

CÓRDOBA, 13 MAR 2018

VISTO: La Ley N° 10.512;

Y CONSIDERANDO:

Que mediante la misma se faculta al Poder Ejecutivo Provincial a convocar a concurso de títulos y antecedentes para la cobertura de cargos del personal que integra el Escalafón General y el Equipo de Salud Humana.

Que serán concursados un total de cuatro mil ochocientos (4.800) cargos para los agrupamientos previstos en el Artículo 2 de la Ley N° 10512.

Que entre los requisitos obligatorios que los aspirantes deben acreditar para participar del Concurso se encuentra la Evaluación de Desempeño satisfactoria de los periodos 2016 y 2017.

Que existen diversos factores por los cuales agentes, que por la antigüedad que revisten en la Administración Pública Provincial, estarían en condiciones de participar en el Concurso dispuesto en la Ley N° 10512 y por razones ajenas a los mismos, no pudieron acreditar las evaluaciones de desempeño que se sustanciaron en dichos periodos.

Que es menester instruir a las Unidades de Recursos Humanos de las Jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo Provincial a revisar el

000250

historial de Evaluaciones de Desempeño del personal alcanzado por la Ley N° 10512, a fin de facilitar el cumplimiento del requisito antes mencionado.

Que en este sentido corresponde establecer un periodo excepcional para que los agentes afectados puedan acreditar las evaluaciones de desempeño correspondientes, mediante el formulario y procedimiento establecido a tal fin.

Por ello y en el marco de las atribuciones conferidas,

LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

RESUELVE

Artículo 1°:

ESTABLÉCESE de manera excepcional, la obligación para los actores involucrados en el Sistema Integral de Evaluación de Desempeño a subsanar cualquier aspecto o situación que impida a los agentes potencialmente alcanzados por la Ley N° 10512 acreditar la/s Evaluación/es de Desempeño de los periodos 2016 y/o 2017, sin que ello implique la modificación de las calificaciones asignadas en el caso de las evaluaciones ya efectuadas.

Artículo 2°:

ESTABLÉCESE como plazo para el cumplimiento de las acciones mencionadas en el artículo precedente el que va desde el día 21 de marzo y hasta el día 20 de abril de 2018.

000250

Secretaría General de la Gobernación

Artículo 3°

APRUÉBANSE los formularios de Evaluación de Desempeño que como Anexo I, compuesto de seis (6) fojas útiles, forman parte de la presente Resolución, los cuales serán de uso exclusivo para los agentes alcanzados por la Ley N° 10.512 del escalafón general y del equipo de salud humana, cuando las acciones incluidas en el Artículo 1° impliquen la realización de las Evaluaciones de Desempeño; y en consecuencia **DETERMÍNASE** que dichos formularios también se utilizarán como único soporte en los casos de disconformidad, procediendo de acuerdo de lo establecido en la Etapa 4 del punto 2.1 del Anexo I de la Resolución N° 07/17 de la Secretaría de Capital Humano.

Artículo 4°

ESTABLÉCESE el procedimiento necesario que deberán aplicar las unidades de Recursos Humanos y la Secretaría de Capital Humano para hacer operativa la presente, según detalle consignado en el Anexo II, el que compuesto de dos (2) fojas útiles forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5°

PROTOCOLÍCESE, notifíquese a las Unidades de Recursos Humanos de las Jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial, publíquese en el Boletín Oficial y en el Portal Web Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba y archívese.

RESOLUCIÓN

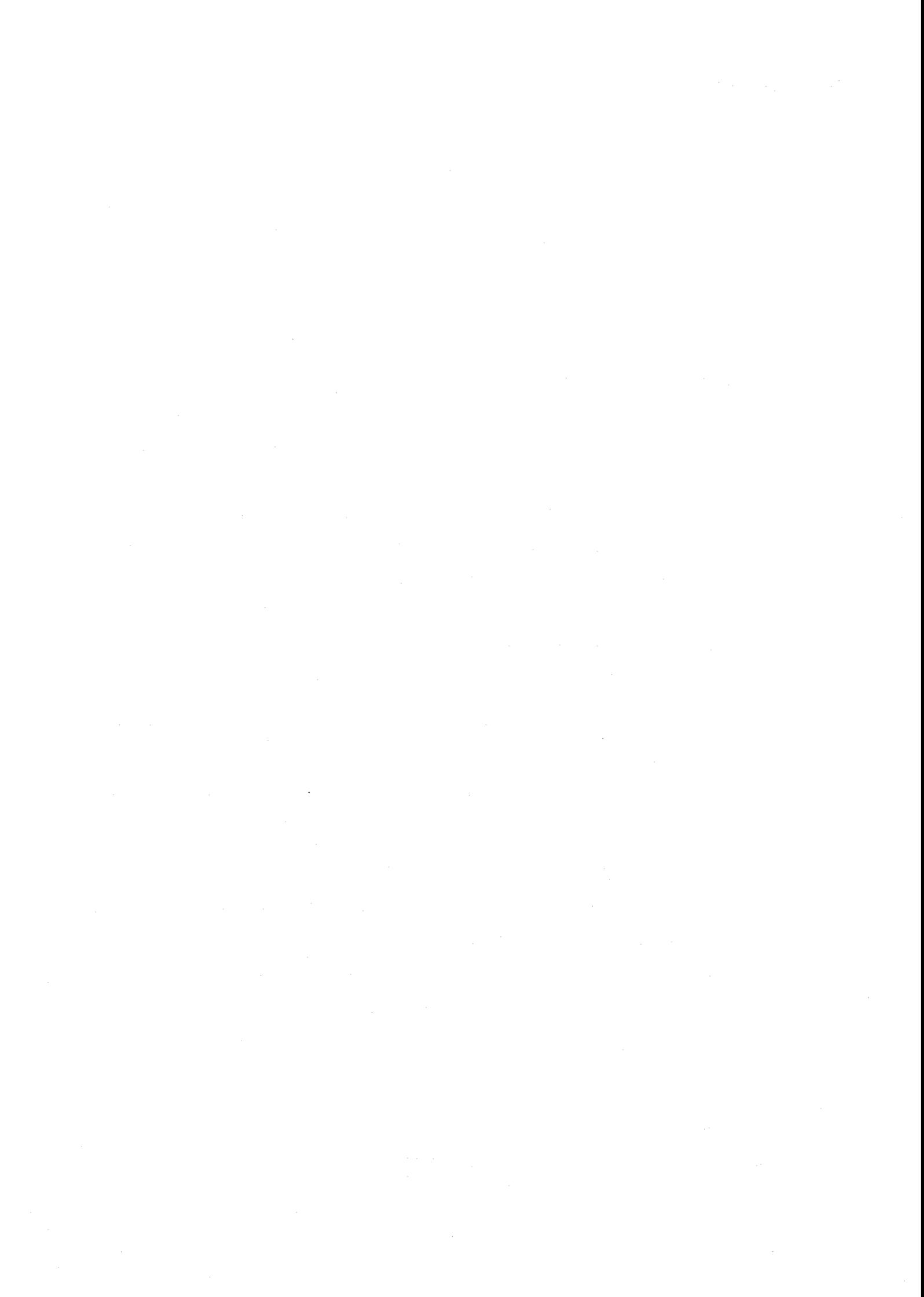
N° 000250



13 MAR 2018



Gra. SILVINA RIVERO
SECRETARÍA GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN

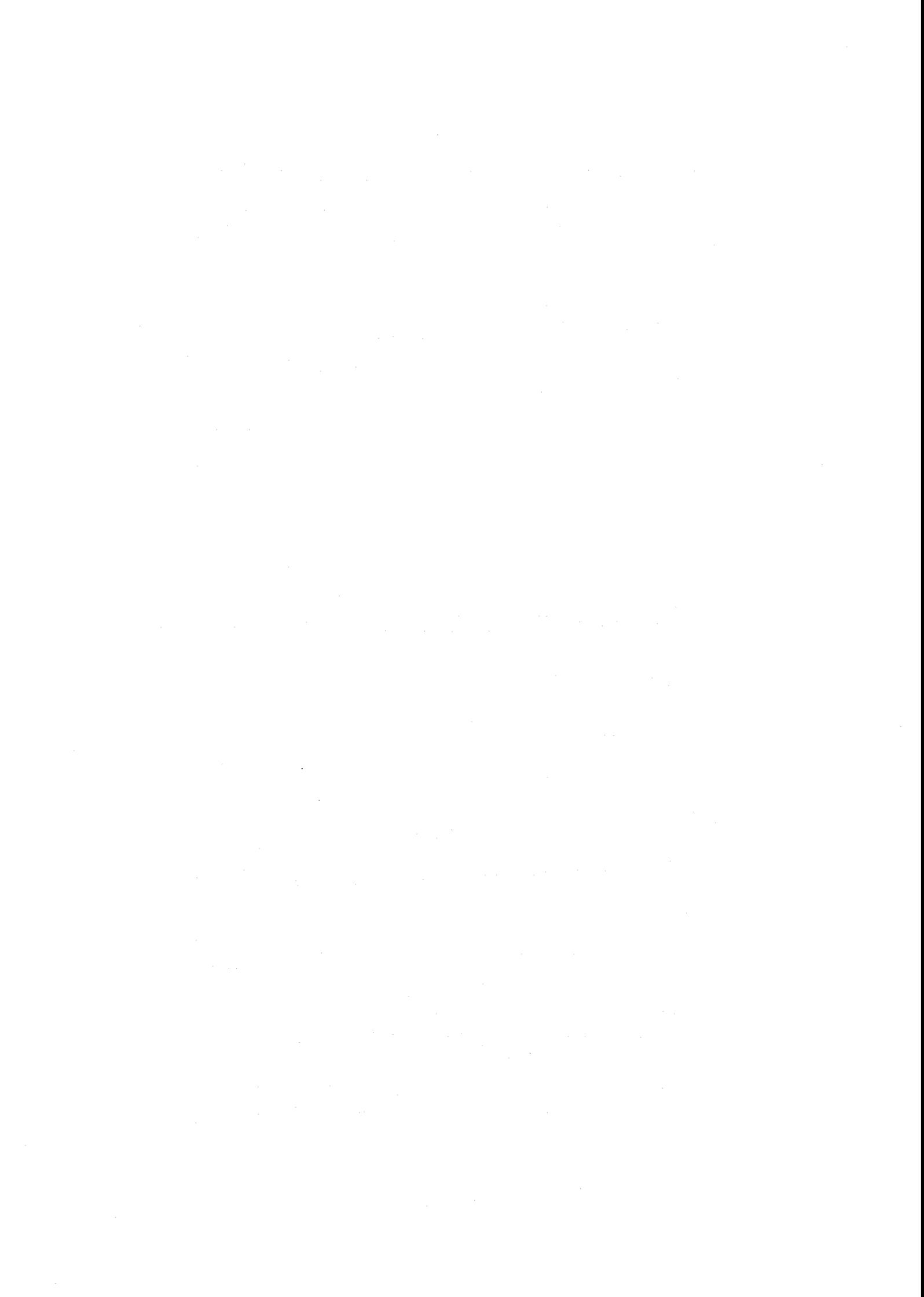


ANEXO I

USO EXCLUSIVO PARA PERSONAL ALCANZADO POR CONCURSO LEY N° 10512																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
 Dirección General de Desarrollo del Capital Humano Secretaría de Capital Humano Secretaría General de la Gobernación	EVALUACION DE DESEMPEÑO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	Tipo de tareas:					Profesionales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y DESEMPEÑO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1. Apellidos:			2. Nombres:				3. D.N.I.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
4. Cargo:		5. Seleccione Situación de Revista		7. Unidad Orgánica:			9. Período de Evaluación: Desde: Hasta:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
6. Seleccione el Escalafón					8. Seleccione la Jurisdicción																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)										11. OBSERVACIONES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">CALIFICACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Insuficiente</th> <th colspan="2">Regular</th> <th colspan="2">Bueno</th> <th colspan="2">Muy Bueno</th> <th colspan="2">Excelente</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10">A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:</td> </tr> <tr> <td>1</td><td colspan="9">Identificación con la Institución: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la Dependencia.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td colspan="9">Colaboración: Aptitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td><td colspan="9">Capacidad Profesional: Considere, conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio de la profesión.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td><td colspan="9">Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación por la claridad y forma de presentación de las tareas asignadas. Califíquese ausencia o presencia de errores y su frecuencia e incidencia en la labor.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td><td colspan="9">Productividad: Volumen de trabajo ejecutado. Se deberá tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicio de modo eficiente y en tiempo oportuno.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">Promedio Desempeño de la Función</td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td colspan="10">B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:</td> </tr> <tr> <td>1</td><td colspan="9">Disciplina: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere asistencia y respeto al horario establecido.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td colspan="9">Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos. Se deberá considerar cortesía, tacto y control de emociones.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td><td colspan="9">Discreción y Confianza: Aptitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la Dependencia, sin develar más de lo que sea necesario. Respeto por la Confidencialidad de la información.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td><td colspan="9">Responsabilidad por Labores: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td><td colspan="9">Tolerancia a las Presiones: Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, de desacuerdo y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar en situaciones de exigencia.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">Promedio Características Individuales</td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td colspan="10">12. Promedio Final Obtenido</td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td colspan="13">13. Conformidad del Evaluado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Observaciones</td> <td colspan="6">Firma del Evaluado:</td> </tr> <tr> <td colspan="6">.....</td> <td colspan="6">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="6">14.</td> <td colspan="6">15. En el día ratifico / rectifico el promedio final obtenido en la evaluación de desempeño.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Apellido y Nombre, DNI, Cargo y Firma del Evaluador</td> <td colspan="6">Responsable de Revisión:</td> </tr> <tr> <td colspan="13">16. Comprobante de Evaluación de Desempeño en el marco de la Res. N° de la Secretaría General de la Gobernación.</td> </tr> <tr> <td colspan="13">En el día se ha realizado la evaluación de desempeño al Sr/a DNI obteniendo un promedio final de</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Período de Evaluación: Desde:</td> <td colspan="3">Hasta:</td> <td colspan="3">Tipo de Tareas:</td> <td colspan="3">Situación de Revista:</td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> <td align="right">Firma de Evaluador:</td> </tr> </tbody> </table>													CALIFICACIÓN										Insuficiente			Regular		Bueno		Muy Bueno		Excelente		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:										1	Identificación con la Institución: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la Dependencia.										2	Colaboración: Aptitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo										3	Capacidad Profesional: Considere, conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio de la profesión.										4	Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación por la claridad y forma de presentación de las tareas asignadas. Califíquese ausencia o presencia de errores y su frecuencia e incidencia en la labor.										5	Productividad: Volumen de trabajo ejecutado. Se deberá tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicio de modo eficiente y en tiempo oportuno.										Promedio Desempeño de la Función										0	B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:										1	Disciplina: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere asistencia y respeto al horario establecido.										2	Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos. Se deberá considerar cortesía, tacto y control de emociones.										3	Discreción y Confianza: Aptitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la Dependencia, sin develar más de lo que sea necesario. Respeto por la Confidencialidad de la información.										4	Responsabilidad por Labores: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.										5	Tolerancia a las Presiones: Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, de desacuerdo y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar en situaciones de exigencia.										Promedio Características Individuales										0	12. Promedio Final Obtenido										0	13. Conformidad del Evaluado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO													Observaciones						Firma del Evaluado:											14.						15. En el día ratifico / rectifico el promedio final obtenido en la evaluación de desempeño.						Apellido y Nombre, DNI, Cargo y Firma del Evaluador						Responsable de Revisión:						16. Comprobante de Evaluación de Desempeño en el marco de la Res. N° de la Secretaría General de la Gobernación.													En el día se ha realizado la evaluación de desempeño al Sr/a DNI obteniendo un promedio final de													Período de Evaluación: Desde:			Hasta:			Tipo de Tareas:			Situación de Revista:												
CALIFICACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Insuficiente			Regular		Bueno		Muy Bueno		Excelente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1	Identificación con la Institución: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la Dependencia.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
2	Colaboración: Aptitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
3	Capacidad Profesional: Considere, conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio de la profesión.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
4	Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación por la claridad y forma de presentación de las tareas asignadas. Califíquese ausencia o presencia de errores y su frecuencia e incidencia en la labor.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
5	Productividad: Volumen de trabajo ejecutado. Se deberá tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicio de modo eficiente y en tiempo oportuno.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Promedio Desempeño de la Función										0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1	Disciplina: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere asistencia y respeto al horario establecido.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
2	Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos. Se deberá considerar cortesía, tacto y control de emociones.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
3	Discreción y Confianza: Aptitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la Dependencia, sin develar más de lo que sea necesario. Respeto por la Confidencialidad de la información.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
4	Responsabilidad por Labores: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
5	Tolerancia a las Presiones: Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, de desacuerdo y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar en situaciones de exigencia.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Promedio Características Individuales										0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
12. Promedio Final Obtenido										0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
13. Conformidad del Evaluado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Observaciones						Firma del Evaluado:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
.....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
14.						15. En el día ratifico / rectifico el promedio final obtenido en la evaluación de desempeño.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Apellido y Nombre, DNI, Cargo y Firma del Evaluador						Responsable de Revisión:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16. Comprobante de Evaluación de Desempeño en el marco de la Res. N° de la Secretaría General de la Gobernación.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
En el día se ha realizado la evaluación de desempeño al Sr/a DNI obteniendo un promedio final de																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Período de Evaluación: Desde:			Hasta:			Tipo de Tareas:			Situación de Revista:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
												Firma de Evaluador:																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

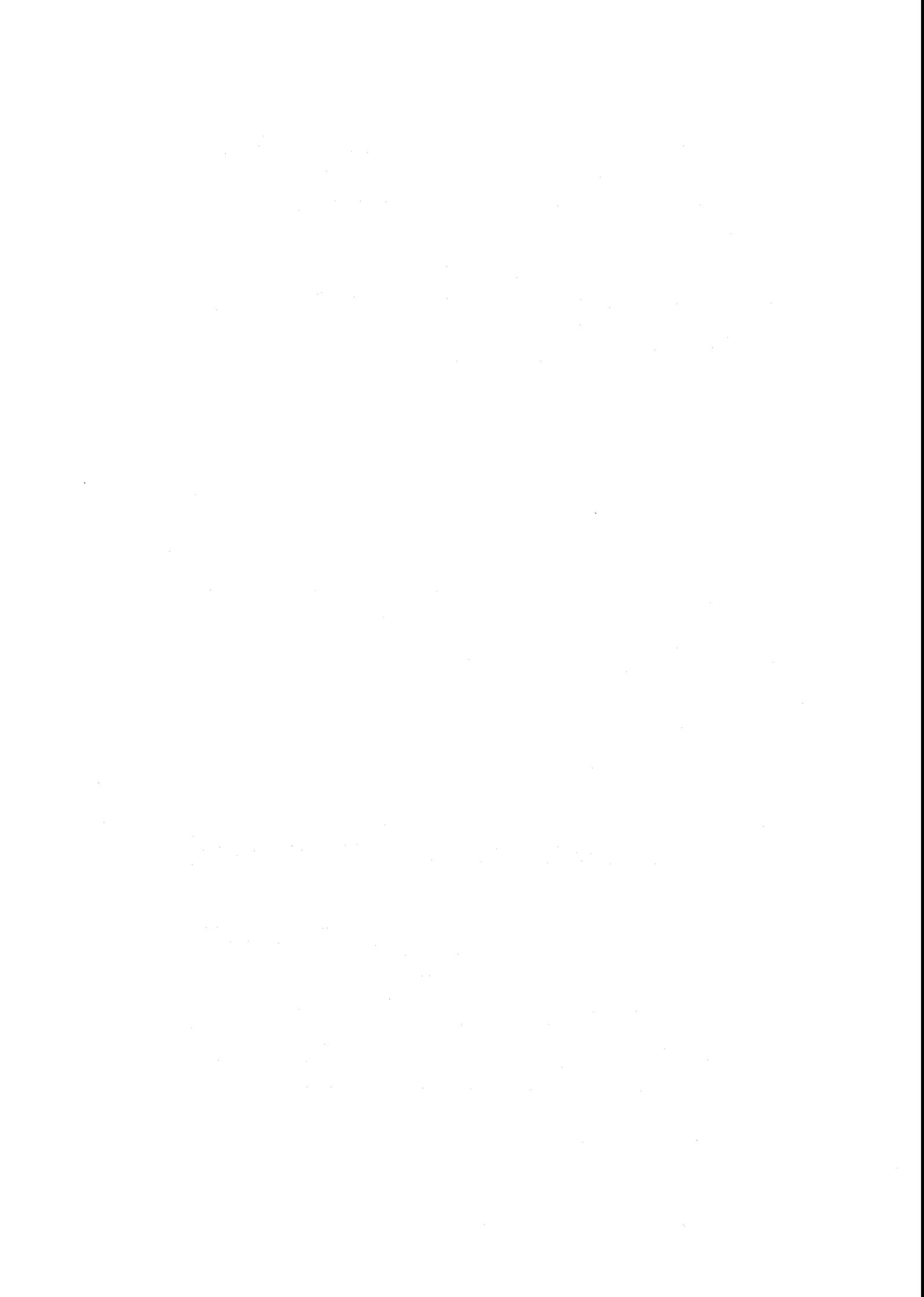
000250





USO EXCLUSIVO PARA PERSONAL ALCANZADO POR CONCURSO LEY N° 10512											
 Dirección General de Desarrollo del Capital Humano Secretaría de Capital Humano Secretaría General de la Gobernación				EVALUACION DE DESEMPEÑO							
				Tipo de tareas:				Administrativas			
EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y DESEMPEÑO											
IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:											
1. Apellidos:				2. Nombres:				3. D.N.I.			
4. Cargo:			5. Seleccione Situación de Revista		7. Unidad Orgánica:			9. Período de Evaluación: Desde: Hasta:			
6. Seleccione el Escalafón						8. Seleccione la Jurisdicción					
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)										11. OBSERVACIONES	
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:											
1		Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación por la claridad y forma de presentación de las tareas asignadas. Califique ausencia o presencia de errores y su frecuencia e incidencia en la labor.									
2		Productividad: Volumen de trabajo ejecutado. Se deberá tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicio de modo eficiente y en tiempo oportuno.									
3		Organización del Trabajo: Capacidad para lograr eficiencia en su labor, haciendo uso adecuado de los medio y del tiempo.									
4		Colaboración: Aptitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo									
5		Cuidado de equipos y materiales: Uso adecuado de equipos, materiales, herramientas e instalaciones, para la realización del trabajo programado.									
Promedio Desempeño de la Función						0					
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:											
1		Asistencia y Puntualidad: Cumplimiento de la obligación diaria de asistir a su lugar de trabajo y llegar diariamente a la hora establecida.									
2		Responsabilidad: Aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados.									
3		Tolerancia a las Presiones: Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, de desacuerdo y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar en situaciones de exigencia.									
4		Discreción y Confiabilidad: Aptitud reservada para actuar o guardar datos importantes para la Dependencia, sin develar más de lo que sea necesario.									
5		Iniciativa: Capacidad de actuar de forma proactiva y tomar decisiones pertinentes cuando no ha recibido instrucciones detalladas.									
Promedio Características Individuales						0					
12. Promedio Final Obtenido											
0											
13. Conformidad del Evaluado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO											
Observaciones						Firma del Evaluado:					
.....										
.....										
14.						15. En el día ratifico / rectifico el promedio final obtenido en la evaluación de desempeño.....					
.....						Responsable de Revisión:					
Apellido y Nombre, DNI, Cargo y Firma del Evaluador										
16. Comprobante de Evaluación de Desempeño en el marco de la Res. N° de la Secretaría General de la Gobernación.											
En el día se ha realizado la evaluación de desempeño al Sr/a.....											
DNI..... obteniendo un promedio final de											
Período de Evaluación: Desde: Hasta:				Tipo de Tareas:				Situación de Revista:			
.....						
Firma de Evaluador:.....											

000250



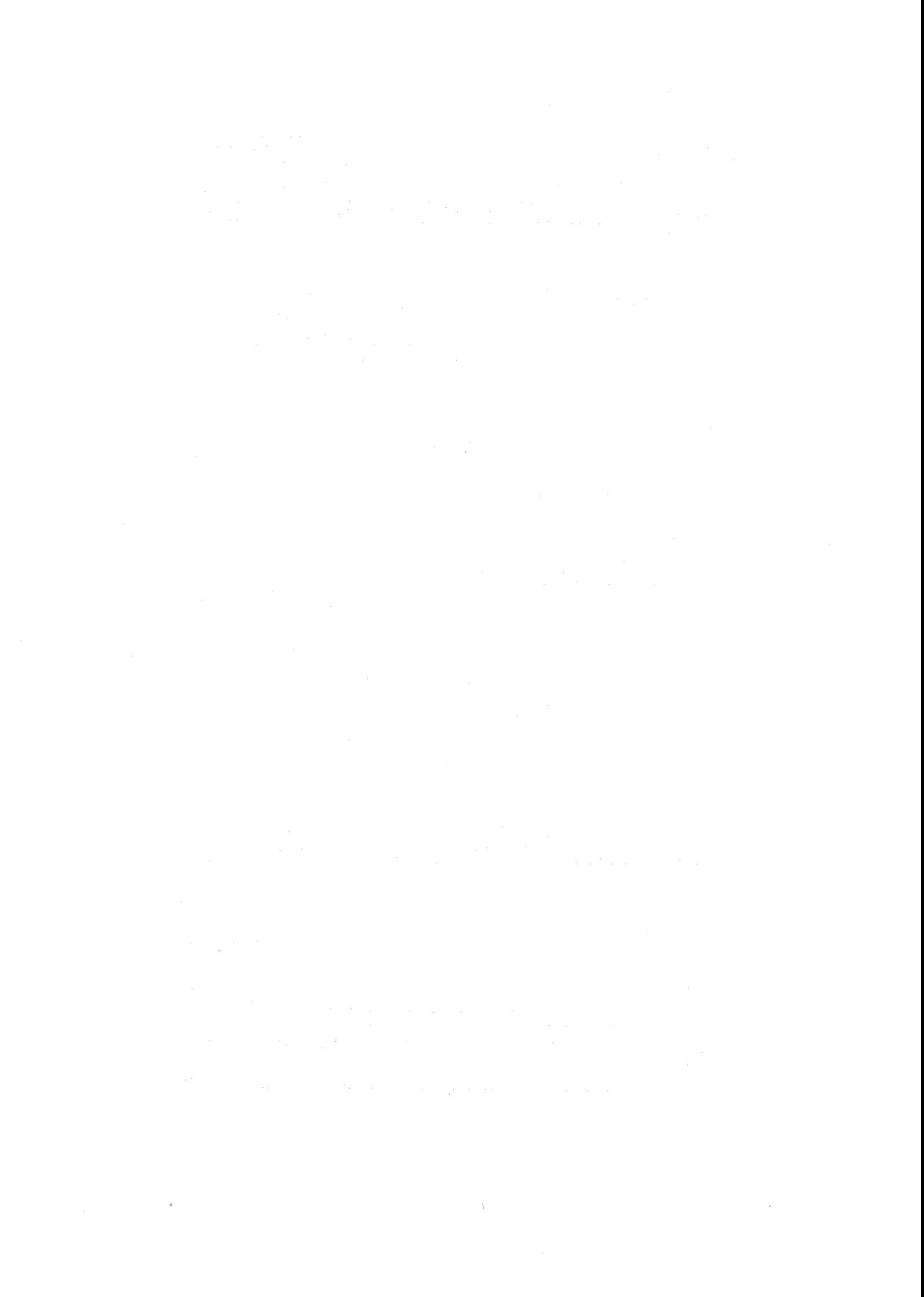
USO EXCLUSIVO PARA PERSONAL ALCANZADO POR CONCURSO LEY N° 10512											
 Dirección General de Desarrollo del Capital Humano Secretaría de Capital Humano Secretaría General de la Gobernación			EVALUACION DE DESEMPEÑO								
			Tipo de tareas:			Oficios					
EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y DESEMPEÑO											
IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:											
1. Apellidos:				2. Nombres:				3. D.N.I.			
4. Cargo:		5. Seleccione Situación de Revista		7. Unidad Orgánica:				9. Período de Evaluación: Desde: Hasta:			
6. Seleccione el Escalafón						8. Seleccione la Jurisdicción					
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)										11. OBSERVACIONES	
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:											
1	Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado.										
2	Productividad: Rendimiento y cantidad de tareas que ejecuta, rapidez y forma en que las realiza.										
3	Capacidad para seguir instrucciones: Habilidad que muestra a la hora de comprender y realizar las pautas y órdenes establecidas por su superior.										
4	Cuidado de elementos de trabajo: Uso adecuado de equipos, materiales, herramientas e instalaciones, para la realización del trabajo programado.										
5	Colaboración: Aptitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo, dirigido al logro de los objetivos propuestos.										
Promedio Desempeño de la Función										0	
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:											
1	Asistencia: Cumplimiento de la obligación diaria de asistir a su lugar de trabajo										
2	Puntualidad: Llegar diariamente a su lugar de trabajo a la hora establecida.										
3	Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos.										
4	Responsabilidad: Aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados.										
5	Iniciativa: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas.										
Promedio Características Individuales										0	
12. Promedio Final Obtenido										0	
13. Conformidad del Evaluado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO											
Observaciones						Firma del Evaluado:					
.....										
.....										
14.						15. En el día ratifico / rectifico el promedio final obtenido en la evaluación de desempeño.					
.....						Responsable de Revisión:					
Apellido y Nombre, DNI, Cargo y Firma del Evaluador										
16. Comprobante de Evaluación de Desempeño en el marco de la Res. N° de la Secretaría General de la Gobernación.											
En el día se ha realizado la evaluación de desempeño al Sr/a.....											
DNI: obteniendo un promedio final de											
Período de Evaluación: Desde: Hasta:				Tipo de Tareas:				Situación de Revista:			
Firma de Evaluador:											

000250



USO EXCLUSIVO PARA PERSONAL ALCANZADO POR CONCURSO LEY N° 10512																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
 Dirección General de Desarrollo del Capital Humano Secretaría de Capital Humano Secretaría General de la Gobernación				EVALUACION DE DESEMPEÑO																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
				Tipo de tareas:				Servicios Generales																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y DESEMPEÑO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1. Apellidos:				2. Nombres:				3. D.N.I.																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
4. Cargo:		5. Seleccione Situación de Revista		7. Unidad Orgánica:				9. Período de Evaluación: Desde: Hasta:																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
6. Seleccione el Escalafón						8. Seleccione la Jurisdicción																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)										11. OBSERVACIONES																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">CALIFICACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Insuficiente</th> <th colspan="2">Regular</th> <th colspan="2">Bueno</th> <th colspan="2">Muy Bueno</th> <th colspan="2">Excelente</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th></th><th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="12">A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:</td> </tr> <tr> <td>1</td><td colspan="3">Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td colspan="3">Productividad: Rendimiento y cantidad de tareas que ejecuta, rapidez y forma en que las realiza.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3</td><td colspan="3">Capacidad para seguir Instrucciones: Habilidad que muestra a la hora de comprender y realizar las pautas y órdenes establecidas por su superior.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4</td><td colspan="3">Cuidado de elementos de trabajo: Uso adecuado de materiales, herramientas e instalaciones, para la realización del trabajo programado.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5</td><td colspan="3">Colaboración: Aptitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo, dirigido al logro de los objetivos propuestos.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Promedio Desempeño de la Función</td><td colspan="8">0</td> </tr> <tr> <td colspan="12">B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:</td> </tr> <tr> <td>1</td><td colspan="3">Asistencia: Cumplimiento de la obligación diaria de asistir a su lugar de trabajo.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td colspan="3">Puntualidad: Llegar diariamente a su lugar de trabajo a la hora establecida.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3</td><td colspan="3">Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4</td><td colspan="3">Responsabilidad: Aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5</td><td colspan="3">Iniciativa: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Promedio Características Individuales</td><td colspan="8">0</td> </tr> <tr> <td colspan="4">12. Promedio Final Obtenido</td><td colspan="8">0</td> </tr> <tr> <td colspan="12">13. Conformidad del Evaluado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Observaciones</td> <td colspan="6">Firma del Evaluado:</td> </tr> <tr> <td colspan="12">14.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Apellido y Nombre, DNI, Cargo y Firma del Evaluador</td> <td colspan="6">15. En el día ratifico / rectifico el promedio final obtenido en la evaluación de desempeño..... Responsable de Revisión:</td> </tr> <tr> <td colspan="12">16. Comprobante de Evaluación de Desempeño en el marco de la Res. N° de la Secretaría General de la Gobernación. En el día se ha realizado la evaluación de desempeño al Sr/a..... DNI..... obteniendo un promedio final de</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Período de Evaluación: Desde: Hasta:</td> <td colspan="4">Tipo de Tareas:</td> <td colspan="4">Situación de Revista:</td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: right;">Firma de Evaluador:.....</td> </tr> </tbody> </table>												CALIFICACIÓN										Insuficiente			Regular		Bueno		Muy Bueno		Excelente		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:												1	Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado.											2	Productividad: Rendimiento y cantidad de tareas que ejecuta, rapidez y forma en que las realiza.											3	Capacidad para seguir Instrucciones: Habilidad que muestra a la hora de comprender y realizar las pautas y órdenes establecidas por su superior.											4	Cuidado de elementos de trabajo: Uso adecuado de materiales, herramientas e instalaciones, para la realización del trabajo programado.											5	Colaboración: Aptitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo, dirigido al logro de los objetivos propuestos.											Promedio Desempeño de la Función				0								B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:												1	Asistencia: Cumplimiento de la obligación diaria de asistir a su lugar de trabajo.											2	Puntualidad: Llegar diariamente a su lugar de trabajo a la hora establecida.											3	Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos.											4	Responsabilidad: Aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados.											5	Iniciativa: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas.											Promedio Características Individuales				0								12. Promedio Final Obtenido				0								13. Conformidad del Evaluado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO												Observaciones						Firma del Evaluado:						14.												Apellido y Nombre, DNI, Cargo y Firma del Evaluador						15. En el día ratifico / rectifico el promedio final obtenido en la evaluación de desempeño..... Responsable de Revisión:						16. Comprobante de Evaluación de Desempeño en el marco de la Res. N° de la Secretaría General de la Gobernación. En el día se ha realizado la evaluación de desempeño al Sr/a..... DNI..... obteniendo un promedio final de												Período de Evaluación: Desde: Hasta:				Tipo de Tareas:				Situación de Revista:				Firma de Evaluador:.....									
CALIFICACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Insuficiente			Regular		Bueno		Muy Bueno		Excelente																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
2	Productividad: Rendimiento y cantidad de tareas que ejecuta, rapidez y forma en que las realiza.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
3	Capacidad para seguir Instrucciones: Habilidad que muestra a la hora de comprender y realizar las pautas y órdenes establecidas por su superior.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
4	Cuidado de elementos de trabajo: Uso adecuado de materiales, herramientas e instalaciones, para la realización del trabajo programado.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
5	Colaboración: Aptitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo, dirigido al logro de los objetivos propuestos.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Promedio Desempeño de la Función				0																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	Asistencia: Cumplimiento de la obligación diaria de asistir a su lugar de trabajo.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
2	Puntualidad: Llegar diariamente a su lugar de trabajo a la hora establecida.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
3	Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
4	Responsabilidad: Aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
5	Iniciativa: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Promedio Características Individuales				0																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
12. Promedio Final Obtenido				0																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
13. Conformidad del Evaluado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Observaciones						Firma del Evaluado:																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
14.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Apellido y Nombre, DNI, Cargo y Firma del Evaluador						15. En el día ratifico / rectifico el promedio final obtenido en la evaluación de desempeño..... Responsable de Revisión:																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
16. Comprobante de Evaluación de Desempeño en el marco de la Res. N° de la Secretaría General de la Gobernación. En el día se ha realizado la evaluación de desempeño al Sr/a..... DNI..... obteniendo un promedio final de																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Período de Evaluación: Desde: Hasta:				Tipo de Tareas:				Situación de Revista:																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Firma de Evaluador:.....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

000250



USO EXCLUSIVO PARA PERSONAL ALCANZADO POR CONCURSO LEY N° 10512																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
 Dirección General de Desarrollo del Capital Humano Secretaría de Capital Humano Secretaría General de la Gobernación				EVALUACION DE DESEMPEÑO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				Tipo de tareas:				Profesionales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
EVALUACION DE IDONEIDAD Y DESEMPEÑO - USO EXCLUSIVO LEY N° 7625																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1. Apellidos:				2. Nombres:				3. D.N.I.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
4. Cargo:			5. Seleccione Situación de Revista		7. Unidad Orgánica:			9. Período de Evaluación: Desde: Hasta:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
6. Seleccione el Escalafón						8. Seleccione la Jurisdicción																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)										11. OBSERVACIONES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">CALIFICACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Insuficiente</th> <th colspan="2">Regular</th> <th colspan="2">Bueno</th> <th colspan="2">Muy Bueno</th> <th colspan="2">Excelente</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><td></td><td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="12">A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:</td> </tr> <tr> <td>1</td><td colspan="4">Identificación con la Institución: Gestión de promoción, prevención, protección y rehabilitación de la salud</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td colspan="4">Colaboración: Aptitud para alcanzar los objetivos de la unidad de organización a través del trabajo dentro de su profesión, propio y en equipo interdisciplinariamente</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3</td><td colspan="4">Capacidad Profesional: Considere, conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas de manera continua al eficaz ejercicio de la profesión.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4</td><td colspan="4">Calidad del Trabajo: Prestación personal del servicio con eficiencia, eficacia, responsabilidad y diligencia, en el lugar y condiciones de tiempo y forma dentro de sus funciones específicas.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5</td><td colspan="4">Rendimiento: Cuidado de los bienes del Estado velando por la economía del material, siempre que ello no provoque deterioro o disminución en la calidad de la atención del paciente, y la conservación de los elementos que le fueran confiados a su custodia, utilización o examen.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Promedio Desempeño de la Función</td> <td colspan="5">0</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="12">B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:</td> </tr> <tr> <td>1</td><td colspan="4">Disciplina: Cumplimiento de toda indicación que reúna las formalidades del caso, teniendo por objeto la realización de tareas de servicio compatibles con la función del agente, sin contradecir la ética profesional.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td colspan="4">Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos, dentro del ámbito laboral; de acuerdo con las normas de moral, ética y buenas costumbres.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3</td><td colspan="4">Discreción y Confianza: Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, ya sea en razón de su naturaleza o instrucciones especiales.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4</td><td colspan="4">Responsabilidad: Cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones, dentro de su unidad de organización. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5</td><td colspan="4">Tolerancia a las Presiones: Capacidad para responder y trabajar en situaciones de exigencias ante un emergente.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Promedio Características Individuales</td> <td colspan="5">0</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="5">12. Promedio Final Obtenido</td> <td colspan="5">0</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="12">13. Conformidad del Evaluado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Observaciones</td> <td colspan="6">Firma del Evaluado:</td> </tr> <tr> <td colspan="12">14.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Apellido y Nombre, DNI, Cargo y Firma del Evaluador</td> <td colspan="6">15. En el día ratifico / reafirmo el promedio final obtenido en la evaluación de desempeño. Responsable de Revisión:</td> </tr> <tr> <td colspan="12">16. Comprobante de Evaluación de Desempeño en el marco de la Res. de la Secretaría General de la Gobernación. En el día se ha realizado la evaluación de desempeño al Sr/a..... DNI..... obteniendo un promedio final de</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Período de Evaluación: Desde: Hasta:</td> <td colspan="4">Tipo de Tareas:</td> <td colspan="4">Situación de Revista:</td> </tr> <tr> <td colspan="12">Firma de Evaluador:</td> </tr> </tbody> </table>												CALIFICACIÓN										Insuficiente			Regular		Bueno		Muy Bueno		Excelente		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:												1	Identificación con la Institución: Gestión de promoción, prevención, protección y rehabilitación de la salud														2	Colaboración: Aptitud para alcanzar los objetivos de la unidad de organización a través del trabajo dentro de su profesión, propio y en equipo interdisciplinariamente														3	Capacidad Profesional: Considere, conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas de manera continua al eficaz ejercicio de la profesión.														4	Calidad del Trabajo: Prestación personal del servicio con eficiencia, eficacia, responsabilidad y diligencia, en el lugar y condiciones de tiempo y forma dentro de sus funciones específicas.														5	Rendimiento: Cuidado de los bienes del Estado velando por la economía del material, siempre que ello no provoque deterioro o disminución en la calidad de la atención del paciente, y la conservación de los elementos que le fueran confiados a su custodia, utilización o examen.														Promedio Desempeño de la Función					0							B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:												1	Disciplina: Cumplimiento de toda indicación que reúna las formalidades del caso, teniendo por objeto la realización de tareas de servicio compatibles con la función del agente, sin contradecir la ética profesional.														2	Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos, dentro del ámbito laboral; de acuerdo con las normas de moral, ética y buenas costumbres.														3	Discreción y Confianza: Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, ya sea en razón de su naturaleza o instrucciones especiales.														4	Responsabilidad: Cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones, dentro de su unidad de organización. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.														5	Tolerancia a las Presiones: Capacidad para responder y trabajar en situaciones de exigencias ante un emergente.														Promedio Características Individuales					0							12. Promedio Final Obtenido					0							13. Conformidad del Evaluado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO												Observaciones						Firma del Evaluado:						14.												Apellido y Nombre, DNI, Cargo y Firma del Evaluador						15. En el día ratifico / reafirmo el promedio final obtenido en la evaluación de desempeño. Responsable de Revisión:						16. Comprobante de Evaluación de Desempeño en el marco de la Res. de la Secretaría General de la Gobernación. En el día se ha realizado la evaluación de desempeño al Sr/a..... DNI..... obteniendo un promedio final de												Período de Evaluación: Desde: Hasta:				Tipo de Tareas:				Situación de Revista:				Firma de Evaluador:									
CALIFICACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Insuficiente			Regular		Bueno		Muy Bueno		Excelente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1	Identificación con la Institución: Gestión de promoción, prevención, protección y rehabilitación de la salud																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2	Colaboración: Aptitud para alcanzar los objetivos de la unidad de organización a través del trabajo dentro de su profesión, propio y en equipo interdisciplinariamente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3	Capacidad Profesional: Considere, conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas de manera continua al eficaz ejercicio de la profesión.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
4	Calidad del Trabajo: Prestación personal del servicio con eficiencia, eficacia, responsabilidad y diligencia, en el lugar y condiciones de tiempo y forma dentro de sus funciones específicas.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
5	Rendimiento: Cuidado de los bienes del Estado velando por la economía del material, siempre que ello no provoque deterioro o disminución en la calidad de la atención del paciente, y la conservación de los elementos que le fueran confiados a su custodia, utilización o examen.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Promedio Desempeño de la Función					0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1	Disciplina: Cumplimiento de toda indicación que reúna las formalidades del caso, teniendo por objeto la realización de tareas de servicio compatibles con la función del agente, sin contradecir la ética profesional.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2	Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos, dentro del ámbito laboral; de acuerdo con las normas de moral, ética y buenas costumbres.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3	Discreción y Confianza: Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, ya sea en razón de su naturaleza o instrucciones especiales.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
4	Responsabilidad: Cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones, dentro de su unidad de organización. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
5	Tolerancia a las Presiones: Capacidad para responder y trabajar en situaciones de exigencias ante un emergente.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Promedio Características Individuales					0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
12. Promedio Final Obtenido					0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
13. Conformidad del Evaluado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Observaciones						Firma del Evaluado:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
14.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Apellido y Nombre, DNI, Cargo y Firma del Evaluador						15. En el día ratifico / reafirmo el promedio final obtenido en la evaluación de desempeño. Responsable de Revisión:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
16. Comprobante de Evaluación de Desempeño en el marco de la Res. de la Secretaría General de la Gobernación. En el día se ha realizado la evaluación de desempeño al Sr/a..... DNI..... obteniendo un promedio final de																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Período de Evaluación: Desde: Hasta:				Tipo de Tareas:				Situación de Revista:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Firma de Evaluador:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

000250



ANEXO II

1. OBJETIVO

El objetivo del presente anexo es describir el procedimiento para cumplimentar con la acreditación del requisito establecido en el inciso d) del Artículo 3 de la Ley N° 10512, detallando para el mismo, las actividades y responsabilidades pertinentes.

2. ALCANCE

El procedimiento alcanza a las personas contratadas que se desempeñen en la órbita del Poder Ejecutivo Provincial, cuyo precio por la prestación de servicios sea equivalente a la remuneración de los cargos del Tramo de Ejecución de la Ley N° 9361 y del Nivel Operativo de la Ley N° 7625, como así también los que pertenezcan a las categorías contractuales Servicio/Nivel A4, A5, A, B, C, D y E, en los términos de la Resolución N° 1327/11 del entonces Ministerio de Administración y Gestión Pública y que acrediten los requisitos de carácter obligatorios establecidos en los incisos a), b, c), e) y f) del Artículo 3 de la Ley N° 10512; como así también a las unidades de Recursos Humanos involucradas y autoridades responsables.

3. PROCEDIMIENTO

N° orden	ACTIVIDAD/ES	RESPONSABLE/S
1	Validación del ciclo evaluatorio correspondiente al año 2016 y/o 2017: se deberá revisar el historial de Evaluaciones de Desempeño de los agentes potencialmente alcanzados por la Ley N° 10512, a fines de determinar si acreditan las respectivas a dichos	Unidades de Recursos Humanos de las Jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial.



Gobierno de la Provincia de Córdoba

Secretaría General de la Gobernación

N° orden	ACTIVIDAD/ES	RESPONSABLE/S
	períodos y facilitar la subsanación de cualquier situación que impida el reflejo de las evaluaciones en el sistema integral de Recursos Humanos.	
2	Solicitud de validación del ciclo evaluatorio correspondiente a través de nota vía SUAC dirigida a la Dirección de Administración y Planificación de RR.HH de la Secretaría de Capital Humano, refiriendo la causal que motiva el pedido y acreditando documental respaldatoria.	Unidades de Recursos Humanos de las Jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial.
3	Verificación del cumplimiento de los puntos 1 y 2 de las actividades y en caso de corresponder proceder a la carga efectiva del resultado final de la Evaluación de Desempeño correspondiente al período solicitado.	Secretaría de Capital Humano.

000250

