

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

**CAPÍTULO 1
DE LA POLÍTICA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS**

Art. 1 (Concepto). La Evaluación de Desempeño es una herramienta de gestión y aprendizaje organizacional, grupal e individual. Consiste en el análisis y ponderación del grado de desarrollo de competencias necesarias para lograr un buen desempeño y de acompañar el crecimiento de las mismas.

Art. 2 (Finalidad). La Evaluación de Desempeño tiene como finalidad el crecimiento y desarrollo de la Institución y las personas que la integran.

Art. 3 (Alcance). El reglamento aplica a todos los funcionarios presupuestados de la ANV, que fueron confirmados en el cargo, excepto el Subescalafón CO3 Alta Conducción y nuevos funcionarios ingresados por concurso aún no confirmados, que serán evaluados por los sistemas de evaluación que actualmente rigen para cada uno de ellos, hasta que sea posible integrar a todos en un mismo reglamento.

Para ser evaluado se exige haberse desempeñado efectivamente en el cargo, un mínimo del 50% del período a evaluar. Los funcionarios que no alcancen este mínimo de tiempo no podrán ser evaluados.

Situaciones especiales:

- a) Licencias: no son descontados del período de tiempo exigido para ser evaluado, la licencia reglamentaria, maternal, medio horario y gremial parcial.
- b) Funcionarios nuevos: son evaluados por este sistema, si luego de confirmados en el cargo, se desempeñan efectivamente en el mismo un mínimo del 25% del período a evaluar.
- c) Ausencia prolongada: los funcionarios que estén ausentes por enfermedad, son evaluados siempre y cuando el período de tiempo trabajado alcance un mínimo del 25% del período a evaluar.
- d) Pase en Comisión: son evaluados por este sistema en el organismo de destino.
- e) Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán regulados por el Comité de Evaluación.

**CAPÍTULO 2
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

Art. 4 (Período a evaluar). El período a evaluar es de un año, desde el primero de octubre hasta el treinta de setiembre, en el marco de una Evaluación de Desempeño de carácter continuo.

Art. 5 (Qué se evalúa). Se evalúa el desempeño del funcionario en su puesto de trabajo, a través del análisis de las competencias institucionales y las competencias específicas del nivel. Las competencias institucionales son: Compromiso con la Institución, Orientación al Cliente y Orientación a Resultados. Las competencias específicas del nivel son: Compromiso con el Aprendizaje, Proactividad y Cooperación.

Art. 6 (Quién evalúa). Cada funcionario es evaluado por su superior inmediato, denominado Evaluador. Éste comparte las evaluaciones con su superior inmediato denominado Moderador Primario y posteriormente con el superior inmediato del Moderador Primario denominado Moderador Secundario.

Situaciones especiales:

a) En aquellos Departamentos o Divisiones que dependen directamente de Gerencia General o Directorio, el rol de Moderador Primario es asumido por la gerencia de la División Gestión y Desarrollo Humano o quien esta designe y no existe en estos casos la figura del Moderador Secundario

b) En aquellos Departamentos o Divisiones en los que siguiendo la línea jerárquica, el rol de Moderador Secundario se corresponda con la Gerencia General, el sistema de evaluación no cuenta con el rol de Moderador Secundario.

c) En el caso de Sucursales u Oficina Técnica, el responsable de las mismas oficia como Evaluador. El Moderador Primario en este caso, es el Gerente de División Sucursales y no cuenta con el rol de Moderador Secundario.

d) En el caso de los funcionarios con pase en comisión, serán evaluados por este mismo sistema en el organismo en que presten funciones. Una vez recibida la evaluación, se remitirá al Comité Evaluador.

e) En los casos en que un funcionario haya trabajado en más de un sector durante el período a evaluar, en cada uno de ellos es evaluado por el lapso de tiempo que efectivamente trabajó, siempre que el mismo sea igual o mayor a tres meses. Al momento de retirarse el jefe realiza la evaluación en el formulario (sin el Plan de Mejora) y la envía al Departamento Desarrollo Humano y Capacitación. La evaluación final del funcionario, se integra con las distintas evaluaciones que haya tenido durante el periodo de evaluación. El componente cuantitativo se desprende del promedio ponderado de las mismas. El procedimiento previsto (Evaluador, Moderador Primario, Moderador Secundario) corresponde al último sector en el que el funcionario se desempeñó.

Art. 7 (Comité de Evaluación). Está integrado por un representante del Directorio, el Gerente de la División Gestión y Desarrollo Humano, un representante del personal elegido por voto secreto y un representante del sindicato como veedor. Los tres primeros integrantes actúan con voz y voto. El representante sindical actúa con voz pero sin voto. En todos los casos se debe designar suplente.

El Comité actuará con la presencia de todos sus integrantes (sean titulares o suplentes) y deberá labrar y suscribir acta de todas sus actuaciones. Todos los integrantes del Comité podrán dejar asentadas sus observaciones o discrepancias, toda vez que así lo estimen conveniente.

En el caso de que un integrante del Comité sea convocado en tres oportunidades consecutivas, o cinco alternadas y no asista, deberá ser sustituido.

Art. 8 (Ausencia del Evaluador). Cuando por traslado, licencia reglamentaria, ascenso, renuncia u otro motivo similar, el Evaluador pueda prever su ausencia en la fecha prevista para las evaluaciones, debe realizar en forma completa el proceso de evaluación de los funcionarios que tiene a su cargo antes de ausentarse y enviarlas al Departamento Desarrollo Humano y Capacitación. En estos casos se procederá del mismo modo que en el Art. 6 inciso e del presente reglamento.

CAPÍTULO 3
DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art. 9 (Inicio del Período). El Departamento Desarrollo Humano y Capacitación envía un comunicado con el cronograma para las distintas etapas comprendidas en el período de evaluación, con un mínimo de 30 días de anticipación al último día del período a evaluar.

Art. 10 (Reunión de Seguimiento Semestral). Consiste en un encuentro entre el Evaluado y el Evaluador que se realiza en la mitad del período de evaluación, con el fin de transmitir al funcionario cómo se está visualizando su desempeño en función de lo esperado.

Art. 11 (Ciclo de Evaluación). Comienza al completarse el período de evaluación y comprende los siguientes pasos:

- a) Evaluación en formulario: el Evaluador completa el formulario de evaluación (Competencias, Análisis del Desempeño y borrador del Plan de Mejora), en función de lo observado y registrado durante el período de evaluación.
- b) Supervisión de las evaluaciones: el Evaluador comparte las evaluaciones con el Moderador Primario y Secundario, intercambiando comentarios tendientes a calibrar las distintas evaluaciones realizadas.
- c) Reunión de Retroalimentación: el Evaluador comparte con el Evaluado lo expresado en el formulario y de común acuerdo ajustan el Plan de Mejora. Las evaluaciones son enviadas al Departamento Desarrollo Humano y Capacitación. Previamente el evaluador deberá asegurarse una copia para él y otra para el evaluado.
- d) Revisión de Evaluaciones por el Departamento Desarrollo Humano y Capacitación: el Departamento revisa las evaluaciones a los efectos de detectar aspectos a observar y sistematizar la información recibida.
- e) Revisión Final por el Comité de Evaluación: el Comité de Evaluación analiza la información recibida por parte del Departamento Desarrollo Humano y Capacitación, con el fin de calibrar el sistema y resolver aquellas situaciones que requieran su intervención. En estos casos se dará comunicación de lo resuelto al Departamento Desarrollo Humano y Capacitación.
- f) Notificación: el Departamento Desarrollo Humano y Capacitación notifica a los Evaluados.
- g) Archivo en legajos: el Departamento Desarrollo Humano y Capacitación, archiva las evaluaciones en los legajos correspondientes.

CAPÍTULO 4
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS ROLES

Art. 12 (Evaluados). Tienen como responsabilidades:

- a) Mantenerse informados sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- b) Participar en las instancias de capacitación a las que sean convocados.
- c) Participar activamente en todas las instancias del proceso de evaluación.
- d) Participar activamente en el Plan de Mejora acordado con el Evaluador.
- e) Dejar asentado en el formulario de evaluación, aquellos comentarios que considere pertinentes.
- f) Argumentar sus reclamos.

Art. 13 (Evaluadores). Tienen como responsabilidades:

- a) Mantenerse informados sobre el Sistema de Evaluación de Desempeño.
- b) Participar en las instancias de capacitación a las que sean convocados.
- c) Participar activamente en todas las instancias del proceso de evaluación.
- d) Comunicar en forma clara las competencias a evaluar.
- e) Brindar retroalimentación continua y asegurarse de que los funcionarios cuenten con los recursos necesarios para desempeñarse adecuadamente.
- f) Realizar las Evaluaciones de Desempeño de aquellos funcionarios que estén a su cargo, de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma del proceso de evaluación.
- g) Llevar un registro de aquellos hechos significativos del desempeño del funcionario.
- h) Ser objetivos y equánimes al momento de realizar las evaluaciones.
- i) Detectar las necesidades de capacitación de sus funcionarios.
- j) Realizar de mutuo acuerdo con los Evaluados el Plan de Mejora.
- k) Enviar en tiempo y forma las evaluaciones al Departamento Desarrollo Humano y Capacitación.

Art. 14 (Moderadores Primarios). Tienen como responsabilidades:

- a) Mantenerse informados sobre el Sistema de Evaluación de Desempeño.
- b) Participar en las instancias de capacitación a las que sean convocados.
- c) Participar activamente en todas las instancias del proceso de evaluación.
- d) Intercambiar opiniones y colaborar con el Evaluador en el análisis de las evaluaciones.
- e) Calibrar los criterios de evaluación de los Departamentos a su cargo.
- f) Respetar los tiempos establecidos en el cronograma del ciclo de evaluación.

Art. 15 (Moderadores Secundarios). Tienen como responsabilidades:

- a) Mantenerse informados sobre el Sistema de Evaluación de Desempeño.
- b) Participar en las instancias de capacitación a las que sean convocados.
- c) Mediar entre el Evaluador y el Moderador Primario en caso de ser necesario.
- d) Monitorear la gestión de los Evaluadores a su cargo, a lo largo del período de evaluación.
- e) Calibrar los criterios de evaluación en un sentido más amplio que los Moderadores Primarios.
- f) Respetar los tiempos establecidos en el cronograma del ciclo de evaluación.

Art. 16 (Comité de evaluación). Tiene como responsabilidades:

- 
- a) Calibrar criterios de aplicación del sistema sobre el conjunto de la organización.
 - b) Intervenir en aquellos casos donde existan observaciones, discrepancias u otras situaciones que lo requieran.
 - c) Resolver situaciones no previstas en este manual.
 - d) Enviar en tiempo y forma todas las actuaciones al Departamento Desarrollo Humano y Capacitación.

Art. 17 (Departamento Desarrollo Humano y Capacitación). Tiene como responsabilidades:

- 
- 
- a) Concretar anualmente, previo al proceso de evaluación, aquellas acciones de comunicación y capacitación necesarias para el correcto desarrollo del mismo.
 - b) Definir, comunicar y realizar el seguimiento del cronograma del proceso de evaluación y actuar en caso de incumplimiento.
 - c) Asesorar y dar apoyo en todas las instancias del proceso de evaluación.
 - d) Detectar inconsistencias, discrepancias o falta de información en las Evaluaciones de Desempeño realizadas.
 - e) Realizar el promedio ponderado de aquellos funcionarios que se han desempeñado en más de un sector o con más de un Evaluador durante el período a evaluar.
 - f) Enviar al Comité de Evaluación las Evaluaciones de Desempeño.
 - g) Archivar en cada legajo correspondiente la Evaluación de Desempeño, manteniéndolo actualizado.
 - h) Realizar un seguimiento de aquellas situaciones detectadas que hayan dejado en evidencia conflictos significativos a partir de las evaluaciones realizadas y sugerir las medidas pertinentes.
 - i) Elevar al Directorio los resultados sistematizados de las evaluaciones.
 - j) Notificar a los Evaluados.



CAPÍTULO 5 DISPOSICIONES GENERALES



Art. 18 (Recusaciones) El Evaluado dispondrá de 10 días corridos desde su notificación, para iniciar las acciones administrativas correspondientes.



Art. 19 (Funcionarios no evaluado por razones no imputables al mismo) Si la evaluación no hubiera sido realizada dentro de los 60 días corridos una vez finalizado el período a evaluar, por razones no imputables al funcionario, el Departamento Desarrollo Humano y Capacitación dará curso a las actuaciones administrativas correspondientes para denunciar e indagar sobre la situación generada, de la que no podrá derivar ningún perjuicio para el funcionario afectado. La situación del funcionario no evaluado a raíz de la citada omisión, deberá ser contemplada en todas aquellas reglamentaciones en las que tenga incidencia la Evaluación de Desempeño.



Art. 20 (Modificaciones) Cualquier cambio con vista a introducir modificaciones al presente Sistema de Evaluación de Desempeño, será discutido en ámbito bipartito.



Art. 21 (Vigencia) El presente reglamento tiene vigencia hasta tanto se apruebe un documento único de Evaluación de Desempeño de ANV, que integre los distintos sistemas que existen hasta el momento.

Art. 22 (Aspectos no contemplados) Todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento, será regulado por el Comité de Evaluación.



Art. 23 (Cláusula transitoria) Por el ejercicio 2014, el período a evaluar comprenderá desde el 1º de abril hasta el 30 de setiembre.