

Río Gallegos, 17 de Septiembre de 2024.-

ACTA N° 09

**COMISIÓN PERMANENTE DE CARRERA, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL**

En la ciudad de Río Gallegos, a los 17 días del mes de septiembre de 2024, siendo las 12:30 horas, previamente citados, comparecen ante la misma, por el **PODER EJECUTIVO PROVINCIAL** lo hacen el Tec. Julio **SILVA** titular del D.N.I N° 25.602.363, la Dra. Dheisy **CANTÓN** titular del D.N.I N° 31.331.791, la Lic. María Belén **ELMIGER** titular del D.N.I N° 29.952.279 y la Tec. Alejandra **RUIZ** titular del D.N.I. N° 31.440.281; por la **SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO PUBLICO Y RECURSOS HUMANOS** el Sr. Gonzalo **VERA BAIGORRIA** titular del D.N.I. N° 39.205.582; por la **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E)** lo hacen la Lic. Carolina **DA SILVA** titular del D.N.I N° 27.483.093 y el Sr. Pablo Emanuel **PÉREZ** titular del D.N.I N° 35.567.755; por la **UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N)** lo hace la Lic. Daniela **LARDANI VERA** titular del D.N.I N° 33.646.054.

TOMA LA PALABRA EL PODER EJECUTIVO

Buenos días a todos, siendo las 12.30 horas, proponemos como fecha de capacitación para los evaluadores de los trabajadores, el día lunes 30 de septiembre del corriente año, a las 08.30 en el Directorio de la Institución, incluidos los compañeros que residen en el interior provincial.

Con respecto al cronograma de evaluación se propone lo siguiente:

Desde el 07 de octubre hasta el 11 de octubre inclusive, la primera instancia de evaluación realizada por el jefe inmediato superior.

Desde el 14 de octubre hasta el 18 de octubre, la segunda instancia de evaluación realizada por el jefe superior al mencionado anteriormente.

Desde el 21 de octubre hasta el 25 de octubre, la tercera instancia de evaluación realizada por el jefe superior al mencionado en párrafo anterior, en caso de ser necesario.

El 28 de octubre reunimos nuevamente para dar tratamiento a cada uno de los Formularios de la Evaluación de Desempeño.

TOMA LA PALABRA ATE

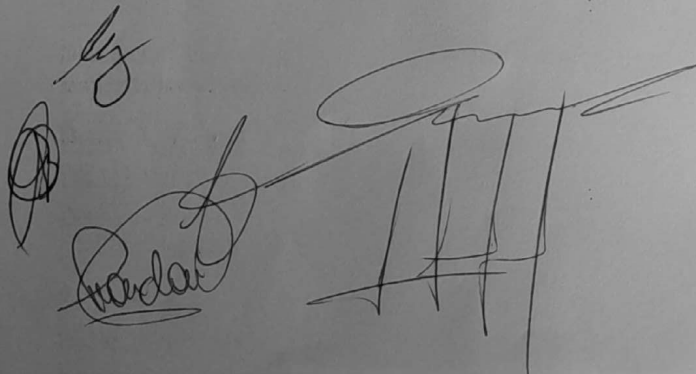
Estamos de acuerdo con las fechas propuestas.

TOMA LA PALABRA UPCN

Estamos de acuerdo con las fechas propuestas.

LAS PARTES ACUERDAN

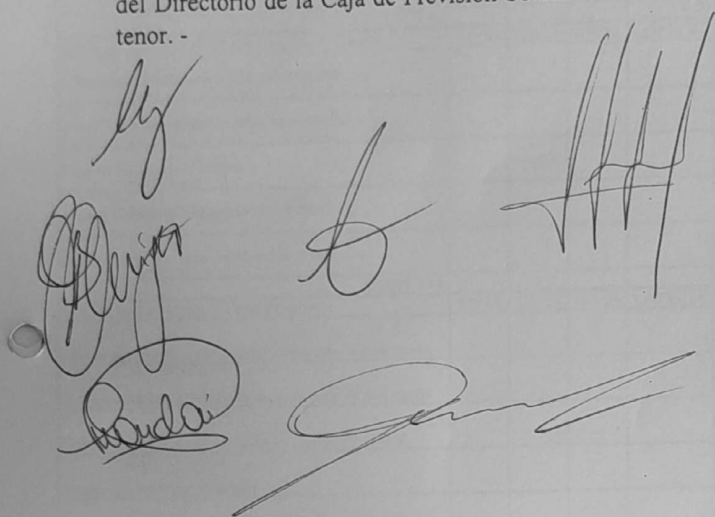
Tras un arduo debate, las partes acuerdan el Formulario de Evaluación de Desempeño Año 2024 (Anexo I) y el Instructivo de Evaluación de Desempeño (Anexo II), por lo tanto, en



atención a lo establecido por el artículo 5° del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión Permanente de Carrera, Evaluación y Capacitación de la Caja de Previsión Social, se deberá dar conocimiento e intervención a la Presidencia de esta Institución, con miras a homologar mediante Resolución lo aquí acordado.

TOMA LA PALABRA EL PODER EJECUTIVO

Que no siendo para más se cierra el presente acto a las 14.00 hrs., quedando acordado la próxima reunión para el día 30 de septiembre de 2024 a las 08:30 hrs., en las instalaciones del Directorio de la Caja de Previsión Social. Se firman cinco (05) ejemplares del mismo tenor. -

The block contains five distinct handwritten signatures in black ink. The signatures are arranged in two rows: three in the top row and two in the bottom row. The first signature on the left is a cursive 'L'. The second signature is a stylized 'B'. The third signature is a series of vertical strokes. The fourth signature is a cursive 'S'. The fifth signature is a cursive 'P'.

EVALUACION DE DESEMPEÑO CPS - AÑO 2024 (ANEXO I)					
Apellido y Nombre		D.N.I.			
Sector de Desempeño		NIVELES DE DESEMPEÑO: ACREDITA (A) - EN PROCESO (P) - NO ACREDITA (NA)			
HABILIDADES COMUNICATIVAS:	NIVEL	NIVEL	NIVEL	COPECEC	OBSERVACIONES
Tiene actitud ética en torno a su función actual					
Posee un trato adecuado con sus compañeros de equipo					
Es amable con sus superiores					
Es cordial y cortez en el trato con las personas que se atiende					
Es respetuoso con los demás miembros de la institución					
SUBTOTAL				0.00	
RESOLUCION DE PROBLEMAS: CAPACIDADES	NIVEL	NIVEL	NIVEL	COPECEC	OBSERVACIONES
Antes que se generen identifica problemáticas					
Presenta alternativas para resolución de conflictos					
Propone soluciones eficientes					
Sugiere alternativas ante problemas ya detectados					
Resuelve retos con creatividad acorde al área					
SUBTOTAL					
EFICACIA Y EFICIENCIA PROFESIONAL	NIVEL	NIVEL	NIVEL	COPECEC	OBSERVACIONES
Realiza sus labores respetando el horario laboral establecido					
Responde a las exigencias propias de su lugar de desempeño					
Emplica indicadores que respaldan su desempeño laboral					
Responde a las metas asignadas					
Su trabajo se ajusta al cronograma de actividades					
SUBTOTAL					
CARACTERISTICAS EN EL TRABAJO INDIVIDUAL	NIVEL	NIVEL	NIVEL	COPECEC	OBSERVACIONES
Es consciente de su rol dentro de la institución					
Se desarrolla proactivamente en su entorno laboral					
Se ajusta a las tareas asignadas					
Participa brindando ideas a compañeros y superiores					
Ha propuesto cambios para mejorar su eficiencia					
SUBTOTAL					
CARACTERISTICAS EN EL TRABAJO COLECTIVO	NIVEL	NIVEL	NIVEL	COPECEC	OBSERVACIONES
Su trabajo se armoniza con el organigrama establecido					
Forma parte de equipos de trabajo					
Se integra con soltura en su área laboral					
Logra llevar a cabo los objetivos su sector					
Contribuye al logro de las metas grupales					
SUBTOTAL					
TOTALES GENERALES					
EVALUADORES DE DESEMPEÑO - CONFORMIDAD COPECEC					
EVALUADOR 1	EVALUADOR 2	EVALUADOR 3	COPECEC		
TRABAJADOR	OBSERVACIONES				
	CAPACITACIONES REALIZADAS EN ESTE AÑO				

INSTRUCTIVO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CPS (ANEXO II)

Este instructivo tiene como objetivo guiar a los evaluadores en la correcta y objetiva valoración de las competencias y el desempeño laboral de los trabajadores. La evaluación deberá realizarse basándose en observaciones precisas y hechos verificables, asegurando la imparcialidad en cada respuesta.

1. Habilidades Comunicativas

- **Tiene actitud ética en torno a su función actual:** El trabajador demuestra integridad y profesionalismo en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Posee un trato adecuado con sus compañeros de equipo:** El trabajador se comunica de manera respetuosa y constructiva con sus colegas.
- **Es amable con sus superiores:** El trabajador mantiene una actitud cordial y respetuosa hacia sus superiores jerárquicos.
- **Es cordial y cortés en el trato con las personas que se atiende:** Capacidad del trabajador para interactuar de manera amable y respetuosa con beneficiario, afiliados o personas externas a la institución.
- **Es respetuoso con los demás miembros de la institución:** El trabajador demuestra respeto hacia todos los miembros de la institución, independientemente de su rango o rol.

2. Resolución de Problemas: Capacidades

- **Antes que se generen, identifica problemáticas:** El trabajador tiene la capacidad de anticipar y reconocer problemas potenciales antes de que ocurran.
- **Presenta alternativas para resolución de conflictos:** Capacidad del trabajador para proponer diferentes soluciones cuando se enfrentan conflictos o desafíos.
- **Propone soluciones eficientes:** Si las soluciones propuestas son efectivas y adecuadas para la situación.
- **Sugiere alternativas ante problemas ya detectados:** Si el trabajador es capaz de ofrecer soluciones adicionales cuando se enfrentan problemas ya identificados.
- **Resuelve retos con creatividad acorde al área:** El trabajador aplica creatividad y pensamiento innovador en la resolución de problemas relacionados con su área de trabajo.

3. Eficacia y Eficiencia Profesional

- **Realiza sus labores respetando el horario laboral establecido:** El trabajador cumple puntualmente con su horario de trabajo.
- **Responde a las exigencias propias de su lugar de desempeño:** Si el trabajador cumple con los requisitos y demandas específicas de su rol.
- **Emplea indicadores que respaldan su desempeño laboral:** Determine si el trabajador utiliza métodos, fundamentos, argumentos, elementos objetivos para

respaldar la calidad de su trabajo (Por ejemplo: realizar alguna diligencia en base a la normativa).

- **Responde a las metas asignadas:** El trabajador cumple con los objetivos y metas establecidas.
- **Su trabajo se ajusta al cronograma de actividades:** El trabajador sigue y respeta los plazos y cronogramas establecidos.

4. Características en el Trabajo Individual

- **Es consciente de su rol dentro de la institución:** El trabajador tiene claridad sobre su función y responsabilidad dentro de la institución.
- **Se desarrolla proactivamente en su entorno laboral:** El trabajador toma la iniciativa y se anticipa a las necesidades del entorno laboral.
- **Se ajusta a las tareas asignadas:** El trabajador cumple de manera efectiva con las tareas que se le han asignado.
- **Participa brindando ideas a compañeros y superiores:** Considere si el trabajador contribuye activamente con ideas y sugerencias a su equipo y superiores.
- **Ha propuesto cambios para mejorar su eficiencia:** El trabajador ha sugerido mejoras que optimicen su desempeño o el de su equipo.

5. Características en el Trabajo Colectivo

- **Su trabajo se armoniza con el organigrama establecido:** El trabajador actúa en coherencia con la estructura organizativa y jerárquica.
- **Forma parte de equipos de trabajo:** El trabajador colabora eficazmente dentro de los equipos asignados.
- **Se integra con soltura en su área laboral:** El trabajador se adapta bien a su entorno y trabaja en armonía con sus colegas.
- **Logra llevar a cabo los objetivos de su sector:** El trabajador contribuye al cumplimiento de los objetivos del equipo al que pertenece.
- **Contribuye al logro de las metas grupales:** El trabajador participa activamente en la consecución de las metas colectivas de la institución.

Indicaciones Generales:

-Complete cada ítem con base en evidencia objetiva y ejemplos concretos.

-Evite opiniones subjetivas o influencias externas que puedan sesgar la evaluación.

-Sea justo y transparente en la evaluación de cada criterio, garantizando una valoración que refleje el verdadero desempeño del trabajador.

Objetividad: Base cada evaluación en hechos observables y documentados. Evite suposiciones, juicios de valor o influencias personales. Utilice ejemplos concretos y

específicos del comportamiento del trabajador en situaciones recientes para justificar la calificación en cada ítem.

Claridad y Precisión: Sea específico al describir las acciones y conductas del trabajador. Evite términos vagos o ambiguos que puedan dar lugar a interpretaciones erróneas. Complete cada sección proporcionando detalles claros sobre el desempeño en lugar de hacer comentarios generales.

Consistencia: Aplique los mismos criterios de evaluación a todos los trabajadores, sin favoritismos o sesgos. Asegúrese de que la evaluación en cada ítem sea coherente con el rendimiento general del trabajador.

Basado en Evidencias: Respalde cada evaluación con ejemplos verificables, como resultados de proyectos, cumplimientos de plazos, registros de asistencia o retroalimentación documentada de colegas y superiores. Evite basar las evaluaciones en percepciones subjetivas o en situaciones aisladas que no reflejen el desempeño global del trabajador.

Imparcialidad: Excluya cualquier influencia de relaciones personales, conflictos previos o favoritismos en la evaluación. Mantenga una postura neutral y profesional durante todo el proceso de evaluación.

Contextualización: Considere el contexto y las circunstancias bajo las cuales el trabajador ha realizado sus tareas, como cambios recientes en el equipo, recursos disponibles o condiciones de trabajo atípicas. No compare el desempeño del trabajador con el de otros compañeros, sino con los estándares y expectativas establecidos para su rol.

Confidencialidad: Trate toda la información relacionada con la evaluación de manera confidencial. Comparta los resultados únicamente con las personas autorizadas y dentro de los canales formales de comunicación.

Estas indicaciones generales están diseñadas para asegurar que la evaluación del desempeño laboral sea justa, transparente y alineada con los objetivos institucionales. Asegúrese de cumplir con estas directrices para mantener la integridad del proceso evaluativo. Este instructivo busca estandarizar el proceso de evaluación para asegurar la equidad y consistencia en la valoración del desempeño de todos los trabajadores de la institución.

Columna "NIVEL": La misma se completará por las Autoridades Competentes en cada caso, teniendo en cuenta el desempeño del trabajador y según la siguiente ponderación: ACREDITA (A) - EN PROCESO (P) - NO ACREDITA (NA). ACREDITA es aquella situación en que el trabajador alcanza los objetivos determinados y su desempeño es el esperado. EN PROCESO es la situación en que el trabajador no ha completado o dominado los objetivos de manera satisfactoria y su desempeño no ha sido completamente el esperado, encontrándose en un periodo de aprendizaje, adaptación y evolución constante. Esta etapa requiere acompañamiento, supervisión, capacitación con miras a que en la próxima

Evaluación el trabajador alcance los objetivos y desempeño requeridos. NO ACREDITA es la ponderación en la cual el trabajador no alcanza a cumplir con los objetivos previstos, se aleja del proceso de aprendizaje, falta de motivación o habilidades para superar.

Columna "COPECEC": La misma será completada por los integrantes de la Comisión Permanente de Carrera, Evaluación y Capacitación CPS.

Columna "OBSERVACIÓN": Podrá completarse teniendo en cuenta situaciones particulares del trabajador, como así también dar una breve explicación de la ponderación determinada.