





Manual de uso para Evaluadores





ÍNDICE

Índ	ce2	2
I.	OBJETIVO	•
II.	ALCANCE	6
III.	ACCESO A EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	5
IV.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	5
۷.	ENTREVISTAS8	}
V. A.	ENTREVISTAS	5
V. A. B.	ENTREVISTAS	B }
V. A. B. C.	ENTREVISTAS	3 }





I. OBJETIVO

La herramienta tiene como objetivo registrar, a través de la web, las evaluaciones que los jefes directos realizan a sus colaboradores. Este instructivo detalla cómo se deberán registrar las evaluaciones en cada periodo evaluatorio.

II. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a los Jefes Evaluadores, en el marco de la Resolución Nº 1405/17 de la Secretaría General de la Gobernación y Resolución Nº 7/17 de la Secretaría de Capital Humano.

III. ACCESO A EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El acceso debe efectuarse a través de EMPLEADO DIGITAL a través de:

Empleadodigital.cba.gov.ar

Al ingresar, se verificará que el evaluador posea el permiso correspondiente. Si el mensaje al ingresar indica "Usted no posee autorización para utilizar esta herramienta, por favor, si cumple el rol de Evaluador diríjase a su Jefe Inmediato Superior para solicitar el acceso correspondiente a través de su Unidad de Recursos Humanos" se debe a que no está definido para ser evaluador. Debe ponerse en contacto con el referente de Recursos Humanos de su jurisdicción a través de su superior, ya que cada referente es quien administra los evaluadores.

IV. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

En un primer paso debe consignar el listado de los agentes a evaluar en un período y luego, sobre cada agente en particular, confeccionar los 3 formularios:

- Entrevista inicial
- Entrevista Final (Evaluación de Idoneidad y Desempeño)
- Propuesta de Mejora (Propuesta de acciones de mejora)

	Evaluació	n de Desempeño	
Elección del Agente a Evaluar	Formulario de Entrevista Inicial	Formulario de Evaluación de Desempeño	Formulario de Propuesta de Acciones de Mejora

Este encabezado muestra en cuál de los pasos está parado, pero **no tiene funcionalidad**, no intente hacer click en el nombre del paso, ya que es un encabezado definido como sólo lectura.





Para el primer paso, debe elegir el período evaluativo sobre el cual va a registrar las evaluaciones.

Los períodos evaluativos que podrá listar, son aquellos en los que ha sido designado como evaluador. La primera vez que ingresa a la herramienta, debería consignar el año que corresponda de acuerdo al período a evaluar. Se visualiza la siguiente página:

	Evaluad	ción de Desempeño
Elección del Agente a Evaluar	Formulario de Entrevista Inicial	Formulario de Evaluación de Desempeño Formulario de Propuesta de Acciones de Mejora
Periodo Evaluativo	Período Evaluativo	
La información contenida en el pre	2017 2018 2019	del Sistema de Administración de RRHH del Gobierno de la Provincia de Córdoba. En caso de observar discrepancias, deberá

El objetivo de este primer paso es consignar todos los agentes que serán evaluados en un período evaluativo, definiendo desde y hasta cuándo los evaluará, en qué unidad de organigrama de servicio y en qué tipo de tareas. Es por esto que la primera vez que ingrese, esta página estará vacía.

Para ir agregando los agentes, debe realizar la búsqueda en la parte inferior de la página:

Unidad de Servicios	Jurisdicción	
Nombre de Unidad de Servicios	•	

Dirección de Sistemas - Dirección General de Gestión Salarial - Secretaría de Capital Humano- Secretaría General de la Gobernación

A partir de la búsqueda de los agentes a evaluar, debe ir agregándolos a la grilla que

se encuentra en la parte superior con el botón hasta consignar el listado completo de los agentes a evaluar. Dicho botón se encontrará bloqueado hasta que haya seleccionado uno o más agentes para subir a la grilla.

Para buscar un grupo de agentes, puede encontrarlo filtrando por unidad de organigrama de servicios, eso trae todos los agentes que prestan servicios en esa unidad. Para esto es necesario seleccionar la jurisdicción y luego filtrar la unidad, ya sea por código o por nombre. Para filtrar la jurisdicción, al desplegar el combo, se puede tipear la primera letra del nombre de la misma para posicionarse, o buscarla con la barra de desplazamiento.

Unidad de Servicios	Jurisdicción	Q	Q	<u>.</u>
1800104317	SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION	·		

Para agregar un agente buscándolo por id o por nombre, se debe consignar la

jurisdicción, y luego presionar el botón 0. Se abre una pantalla de búsqueda avanzada, y ahí consignar en el primer cuadro de texto ID_HR y/o en el segundo, el apellido y nombre. Se





puede buscar sólo por apellido, sólo por el nombre, o, para poner tanto apellido como nombre, poner primero el apellido y después el nombre, separados por coma o espacio:

Id. Agente	ld. Agente
Apellido y Nombre	CASAS, MAR

Al aplicar estos filtros, se lista/n el/los agentes que responden a la búsqueda. Por defecto, los datos que trae son inicio y fin de período evaluativo completo (período que puede acortarse si corresponde) y la unidad de organigrama de servicios del agente. El tipo de tareas no viene por defecto y debe ser consignado previo a definirlo como evaluado.

Para consignar el tipo de tareas o para modificar los datos que vienen por defecto (inicio, fin y unidad organigrama de servicios), se seleccionan con una tilde los agentes implicados y se presiona en el título de cada columna.

ld.Agente 👙	Nombre Agente	lΞ	Rol	Inicio Eval. 🕜	Ein Eval.	Tipo de Tarea	U.Org.Serv	Selección
	SHITCH, MURICIP EXPERIMENT.	2		01/09/2016	31/08/2017		1800104317-JEFATURA DE AREA DESARROLLO	

Esto se puede hacer para uno o varios agentes simultáneamente. Seleccionando

el grupo de agentes a agregar a la lista de evaluados y Aquellos agentes que no tengan inconsistencias, se agregarán a la lista de evaluados declarados por ese evaluador. Si existe alguna inconsistencia, el agente no se agregará a la grilla superior, y permanecerá abajo resaltado en rojo, con un triángulo amarillo donde se detalla el motivo de la inconsistencia.





Unidad de Ser	vicios			Jurisdicción	Q @ 1		
Nombre de L	nidad de Servicios			SECRETAR	IA GENERAL DE LA GOBERNA	CION	
							SE SOLAPA CON LA EVALUACION DE DESEMPEÑO
ld.Agente	Nombre Agente	<u>↓≟</u> Rol	Inicio Eval. 🕜	Fin Eval.	Tipo de Tarea 🧭	U.Org.Serv.	GENERADA POR EL EVALUADOR 127294728 - GHIO, LEONARDO MAXIMILIANO, DE LA ORDEN DE PAGO OP004
22436763	0 NIETO, MARTINA EMMA	1	01/09/2018	31/08/2019	ADMINISTRATIVAS	1800104000-DIRECCION DE JURISDICCION DE SISTEMAS	
Cargo: 0003	0 - Personal Contratado - Serv	icio/Nivel C	Situación de F	Revis02 - Con	tratados Jurisdicción: GOBERNAC	OP004 - SECRETARIA GENER	RAL DE LA

Los controles que se realizan para permitir declararlo como evaluado son:

- Que el agente tenga un rol que abarque todo el período declarado por el evaluador.
- Que el agente revista, tanto al inicio como al final del período declarado, en un cargo susceptible de ser evaluado.
- Que no se solape con otro evaluador, que ya haya seleccionado como evaluado al mismo agente en la totalidad o parte del período.

Tener en cuenta que sólo podrán agregarse agentes a evaluar, en el período en que Ud. esté designado como evaluador, y sobre la OP en que esté definido para hacerlo.

Terminado de confeccionar el listado de agentes a evaluar, la grilla superior se encuentra completa, y ya podrá visualizar los agentes que declaró que va a evaluar; sigue disponible la posibilidad de buscar agentes (en la grilla inferior) para agregar alguno que omitió. La próxima vez que ingrese a la herramienta, al seleccionar el período, ya no será la grilla vacía sino con los agentes definidos:

	Evaluación de Desempeño Evaluación de Desempeño											
E	Elección del Agente a Evaluar Formulario de Entrevista Inicial Formulario de Evaluación de Desempeño Formulario de Propuesta de Acciones de Mejora											
	Periodo Evaluativo 2019 Desde el 01/09/2018 al 31/08/2019											
	Id.Agente	¢	Nombre Agente	μĒ	Rol	Inicio \$	Fin \$	UO Serv 🔶	Tipo Tarea	¢		Acciones
	224367630		NIETO, MARTINA EMMA		1	01/09/2018	31/08/2019	JEFATURA DE AREA SEGURIDAD PERIMETRAL	ADMINISTRATIVAS		•	Entrevistas Editar Eliminar
	Mostrando registros	del 1	al 1 de un total de 1 registros									







	v5	valua	ción de	Desemp	peño						
cción del Agente a Evaluar Formulario de Entrevista Inicial Formulario de Evaluación de Desempeño Formulario de Propuesta de Acciones de Mejora											
Periodo	Periodo Evaluativo 2018 Desde el 01/09/2017 al 31/08/2018										
ld.Agente 💠	Nombre Agente	Rol	Inicio 💠	Fin 💠	UO Serv 🔶	Tipo Tarea 🛭 💠		Acciones			
	LOURDES				SISTEMAS		Ē	Eliminar	•		
228217128	CAAMAÑO, JIMENA	1	01/09/2017	31/03/2018	JEFATURA DE AREA DESARROLLO	DE CONDUCCION	≙	Entrevistas Editar Eliminar			
125806336	MAROVELLI, ARIEL HECTOR	1	01/09/2017	31/03/2018	JEFATURA DE AREA SISTEMAS	ADMINISTRATIVAS	Ê	Entrevistas Editar Eliminar			
224367630	NIETO, MARTINA EMMA	1	01/09/2017	31/03/2018	JEFATURA DE AREA SEGURIDAD PERIMETRAL	ADMINISTRATIVAS	₽	Entrevistas Editar Eliminar			
Mostrando registro	os del 1 al 5 de un total de 9 registr	os					Ante	rior 1 2 Sig	uiente		

En la grilla superior se ven las acciones que se puede realizar con cada agente, y el estado en que esa evaluación se encuentre:

La hoja en blanco indica que aún no ha llenado ninguna entrevista y el candado abierto indica que esa evaluación todavía no está cerrada, o sea, que puede continuar modificándola.

La hoja en negro con el candado abierto indica que ya ha llenado una o más entrevistas pero puede continuar modificando la evaluación ya que todavía no está cerrada.

La hoja en negro con el candado cerrado, indica que ya ha llenado las entrevistas requeridas y que la evaluación ya está cerrada; ya no puede modificar datos de esa evaluación ni de las entrevistas relacionadas, y ya ha habilitado al responsable de Recursos Humanos de su jurisdicción a ver los datos de la misma, permitiéndole migrarlos y ponerlos como base de la calificación satisfactoria del agente en el período.

Además de esta información, se visualizan los botones Entrevistas, Editar y Eliminar.

- 6	Entrevistas Editar Eliminar
- B	Entrevistas Editar Eliminar
• 🗅	Entrevistas Editar Eliminar

La opción "Entrevistas" se detalla en el próximo apartado. Editar y Eliminar se utilizan para modificar datos una vez agregados al listado de evaluados. Estas acciones sólo pueden realizarse si la evaluación no se encuentra cerrada. Se debe tener en cuenta que no se puede eliminar del listado de evaluados un agente al que ya se le confeccionaron entrevistas relacionadas a esa evaluación. Se debe eliminar individualmente cada entrevista y, una vez





que no existan entrevistas asociadas, el sistema permitirá eliminarlo del listado. Con respecto a la Edición, se podrá modificar la fecha de inicio y fin del período, siempre que se consignen fechas válidas que cumplan las validaciones antes mencionadas. También se podrá modificar Tipo de Tareas y Unidad de Organigrama, siempre que no existan entrevistas asociadas.

V. ENTREVISTAS

Se procede entonces a la evaluación individual de cada uno de los agentes. Para acceder a las entrevistas, se debe posicionar en uno de los registros de la grilla de evaluados que se acaba de confeccionar.

A. Entrevista inicial

En esta solapa se cargan los datos de la Entrevista Inicial del próximo período. Como para acceder a ella, lo hizo seleccionando un agente al cual ya le ha asignado los datos, no es necesario completar ninguna información en el encabezado de este formulario.

Elección del Agente a Evaluar Formulario de Entrevista Inicial	Formulario de Evaluación de Desempeño	Formulario de Propuesta de Aco	iones de Mejora	
				Atrás Siguiente Cancelar
(224367630) NIETO, MARTINA EMMA	FORMULARIC	DE ENTREVISTA INICIAL	. 2018	
Cargo: Personal Contratado - Servicio/Nivel C	Dependencia: JEFATURA DE AREA	SEGURIDAD PERIMETRAL	Desde el 01-09-2017	Hasta el 31-03-2018
	Planteamiento	de Objetivos		
Objetivo 1				
				li li
Objetivo 2				
Oblighter 2				
Objetivo 5				

Completar el formulario: Debe consignar al menos un objetivo para el período que inicia. Además, es obligatorio consignar los principales factores de desempeño que se tendrán en cuenta.

Si usted está realizando la entrevista Inicial de un agente que no evaluó en el período anterior, necesita una entrevista para plantear los objetivos, y lo que espera de él, por lo que debe llenar los datos de Fecha y lugar de ese encuentro.

Principales Factores de Desempeño	
Solossiona Escha y Escriba ol Lutar da Ensuantro para realizar la Entrovista Inizial	
Geleccivite i ecita y Eschiva el Lugar de Lincueniro para realizar la Entrevisia inicial	
	🖨 Imprimir 🛛 🖺 Guardar 🛛 🏛 Eliminar





Una vez completado, guardar Guardar, e imprimirlo para presentarlo al momento de hacer la entrevista con cada evaluado. Si se generó y guardó un formulario de Entrevista Inicial que no corresponde, se debe eliminar con el botón Eliminar. Esto será posible siempre y cuando la Evaluación de ese período no haya sido cerrada.

Al ingresar al sistema para evaluar a un agente, esta entrevista inicial ya debería haber sido llenada al principio de ese periodo evaluatorio, por lo que ya se la mostrará completa. Debe llenar la entrevista inicial del período siguiente al terminar de evaluarlo si es que será su evaluador el próximo período.

B. Entrevista Final

E	ección del Agente a Ev	valuar Formulario de Entrevista Inicial	Formulario de Evaluación de Desempeño	Formulario de Propuesta de Acci	ones de Mejora			
						Atrás	Siguiente	Cancelar
	(224367630) NI	ETO, MARTINA EMMA	FORMULARI	D DE EVALUACION DE DES	SEMPEÑO 2018			
	Rol 1 Ca	argo 00030 - Personal Contratado - Servic ituación de Revista 02 - Contratados	o/Nivel C Unidad Org. Sen Jurisdicción OPI	. 1800214100 - JEFATURA DE ARE 004 - SECRETARIA GENERAL DE L	EA SEGURIDAD PERIMETRAL A GOBERNACION			
	ті	po de Tarea 01 - ADMINISTRATIVAS	Fecha de Inicio ()1-09-2017	Fecha de Fin 31-03-2018			
			Evaluación de Idonei	dad y Desempeño				

En esta solapa se registran los resultados finales de la Evaluación de Idoneidad y Desempeño del agente.

Dado que para acceder a ella, lo hizo seleccionando un agente al cual ya le ha asignado el período en que lo evaluará, la unidad de organigrama, en qué tipo de tareas, etc., no es necesario completar ninguna información en el encabezado de éste formulario. Los datos ya aparecen completos y no se podrán modificar desde este paso. Si algún cambio es requerido, se debe modificar en el paso 1 "Elección del agente a evaluar".

Los factores evaluativos se despliegan de acuerdo al tipo de tarea seleccionado. Debe consignar la calificación del agente en cada factor. Todos los factores son obligatorios.

		E	valua	ción d	e Idon	eidad	y Des	empeŕ	io		
CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES											
FACTORES EVALUATIVOS				C	ALIFIC	ACIONI	S				OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
 Asistencia y Puntualidad 	0	\odot	\odot	\odot		\odot	•	۲	\odot	0	
 Responsabilidad 	0	0	0	0	0	0	۲	0	0	0	
 Tolerancia a las Presiones 	•	0	0	0	•	۲	•	0	0	0	
											1
 Discreción y Confiabilidad 	0	0	0	0	۲	0	•	0	•	0	
 Iniciativa 	0	0	0			\odot	۲	\odot	0	0	
PROMEDIO CARACTERÍSTICA S INDIVIDUALES							6.6				CALIFICACIÓN: BUENO
	PROME	DIO G	ENER	AL					6.5		





Evaluación de Idoneidad y Desempeño

DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN											
				C	ALIFIC	ACIONI	ES				
FACTORES EVALUATIVOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	OBSERVACIONES
 Calidad del Trabajo 	\odot	\odot	\odot	۲	\odot	\odot	\odot	\odot	\bigcirc	0	
											1
Productividad	0	0	\odot	\odot	\odot	0	0	\odot	۲	0	
											1
Organización del Trabajo	\odot	\odot	\odot	\odot	0		0	۲	\odot	0	
											1
Olaboración	0	\odot	\odot	0	0	\odot	0	0	۲	0	
											1
Ouidado de equipos y materiales	0	۲	0	0	0	0	0	0	0	0	
											//
PROMEDIO DE SEMPEÑO DE LA FUNCIÓN							6.4				CALIFICACIÓN: BUENO
L											

Evaluación de Idoneidad y Desempeño

Para ver más información sobre un factor en particular, hacer click en el ¹ y se desplegará el detalle que se ve en la imagen, con la banda azul de fondo:

Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la Dependencia.

También pueden agregarse observaciones a cada ítem, en forma opcional.

A medida que va consignando las notas, se van actualizando los campos de promedio. En la parte inferior de la página, se ve el promedio general obtenido y las posibles acciones a realizar:

PROMEDIO GENERAL	6.5
Seleccione fecha y escriba lugar de encuentro para entrevista final	
	😝 Imprimir 🛛 🖹 Guardar 🖉 📤 Cerrar Evaluación Final 🛛 🏦 Eliminar
	Atrás Siguiente Cancel

Una vez evaluados todos los ítems, puede proceder a guardar la evaluación a través

del botón Buardar. Esta acción permite que vaya guardando las evaluaciones realizadas de todos los agentes. Para citar al evaluado a la entrevista final, debe consignar la fecha y lugar del encuentro.

15-09-2017 16:0	00	Ê
PISO 3 - BOX JER	FATURA DE ÁREA DE DESARF	ROLLO





Estos datos pueden estar llenos o no, al momento de guardar la evaluación. Tenga en cuenta que, si están llenos, el Guardar producirá el envío de un correo electrónico al evaluado (a su cuenta declarada en la Plataforma CiDi), citándolo a ese encuentro. Dicha comunicación constituirá la notificación fehaciente de la citación a entrevista.

Para concurrir a esa entrevista final, debe proceder a Imprimir el formulario de

Evaluación de Idoneidad y Desempeño a través del botón Germeinie. Esta acción sí requiere que fecha y hora del encuentro estén llenas.

Si necesita modificar los datos del encuentro, puede hacerlo y volver a Guardar. Tener en cuenta que, si los datos han cambiado, se volverá a enviar un mail al agente evaluado con la nueva información.

Además, para concurrir a la entrevista final, se requiere que complete los Formularios de Propuesta de Mejora y Entrevista Inicial para el próximo período. En este caso, y de acuerdo a la conveniencia del evaluador, podrá administrarse o profundizarse en un próximo pero no muy lejano encuentro, el que deberá ser consensuado con el evaluado antes de cerrar definitivamente la evaluación final. Si usted no será el evaluador de ese agente el próximo período, porque alguno de los dos no trabaje más en ese lugar en el período a iniciar, o porque ya no estará a su cargo, el sistema le permitirá indicar que existe una razón válida para no evaluarlo en el período siguiente y, de esa manera, no será obligatorio completar las otras dos entrevistas.

ACERCA DE PROXIMO PERÍODO	×
¿Ud. será el evaluador del próximo período?	
(En caso de responder que no, declara que existe una justificación válida por la que no cumplirá el rol de Jefe Evaluador del agente seleccionado en el periodo siguiente)	
SI NO Cancelar	

Caso contrario, debe consignar que sí será el evaluador del agente en el próximo período, y no podrá imprimir hasta que las otras entrevistas estén completas.

En esta instancia, la evaluación está sujeta a cambios, eso implica que puede modificarla cuantas veces quiera y que nadie puede ver los resultados que ha consignado en la misma. Una vez que no realiza más modificaciones, para poner la información disponible para la unidad de Recursos Humanos de su jurisdicción, deberá cerrarla, con el

botón Cerrar Evaluación Final entrevistas o que haya declarado que no será el evaluador de ese agente el próximo período y que los datos del encuentro estén completos.





Si se generó y guardó una Evaluación de Idoneidad y Desempeño que no corresponde, se debe eliminar con el botón Eliminar. Esto será posible siempre y cuando la Evaluación no haya sido cerrada.

En cada una de páginas de entrevistas, las ven las se Siguiente Atrás . Atrás vuelve al paso anterior (en este caso a opciones entrevista inicial), Siguiente va al próximo paso (en este caso es la Propuesta de mejoras), y Cancelar vuelve a la pantalla inicial de la herramienta, esté donde esté posicionado.

C. Propuesta de Mejora

En esta solapa se cargan los datos de la propuesta de acciones de mejora. Dado que para acceder a ella lo hizo seleccionando un agente al cual ya le había asignado los datos, no es necesario completar ninguna información en el encabezado de este formulario.

(224367630) NIETO, MARTINA EMMA Dependencia: JEFATURA DE AREA SEGURIDAD PERIMETRAL Cargo: Personal Contratado - ServicioNivel C Dependencia: JEFATURA DE AREA SEGURIDAD PERIMETRAL Desde el 01-09-2017 Hasta el 31-03-2018 Planteamiento de Acciones de Mejora Q < B: Factores da Desempeño de la Función Q <		
Cargo: Personal Contratado - Servicio/Nivel C Dependencia: JEFATURA DE AREA SEGURIDAD PERIMETRAL Hasta el 31-03-2018 Planteamiento de Acciones de Mejora A: Factores de Desempeño de la Función B: Factores Características Individuales Image: Características Individuales	(224367630) NIETO, MARTINA EMMA	
Planteamiento de Acciones de Mejora A: Factores de Desempeño de la Función 2 B: Factores Características Individuales 2	Cargo: Personal Contratado - Servicio/Nivel C Desde el 01-09-2017	Dependencia: JEFATURA DE AREA SEGURIDAD PERIMETRAL Hasta el 31-03-2018
A: Factores de Desempeño de la Función B: Factores Características Individuales C	Planteamiento de	Acciones de Mejora
B: Factores Características Individuales	A: Factores de Desempeño de la Función	
B: Factores Características Individuales		
	B: Factores Caracteristicas Individuales	
C: Acciones de Capacitación	C: Acciones de Capacitación	
🖨 Imprimir 🛛 🖺 Guardar 🛛 🚔 Elimina		🔒 Imprimir 🛛 🖺 Guardar 🛛 🍃 Eliminar

Debe consignar las acciones propuestas para mejorar los factores que hacen al Desempeño en la Función, a las Características Individuales y las Acciones de Capacitación propuestos para el próximo período.

Los botones tienen un ícono en forma de lápiz cuya función es adicionar Factores Evaluativos a Mejorar.

Hay tres bloques:

- Factores de Desempeño de la Función
- Factores de Características Individuales
- Acciones de Capacitación.





Al seleccionar alguno de los botones de adición/edición de Factores de Desempeño de la Función, se abre un cuadro como se aprecia.

Cargo: Personal Contratado - Servicio/Nivel C Desde el 01-09-2017 A: Factores de Desempeño de la Función Cancelar A: Factores de Desempeño de la Función Cancelar A: Factores de Desempeño de la Función	(224367630) NIETO, MARTINA EMMA	Desempeño	de la Función	Х]	
A: Factores de Desempeño de la Función Cancelar Aceptar	Cargo: Personal Contratado - Servicio/Nivel C Desde el 01-09-2017	Seleccione Factor Propuesta	· 2 i	+	IDAD PERIMETRAL	
A: Factores de Desempeño de la Función Cancelar Aceptar C			Restan 1000 cara	acteres por usar.		
	A: Factores de Desempeño de la Función	Cancelar	Aceptar			

Al desplegar la Selección del Factor se listan los mismos, acorde a la calificación asignada en la Entrevista Final, ordenadas de menor a mayor calificación.

Desempeño de	a Funciór	I				Х	
Seleccione Factor	v	Ø	i	Û	+		IDAD PERIME
Cuidado de equipos y materiales	2				~		
Organización del Trabajo	4 8	,	Restan 10	00 caracte	res por usar		
Colaboración Productividad	9	A	eptar				

Debajo de la selección, hay una casilla de texto que proporciona la capacidad de adjuntar al factor a mejorar un detalle sobre qué aspectos se pueden mejorar respecto al mismo.

Los botones que se encuentran a la derecha del Factor Seleccionado, son:

- Ocultar/Editar la Propuesta (el lápiz en gris).
- Información sobre el Factor Evaluativo (la i en Azul Celeste).
- Eliminar la Selección.
- Agregar Otro Factor.

Desempeño de la Función	X
Cuidado de equipos y materiales 2 - 2 - i 1 +	.ID/
MANTENER LA LIMPIEZA DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO.	
Restan 951 caracteres por usar.	
Cancelar Aceptar	





Tener en cuenta:

- No se permite eliminar un Factor seleccionado si solamente hay uno seleccionado.
- El límite de adición de factores es 5.
- Con el check a la derecha de la Propuesta, se comprime el texto.
- La leyenda pequeña que figura abajo a la derecha, es el límite que tiene el evaluador para explayarse escribiendo; el mismo cambia a rojo cuando le quedan 50 caracteres o menos, y no permite que se exceda de 1000, mostrando la leyenda correspondiente.

Desempeño de la Función	Х
Cuidado de equipos y materiales 2 Image: Cuidado de equipos, materiales, herramientas e instalaciones, para la realización del trabajo programado. MANTENER LA LIMPIEZA DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Image: Cuidado de equipos, materiales, herramientas e instalaciones, para la realización del trabajo programado.	
Cancelar Aceptar	

Al hacer click en aceptar aparece la siguiente pantalla. Es obligatorio completar los 3 ítems (Desempeño en la función, Características Individuales y Acciones de Capacitación) para poder grabar la propuesta de mejora, y los cambios solamente impactan si se guarda la misma.

Planteamiento de Acciones de Mejora	
A: Factores de Desempeño de la Función	
Cuidado de equipos y materiales: MANTENER LA LIMPIEZA DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO.	
B: Factores Características Individuales	

Lo mismo que sucede con Factores de Desempeño de la Función, sucede con los Factores de Características Individuales. Todo se puede editar: cambiar el factor a destacar; eliminar uno (siempre quedará uno seleccionado); agregar otro. Lo mismo sucederá después con acciones de capacitación.

Esto, siempre y cuando el periodo en cuestión esté activo y la Evaluación no se encuentre cerrada. Cabe destacar que <u>nada tiene efecto sin guardar por completo la</u> <u>Propuesta de Mejora</u>.





	Características Individuales		Х	
	Discreción y Confiabilidad 💿 🗸 👔	û +		IDAD F
	RESGUARDO DE LOS DATOS SENSIBLES QUE MANEJA EL ÁREA.	~		
	Tolerancia a las Presiones 6 - 2 i	• +		
-	MANTENER LA CALMA FRENTE A PRESIONES COTIDIANAS.	~		
	Restan 900 c:	aracteres por us	ar.	
EZA DE	Cancelar Aceptar			

En el cuadro de Acciones de Capacitación las capacitaciones se encuentran ordenadas en Sub-Ejes dentro de Ejes que maneja la Dirección de Capacitación perteneciente a la Secretaría General de la Gobernación.

"Otras", se refiere a aquellas capacitaciones que no haya encontrado el Evaluador dentro del listado anterior y desee sugerir al Evaluado.

-un	Acciones de Capacitación	×
МА	Capacitaciones del área de capacitación (máx. 3)	
	No hay selección -	
dua	Otras personalizadas (máx. 3)	
IAR	No hay selección	_
NE	Vista previa	
	Aceptar Cancelar	





Al desplegar las capacitaciones del área de capacitación, se lista todas ellas. El Evaluador tiene la posibilidad de filtrar las deseadas en la casilla de búsqueda. Al seleccionarlas, a la derecha, aparece un tilde indicando que se ha seleccionado el sub eje de capacitación (puede seleccionar como máximo 3).

un	Acciones de Capacitación	×
n.A	Capacitaciones del área de capacitación (máx. 3)	
	No hay selección	-
12		
	Formación en derechos humanos, ciudadanía y servicio público	^
	Ética y transparencia	
1	Introducción a la Diversidad sexual.	
E.	Nuevo código civil y comercial	
	Responsabilidad Social	
L	Responsabilidad ambiental	
	Introducción a los derechos humanos.	
	Introducción a temática de Géneros.	
Н	Trato adecuado a personas con discapacidad.	
	Adquisición de habilidades interpersonales y comunicación	
	Comunicación digital	Inc
	Oratoria	Im
	Co-responsabilidad en los equipos de trabajo	
	Conductas pro-sociales y empatía	
	Sentido de pertenencia	
enc	Competencias comunicacionales.	ena
ope	Comunicación estratégica	spe
	Cambio de hábitos	
	Redes sociales	*

En la siguiente imagen se observan las capacitaciones seleccionadas:

Acciones de Capacitación	×
Capacitaciones del área de capacitación (máx. 3)	
Seleccionados 3 de 79	-
]
Formación en derechos humanos, ciudadanía y servicio público	Â
Etica y transparencia	
Introduccion a la Diversidad sexual.	
Nuevo codigo civil y comercial	
Responsabilidad Social	
Responsabilidad ambiental	
Introducción a los derechos humanos.	~
Introducción a temática de Géneros.	
Trato adecuado a personas con discapacidad.	
Adquisición de habilidades interpersonales y comunicación	
Comunicación digital	
Oratoria	In
Co-responsabilidad en los equipos de trabajo	
Conductas pro-sociales y empatía	~
Sentido de pertenencia	
Competencias comunicacionales.	
Comunicación estratégica	✓
Cambio de hábitos	
Redes sociales	-





En la siguiente imagen se observan las capacitaciones filtradas:

riancamento de Acciones d	omojora
cciones de Capacitación	×
Capacitaciones del área de capacitación (máx. 3)	
Seleccionados 3 de 79	-
ORA	
Adquisición de habilidades interpersonales y comunicación	
Oratoria	
Trabajo colaborativo	
Conocimientos relacionados a riesgos del trabajo y salud	
Entorno Laboral Saludable	
Higiene y seguridad laboral	
	Aceptar

En "Otras" el Evaluador escribe la sugerencia (puede sugerir hasta tres capacitaciones) y con la tecla intro o presionando el botón +, se adiciona (se puede ver una vista previa de lo seleccionado debajo); todo lo que escriba se lista en un combo a la derecha, con la finalidad de que si el evaluador agregó alguna cuestión que no desea que se agregue a la propuesta, pueda seleccionar o no seleccionar.

	Planteamiento de Ac	ciones de Mejora		
de la Fur	Acciones de Capacitación		×	
riales: MA	Capacitaciones del área de capacitación (máx. 3)			
	Seleccionados 3 de 79		•	
Individua	Otras personalizadas (máx. 3)			
RESGUAR	Java	No hay selección	*	
MANTENE.	Vista previa Introducción a los derechos humanos. Conductas pro-sociales y empatía Comunicación estratégica 			
		Aceptar	elar	
			ÐIm	primir





En la siguiente imagen se observan las otras sugerencias enlistadas y seleccionadas a criterio del Evaluador:

	Planteamiento de A	Acciones de Mejora	
de la Fur	Acciones de Capacitación		×
riales: MA	Capacitaciones del área de capacitación (máx. 3) Seleccionados 3 de 79		-
Individua	Otras personalizadas (máx. 3)	Seleccionados 2 de 4	
RESGUAR MANTENE	Vista previa Introducción a los derechos humanos.	JavaScript Diseño Web Patrones de Diseño	~
òn	 Conductas pro-sociales y empatua Comunicación estratégica Java JavaScript 	Java	~
			Aceptar Cancelar primir

Así es como quedaría presentada la Propuesta de Mejora, solo resta Guardarla para que impacten los cambios.

Planteamiento de Acciones de Mejora	
A: Factores de Desempeño de la Función	
Cuidado de equipos y materiales: MANTENER LA LIMPIEZA DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO.	
B: Factores Características Individuales	
Discreción y Confiabilidad: resguardo de los datos sensibles que maneja el área.	
Tolerancia a las Presiones: MANTENER LA CALMA FRENTE A PRESIONES COTIDIANAS.	
C: Acciones de Capacitación	
Introducción a los derechos humanos. Conductas pro-sociales y empatía	
Comunicación estrategica	
• Java • JavaScript	
	🔒 Imprimir 🛛 🖺 Guardar 🛛 🛍 Eliminar
	0
	100 EAC

Una vez completado, guardar los cambios para presentárselo al evaluado al momento de hacer la entrevista final. Si se generó y guardó un Formulario de Propuesta de Acciones de Mejora que no corresponde, se debe

eliminar con el botón Eliminar. Esto será posible siempre y cuando la Evaluación no haya sido cerrada.





VI. LISTADO DE EVALUADOS

Cuando todas las evaluaciones estén completas y cerradas, se puede generar, a modo de resumen, un listado en formato Excel, con todos los agentes que ha evaluado en el período. Este listado se adjunta con la entrega de los formularios impresos, para que el responsable de RRHH de su jurisdicción pueda usar de control, y puede hacer firmar la recepción para guardar constancia de lo entregado.

Para generar el Excel, se accede a través del botón 🔝 ubicado en la parte superior de la pantalla inicial:

ción del Agente	a Evaluar Entr	evista Final	Propuesta	de Mejora E	Entrevista Inicial				
Periodo	Evaluativo	2017	•	Desde el 0'	1/09/2016 al 31/0	8/2017			
ld.Agente 🍵	Nombre Age	nte <u>∐</u> ≟	Rol	Inicio 👙	Fin 💠	UO Serv	🗧 👘 Tipo Tarea 👙		Acciones
20044555	AUMERT RODA E-INVESTING		2	01/09/2016	31/08/2017	SUBDIRECCION DE JURISDICCION	ADMINISTRATIVAS	₽ 🖺	Entrevistas Editar Eliminar

En caso que haya realizado evaluaciones en más de una jurisdicción, se generará un Excel por cada jurisdicción. Tener en cuenta que, si requiere generar más de un archivo Excel porque ha evaluado en más de una jurisdicción en ese período, su navegador podría pedirle autorización para esta descarga:



Poner **Permitir** y volver a intentar la descarga.

Este Excel de resumen, tiene el siguiente formato:

Archivo	Inicio	Insertar	Diseño de página	Fórmulas Datos	Revisar	Vista						
	H6	- (0	fx.									
A.		А	В		С				D		E	F
1	Secretatia GENERAL DE LA GOBERNACIÓN ELA PROVINCIA DE CORDOBA ENTRE TODOS									ITRE DOS		
2					SECRETAR	RIA GENE	RAL DE L	A GOBERNAC	ION			
3					NÓN	INA DE	GENTES	EVALUADOS				
4	APELLIDO Y NOMBRE D.N.I. DIRECCIÓN - JEFATURA				e	EVALUADOR	DNIEV	ALUADOR	OBSERVACIÓN			
5	-			DIRECCION DE	JURISDICC	ION DE S	ISTEMAS	RODI	RIGUEZ,	100		

El botón que se encuentra en la parte superior de la pantalla inicial, sirve para descargar este instructivo en formato pdf.