, que pueden no tener relación con la evaluación propiamente dicha o a la inversa, evaluar negativamente a quienes no presentan pautas de identificación.

Ejemplo: Evaluar positivamente a quienes tienen la misma edad, nivel social, ideología, o intereses. Por el contrario, evaluar negativamente a quienes tienen gustos, actitudes, o aficiones distintas a las del evaluador.

