

Dirección General
J ONE-323/2010

La Habana, 10 de mayo de 2010
"AÑO 52 DE LA REVOLUCION"

A: Directores Nacionales y Delegados Territoriales

Ref.: Procedimiento para la Evaluación de los Funcionarios en el Sistema de la ONE.

Compañeras y compañeros:

Les adjunto el Procedimiento para la Evaluación de los Funcionarios del Sistema de la ONE, en atención a lo que dispone el Decreto Ley No.197 de 1999.

Este proceso evaluativo se diferencia del recién concluido sobre la evaluación del desempeño de los trabajadores en cumplimiento de la Resolución No. 21 de 2007.

La evaluación de los funcionarios correspondiente al año 2009, deberá realizarse durante los meses de mayo y junio del presente año. Una vez concluida la evaluación de esta etapa, el procedimiento continuará teniendo vigencia para la evaluación mensual de los mismos.

Al cierre del mes de junio los Directores y Delegados deberán informar a la Dirección de Cuadros, Relaciones Internacionales y Capacitación de la ONE los datos siguientes:

1. La relación nominal de funcionarios que fueron evaluados, cargo que desempeñan y la calificación alcanzada.
2. Comentario acerca de las dificultades presentadas en este proceso.
3. De no contarse con funcionarios a evaluar, lo cual es poco probable, se deberá comunicar por escrito.

Saludos,



Oscar Mederos Mesa
Jefe

Oficina Nacional de Estadísticas

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN EL SISTEMA DE LA OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

PRIMERO: El artículo 8, párrafo tercero, del Decreto Ley 197/99 "Sobre las Relaciones Laborales del Personal Designado para Ocupar Cargos de Dirigentes y Funcionarios" establece que los órganos, organismos y entidades nacionales establecerán en sus reglamentos la periodicidad y los procedimientos para la evaluación de los mismos. Hasta tanto el MEP no concluya la elaboración del reglamento que norme e instrumente este proceso, el presente procedimiento tendrá, excepcionalmente, plena vigencia durante este año.

SEGUNDO: Las Direcciones y los Delegaciones de la ONE deberán contar con antelación con la relación de cargos y ocupaciones que identifican a los funcionarios que serán evaluados. Ante cualquier necesidad de precisión deberán realizar las consultas pertinentes al Grupo de Recursos Humanos de la Dirección de Economía de la ONE.

Se consideran funcionarios los que define de forma general el inciso b) del Artículo 2 del Decreto Ley 197/99 y en el Sistema de la ONE los siguientes:

- **En la ONE, Nivel Central:** los que adquieren esta categoría a partir del grupo de la escala salarial en que se encuentran, así como el grupo de cargos y ocupaciones que constan relacionados en el Acta firmada con el SNTAP que cumplimenta la indicación de la Resolución No. 16/2000 del MTSS para la identificación de funcionarios.
- **En las ONE de las provincias:** comprenden a los jefes de grupos (especialista principal) que adquiere la condición de funcionario conforme la Resolución No. 27 del MTSS; los trabajadores que ocupan cargos de Especialistas en Gestión de Recursos Humanos para la actividad de cuadros y los auditores, según el Acta firmada con el SNTAP que relaciona los cargos y ocupaciones a identificar como funcionarios dando cumplimiento a la Resolución No. 16/2000 del MTSS.

TERCERO: Las evaluaciones se realizarán por el jefe inmediato del funcionario y se aplicarán los indicadores siguientes:

1. Dominio y conocimiento de la actividad que desarrolla. Cumplimiento de los criterios de medida de los objetivos de trabajo en los que interviene y realización del trabajo con eficiencia, calidad y productividad;
2. Nivel profesional o técnico adecuado; capacidad de organización y de dirección;
3. Disciplina laboral, aprovechamiento de la jornada de trabajo, comportamiento laboral y personal ético;

4. Cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la evaluación anterior (si las tuviera);
5. Uso y cuidado de los recursos materiales que tiene bajo su responsabilidad;
6. Cumplimiento del plan de capacitación y de desarrollo individual.

CUARTO: Para la conclusión de la evaluación, se utilizarán los términos o calificaciones siguientes:

- a) **Desempeño laboral satisfactorio con recomendaciones para alcanzar metas superiores:** cuando el funcionario ha cumplido o sobrecumplido las tareas asignadas en función de los objetivos de trabajo; posee dominio y conocimiento de la actividad que desarrolla; demuestra capacidad de organización y en su caso de dirección; aprovecha adecuadamente la jornada laboral y mantiene buena disciplina. Ha cumplido con las recomendaciones derivadas de la evaluación anual anterior y ha atendido al plan de superación individual. Se realizan recomendaciones para el logro de metas superiores.
- b) **Desempeño laboral adecuado con señalamientos para resolverlos en un tiempo dado, según el jefe considere:** cuando el trabajo del funcionario refleja que cumple en parte las tareas y funciones trazadas en los objetivos de trabajo, de forma tal que de cumplir con los señalamientos que se le realicen logre alcanzar los resultados esperados. No ha cumplido con una o alguna de las recomendaciones derivadas de su evaluación anual anterior. Mantiene el aprovechamiento de la jornada laboral y buena disciplina. Cumple con el plan de capacitación y desarrollo.
- c) **Resultados negativos en su labor con los señalamientos que correspondan:** cuando el funcionario no ha cumplido las recomendaciones derivadas de la evaluación anual anterior, incumple con sus funciones, tareas u objetivos individuales; no matricula en los cursos de capacitación y desarrollo según plan individual, o lo abandona o no lo aprueba por causas injustificadas, presenta problemas de disciplina laboral, y todo ello conlleva a la pérdida de los requisitos o condiciones generales mínimos para ocupar y permanecer en el cargo. En este caso se tramitará con la autoridad que lo designó, la propuesta del movimiento del cargo.

QUINTO: El certificado de evaluación del funcionario deberá ser firmado por el jefe que evalúa y el funcionario evaluado para su archivo en el respectivo expediente laboral.

SEXTO: Una vez concluida la evaluación anual correspondiente al año 2009, todos los funcionarios del Sistema de la ONE continuarán evaluándose mensualmente.

OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

Certificado de Evaluación del Funcionario

Nombre del Trabajador objeto de evaluación

1er apellido

2do apellido

Nombres

Unidad Organizativa:

Cargo u ocupación que ocupa:

Periodo que comprende la evolución:

Indicadores establecidos para la evaluación del Funcionario

7. Dominio y conocimiento de la actividad que desarrolla. Cumplimiento de los criterios de medida de los objetivos de trabajo en los que interviene y realización del trabajo con eficiencia, calidad y productividad;
8. Nivel profesional o técnico adecuado; capacidad de organización y de dirección.
9. Disciplina laboral, aprovechamiento de la jornada de trabajo, comportamiento laboral y personal ético;
10. Cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la evaluación anterior (si las tuviera);
11. Uso y cuidado de los recursos materiales que tiene bajo su responsabilidad;
12. Cumplimiento del plan de capacitación y de desarrollo individual.

Conclusión de la Evaluación Anual del Funcionario:

Firmas

Jefe Inmediato Superior

Trabajador

Fecha: _____
cc Área de Recursos Humanos