



## INSTRUCCIONES ALTOS CARGOS

Con fecha 18 de marzo de 2019 se ha publicado en el Boletín Oficial de La Rioja la Orden APH/7/2019, de 15 de marzo, de convocatoria para la evaluación del desempeño del puesto de trabajo del funcionario de carrera de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos para los años 2018 y 2019.

De conformidad con el artículo 3 de la citada Orden, los bloques de valoración son los siguientes:

- En el año 2018, se evaluará el bloque de valoración del rendimiento, correspondiente al área de objetivo colectivo.
- En el año 2019, se evaluará el bloque de valoración del rendimiento, correspondiente al área de objetivo individual y el bloque de valoración de formación y transferencia del conocimiento.

### **2018**

Para la valoración del objetivo colectivo del año 2018, que consiste en la participación de la elaboración de una memoria anual de actividades, el artículo 4.2 de la Orden establece que **el titular de cada órgano administrativo** deberá emitir un certificado en el que haga constar quién ha participado en la elaboración de la memoria de actividades del año 2018 y remitirlo a la Dirección General de la Función Pública mediante el sistema de comunicaciones ABC **antes del 28 de junio de 2019**.

Para tal fin se ha creado un grupo de destinatario, dentro del apartado “Públicos”, en el Sistema de ABC, denominado Servicio de Planificación y Ordenación de la Función Pública.

Para facilitarles el trabajo, una vez publicada la relación definitiva de admitidos en el proceso de evaluación del desempeño del puesto de trabajo, desde la Dirección General de Función Pública se remitirá a cada Consejería, una relación con las personas que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en cada uno de los órganos administrativos que lo componen\*. De tal manera, que al titular del órgano administrativo, le sirva como base para certificar la participación de cada empleado público adscrito al órgano en la memoria.

\*(Se tomara de referencia, para la emisión del certificado, los empleados que, la fecha de publicación del listado definitivo de admitidos, se encuentren trabajando en el órgano administrativo. En ningún caso se tomará como referencia quien trabajó en 2018, ya que la memoria que se solicita, si bien comprende

actividades realizadas en durante el ejercicio 2018, deberá de confeccionarse en 2019 por las personas que se encuentren en la correspondiente unidad administrativa).

### **Características principales de la Memoria de Actividades correspondientes a 2018.**

Una vez publicada la relación definitiva de admitidos en el proceso de evaluación del desempeño del puesto de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.3 de la presente Orden, desde la Dirección General de Función Pública, se remitirá a cada Consejería una relación con las personas que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en cada uno de los órganos administrativos que lo componen, con la finalidad de que, el titular de cada órgano emita un certificado que haga constar quién ha participado en la elaboración de la memoria de actividades del año 2018.

- Cada unidad administrativa deberá elaborar una memoria de actividades que no podrá exceder de 15 páginas.
- Comprenderá de manera detallada el conjunto de actividades desarrolladas por las correspondientes unidades administrativas a nivel de servicio, y en su defecto de las unidades administrativas inmediatamente inferiores.
- La memoria comprenderá el conjunto de actividades desarrolladas durante el año 2018.
- En la elaboración de la memoria participará todo el personal de la unidad correspondiente que forme parte de la misma en el momento de la elaboración, salvo que manifieste de forma expresa al titular de la unidad de manera fehaciente su voluntad de no participar en el proceso de elaboración.
- El titular del órgano administrativo reunirá todas las memorias de las unidades que integran dicho órgano en una única memoria de actividades correspondiente al año 2018.

### **2019**

Para la valoración del objetivo individual del año 2019, el personal evaluador fijará con anterioridad al 28 de junio de 2019 los objetivos individuales de cada empleado.

De conformidad con el Decreto 50/2017, de 20 de diciembre, como la Orden APH/7/2019, de 15 de marzo, establecen que el personal evaluador **será el jefe de servicio o en su defecto el titular del puesto de estructura de más alto nivel de la correspondiente unidad administrativa.**

En el caso de que el personal de una unidad administrativa dependa directamente del titular del órgano administrativo, será éste el personal evaluador, y por lo tanto deberá fijar los objetivos individuales de cada empleado antes del 28 de junio de 2019, con las siguientes indicaciones:

En la convocatoria para la evaluación del desempeño del año 2019, se adjunta un Anexo II de evaluación de objetivos individuales, correspondiente al bloque de *valoración del rendimiento del año 2019*, con la intención de facilitar al personal evaluador la fijación de objetivos individuales de cada empleado público.

En el Anexo citado se deberán consignar los datos del empleado público con sus correspondientes objetivos individuales asignados, de los cuales, se fijarán como mínimo tres y máximo cinco.

Cada objetivo debe llevar aparejada una ponderación, de tal manera que el sumatorio de los objetivos sea el 100%. No es necesario que la ponderación sea igual para todos los objetivos, el evaluador puede dar mayor importancia a la realización de unos objetivos en detrimento de otros.

Tal y como establece el artículo 21 del Decreto 50/2017, de 20 de diciembre, además de la ponderación de los objetivos, el evaluador deberá describir las acciones, plazos de ejecución y criterios de cumplimiento.

Sería conveniente que el evaluador y evaluado, antes de elaborar el Anexo, se reúnan para comentar los objetivos propuestos por el evaluador, así como los criterios de cumplimiento. Una vez elaborado y remitido a cada empleado público por el sistema de comunicaciones ABC, el evaluado tiene la posibilidad de presentar alegaciones en el plazo de 10 días. Si no son atendidas o continúan las discrepancias, el empleado público deberá acudir al Comité Coordinador y de Garantías como establece el artículo 4.3.a) de la Orden APH/7/2019, de 15 de marzo.

Los errores más frecuentes que inciden en la evaluación del desempeño son los debidos a la intervención humana, entre otros, nos podemos encontrar con:

- Efecto halo: tendencia de un evaluador a valorar positiva o negativamente a un evaluado en base a un solo rasgo o característica del mismo.
- Tendencia central: tendencia de un evaluador a no involucrarse en una evaluación para evitar conflictos o por desconocimiento de los empleados y emite calificaciones medias y rara vez extremas. Esta tendencia conlleva la carencia de diferenciación de los individuos y en consecuencia la merma de posibilidades de mejora.
- Polaridad: cuando el evaluador tiende a emitir decisiones o valoraciones extremas, tanto en positivo como en negativo.

Para evitar estos problemas, el correcto desarrollo de la evaluación del desempeño debe ajustarse a los siguientes criterios:

- Objetividad: los fines que se quieren alcanzar deben ser medibles y realizables.
- Imparcialidad: la evaluación deberá ser equitativa, independiente y neutral.
- No discriminación: no se establecerán diferencias entre mismos supuestos de hecho.

A continuación vamos a establecer una serie ejemplos prácticos:

## EJEMPLO 1

### Evaluación Objetivos Individuales 2019

#### DATOS EMPLEADO

<b>Nombre y apellidos:</b>	Xxx xxx xxx
<b>DNI:</b>	Xxx xxx xxx
<b>Consejería:</b>	Consejería de Administración Pública y Hacienda
<b>Centro directivo:</b>	Dirección General de Función Pública
<b>Unidad administrativa:</b>	Servicio de Planificación y Ordenación de la Función Pública
<b>Puesto de trabajo:</b>	Técnico A.G.

#### 1. - OBJETIVOS

<p><b>OBJETIVO 1.-</b></p> <p>Seguimiento y coordinación del cumplimiento de los plazos en la tramitación administrativa.  <b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b>  <b>PONDERACION: 20%</b></p>
<p><b>OBJETIVO 2.-</b></p> <p>Realizar todas las comunicaciones internas por el sistema ABC.  <b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b>  <b>PONDERACION: 20 %</b></p>
<p><b>OBJETIVO 3.-</b></p> <p>Elaboración de un Borrador de Orden de evaluación para el desempeño del año 2020  <b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b>  <b>PONDERACION: 40 %</b></p>
<p><b>Objetivo 4.-</b></p> <p>Realizar propuestas de mejoras técnicas en la tramitación de una RPT  <b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b>  <b>PONDERACION: 20%</b></p>

#### 2. Criterios de cumplimiento

<p><b>OBJETIVO 1.-</b></p> <p>Se tendrán en cuenta los silencios administrativos, asuntos sin tramitar o resolución fuera de plazo. No se tendrán en cuenta cuando la causa sea ajena al trabajador.</p>
<p><b>OBJETIVO 2.-</b></p> <p>Se tendrán en cuenta las comunicaciones internas mediante escritos o correos electrónicos emitidos</p>
<p><b>OBJETIVO 3.-</b></p>

Se tendrá en cuenta la calidad del proyecto normativo
<b>Objetivo 4.-</b> Se tendrá en cuenta la calidad de las propuestas
<b>3. EVALUACIÓN</b>
<b>Objetivo 1.- Positivo 20%</b>
<b>Objetivo 2.- Positivo 20%</b>
<b>Objetivo 3.- Positivo 40%</b>
<b>Objetivo 4.- Negativo 20 %</b>
<b>TOTAL: 80% &gt; 65%</b>

## EJEMPLO 2

### Evaluación Objetivos Individuales 2019

#### DATOS EMPLEADO

<b>Nombre y apellidos:</b>	Xxx xxx xxx
<b>DNI:</b>	Xxx xxx xxx
<b>Consejería:</b>	Consejería de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente
<b>Centro directivo:</b>	Dirección General de medio Natural
<b>Unidad administrativa:</b>	Servicio de Defensa de la Naturaleza, Caza y Pesca
<b>Puesto de trabajo:</b>	Bombero Forestal-Retén

#### 1. - OBJETIVOS

<p><b>OBJETIVO 1.-</b></p> <p>Conocer y aplicar de forma unificada los protocolos de intervención en incendios forestales.</p> <p>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</p> <p><b>PONDERACION: 35%</b></p>
<p><b>OBJETIVO 2.-</b></p> <p>Profundizar en el conocimiento y manejo de materiales y equipos utilizados por el Retén.</p> <p>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</p> <p><b>PONDERACION: 20 %</b></p>
<p><b>OBJETIVO 3.-</b> Obtener certificado digital valido para efectuar comunicaciones telemáticas través de abc</p> <p><b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b></p> <p><b>PONDERACION: 20 %</b></p>
<p><b>Objetivo .-</b> Realizar propuesta de mejora en la organización que incidan directamente en la conservación del medio ambiente</p>

<b>Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</b> <b>PONDERACION: 25 %</b>
--

**2. Criterios de cumplimiento**

<b>OBJETIVO 1.-</b> Se realizará una evaluación mediante el desarrollo escrito de un supuesto práctico.
<b>OBJETIVO 2.-</b> Se realizará una evaluación mediante el desarrollo escrito de un supuesto práctico.
<b>OBJETIVO 3.-</b> Se tendrá en cuenta la obtención del mismo.
<b>Objetivo 4.-</b> Se tendrá en cuenta la calidad de las propuestas

**3. EVALUACIÓN**

<b>Objetivo 1.- Negativo 35%</b>
<b>Objetivo 2.- Positivo 20%</b>
<b>Objetivo 3.- Positivo 20%</b>
<b>Objetivo 4.- Positivo 25%</b>
<b>TOTAL: 65%- 65%</b>

**EJEMPLO 3**

**Evaluación Objetivos Individuales 2019**

**DATOS EMPLEADO**

<b>Nombre y apellidos:</b>	Xxx xxx xxx
<b>DNI:</b>	Xxx xxx xxx
<b>Consejería:</b>	Consejería de Políticas Sociales Familia Igualdad y Justicia
<b>Centro directivo:</b>	Dirección General de Servicios Sociales
<b>Unidad administrativa:</b>	Servicio de Personas Mayores
<b>Puesto de trabajo:</b>	D.U.E

**1. - OBJETIVOS**

<b>OBJETIVO 1.-</b>  Conocer el uso y la indicación de productos sanitarios vinculados a los cuidados de enfermería. Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019 <b>PONDERACION: 25%</b>
--

<p><b>OBJETIVO 2.-</b>Conocer y valorar las necesidades nutricionales de las personas sanas y con problemas de salud a lo largo del ciclo vital, para promover y reforzar pautas de conducta alimentaria saludable. Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019</p> <p><b>PONDERACION: 25 %</b></p>
<p><b>OBJETIVO 3.-</b> Obtener certificado digital valido para efectuar comunicaciones telemáticas través de abc Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019 <b>PONDERACION: 25 %</b></p>
<p><b>Objetivo .-</b> Realizar propuesta de mejora en la organización que incidan directamente en la conservación del medio ambiente Plazo de consecución: 31 de diciembre de 2019 <b>PONDERACION: 25 %</b></p>

## 2. Criterios de cumplimiento

<p><b>OBJETIVO 1.-</b> Se realizará una evaluación mediante el desarrollo escrito de un supuesto práctico.</p>
<p><b>OBJETIVO 2.-</b> Se realizará una evaluación mediante el desarrollo escrito de un supuesto práctico.</p>
<p><b>OBJETIVO 3.-</b> Se tendrá en cuenta la obtención del mismo.</p>
<p><b>Objetivo 4.-</b> Se tendrá en cuenta la calidad de las propuestas</p>

## 3. EVALUACIÓN

<p><b>Objetivo 1.- Negativo 25%</b></p>
<p><b>Objetivo 2.- Negativo 25%</b></p>
<p><b>Objetivo 3.- Positivo 25%</b></p>
<p><b>Objetivo 4.- Positivo 25%</b></p>
<p><b>TOTAL: 50% &lt; 65%</b></p>

También y a modo siempre de ejemplo, vamos a delimitar un conjunto de dimensiones en las que los evaluadores pueden apoyarse para la fijación de los objetivos individuales de cada empleado público:

- **Desempeño diligente de las tareas encomendadas y valoración del rendimiento o logro de resultados**  
Se refiere a la exactitud, precisión, nitidez, eficiencia y eficacia en el trabajo realizado, para su valoración, podemos fijar objetivos como:
  - ✓ Correcto funcionamiento del Sistema de Comunicaciones ABC.
  - ✓ Gestionar todos los procedimientos a través del Sistema de Comunicaciones ABC.

- ✓ No existan expedientes con más de 60 días sin actividad en el Sistema de Comunicaciones ABC, no se tendrá en cuenta cuando la causa sea ajena al trabajador.
- ✓ Cumplimiento de los plazos en la tramitación administrativa, no se tendrá en cuenta cuando la causa sea ajena al trabajador.
- ✓ Remisión de datos y estadísticas en el plazo solicitado por la entidad correspondiente, no se tendrá en cuenta cuando la causa sea ajena al trabajador.
- ✓ Reducción de plazos en la gestión de Ayudas y Subvenciones Públicas que gestione la Unidad Administrativa.
- ✓ Traslado de expedientes relativos al personal, como modificación de RPT o Plantilla a la SGT correspondiente antes de su tramitación.
- ✓ Gestionar impagos o devolución de ingresos indebidos en el ejercicio que se realizan.
- ✓ Realizar todas las comunicaciones o traslados mediante notificación electrónica, siempre y cuando el destinatario esté obligado a relacionarse electrónicamente con las AAPP de conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- ✓ Controlar las existencias de material de oficina y gestionar las sustituciones de Tóner.
- ✓ Inicio de la tramitación del expediente "Convenio acción sindical" antes de finalizar el primer trimestre del año.

- **Grado de iniciativa para solucionar problemas y/o efectuar mejoras en las tareas encomendadas**

Se refiere a la capacidad del empleado para tomar decisiones correctas por sí mismos, sin necesidad de supervisión en los momentos en que se requiera la iniciativa, creatividad y la corrección del trabajo.

- ✓ Elaborar al menos una propuesta de mejora de la Unidad Administrativa al año.
- ✓ Proponer cursos formativos a la ERAP relacionada con su puesto de trabajo.
- ✓ Estar al día de la normativa que afecta a la Unidad administrativa.
- ✓ Relacionada con el punto anterior, establecer al menos una reunión al año con el superior jerárquico para comentar las novedades normativas que pueden afectar a la Unidad Administrativa.
- ✓ Elaborar estudio de la evaluación del desempeño para próximas convocatorias.