

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: MP.RRHH.08

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la Evaluación de Desempeño desde la elaboración del reglamento de evaluación, para su homologación y posterior socialización hasta la realización de la evaluación correspondiente.</p>		
<p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de evaluación ✓ Memorándum de inicio la evaluación. ✓ Formularios de cargos ✓ Informe final de evaluación ✓ Resolución que aprueba el inicio de Evaluación de Desempeño ✓ Resolución de finalización de Evaluación de Desempeño 		
<p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria General ✓ Gerentes/Directores de áreas ✓ Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas. ✓ Dirección de Desarrollo del Personal ✓ Dirección de Gestión del Personal <ul style="list-style-type: none"> – Departamento de Selección y Evaluación 		
<p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 5.554/16 Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del 2016. ✓ Ley N° 1.626 De la Función Pública ✓ Resolución N° 534/12 Manual de Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas. ✓ Resolución N° 1.905/14 Reglamento Interno. ✓ Resolución N° 180/16 Que reglamenta el alcance de varios artículos del anexo del Decreto N° 3.857/15 por el cual se aprueba el reglamento general de selección para el ingreso y promoción en la función pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concurso de méritos, de conformidad con los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1.626/00 de la Función Pública, y define los mecanismos de adecuación SICCA. ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento. 		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	260

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: MP.RRHH.08

✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Jefe/a de Selección y de Evaluación	Al inicio del año, elabora el Reglamento de Evaluación, firma y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.
2	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Recibe el Reglamento de Evaluación, verifica, analiza y propone al Presidente del Indert, si esta correcto firman y remiten a la Secretaria de la Función Pública (SFP) para su homologación. Si tienen dudas, solicitan al Jefe/a de Selección y de Evaluación la aclaración correspondiente.
3	Jefe/a de Selección y de Evaluación	Solicita al Auxiliar de Selección para el retiro del Reglamento de Evaluación homologado por la SFP.
4	Auxiliar de Selección	Retira el Reglamento de Evaluación homologado, y entrega al Jefe/a de Selección y de Evaluación.
5	Jefe/a de Selección y de Evaluación	Recepciona el Reglamento de Evaluación, y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.
6	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Recibe el Reglamento de Evaluación, controla y si esta todo correcto remite a Secretaria General.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	261

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: MP.RRHH.08

7	Secretaria General	Recibe el Reglamento de Evaluación homologado, redacta la resolución y entrega al Presidente.
8	Presidente de la Institución	Recibe el Reglamento de Evaluación homologado junto con la Resolución, verifica, analiza y si todo esta correcto firma y remite a Secretaria General. Si tiene dudas, solicita la aclaración al sector correspondiente.
9	Secretaria General	Recepciona el Reglamento y la Resolución aprobada y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.
10	Director/a General de Gestión y Desarrollo	Recibe el Reglamento de Evaluación junto con la Resolución de aprobación y remite una copia al Jefe/a de Selección y Evaluación.
11	Jefe/a de Selección y Evaluación	Recibe la copia del Reglamento de Evaluación y la copia de la Resolución aprobada, y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Prepara el formulario de evaluación teniendo en cuenta el cargo jerárquico. • Realiza un memorándum de inicio de la evaluación de desempeño, firma y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo.
12	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Recibe el Memorándum de inicio, verifica si está correcto, firma y remite al Jefe/ a de Selección y Evaluación. Si necesita correcciones, remite al sector correspondiente para su modificación.
		Recibe los siguientes:

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	262

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: MP.RRHH.08

13	Jefe/a de Selección y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • El Memorándum de inicio de la evaluación firmado. • El formulario de evaluación y, Luego remite copias a todos los Gerentes y Directores de áreas para la evaluación.
14	Gerentes y Directores de áreas	Reciben el Memorándum junto con los formularios de evaluación, realizan la evaluación correspondiente a los funcionarios de su sector y en un plazo determinado entrega al Jefe/a de Selección y Evaluación.
15	Jefe/a de Selección y Evaluación	<p>En la fecha establecida recepciona todos los formularios de evaluación de cada sección de todos los funcionarios de la Institución y realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El análisis cuantitativo y cualitativo de la evaluación. • Realiza el informe final de Evaluación de Desempeño, firma y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas. • Si no recibe las evaluaciones comunica al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas y realiza el reclamo nuevamente por memorándum.
16	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	<p>Recibe el análisis y el informe, analiza y si tiene los formularios completos remite a Secretaria General.</p> <p>Si faltan evaluaciones, solicita que entregue la evaluación respectiva al sector correspondiente.</p>
17	Secretaria General	Recibe el informe y el análisis, redacta la resolución de finalización de la evaluación y entrega al Presidente.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p style="text-align: center;">Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	263

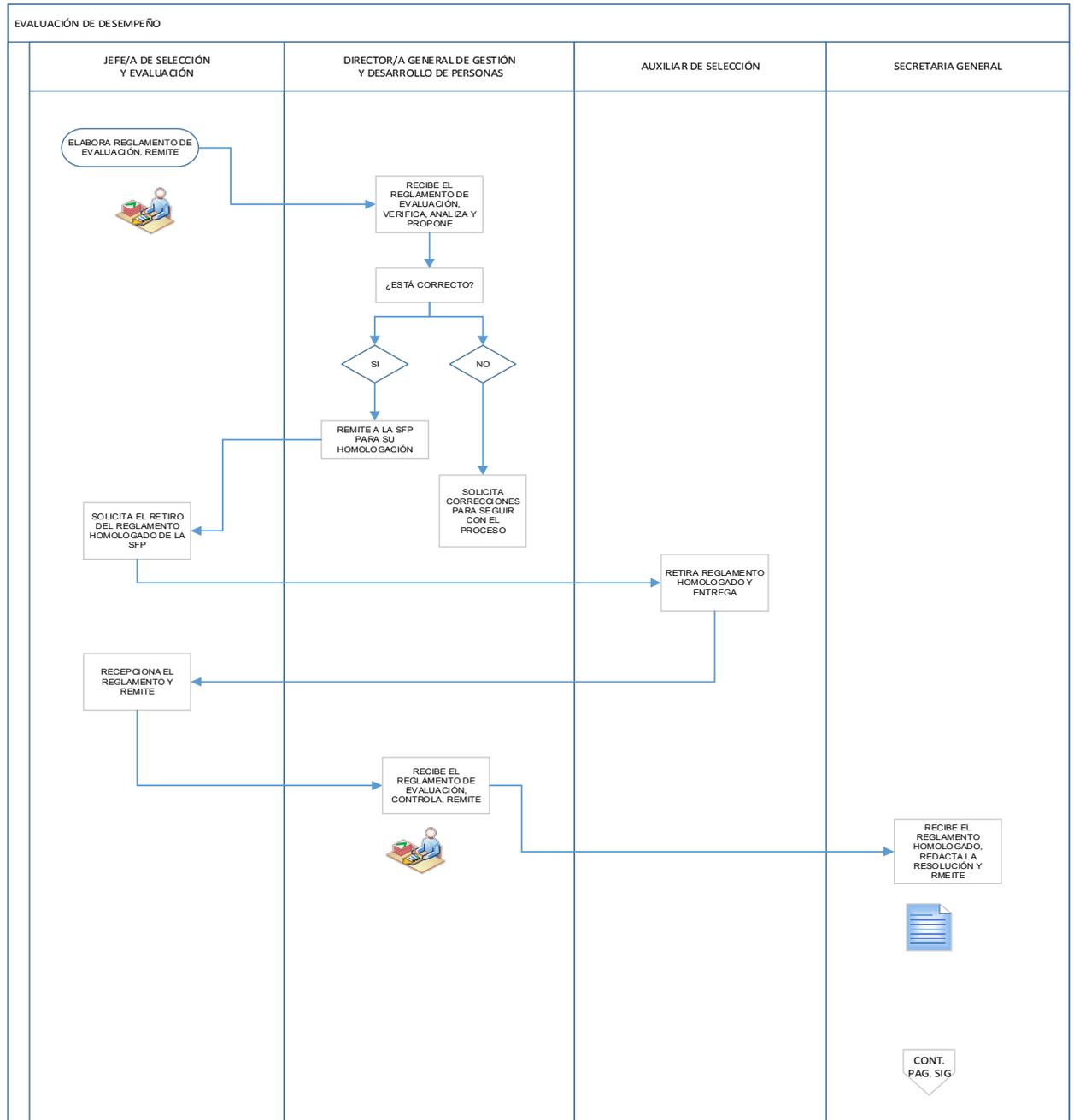
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: MP.RRHH.08

18	Presidente de la Institución	<p>Recibe el análisis y el informe final de evaluación junto con la Resolución de finalización de la evaluación, verifica, analiza y si todo esta correcto firma y remite a Secretaria General.</p> <p>Si tiene dudas, solicita la aclaración al sector correspondiente.</p>
19	Secretaria General	<p>Recepciona el informe, el análisis y la Resolución de finalización de la evaluación aprobada y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.</p>
20	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	<p>Recibe el informe, el análisis y la Resolución de finalización de la evaluación aprobada, solicita fotocopias de los mismos y remite los originales a la SFP para conocimiento y verificación.</p>
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	264

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: MP.RRHH.08

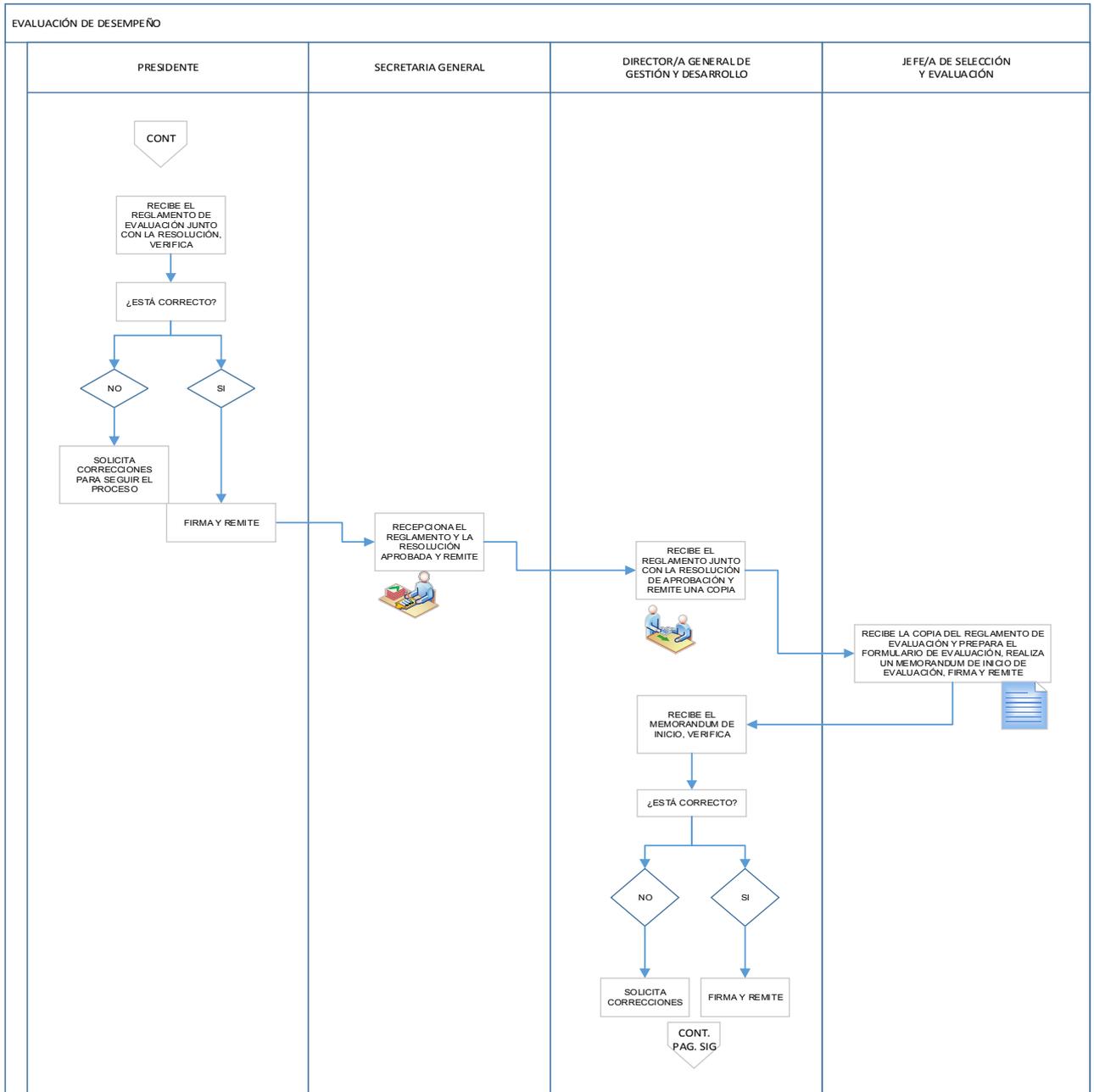
VI. Flujograma de Procedimiento de Evaluación de Desempeño



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>265</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: MP.RRHH.08

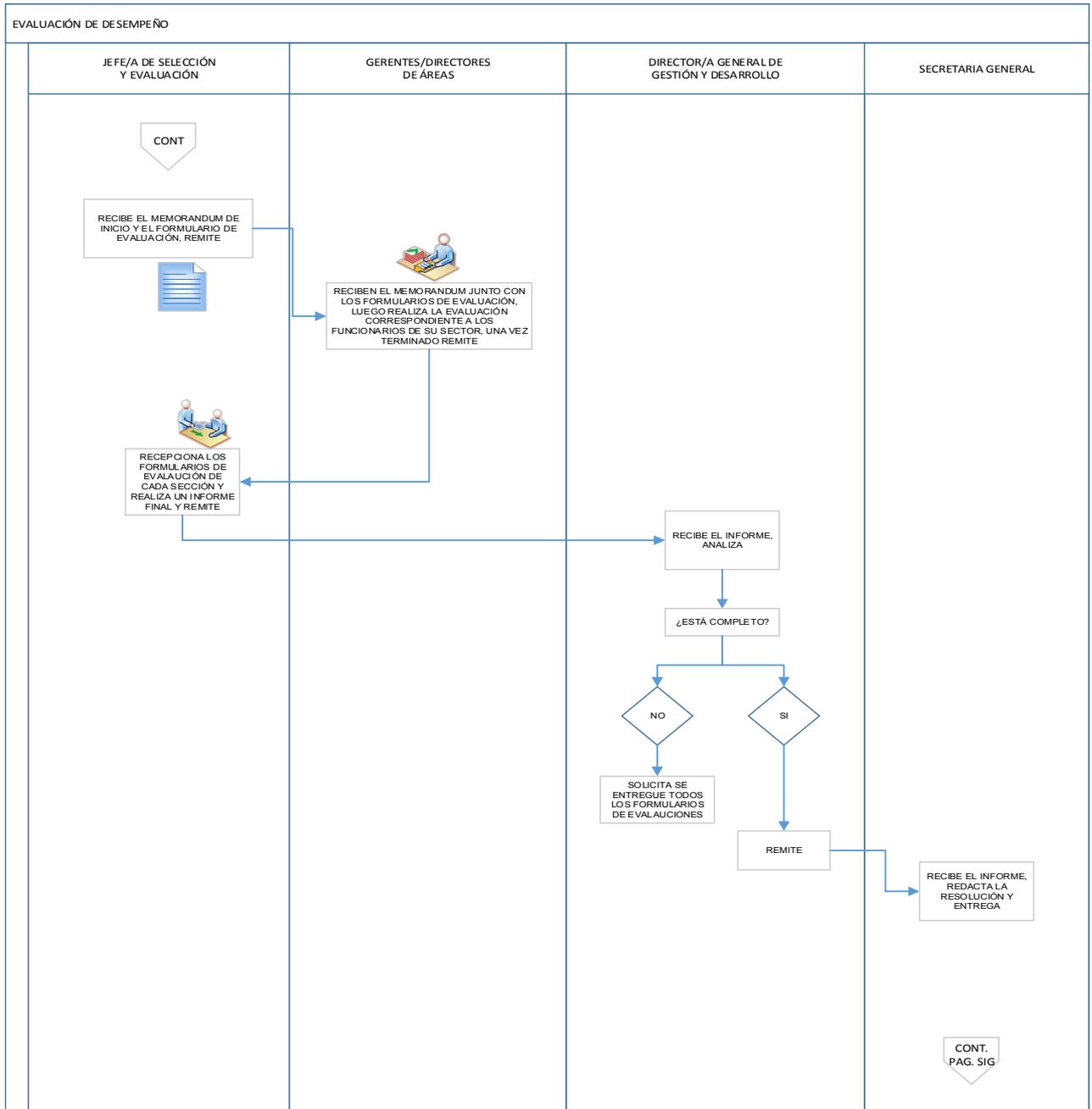
Flujograma de Procedimiento de Evaluación de Desempeño



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	266

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: MP.RRHH.08

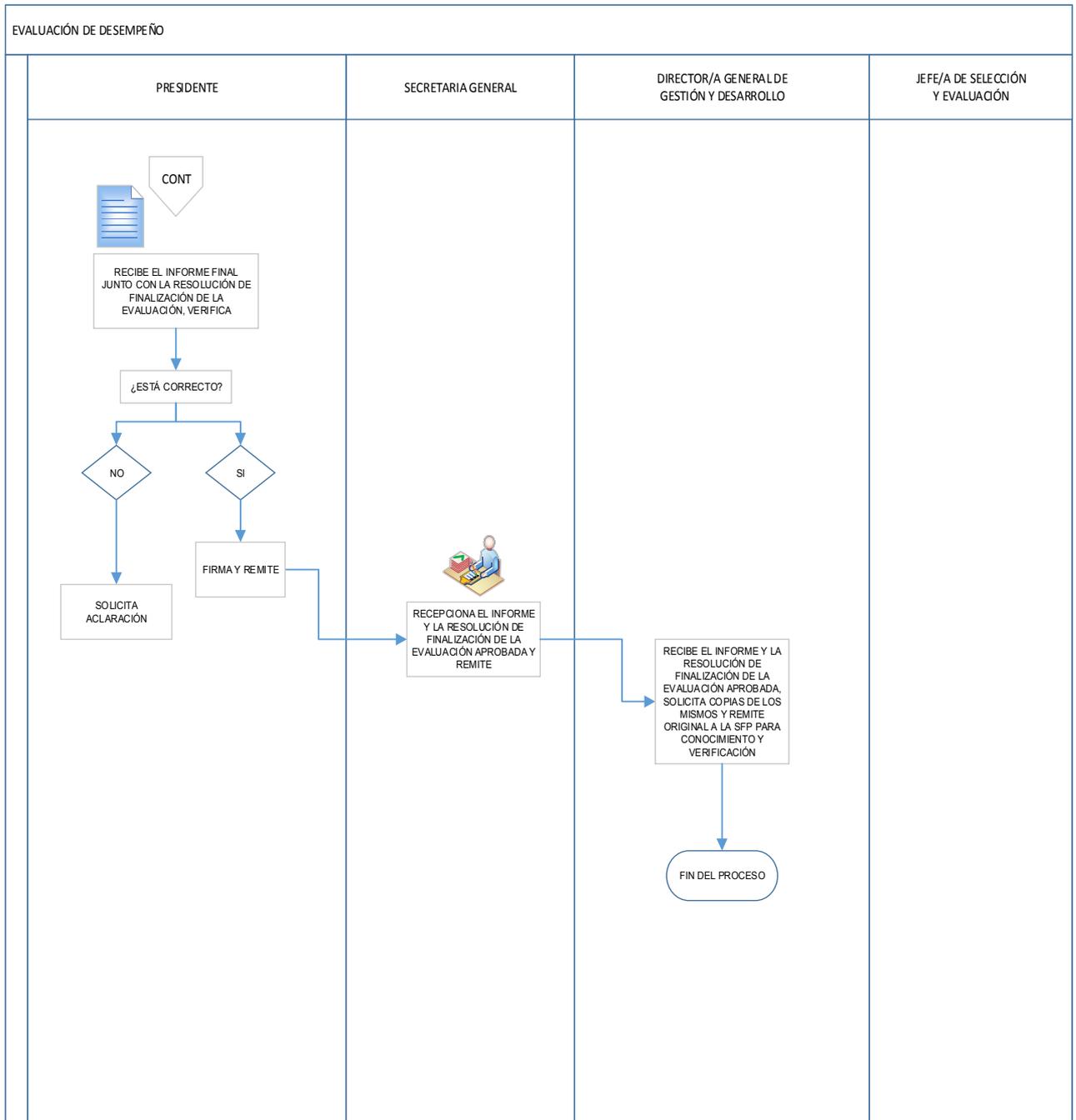
Flujograma de Procedimiento de Evaluación de Desempeño



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	267

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: MP.RRHH.08

Flujograma de Procedimiento de Evaluación de Desempeño



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p style="text-align: center;">Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	268

