

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

1. FINALIDAD

Esta Instrucción tiene por finalidad establecer el alcance, las condiciones y el procedimiento para evaluar el desempeño de los funcionarios nombrados, contratados y comisionados en la Administración Nacional de Electricidad (ANDE).

2. CONCEPTOS

- 2.1. Evaluación de Desempeño:** Conjunto de elementos teóricos y metodológicos que permiten realizar una valoración de la contribución del funcionario para el logro de los objetivos institucionales de su Unidad Administrativa, por medio de su desempeño laboral en un periodo previamente establecido.
- 2.2. Evaluador:** Es el jefe inmediato superior del funcionario evaluado, desde el Nivel Jerárquico “A” hasta el Nivel Jerárquico “F”, en quien recae la responsabilidad directa de la evaluación de sus funcionarios dependientes.
- 2.3. Funcionario Evaluado:** Todo funcionario, nombrado, contratado o comisionado de otras Instituciones, que presta servicio en la ANDE.
- 2.4. Retroalimentación de la Evaluación:** Acción por medio de la cual el evaluador proporciona información sobre el resultado de la evaluación al funcionario afectado, con el fin de lograr un proceso de mejora continua.
- 2.5. Cargo:** Agrupamiento de funciones idénticas en su naturaleza y requisito ocupacional. Se entiende como el conjunto de tareas y factores de demanda de trabajo de igual naturaleza y requisito de instrucción que definen al mismo.
- 2.6. Factor de Evaluación:** Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes, también denominadas competencias, que son valorados considerando el grado de desarrollo demostrado por el funcionario durante el periodo de evaluación.
- 2.7. Grado de Desarrollo:** Nivel de madurez alcanzado en base a un factor de evaluación, considerando el cargo y las tareas que ejecuta el funcionario evaluado.
- 2.8. Funcionarios Nombrados:** Aquellos funcionarios nombrados mediante una Resolución de la Máxima Autoridad Institucional y conforme a la Ley N° 1626 de la Función Pública.

- 2.9. Funcionarios Contratados:** Aquellos funcionarios que tienen suscritos contratos con la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) y que no están nombrados, conforme lo establece la Ley N° 1626 de la Función Pública.
- 2.10. Comisionados:** Aquellos funcionarios que pertenecen a otras Instituciones y que prestan servicios a la ANDE, durante el periodo de evaluación.
- 2.11. Plano Ocupacional:** Se refiere a los grupos ocupacionales definidos por la Institución que encuadran a los funcionarios, como: Profesional, Técnico, Operacional Técnico y Administrativo.
- 2.12. Sistema EVA:** Soporte informático de la operativa de carga de calificaciones de los funcionarios evaluados por parte de los evaluadores.
- 2.13. Comisión de Evaluación:** Instancia responsable de la correcta aplicación de la Herramienta de Evaluación de Desempeño, conformada por profesionales de la Sección Gestión y Desarrollo del Desempeño (**DRH/PDP3**), dependiente del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) designados por Resolución de Presidencia.
- 2.14. Solicitud de Reconsideración de Evaluación (SRE):** Documento emitido por el funcionario evaluado por el cual manifiesta su desacuerdo con relación a la calificación obtenida en su evaluación de desempeño.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1.** La Evaluación de Desempeño será aplicada a todos los funcionarios, nombrados, contratados y comisionados de otras Instituciones, que prestan servicios en la ANDE.
- 3.2.** Quedarán exceptuados de la Evaluación de Desempeño:
- a) Los funcionarios o contratados que se encuentran en periodo de desvinculación de la Institución en forma voluntaria o por dimisión;
 - b) Los funcionarios comisionados a otras Instituciones o Empresas del Estado durante el periodo de evaluación;
 - c) Los funcionarios que participan de cursos, pasantías u otros eventos científicos en instituciones o empresas nacionales o internacionales por un periodo igual o superior a 4 (cuatro) meses en cualquier época del periodo de evaluación;
 - d) Funcionarios que usufructúan permisos contemplados en la **IPE – 14 “Permisos al Personal”** del Manual de Procedimientos Generales, por un periodo igual o superior a 4 (cuatro) meses de cualquier época del periodo de evaluación;

- e) Los funcionarios que se jubilan durante el periodo de evaluación;
 - f) Los funcionarios que se encuentran en Evaluación de Junta Médica;
 - g) Los funcionarios que usufructúan Licencia Sindical autorizada por la Presidencia de la ANDE;
 - h) Los funcionarios que se encuentran de reposo por un periodo igual o mayor a 4 (cuatro) meses, y
 - i) Los funcionarios que se encuentran en proceso de sumario administrativo.
- 3.3.** La evaluación de desempeño se efectuará anualmente para los funcionarios nombrados, iniciando el “**Periodo de Observación de Comportamientos**” desde el mes de Enero hasta el mes de Septiembre de cada año. Excepcionalmente, este periodo podrá ser modificado, lo cual será comunicado por la Comisión de Evaluación (**CE**).
- 3.4.** La evaluación de desempeño para el personal contratado se efectuará en períodos trimestrales, semestrales o anuales conforme a los vencimientos de los contratos o cuando el Presidente de la ANDE lo considere oportuno.
- 3.5.** La evaluación de desempeño de los funcionarios se realizará a través de Formularios de Evaluación de Desempeño según las tareas, factores de demanda de trabajo y/o responsabilidades del plano ocupacional que ocupan (Profesional, Técnico, Operacional Técnico y Administrativo).
- 3.6.** Los Formularios de Evaluación de Desempeño son elaborados por la Comisión de Evaluación (**CE**), aprobados por el Presidente de la ANDE y homologados por la Secretaría de la Función Pública (**SFP**). Dichos formularios se encuentran disponibles en la Intranet de la ANDE:
- a) Formulario N° 1 – Plano Administrativo
 - b) Formulario N° 2 – Plano Profesional
 - c) Formulario N° 3 – Plano Técnico
 - d) Formulario N° 4 – Plano Operacional Técnico
- 3.7.** Los Jefes de Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “**F**” hasta el “**A**” serán los encargados de evaluar el desempeño de sus funcionarios dependientes.
- 3.8.** Serán causales de inhabilidad para ser evaluador estar ligado al evaluado por algún nivel de parentesco en 1^{er} y 2^{do} grado de consanguinidad o de afinidad.
- 3.9.** Todo evaluador al momento de evaluar a su funcionario dependiente deberá tener en cuenta los comportamientos que se evidenciaron los meses anteriores a la evaluación

(numerales 3.3. y 3.4.). Asimismo, el evaluador deberá leer cuidadosamente las instrucciones y definiciones de cada factor, sus grados de ponderaciones y la escala de interpretación de los puntajes, antes de proceder a la evaluación respectiva.

- 3.10. Los evaluadores tendrán habilitado el **Sistema EVA**, a partir del 1 de Octubre, para realizar el registro y la carga de evaluaciones de sus funcionarios dependientes, disponiendo de 30 (treinta) días hábiles para el cierre del proceso de evaluación de desempeño respectivo.
- 3.11. Una vez concluido el proceso de evaluación del desempeño, el evaluador a través de una entrevista de retroalimentación deberá informar personalmente al funcionario evaluado, en un clima de cordialidad y respeto, los resultados de su evaluación, comunicándole y señalándole sus fortalezas, así como sus oportunidades de mejora.
- 3.12. La evaluación de desempeño tendrá validez oficial con la certificación de las 3 (tres) firmas conjuntas: evaluado, evaluador y jefe inmediato superior del evaluador.
- 3.13. El funcionario evaluado con un puntaje global menor a 66% (sesenta y seis por ciento) en la Escala Porcentual de Interpretación que se manifiesta en desacuerdo con los resultados de su evaluación deberá indicar en la hoja de resultados los motivos de su desacuerdo y suscribir el mismo. Asimismo, deberá presentar una **Solicitud de Reconsideración de Evaluación (SRE)** con los motivos correspondientes, y remitirla a la Comisión de Evaluación (**CE**), en el plazo de 5 (cinco) días hábiles, posterior a la notificación del resultado de su evaluación de desempeño.
- 3.14. La Comisión de Evaluación (**CE**) podrá requerir la presentación de documentación relacionada al legajo del funcionario o a su desempeño para disponer de respaldo documental de verificación de informes.
- 3.15. En caso de dudas, la Comisión de Evaluación (**CE**) podrá solicitar a los evaluadores la presentación y explicación sobre las calificaciones otorgadas a sus funcionarios dependientes.
- 3.16. Los resultados de la evaluación de desempeño en la ANDE serán utilizados como insumo para acceder a promociones a partir de haber logrado el **mínimo porcentaje establecido** en las normativas vigentes correspondientes. Asimismo, los resultados servirán de insumo para los concursos internos, renovación de contratos en caso de personal contratado y para la programación de los cursos de capacitación y entrenamiento en los planes de mejoría de desempeño.
- 3.17. Los documentos del Proceso de Evaluación de Desempeño tramitados entre Unidades Administrativas de la Institución deberán ser registrados en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), conforme a lo establecido en la **Circular N° 12/2014**.

3.18. Los casos no contemplados serán tratados y analizados en cada oportunidad por la Comisión de Evaluación (**CE**), a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (**PR**).

4. PROCESO DE EVALUACIÓN, ESCALA DE PONDERACIÓN Y DE RESULTADOS

4.1. La evaluación consiste en señalar el grado de desarrollo de los factores evaluados. Cada factor posee 4 (cuatro) niveles o grados de desarrollo, establecidos en el instrumento como factores, indicados con una calificación en la escala del 4 (cuatro) al 1 (uno), correspondiente al desempeño del evaluado en cada factor, donde 4 (cuatro) equivale a Muy Bueno, 3 (tres) equivale a Bueno, 2 (dos) equivale a Regular y 1 (uno) equivale a Deficiente.

4.2. Cada nivel está descripto cualitativamente de tal forma a guiar al evaluador, quien deberá calificar de 4 (cuatro) a 1 (uno) el grado de desarrollo del factor que, a su criterio, demuestre el funcionario a su cargo, durante el periodo de observación.

4.3. Para la evaluación de desempeño, se suman los puntajes obtenidos en cada factor ponderado por el peso correspondiente de acuerdo al plano ocupacional que corresponde al funcionario evaluado. Los pesos fueron establecidos en base a la importancia que cada factor posee de acuerdo a la naturaleza de las tareas y factores de demanda de trabajo propios de cada plano ocupacional.

TABLA DE PESOS CORRESPONDIENTES A LOS FACTORES Y SUS PUNTAJES PONDERADOS				
Pesos ponderados en cada factor	Grado de desarrollo (4)	Grado de desarrollo (3)	Grado de desarrollo (2)	Grado de desarrollo (1)
30	120	90	60	30
25	100	75	50	25
20	80	60	40	20
15	60	45	30	15
10	40	30	20	10
Total	400	300	200	100

4.4. Los factores de evaluación y ponderaciones por Plano Ocupacional son los siguientes:

Plano Administrativo	
Factor	Peso
Responsabilidad	30
Comunicación Efectiva	25
Orientación al Cliente	20
Calidad en el Trabajo	15
Trabajo en Equipo	10

Plano Profesional	
Factor	Peso
Planeamiento y Organización	30
Comunicación Efectiva	25
Orientación a Resultados	20
Trabajo en Equipo	15
Creatividad e Iniciativa	10

Plano Operacional Técnico	
Factor	Peso
Responsabilidad	30
Utilización de Equipos	25
Trabajo en Equipo	20
Comunicación Efectiva	15
Flexibilidad y Capacidad de Adaptación al Cambio	10

Plano Técnico	
Factor	Peso
Planeamiento y Organización	30
Trabajo en Equipo	25
Comunicación Efectiva	20
Orientación a Resultados	15
Flexibilidad y Capacidad de Adaptación al Cambio	10

4.5. De acuerdo a esta Instrucción de Procedimiento, los diferentes factores serán evaluados mediante la calificación de los grados de desarrollo y la ponderación de los mismos de acuerdo al cargo que ocupa en el Plano Ocupacional.

4.6. Considerando que a cada factor de acuerdo al Plano Ocupacional le corresponde un peso determinado, el **Sistema EVA** realizará automáticamente la multiplicación del grado de desarrollo otorgado por el peso correspondiente a ese factor, obteniendo una ponderación y un puntaje determinados.

4.7. El resultado final indicará el porcentaje obtenido en base a la siguiente escala de interpretación:

Escala Porcentual de Interpretación para la Evaluación de Desempeño en el Modelo de Evaluación por Grado de Desarrollo de los Factores		
Porcentaje (%) de Desempeño logrado	Nivel	Interpretación
25 – 44	No Satisfactorio	Desempeño pobre. Debe llevar a cabo un plan de mejoría para lograr los resultados esperados. No presenta méritos para una promoción.
45 – 65	Regular	El desempeño del evaluado puede mejorarse llevando a cabo algunos ajustes en su conducta y en las tareas encomendadas.
66 – 82	Bueno	Nivel de desempeño esperado. Tiene potencial para desarrollar aún más en beneficio de su carrera dentro de la Institución. Manteniendo este nivel acumula méritos para eventuales promociones, conforme a las condiciones y procedimientos establecidos en las Instrucciones de Procedimientos vigentes.
83 – 100	Excelente	Nivel de desempeño por encima de lo esperado. Debe continuar con la misma dedicación y resultados para aprovechar las oportunidades de carrera que surjan en la Institución. Manteniendo este nivel acumula méritos para una eventual promoción conforme a las condiciones y procedimientos establecidos en las Instrucciones de Procedimientos vigentes.

Ejemplo de puntuación

Funcionario Juan Pérez obtuvo 300 puntos en sus ponderaciones.

Cálculo (Regla de Tres Simple): 400 puntos100 %

300 puntosx %

300 x 100 **75 % de la Escala Porcentual, que equivale al Nivel Bueno**

400

4.8. A partir de la fecha establecida para el cierre de la evaluación, definida por la Comisión de Evaluación (CE), los evaluadores tendrán un plazo de 30 (treinta) días hábiles para concluir el proceso de evaluación de desempeño, cargar en el **Sistema EVA** y remitir inmediatamente las documentaciones de evaluación, vía jerárquica, a las Oficinas de Coordinación o de Apoyo de cada Gerencia o Dirección. Dichas evaluaciones deben cumplir lo establecido en el **numeral 3.12.** de esta Instrucción.

- 4.9.** En el caso del personal contratado, se considerará como requisito para integrar la lista de candidatos para una eventual renovación de contrato, haber logrado un **porcentaje de 66% (sesenta y seis por ciento) como mínimo**, valor consignado en la Escala Porcentual de Interpretación para la Evaluación en el Modelo de Evaluación por Grado de Desarrollo de los Factores y en el Decreto Reglamentario N° 4774/2016.
- 4.10.** En el caso del personal comisionado de otra Institución a la ANDE, el resultado de la Evaluación de Desempeño será remitida a la Institución de origen mediante Nota Oficial (**NO**) a través de la Secretaría General (**SG**).
- 4.11.** En caso que los funcionarios nombrados que, en su evaluación de desempeño, obtengan un resultado dentro del rango **“No Satisfactorio”** conforme a la Escala Porcentual de Interpretación, en **2 (dos) periodos consecutivos**, quedará a criterio del Presidente de la Institución, la aplicación de las acciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación (CE):

- 5.1.1.** Coordinar el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la Institución.
- 5.1.2.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento y en la presente Instrucción de Procedimiento.
- 5.1.3.** Controlar la correcta utilización del instrumento de evaluación.
- 5.1.4.** Verificar la calificación de los funcionarios evaluados, apegándose al Reglamento de Evaluación y a los parámetros establecidos en las herramientas de evaluación aprobadas.
- 5.1.5.** Solicitar una nueva evaluación en caso de tener evidencias de incumplimiento de las condiciones establecidas en el Reglamento.
- 5.1.6.** Elaborar informes de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño para conocimiento y aprobación de la Presidencia de la ANDE.
- 5.2.** Es responsabilidad de los Jefes de las Unidades Administrativas de la Institución, de los Niveles Jerárquicos **“A”**, **“B”**, **“C”**, **“D”**, **“E”** y **“F”**, evaluar el desempeño de los funcionarios dependientes.
- 5.3.** Es responsabilidad de los Jefes de las Unidades Administrativas de la Institución, a partir del Nivel Jerárquico **“E”**, refrendar las evaluaciones de desempeño de los

funcionarios de las Unidades Administrativas dependientes, así como evaluar a los funcionarios que ejercen la Función de Jefatura de dichas Unidades.

- 5.4. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**)
 - 5.4.1. Elaborar un listado actualizado de todos los funcionarios de la Institución, discriminados por: Nombre y Apellido, Número de Personal, Cargo, Unidad Administrativa, CUA, Gerencia/Dirección, situación contractual, función y observaciones si las hubiera.
 - 5.4.2. Informar mensualmente a la Comisión de Evaluación (**CE**) sobre: movilidad del personal en cuanto a traslados, bajas, desvinculaciones, comisionamientos (internos/externos), nuevas designaciones de jefatura, permisos sindicales autorizados por Presidencia, funcionarios que usufructúan permisos con y sin goce de salario en cualquier época del periodo de evaluación.
 - 5.4.3. Resguardar toda la documentación del proceso de evaluación de desempeño de cada funcionario.
- 5.5. Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) informar a la Comisión de Evaluación (**CE**) sobre funcionarios con reposo por un periodo igual o mayor a 4 (cuatro) meses, o que se encuentran en Evaluación de Junta Médica, y/o que se jubilan durante el periodo de evaluación.
- 5.6. Es responsabilidad del Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) informar mensualmente a la Comisión de Evaluación (**CE**) sobre funcionarios que participan de cursos, pasantías u otros eventos científicos en instituciones o empresas nacionales o internacionales por un periodo igual o superior a 4 (cuatro) meses en cualquier época del periodo de evaluación.
- 5.7. Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) remitir, conforme al cronograma aprobado, el listado de funcionarios, proveído por el Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), a cada Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”.
- 5.8. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), a través de la Unidad Administrativa especializada, la coordinación, el acompañamiento y la consolidación de los resultados de la evaluación de desempeño institucional.
- 5.9. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (**DP/OYM**) informar a la Comisión de Evaluación (**CE**) si hubiere algún cambio dentro de la Estructura Organizacional de la ANDE.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. FORMULARIOS Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- 6.1.1.** El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**), a través de la Sección Gestión y Desarrollo del Desempeño (**DRH/PDP3**), elabora la propuesta de formularios para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la ANDE, emite un documento Interno (**I**), adjunta la propuesta y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**).
- 6.1.2.** La **DRH** recibe el Interno (**I**), verifica la propuesta de formularios para la evaluación de desempeño. En caso de contar con el parecer favorable, providencia el Interno (**I**) y remite a la Presidencia (**PR**) para la aprobación correspondiente. En caso de no contar con el parecer favorable, providencia el Interno (**I**) y remite al **DRH/PDP** para los ajustes correspondientes.
- 6.1.3.** Una vez aprobados los formularios, el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) define y remite, vía jerárquica, para la aprobación, la propuesta del cronograma trimestral, semestral o anual para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Institución.
- 6.1.4.** La **DRH** recibe el Interno (**I**), verifica la propuesta del cronograma para la evaluación de desempeño. En caso de contar con el parecer favorable, providencia el Interno (**I**) y remite a la Presidencia (**PR**) para la aprobación correspondiente. En caso de no contar con el parecer favorable, providencia el Interno (**I**) y remite al **DRH/PDP** para los ajustes correspondientes.

6.2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- 6.2.1.** El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) emite un documento Memorándum (**M**) solicitando el listado de funcionarios nombrados, contratados y comisionados discriminados por Unidad Administrativa, indicando: Número de Personal, Nombre y Apellido, Cargo que ocupa, Plano Ocupacional, Función, Situación Contractual, CUA y Unidad Administrativa a la que pertenece, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**).
- 6.2.2.** El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) recibe el Memorándum (**M**), y conforme a lo solicitado, elabora la lista de los funcionarios nombrados, contratados y comisionados, discriminados por Unidad Administrativa, con los datos requeridos. El jefe del **DRH/DGP** refrenda cada hoja del listado, adjunta al Memorándum (**M**), providencia, registra y remite al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**).

- 6.2.3.** El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) recibe el Memorándum (**M**), adjunto el listado de funcionarios. Posteriormente, emite un documento Interno (**I**), adjunta listado de funcionarios dependientes de cada Unidad Administrativa proveído por el **DRH/DGP**, con las instrucciones de llenado y orientaciones del Sistema Informático **EVA**, suscribe el Interno (**I**), registra en el **SSD** y remite, vía jerárquica, a cada Unidad Administrativa de la ANDE, desde el Nivel Jerárquico “**A**” hasta el Nivel Jerárquico “**E**”.
- 6.2.4.** Cada Unidad Administrativas de Nivel Jerárquico “**E**” recibe el Interno (**I**), verifica, providencia y remite el Interno (**I**), adjuntando el listado de funcionarios dependientes, a sus Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “**F**”.
- 6.2.5.** El Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “**F**”, recibe el Interno (**I**), verifica las documentaciones adjuntas. El Jefe procede a la evaluación de desempeño de los funcionarios dependientes y carga las evaluaciones en el Sistema Informático de Evaluación de Desempeño de la ANDE (**EVA**), conforme a lo establecido en la presente Instrucción.
- 6.2.6.** Posteriormente en fecha comunicada previamente, el Jefe imprime el Formulario de Evaluación de cada funcionario, proporciona retroalimentación al evaluado, explicándole los motivos de la puntuación asignada en los distintos factores y procede en el mismo acto a la suscripción del Formulario de Evaluación por parte del evaluador y el evaluado, providencia el Interno (**I**), adjunta las evaluaciones en sobre cerrado, registra en el **SSD** y remite a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “**E**”, para la aprobación correspondiente.
- 6.2.7.** El Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “**E**”, recibe el Interno (**I**), verifica las documentaciones remitidas por la(s) Jefatura(s) de Unidad(es) Administrativa(s) de Nivel Jerárquico “**F**”; evalúa a sus funcionarios dependientes y carga en el Sistema Informático **EVA**, conforme a lo establecido en la presente Instrucción.
- 6.2.8.** Posteriormente, en fecha comunicada previamente, el Jefe imprime el Formulario de Evaluación de cada funcionario, proporciona retroalimentación al evaluado, explicándole los motivos de la puntuación asignada en los distintos factores y procede en el mismo acto a la suscripción del Formulario de Evaluación por parte del evaluador y el evaluado, providencia el Interno (**I**), adjunta todas las evaluaciones remitidas por la Unidad de Nivel Jerárquico “**F**” en sobre cerrado, registra en el **SSD** y remite a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “**D**”.

- 6.2.9.** El Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “**D**”, recibe el Interno (**I**), verifica las documentaciones remitidas por la(s) Jefatura(s) de Unidad(es) Administrativa(s) de Nivel Jerárquico “**E**”, valida las evaluaciones de desempeño de los funcionarios, evalúa a sus funcionarios dependientes y carga en el Sistema Informático **EVA**, conforme a lo establecido en la presente Instrucción.
- 6.2.10.** Posteriormente, en fecha comunicada previamente, el Jefe imprime el Formulario de Evaluación de cada funcionario, proporciona retroalimentación al evaluado, explicándole los motivos de la puntuación asignada en los distintos factores y procede en el mismo acto a la suscripción del Formulario de Evaluación por parte del evaluador y el evaluado, providencia el Interno (**I**), adjunta todas las evaluaciones remitidas por las Unidades de Nivel Jerárquico “**F**” y “**E**” en sobre cerrado, registra en el **SSD** y remite a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “**B**” o “**C**”.
- 6.2.11.** El Gerente, Director o equivalente, recibe el Interno (**I**), verifica las documentaciones remitidas por la(s) Jefatura(s) de Unidad(es) Administrativa(s) de Nivel Jerárquico “**D**”; evalúa a sus funcionarios dependientes y carga en el Sistema Informático **EVA**, conforme a lo establecido en la presente Instrucción.
- 6.2.12.** Posteriormente, en fecha comunicada previamente, el Jefe imprime el Formulario de Evaluación de cada funcionario, proporciona retroalimentación al evaluado, explicándole los motivos de la puntuación asignada en los distintos factores y procede en el mismo acto a la suscripción del Formulario de Evaluación por parte del evaluador y el evaluado; providencia el Interno (**I**), adjunta todas las evaluaciones del Nivel “**F**”, “**E**” y “**D**” en sobre cerrado, registra en el **SSD** y remite a su Oficina de Coordinación o de Apoyo, respectivamente.
- 6.2.13.** Las Oficinas de Coordinación o de Apoyo de las distintas Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “**B**” o “**C**”, reciben y registran en el **SSD** los documentos, proceden a la consolidación de las evaluaciones de desempeño del personal dependiente de cada Gerencia, Dirección o equivalente; registra y remite en sobre cerrado a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), dentro del plazo establecido en el **numeral 3.11**.
- 6.2.14.** El Presidente de la ANDE recibe el Interno (**I**), verifica las documentaciones adjuntas. El Presidente procede a la evaluación de desempeño de los funcionarios dependientes y carga las evaluaciones en el Sistema Informático de Evaluación de Desempeño de la ANDE (**EVA**), conforme a lo establecido en la presente Instrucción.

- 6.2.15.** Una vez efectuada la carga, imprime el Formulario de Evaluación de cada funcionario, proporciona retroalimentación al evaluado, explicándole los motivos de la puntuación asignada en los distintos factores y procede en el mismo acto a la suscripción del Formulario de Evaluación por parte del evaluador y el evaluado, providencia el Interno (**I**), adjunta en sobre cerrado las evaluaciones respectivas y remite a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**).
- 6.2.16.** La **DRH** recibe y verifica los documentos Internos (**I**), con las evaluaciones de desempeño consolidadas y remite directamente a la Comisión de Evaluación (**CE**) para el análisis y procesamiento de las informaciones, así como el registro y control de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la ANDE.
- 6.2.17.** La Comisión de Evaluación (**CE**) recibe los documentos Internos (**I**), con las evaluaciones de desempeño consolidadas, verifica la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación, así como las puntuaciones de los funcionarios evaluados. En caso de dudas, la **CE** solicita aclaraciones a los evaluadores respecto a las calificaciones otorgadas a sus funcionarios dependientes.
- 6.2.18.** Posteriormente, la Comisión de Evaluación (**CE**) registra en el **SSD** y remite los originales de las evaluaciones al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) para que archive en el legajo de cada funcionario.
- 6.2.19.** La Comisión de Evaluación (**CE**) elabora los informes de resultados parciales o finales obtenidos en los diferentes periodos de evaluación para conocimiento y aprobación de la Presidencia de la ANDE. Asimismo, actúa de nexo y como canal de información ante la Secretaría de la Función Pública (**SFP**) ante los requerimientos e informaciones del desempeño del personal.

6.3. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN (SRE)

- 6.3.1.** En caso de inconformidad con la evaluación asignada, el funcionario, con un puntaje global menor a 66% (sesenta y seis por ciento) conforme a la Escala Porcentual de Interpretación, prepara una Solicitud de Reconsideración de Evaluación (**SRE**), exponiendo sus motivos de desacuerdo, y remite a la Comisión de Evaluación (**CE**), en el plazo de 5 (cinco) días hábiles posterior a la notificación del resultado de su evaluación de desempeño.
- 6.3.2.** La Comisión de Evaluación (**CE**) recibe y verifica la Solicitud de Reconsideración de Evaluación (**SRE**). La Comisión de Evaluación (**CE**) analiza y resuelve los pedidos de reconsideración basados en el relevamiento de datos y su correspondiente análisis integral (Sistema HRCAP, Legajo del funcionario, entrevistas, etc.) y los testimonios del evaluado y el evaluador.

- 6.3.3.** La Comisión de Evaluación (**CE**) emite un informe y remite a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “**B**” o “**C**” del funcionario afectado para conocimiento y efectos pertinentes. Asimismo, notifica la resolución del caso al funcionario afectado.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

DP/OYM: GRSS – 12069

Estará a cargo del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**), mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.