



**REGLAMENTO DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO
PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL
CONTRATADO Y COMISIONADO DEL MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.**



ÍNDICE

CAPITULO I	MARCO LEGAL
CAPITULO II	OBJETIVOS
CAPITULO III	CONSIDERACIONES GENERALES
CAPITULO IV	AMBITOS DE APLICACIÓN
CAPITULO V	PRINCIPIOS RECTORES
CAPITULO VI	SOCIALIZACIÓN
CAPITULO VII	PLAZOS Y FRECUENCIA
CAPITULO VIII	SISTEMA DE CALIFICACIÓN
CAPITULO IV	PROCEDIMIENTOS
CAPITULO X	CÁLCULO DE LAS EVALUACIONES
CAPITULO XI	OBLIGACIONES DEL EVALUADO Y DEL EVALUADOR
CAPITULO XII	COMISIÓN DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
CAPITULO XIV	ESCALA DE PORCENTAJES
CAPITULO XV	SANCIONES
CAPITULO XVI	GLOSARIO



El presente instrumento tiene como objetivo reglamentar el Sistema de Gestión del Rendimiento para los funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, quienes en adelante serán llamados evaluados.

I. – MARCO LEGAL

Artículo 1°. El presente Reglamento se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos generales recomendados por la Secretaría de la Función Pública, en virtud a la **Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”**; y la **Resolución SFP N° 328/2013 “Por la cual se aprueba el Instructivo General de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial para Funcionarios Públicos Permanentes y Personal Contratados de los OEE”**.

La Resolución SFP N° 558/2009 “Por la cual se homologa y registra el Reglamento Interno de Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social”; el **Código de Ética Institucional**, aprobado por **Resolución S.G. N° 18/07** y demás disposiciones contenidas en la **Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”**.

II. –OBJETIVOS

Artículo 2°.- Las evaluaciones de desempeño proporcionan informaciones valiosas sobre el rendimiento, la actitud y la aptitud del evaluado; esta información y su correspondiente análisis constituyen un parámetro para la toma de decisiones institucionales, en todo lo concerniente a:

- a) Identificar y valorar el grado de contribución de cada individuo.
- b) Reasignar a las personas en los puestos de trabajo.
- c) Proporcionar información valiosa para la elaboración y el diseño de planes de mejora, entrenamiento, capacitación, movilidad laboral a otros puestos de acuerdo a las capacidades y potencialidades del individuo.
- d) Utilizar como insumo para la promoción de los funcionarios con estabilidad, a cargos superiores.
- e) Adquirir la estabilidad **provisoria (a los 6 meses) y definitiva (a los 2 años)** en la Función Pública, sujeto a los plazos establecidos en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública).
- f) Permitir la permanencia del funcionario en un cargo con niveles de decisión, para el efecto se requiere una calificación final mínima de 3 (tres).
- g) Servirá de referencia para una eventual renovación del contrato del personal, siempre y cuando exista justificada necesidad de continuar con la prestación de los servicios, estableciéndose la calificación final mínima de 3 (tres).



III.- CONSIDERACIONES GENERALES.

Artículo 3º.- El sistema de Gestión del Rendimiento tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario permanente, comisionado y personal contratado; por cada vínculo laboral, atendidas a las exigencias y características del cargo.

IV.- ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Artículo 4º.- El procedimiento establecido en el presente Reglamento de Evaluación de Desempeño del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, será aplicado a:

- a) Funcionarios Permanentes del MSPyBS.
- b) Personal cuyo régimen laboral es la Contratación Temporal de Servicios en el MSPyBS.
- c) Los Funcionarios de otras Instituciones Públicas que se encuentren comisionados al MSPyBS.
- d) Funcionarios en relación de dependencia directa con la Máxima Autoridad Institucional, que ocupen cargos de confianza en el orden de conducción superior: Directores Generales, Directores, Asesores, Coordinadores.

V.- PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 5º.- Los Principios Rectores regiran para la aplicación del Sistema de Gestión del Rendimiento Institucional, son los siguientes:

- a) **Objetividad**, se cumple cuando el proceso identifica diferentes fuentes para generar información y las evidencias, sobre las cuales se basa el juicio de valor acerca del desempeño y determina los procedimientos y las competencias de las instancias que participan en el proceso de evaluación.
- b) **Equidad**, se cumple con este principio cuando el evaluador es objetivo con el evaluado y con la institución, se asigna la calificación que cada uno se merece, de acuerdo a los resultados obtenidos, y se aplican los mismos criterios de evaluación a todos los funcionarios de la institución.
- c) **Transparencia**, la evaluación es transparente cuando se ha desarrollado la debida socialización entre todos los funcionarios, sobre los criterios, instrumentos y procedimientos a aplicar en la evaluación. Se acuerda y establece el periodo laboral que se va a evaluar. Se basa en información cualitativa o cuantitativa, confiable y respaldada.
- d) **Pertinencia**, se cumple con este principio cuando se valora de acuerdo con las responsabilidades del evaluado. Facilita una distribución razonable de las ponderaciones en los diferentes niveles de la unidad organizativa, de tal modo que permita distinguir adecuadamente desempeños inferiores, medios y superiores.
- e) **Participación**, se cumple con este principio cuando: la relación entre el evaluado y el evaluador está abierta al diálogo. El evaluado mantiene una actitud de receptividad a las sugerencias y experiencias que le permitan los cambios que se requiera.

- f) **Legalidad**: implica la adecuación de los actos administrativos, que establecen los procedimientos, tanto de los procesos como de los resultados, a los que



establecen la Constitución y las leyes.

Artículo 6°.- En el momento de realizar la evaluación del rendimiento es importante considerar los valores que se encuentran en el Código de Ética del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, tales como: Responsabilidad, Imparcialidad, Honestidad, Respeto, Compromiso, Coherencia y Solidaridad.

VI.- SOCIALIZACIÓN

Artículo 7°.- El procedimiento para la aplicación de las capacitaciones se realizará de la siguiente manera:

- a) Socialización del cronograma de las Instituciones a ser capacitadas, a través de una Circular emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.
- b) Registrar como evidencia documental, planilla de asistencia y fotografías.
- c) Publicar las actividades realizadas en la página Web del MSPyBS.

Artículo 8°.- El Departamento de Gestión del Rendimiento será el encargado de realizar los entrenamientos respecto al contenido del presente Reglamento, objetivos, plazos, procedimientos y la correcta utilización del formulario respectivo. En las capacitaciones deberán participar como mínimo el 20% de los evaluados de la dependencia y el 100% de los evaluadores.

Artículo 9°.- El Jefe de Recursos Humanos de cada dependencia, o la persona designada para el efecto, será responsable de que los evaluadores y los evaluados, reciban entrenamiento sobre las herramientas técnicas de evaluación de desempeño y de esta forma garantizar la correcta aplicación de la evaluación.

VII- PLAZOS Y FRECUENCIA

Artículo 10°.- La Evaluación del rendimiento se realizará en dos etapas, dentro del ejercicio fiscal.

La primera etapa abarcará el período comprendido entre el primer día del mes de febrero al último día del mes de junio del año correspondiente, culminando con la devolución de los resultados.

La segunda etapa abarcará el periodo comprendido entre el primer día del mes de julio al último día del mes de noviembre del año correspondiente.

La calificación establecida sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el evaluado durante el respectivo período de calificaciones.

Artículo 11°.- Los plazos de conclusión y entrega de los trabajos de evaluación del rendimiento, serán socializados por la Dirección general de Recursos Humanos, a través de Circulares informativas.



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 12º.- Se otorgarán 10 (diez) días hábiles de prórroga a las dependencias que soliciten por nota a la Dirección de Desarrollo de las Personas, la extensión del plazo, debiendo justificar el incumplimiento de los plazos establecidos.

Artículo 13º.- Se aceptarán como justificativos las siguientes situaciones: error involuntario durante la carga de calificaciones en el sistema informático, distancia territorial, cantidad de funcionarios (mayor a 1.500 evaluados), números de unidades de servicios (puestos y centros de salud), malas condiciones del camino debido a inclemencias climáticas y/u otras causas debidamente justificadas por las que, a criterio del Departamento de Gestión del Rendimiento, sean necesarias otorgar una prórroga.

VIII- SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Artículo 14º.- El método utilizado es la Escala Grafica, dicho régimen trata de evaluar el desempeño mediante factores de evaluación definidos y graduados, previamente y combinada con incidentes críticos.

Artículo 15º.- El método de Incidentes Críticos que acompaña al Formulario de Evaluación, contendrá todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable producidas durante el respectivo periodo de evaluación. Los incidentes críticos (Positivos o Negativos) serán registrados por cada evaluador a fin de dejar constancia en ella todas las anotaciones de mérito o desmérito del funcionario. El formulario de Incidentes Críticos deberá ponerse a conocimiento del funcionario una vez registrado los incidentes independientemente de la devolución final.

- Son registros de Méritos o Positivos: aquellos destinados a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño destacado.
- Son registros de Desmerito o Negativos: aquellos destinados a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño reprochable.

Las Herramientas Técnicas de Evaluación

Artículo 16º: Los Formularios de Evaluación de Desempeño están diseñados por Nivel Jerárquico y por Grupo Ocupacional.

Los que corresponden al Nivel Jerárquico son:

Formulario A: Directores, Jefes, Encargados y Coordinadores

Formulario B: Profesionales y Técnicos

Formulario C: Administrativos

Los que corresponden por Grupo Ocupacional

Para Enfermería:

Formulario E1: Cargo Gerencial.

Formulario E2: Enfermera asistencial.

Formulario E3: Técnico/a - Auxiliar de Enfermería.

Formulario E4: Personal de enfermería en la consulta externa.

Formulario E5: Enfermería Área Asistencia Quirófano y Esterilización



Para Obstetricia:

Formulario OB1: Jefe Regional de Obstetricia
Formulario OB2: Personal de Obstetricia de Programas de Salud Sexual y Reproductiva
Formulario OB3: Obstetra Asistencial.

Para Odontología:

Formulario O1: Jefe de Servicios de Odontología
Formulario O2: Profesionales y Técnicos de Odontología

Para Bioquímicos:

Formulario B1: Jefe, Encargado y Coordinadores de Laboratorio
Formulario B2: Bioquímicos de Planta
Formulario B3: Técnicos de Laboratorio

Para Unidades de Salud de la Familia:

Formulario APS 1: Médicos USF
Formulario APS 2: Agentes Comunitarios de Salud de las USF
Formulario APS 3: Licenciada en Enfermería u Obstetricia de las USF
Formulario APS 4: Auxiliares de Enfermería de las USF
Formulario APS 5: Profesionales de Odontología USF

Para Entomólogos de SENEPA:

Formulario S1: Biólogo Entomólogo.
Formulario S2: Auxiliares de Entomología.
Formulario S3: Jefe de Entomología.

Para Jefes Regionales de Vigilancia Sanitaria:

Formulario VG1: Jefes Regionales de Vigilancia Sanitaria

Los Factores de Calificación

Artículo 17º: La calificación será el resultado de la evaluación de los factores y sub factores (Por Nivel Jerárquico o Grupo Ocupacional) que se señalarán por medio de notas con valoración, que van de 1 (Mínimo) al 5 (Máximo) con las siguientes características:

Calificación 1: El Desempeño es deficiente en ciertas áreas. Necesita Mejoramiento. Su rendimiento es Insuficiente.

Calificación 2: Se le debe concientizar, orientar, capacitar en cuanto a la mejor forma de utilización de sus recursos personales y materiales. Presenta algunas deficiencias requiere mejorar. Su rendimiento es aceptable.

Calificación 3: Nivel de desempeño competente y confiable (Bueno).

Calificación 4: Satisface los requerimientos de desempeño con calidad, objetividad y con una base consistente (Muy Bueno).

Calificación 5: Funcionario eficiente y eficaz con la excelencia en el desempeño de sus funciones (Excelente).

Las notas asignadas a los ítems o factores respectivos de la Primera etapa deberán ir en la primera columna.



Las notas asignadas a los ítems o factores respectivos de la Segunda etapa deberán ir en la segunda columna.

Algunos ítems serán evaluados según topes relacionados con la evaluación suplementaria.

IV.- PROCEDIMIENTOS

Artículo 18º.- El instrumento utilizado, es el Formulario de Evaluación del Rendimiento homologado por la Secretaría de la Función Pública, emitido por el sistema informático, el cual será impreso en cada dependencia por los responsables que cuenten con usuarios para la utilización del sistema informático. Cada usuario del sistema será responsable de las impresiones, carga y entrega de las calificaciones de las evaluaciones de rendimiento.

Artículo 19º.- El superior inmediato ocupante del cargo será personalmente responsable de realizar la evaluación de desempeño de las personas que estén en relación de dependencia. Deben tener cabal conocimiento del sistema y procedimiento de evaluación desempeño.

Deberá comunicar a las personas a su cargo de la finalidad, criterios, procedimientos establecidos, para asegurar su adecuada y objetiva aplicación.

Artículo 20º.- El evaluado, deberá contar con 3 (tres) meses de antigüedad en sus funciones para ser evaluado. De la misma manera, el evaluador deberá contar con 3 (tres) meses de antigüedad en el cargo como mínimo para realizar la evaluación.

Artículo 21º.- En caso de que el superior inmediato del evaluado, no reúna las condiciones mínimas para evaluar (3 meses de antigüedad en el cargo), se constituirá en evaluador el superior inmediato de éste.

Artículo 22º.- El evaluador que se encuentre saliente del cargo tiene la obligación de realizar la evaluación correspondiente a las personas que estuvieron en su relación de dependencia durante su Gestión, caso contrario será pasibles de sanciones que quedara en el legajo del mismo. Dichas sanciones que contemplan en Reglamento interno en los Art.- 66 Art.- 67.

Artículo 23º.- Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo periodo de calificaciones, la evaluación deberá ser realizada por el jefe con que se desempeñó un mayor periodo de tiempo. No obstante, el jefe actual deberá requerir informe de los otros jefes directos con los cuales se hubiera desempeñado el funcionario durante el periodo que se califica (Evaluado trasladado).

Artículo 24º.- Los funcionarios Comisionados del MSPyBS a otros OEE, y los funcionarios Comisionados de otros OEE al MSPyBS, deberán ser evaluados por el superior inmediato del lugar donde cumpla funciones. Los funcionarios comisionados del MSPyBS a otros OEE los trámites son netamente personales.



Artículo 25º.- Para la evaluación al funcionario permanente, comisionado o personal contratado con discapacidad, se deberá utilizar un trato adecuado de acuerdo al tipo de discapacidad observada y las adaptaciones requeridas, de tal modo que el proceso de evaluación sea equitativo y no discriminatorio.

Artículo 26º. Los Jefes de Recursos Humanos de las distintas dependencias de la Institución, están obligados a proveer una copia del resumen de la evaluación emitido por el sistema informático, en caso de ser solicitado por el evaluado.

Artículo 27º.-La retroalimentación es un proceso de comunicación que se desarrolla entre un jefe y el personal a su cargo, luego de una evaluación sobre el desarrollo de las tareas asignadas, con el fin de exponer diversos puntos sobre su rendimiento laboral y garantizar la mejora continua.

Algunos aspectos para realizar una retroalimentación positiva son:

Proceso frecuente

Debe ser un proceso constante, donde se reconozca el esfuerzo y buen rendimiento del colaborador o se detecten con rapidez aquellas debilidades que se pueden solucionar de manera oportuna.

Basarse en hechos reales

Mantener la objetividad y explicar las conductas positivas o negativas, basándose en hechos, datos y ejemplos concretos, y no en interpretaciones y opiniones personales.

De carácter presencial

Es fundamental que se realice de manera presencial, donde la exposición verbal vaya acompañado de la expresión corporal, para que la idea que se comunique sea la más clara posible. Además, de ésta manera aumenta la confianza y la afectividad del proceso mismo.

Establecer metas y objetivos

Es de vital importancia que tanto el jefe como el funcionario tengan claras las metas y expectativas que se tienen y/o se esperan de él, así la retroalimentación se torna más objetiva y realista.

Para una buena retro alimentación se recomienda hacer énfasis en lo positivo y realizar las recomendaciones de mejora de forma positiva.

El fin de la retroalimentación es potenciar el talento humano de los colaboradores, generar un aprendizaje y promover la mejora continua.

Artículo 28º.- De la devolución de las calificaciones:

Los resultados obtenidos en la evaluación, deberán ser comunicados únicamente por los evaluadores, explicando el motivo de la nota asignada a través de una entrevista personal. En ningún caso se podrá realizar la devolución de la calificación a través de terceras personas. De lo contrario la evaluación no tendrá validez.

Si el evaluado no asiste a la primera entrevista, el evaluador deberá convocarlo por segunda vez por medio de una nota dentro de los 5 (cinco) días hábiles posterior a la primera convocatoria, para la devolución de su calificación, en caso de que el evaluado no acuda a la entrevista por segunda vez, el evaluador tomará como válidos, los resultados de la misma.



Artículo 29º.- El evaluado podrá manifestar su conformidad o disconformidad con la calificación obtenida, en el formulario, debiendo de igual manera firmar el formulario de evaluación, siendo este un requisito indispensable para solicitar la revisión en caso de disconformidad. Si el funcionario se niegue a firmar se deberá labrar acta con testigos del área de rrhh de la institución.

Artículo 30º.- Revisión: El evaluado tiene derecho a presentar un recurso de revisión respecto a la disconformidad con los resultados obtenidos en su evaluación del rendimiento, siempre y cuando haya firmado su formulario de evaluación.

El mismo deberá presentar por nota dirigida a la Comisión de Evaluación del Rendimiento, en la mesa de entrada de la Dirección de Desarrollo de las Personas, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, a contar desde la fecha del último día de habilitación del sistema informático, pudiendo ser prorrogado por otros cinco (5) días hábiles, pedido que debe encontrarse debidamente justificado por los siguientes motivos: distancia territorial mayor a 50 km, enfermedad y vacaciones.

La nota de presentación del recurso de revisión deberá contener un relato justificado sobre el o los puntos de la evaluación del rendimiento con los que no se encuentra conforme, y deberá adjuntar toda la documentación que sirva de prueba al planteo realizado.

Artículo 31º. Los lotes o planillas impresos del sistema informático de las evaluaciones del rendimiento, deberán ser remitidos mediante nota, especificando las cantidades de lotes presentados y la numeración de los mismos, anexando a la presentación final, los originales de los formularios de evaluación del rendimiento, a modo de que el Departamento de Gestión de Rendimiento, previa verificación, proceda a la validación de los lotes dentro del sistema informático.

Los lotes o planilla de presentación de Evaluaciones, emitidos por el sistema contienen los siguientes datos: Nombre de la dependencia, numeración del lote, número de cédula de identidad, nombre y apellido, número de formulario, calificación final, justificación, firma del responsable del área de RRHH y del Director de la dependencia.

Se realizarán los Controles de Formularios de evaluación, ordenados en biblioratos, que acompañarán a las planillas, atendiendo los siguientes puntos:

- Orden de los formularios debe coincidir con los listados del lote.
- Datos del evaluador (nombre y apellido, función y antigüedad).
- Marcación de la calificación otorgada.
- Formularios sin tachaduras o enmiendas.
- Fechas de firmas, firmas del evaluado y evaluador, (jefe inmediato) Director/ra y sello institucional
- Llenado del plan de seguimiento y mejoramiento.
- Llenado de las recomendaciones del superior.
- Conformidad del evaluado.
- Atención con las calificaciones 1 y 2, deben estar debidamente justificado.



Artículo 32º.- En caso de ausencias prolongadas del evaluado (que sobrepasen los 30 días) ya sea por motivos de enfermedad, permisos por maternidad, becas, estudios o capacitaciones, por cumplir funciones en organismos públicos internacionales, que se encuentren debidamente justificadas con sus correspondientes documentaciones; se deberá dejar constancia de estas situaciones, nota mediante, indicando la cantidad de tiempo trabajado por el evaluado, tiempo que será el objeto de la evaluación.

Artículo 33º.- Se deberá exponer en los lotes o planillas, la situación del evaluado que se encuentre con permiso por maternidad, acorde a la normativa legal vigente.

Artículo 34º.- Los que cuenten con contratación temporal de servicios por producto, y aquellos contratados por unidad de tiempo con una antigüedad menor a tres (3) meses en el cargo, se deberá dejar constancia de ello a fin de que el evaluado quede excluido de la realización de la evaluación del rendimiento.

Las justificaciones deberán estar contempladas en la planilla de presentación o lotes, debidamente documentadas.

Artículo 35º.- La presentación de las evaluaciones del rendimiento de los funcionarios del MSPyBS comisionados a otras entidades del Estado, se realizará en forma personal por cada comisionado, haciendo entrega de una copia autenticada de las mismas al Dpto. de Gestión del Rendimiento, con copia al Dpto. de Decretos y Resoluciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de procesar las renovaciones de comisionamientos.

Artículo 36º.- El resguardo de toda la documentación del proceso de evaluación del rendimiento quedará en primera instancia a cargo del Departamento de Gestión de Rendimiento, para su posterior remisión al Departamento de Legajos dependiente de la DGRRHH., a fin de que los mismos sean archivados en el legajo personal de cada evaluado. Los/as interesados/as, podrán solicitar por escrito, vía mesa de entrada en la Dirección de Desarrollo de las Personas, copias de sus evaluaciones para los fines pertinentes, las cuales serán proveídas en un plazo no mayor a 48 horas.

X.- CÁLCULO DE LAS EVALUACIONES

Artículo 37º.- Las notas de la Evaluación del Rendimiento se obtienen de la siguiente manera:

- Las calificaciones asignadas a los factores y sub-factores de la primera y segunda etapa deberán consignarse en las columnas respectivas.
- Para obtener las calificaciones en la primera etapa se sumarán las puntuaciones asignadas en cada ítem, obteniendo así el total de puntos acumulados, de la misma manera se procederá, para obtener la calificación en la segunda etapa.
- Para obtener la calificación final se procederá a la sumatoria de los puntos acumulados en ambas etapas, se divide entre dos y de este modo se obtendrá la calificación final según escala del 1 al 5.



XI.- OBLIGACIONES DEL EVALUADO Y DEL EVALUADOR

Artículo 38º.- El evaluado posee las siguientes obligaciones.

- El evaluado deben conocer las normativas de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, el presente Reglamento, el Instructivo de Evaluación y el formulario a ser utilizado para su evaluación.
- El Evaluado debe presentarse en tiempo y forma establecidos, para la comunicación de la calificación obtenida.
- El Evaluado, podrá denunciar cualquier irregularidad constatada dentro de su evaluación, ante la Comisión de Evaluación.

Artículo 39º.- Son obligaciones del evaluador las siguientes:

- Conocer las normativas de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, el presente Reglamento, el Instructivo de Evaluación y los formularios a ser utilizados.
- El evaluador es personalmente responsable de calificar el rendimiento del evaluado, de acuerdo a criterios objetivos, imparciales y coherentes.
- El evaluador debe evaluar en tiempo y forma a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos por los Jefes de RRHH de sus respectivas dependencias.

XII.- DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 40º.- La Comisión de Evaluación, se halla conformada por **Resolución D.G.RR.HH. N° 917** de fecha 26 de febrero de 2014, y ampliada por **Resolución D.G.RR.HH. N° 5479** de fecha 30 de Diciembre de 2016, de la siguiente manera:

- 1) Director/a de Desarrollo de las Personas
- 2) Director/a de Relaciones Laborales
- 3) Jefe/a del Departamento de Gestión de Rendimiento
- 4) Representante de la Máxima autoridad institucional.
- 5) Representante de la Dirección General de Asesoría Jurídica.
- 6) Representante de la Dirección General de Anticorrupción y Transparencia.
- 7) Representante del Comité de Ética del Nivel Central, quien contará con voz, pero sin voto. (en carácter de observador).
- 8) Representante de los Funcionarios Públicos, en carácter de observador quien contará con voz, pero sin voto. Este representante será un miembro que será electo por sorteo por todos los sindicatos legalmente constituidos de la institución en cuestión o caso contrario de la base de datos de RRHH.

Todos los integrantes de la Comisión de Evaluación del rendimiento, deberán contar con alta honorabilidad. En caso de existencia de conflicto de intereses, el integrante afectado tiene la obligación de apartarse del caso.



Artículo 41º.- La Comisión de Evaluación es la instancia responsable del proceso y aplicación del presente Reglamento de Evaluación del Rendimiento y tendrá como funciones:

- a. Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en éste reglamento.
- b. Controlar la correcta utilización del instrumento de evaluación en cada caso.
- c. Verificar la calificación de los funcionarios evaluados, apegándose al presente reglamento y a los parámetros establecidos en las herramientas de evaluación aprobadas.
- d. Entrevistar a cada evaluador y evaluado, en caso de considerarse necesario, a fin de recabar información y tomar la decisión pertinente en cada caso concreto. En tal sentido el evaluador y/o evaluado deberán presentarse con documentaciones que consideren necesario para avalar lo afirmado, en caso de no asistir en la primera convocatoria realizada, la comisión podrá tomar las consideraciones en base a las documentaciones que tengan a la vista.
- e. Solicitar una nueva evaluación o atribución de anular la evaluación, en los casos de tener evidencias de incumplimiento del presente reglamento.
- f. Informar a la Máxima Autoridad Institucional de los resultados obtenidos en el proceso de la evaluación secundaria.
- g. Labrar acta de todas las reuniones y decisiones adoptadas por la comisión
- h. Recomendar la aplicación de sanciones para los evaluadores, cuando se evidencien incumplimientos a la normativa vigente.
- i. Introducir sus consideraciones a las evaluaciones respectivas dentro del marco del reclamo, con la potestad de modificar (aumentar o disminuir parcialmente la calificación hasta un 30 % de los indicadores que se encuentren en el reclamo modificando la calificación final), a fin de brindar equidad y garantizar la coherencia. Al finalizar el análisis de cada caso, la Comisión deberá emitir un informe a las partes, dando constancia de la calificación definitiva del funcionario o personal evaluado.
- j. Las demás funciones que la Comisión estime pertinente y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 42º.- En caso de que el evaluado acuda a la Comisión de Evaluación, el Departamento o Unidad de Recursos Humanos de su dependencia deberá entregar un informe resumido de la evaluación del mismo, que incluya lo siguiente:

- a- Copia del formulario de Evaluación del Rendimiento.
- b- Un resumen del legajo del evaluado, correspondiente a la etapa evaluada (espejo de marcación, multas, sanciones, capacitaciones, reconocimientos institucionales).

Artículo 43º.-La Comisión de Evaluación del Rendimiento, tendrá un plazo de 30 (treinta) días hábiles para tomar una decisión final sobre el recurso presentado por el evaluado.



XIV- ESCALA DE PORCENTAJES

Artículo 44°: El porcentaje de las escalas de calificación se tomará a partir del 60% (sesenta por ciento) del total de puntajes de cada formulario para una calificación 2 (dos).

XV.- SANCIONES.

Artículo 45°.- En caso de **incumplimiento** de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, las autoridades de las dependencias y los encargados de estas funciones, serán pasibles de sanciones, por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al Artículo 67° de la Ley 1.626/00 de la Función Pública.

XVI.- GLOSARIO

Art. 46°.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

Retroalimentación, es el proceso que permite monitorear y evaluar el rendimiento y el cumplimiento de las metas individuales. Es un espacio permanente de diálogo entre jefatura y funcionario para definir metas, monitorear el proceso, y revisar los resultados obtenidos en un período específico. Genera aprendizajes para la mejora continua del rendimiento individual y colectivo.

Rendimiento, Incide en el cuánto, está relacionado con la consecución de los objetivos y resultados que podrán ser individuales o de un grupo de personas.

La Gestión del Rendimiento, es un proceso conversacional estructurado entre jefe y funcionario, orientado a lograr que los conocimientos y conductas individuales de los funcionarios contribuyan efectivamente a los resultados organizacionales. Tiene tres sub-proceso que son la Planificación, el Seguimiento y la Evaluación.

Método de Escala Gráfica, es un método simple, sin embargo su aplicación exige múltiples cuidados con el fin de evitar la subjetividad y el prejuizgamiento del evaluador, que podrían causar interferencias considerables. Dicho método trata de evaluar el desempeño del trabajador mediante factores de evaluación definidos y graduados, previamente.