

*Gobierno de la Provincia de Córdoba*

*Secretaría General de la Gobernación*

CÓRDOBA, 30 AGO 2017

*VISTO: La Resolución N° 1405/17 de la Secretaría General de la Gobernación.*

**Y CONSIDERANDO:**

*Que mediante dicha Resolución se aprobó el nuevo Sistema Integral de Evaluación de Desempeño con el objetivo principal de "Obtener información referente a las condiciones de idoneidad y desempeño del personal de la Administración Pública Provincial, que permita definir acciones tendientes a mejorar el desempeño institucional y en consecuencia los servicios brindados a la ciudadanía".*

*Que la misma comprende los aspectos metodológicos y conceptuales que fundamentan y enmarcan el Sistema de Evaluación de Desempeño en la órbita de la Administración Pública Provincial.*

*Que es menester determinar los aspectos operativos y procedimientos que resultan necesarios para la efectiva aplicación del Sistema, siendo el artículo 3° de la mencionada Resolución el que faculta a la Secretaría de Capital Humano para establecerlos.*

*Que en el mismo sentido y en consecuencia, corresponde dejar sin efecto las Resoluciones N° 000003 de fecha 01 de Julio de 2014 y N° 000056 de fecha 27 de Agosto de 2015, ambas de esta Secretaría de Capital Humano.*

*Por ello, y en uso de sus facultades conferidas,*

**EL SECRETARIO DE CAPITAL HUMANO**

**RESUELVE**

**Artículo 1°: ESTABLÉCENSE** los instrumentos y procedimientos necesarios para hacer operativa la implementación del Sistema Integral de Evaluación de Desempeño, según detalle consignado en

000007

*el Anexo I, el que compuesto de veintiuna (21) fojas forma parte integrante de la presente Resolución.*

*Artículo 2º: DÉJANSE sin efecto las Resoluciones N° 000003 de fecha 01 de Julio de 2014 y N° 000056 de fecha 27 de Agosto de 2015, ambas de esta Secretaría de Capital Humano.*

*Artículo 3º: PROTOCOLÍCESE, publíquese en el Boletín Oficial y en la página Web Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba, comuníquese a las Unidades de Recursos Humanos de las Jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo Provincial y a las entidades gremiales representativas del personal alcanzado, y archívese.*

**RESOLUCIÓN**

N° 000007



30 AGO 2017



Lic. GUSTAVO PANIGHEL  
Secretario de Capital Humano  
Secretaría General de la Gobernación

## ANEXO I

### 1. OBJETIVO

El objetivo del presente Anexo es brindar los lineamientos operativos que permiten implementar el Sistema Integral de Evaluación de Desempeño, aprobado por Resolución N°1405/17, a lo largo de cada ciclo evaluatorio, incluyendo los instrumentos y procedimientos necesarios.

### 2. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABILIDADES

A continuación se describen las etapas que comprenden el proceso, los soportes y los formularios establecidos para cada una de ellas.

#### 2.1. Etapas

Para la correcta aplicación de la metodología se dispone la realización de las siguientes etapas. Se detalla para cada una las Actividades, Responsables, Instrumentos, Soportes y Plazos:

ETAPA 1
<b>Actividades</b>
Realización de la Entrevista Inicial
<b>Responsable</b>
Evaluador
<b>Instrumento</b>
Formulario de Entrevista Inicial
<b>Soporte</b>
Digital, ingresando al Aplicativo Web
<b>Plazo</b>
Primeros 15 días hábiles de Septiembre

ETAPA 2
<b>Actividades</b>
Realización de las Entrevistas de Seguimiento
<b>Responsable</b>
Evaluador
<b>Instrumento</b>
Formulario de Seguimiento
<b>Soporte</b>
Archivo en formato Excel
<b>Plazo</b>
En el transcurso del ciclo evaluatorio

*Q* 29

000007



<b>ETAPA 3</b>
<b>Actividades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolección de la información relativa a cada agente</li> <li>- Llenado de los formularios</li> <li>- Realización de entrevista final: notificación de resultados y comunicación de propuestas de mejora a los evaluados</li> <li>- Elevación de los casos en disconformidad al Responsable de Revisión</li> </ul>
<b>Responsable</b>
Evaluador
<b>Instrumento</b>
Formulario de Evaluación de Desempeño Formulario de Propuesta de Mejora
<b>Soporte</b>
Digital, ingresando al Aplicativo Web. En una de las pantallas se deberá registrar la fecha, hora y lugar de la entrevista. El sistema, con esos datos, enviará la citación a la cuenta de correo electrónico declarado por el evaluado en la Plataforma CiDi. Esta comunicación constituirá la notificación fehaciente a la entrevista.
<b>Plazo</b>
Primeros 15 días hábiles de Septiembre

<b>ETAPA 4</b>
<b>Actividades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y definición de los casos en disconformidad</li> <li>- Notificación a evaluados y evaluadores de los resultados finales en los casos en disconformidad</li> </ul>
<b>Responsable</b>
Responsable de Revisión
<b>Instrumento</b>
Formulario de Evaluación de Desempeño
<b>Soporte</b>
<p>En caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ratificación</i> lo dejará asentado en el mismo formulario elevado por el evaluador;</li> <li>- <i>Rectificación</i> deberá descargar del Portal Web de Gobierno, el archivo en formato Excel y completar la evaluación</li> </ul>
<b>Plazo</b>
Primeros 15 días hábiles de Septiembre

9  
70

000007



<b>ETAPA 5</b>
<b>Actividades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y control de las evaluaciones en el sistema</li> <li>- Realización de procedimiento administrativo que se establezca para concluir el proceso de evaluación</li> </ul>
<b>Responsable</b>
Unidad de RRHH de la Jurisdicción
<b>Instrumento</b>
Formulario de Evaluación de Desempeño
<b>Soporte</b>
Desde el Sistema de Administración de Recursos Humanos deberá generar una consulta para controlar y procesar la información –en formato Excel masivo- para su posterior impacto en dicho sistema
<b>Plazo</b>
Hasta el último día hábil de Septiembre

## 2.2. Formulario de Evaluación de Desempeño

La metodología dispuesta por el Sistema Integral de Evaluación de Desempeño tiene como instrumento de medición un Formulario "Evaluación de Desempeño". El mismo contiene factores a evaluar divididos en dos grupos, de Características Individuales y de Desempeño de la Función.

Los factores de evaluación dependen de la tarea que desempeña cada agente, por lo que es muy importante su correcta selección. El tipo de tarea refiere a la esencia de la labor que realiza un trabajador y se desprenden de los regímenes legales de los agentes alcanzados.

El puntaje final se calcula como el promedio simple del puntaje asignado a cada uno de los ítems que se evalúan.

## 2.3. Formularios Complementarios

Para la realización de las entrevistas establecidas en la metodología se definieron, además del Formulario de Evaluación de Desempeño, los siguientes:

- Formulario de Entrevista Inicial
- Formulario de Seguimiento
- Formulario de Propuesta de Mejora

Todos los formularios se encuentran, junto con sus descripciones, adjuntos en el Subanexo I, el que compuesto de ocho (8) fojas forma parte integrante del presente Anexo.

## 2.4. Soporte

Los formularios de Entrevista Inicial, de Evaluación de Desempeño y de Propuesta de Mejora se deberán completar por el evaluador a través del Aplicativo Web ([www.cba.gov.ar/empleados](http://www.cba.gov.ar/empleados)) con su usuario y clave de Ciudadano Digital (CiDi) de acuerdo a las especificaciones del Manual de Uso establecido para tal fin.

En tanto el Formulario de Seguimiento seguirá vigente en soporte papel, por lo cual, se deberá descargar del Portal Oficial de Gobierno ([www.cba.gov.ar/empleados](http://www.cba.gov.ar/empleados)) y completarlo de acuerdo a la Descripción del punto 3.1 del Subanexo I.

9  
70

000007



### 3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS IMPORTANTES

- 3.1. No corresponderá evaluar a los agentes durante el lapso en que se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:
  - Pase en comisión que no haya sido resuelto por la Secretaría General de la Gobernación o la Jurisdicción que en el futuro tenga delegada dicha facultad.
  - No prestación de servicios por cualquier causal por un periodo continuo que supere los sesenta (60) días. En este caso, se concluye la evaluación el último día que el agente presta servicios y al momento de reintegrarse comienza una nueva evaluación. Si la cesación en la prestación es imprevista también concluye el periodo evaluatorio, pero la calificación se realiza una vez reintegrado el agente a la prestación de servicios.
- 3.2. En el caso que, a la fecha de la evaluación, el evaluador se encuentre ausente de su puesto - por motivo de licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas- la evaluación será realizada por el jefe inmediato superior al evaluador, quien deberá utilizar para ello la información previamente recolectada y la que pueda recabar por sí mismo en el periodo que le corresponda.
- 3.3. El personal evaluado que esté en desacuerdo con las observaciones vertidas en el Formulario de Seguimiento o con la calificación final, deberá dejar constancia de tal situación en los formularios correspondientes.
- 3.4. El Responsable de Revisión debe realizar una verificación completa y detallada de la evaluación y decidirá si ratifica o rectifica el resultado final. Para el primer caso utilizará el Formulario de Evaluación de Desempeño que fuere enviado por el evaluador, indicando en el campo correspondiente su decisión. En caso de rectificar, utilizará un nuevo Formulario de Evaluación de Desempeño.
- 3.5. Cuando en el transcurso del período de evaluación se produzcan movimientos de personal (evaluador o evaluado) ya sea por designaciones, bajas o traslados, se realizará **siempre** la evaluación de desempeño por cada período correspondiente. Ejemplo: si durante el período de evaluación el agente cambia de jefe (sea porque el evaluado cambió de área o porque lo hizo el jefe) su evaluación de desempeño la efectuará cada uno de sus jefes por el período que el agente estuvo a su cargo.
- 3.6. El evaluado, el evaluador y el responsable de revisión –en caso que corresponda- deberán firmar los originales de los Formularios de Evaluación del Desempeño; no se admitirá el uso de otros medios.
- 3.7. La ausencia de la firma del evaluador en el Formulario de Evaluación **invalidará** la evaluación del desempeño realizada, en cuyo caso éste será responsable por los perjuicios que tal omisión causen al evaluado.
- 3.8. La ausencia de la firma del evaluado en el formulario hará presumir que éste no recibió la Resolución de la evaluación del desempeño y, en tal sentido, la evaluación carecerá de validez. Sin embargo, si la omisión se debe a que el agente se negó a firmar, el evaluador procederá a indicarlo así en el formulario y además, a registrar el hecho en acta firmada por él y al menos dos (2) testigos con sus respectivos datos. En este último caso el proceso de evaluación no se invalida, sino que es llevado a cabo en forma unilateral por el evaluador.
- 3.9. Igual procedimiento que el mencionado en el punto anterior, seguirá el evaluador cuando el evaluado se negare a asistir a las entrevistas a las que fuere convocado para efectos de su evaluación del desempeño o cuando habiendo sido notificado en forma fehaciente de la fecha y lugar de entrevista, el evaluado no concurra a la misma sin expresar motivos válidos.
- 3.10. Si el evaluador incumple con sus deberes y se negare a realizar la evaluación de desempeño, el agente deberá comunicar por escrito el hecho a la Unidad de Recursos Humanos competente.

Q  
707

000007



#### 4. ORIENTACIONES Y SUGERENCIAS PARA LAS ENTREVISTAS

- La entrevista de evaluación será de mayor provecho si se toma como una oportunidad de orientación y retroalimentación del desempeño de la persona evaluada, procurando crear un diálogo donde se desarrollen nuevas ideas y se alimente el interés mutuo; detectando, al mismo tiempo, aquellas áreas donde se presenten dificultades.
- Los problemas y discrepancias detectados deberán ser expresados abiertamente, identificando claramente las áreas de mejora.
- Para el logro de lo anterior, es de gran importancia que se estimule al evaluado para que exprese sus puntos de vista y conclusiones, en lugar de que el evaluador imponga los suyos propios. Los problemas deberán ser abordados con el objeto de ser resueltos conjuntamente, disminuyendo así temores que puedan perjudicar las relaciones entre el evaluado y el evaluador.
- Ambas partes deberán procurar que la entrevista se desarrolle en una atmósfera cordial.
- El evaluador deberá hacer un balance entre los reconocimientos al trabajo bien desarrollado y los aspectos a mejorar. Toda crítica o señalamiento deberá realizarse de manera constructiva y encontrarse sustentada con ejemplos y datos concretos.
- El evaluador intentará ser lo más específico posible, evitando las vaguedades y centrandose los comentarios (positivos y negativos) en el desempeño y no en la persona.

#### 5. RECOMENDACIONES PARA MINIMIZAR LA SUBJETIVIDAD EN EL PROCESO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Las mediciones deben utilizar los instrumentos y metodologías establecidas para evitar la susceptibilidad de introducir sesgos en la apreciación, o favorecedores de la subjetividad que puedan producir distorsiones y que suelen ocurrir con mayor frecuencia cuando el calificador no logra conservar su imparcialidad en varios aspectos, entre los cuales se cuentan:

- **Los prejuicios personales:** cuando el evaluador tiene una opinión formada basada en estereotipos, el resultado puede ser gravemente distorsionado.
- **Acontecimientos recientes:** las mediciones pueden verse afectadas en gran medida por las acciones más recientes del agente evaluado.
- **Medición central:** algunos evaluadores tienden a evitar las calificaciones muy altas o muy bajas, distorsionando de esta manera sus mediciones para que se acerquen al promedio, ocultando así los problemas de los que no alcanzan los niveles exigidos.
- **Efecto halo o aureola:** es la tendencia general a enfocar la atención en una característica personal (positiva o negativa) y evaluar el desempeño del colaborador, en función de la característica a la que el evaluador asigna más importancia. Este problema se presenta, por ejemplo, cuando el evaluador debe calificar a sus amigos o a quienes no lo son.
- **Interferencia de características personales:** movidos por el deseo de agrandar o conquistar popularidad algunos evaluadores pueden adoptar actitudes sistemáticamente benévolas o sistemáticamente estrictas.

Tener en claro estos aspectos, servirá para disminuir los elementos subjetivos en el proceso de evaluación.

Q 79

000007



**Subanexo I**

**FORMULARIOS**

**SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

979

000007

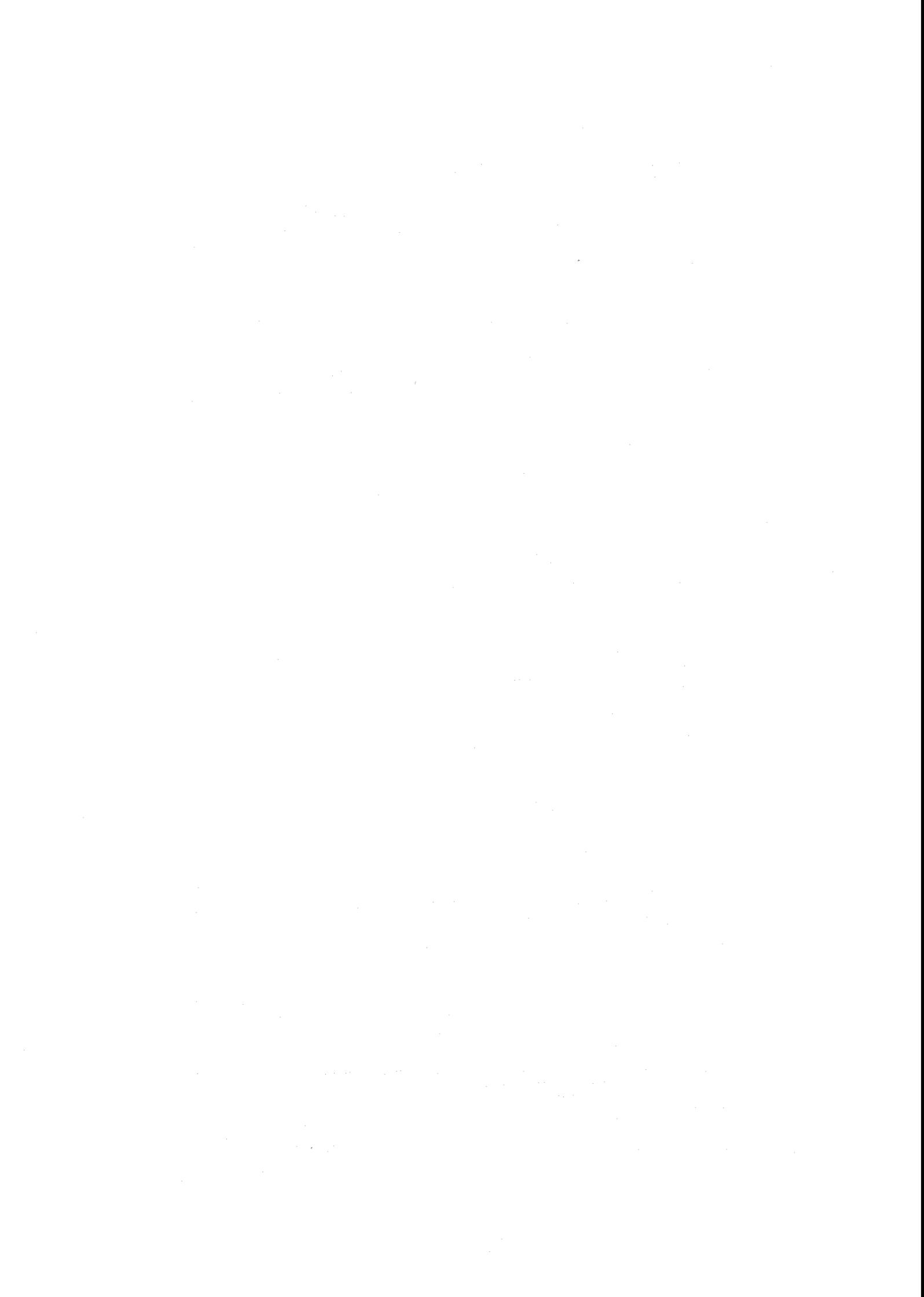


# 1. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

 <b>Dirección General de Desarrollo del Capital Humano</b> Secretaría de Capital Humano Secretaría General de la Gobernación		<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>									
		Tipo de tareas:					De Conducción				
<b>EVALUACION DE IDONEIDAD Y DESEMPEÑO</b>											
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:</b>											
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	
CALIFICACIÓN											
<b>A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:</b>											
1	Planificación: Capacidad para establecer estrategias de trabajo, proyectarlas a través de programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo.										
2	Dirección: Habilidad para guiar y supervisar el personal a cargo, tanto en trabajos individuales como en equipo.										
3	Obtención de Información: Aptitud para lograr la información que necesita para el desempeño a través de diversos medios.										
4	Toma de Decisiones: Resolver alternativas con rapidez, escogiendo la respuesta adecuada, y armonizar diferentes medios cuando se presenten situaciones imprevistas.										
5	Cooperación: Capacidad de participar con esfuerzo y dinamismo en las actividades contribuyendo al logro de los objetivos de la institución e involucrándose en las actividades de su equipo de trabajo.										
<b>Promedio Desempeño de la Función</b>		0									
<b>B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:</b>											
1	Orientación al Logro: Habilidad para evaluar los resultados obtenidos o por obtener y encauzar los resultados hacia los objetivos deseados.										
2	Liderazgo: Capacidad para delegar responsabilidad y autoridad en sus colaboradores, de acuerdo con las necesidades del trabajo. Considere habilidad para motivar, conducir y desarrollarlos.										
3	Responsabilidad por Trabajo asignado: Interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de labores en el menor tiempo posible.										
4	Creatividad en las Tareas: Aptitud y disposición para aportar nuevas ideas, destinadas a mejorar métodos y procedimientos de trabajo.										
5	Comunicación: Habilidad para intercambiar, en forma eficaz y permanente, mensajes relativos a los intereses de la organización con otros supervisores, colaboradores y clientes internos y externos.										
<b>Promedio Características Individuales</b>		0									
<b>12. Promedio Final Obtenido</b>		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° 1405/17 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: .....											

9-10

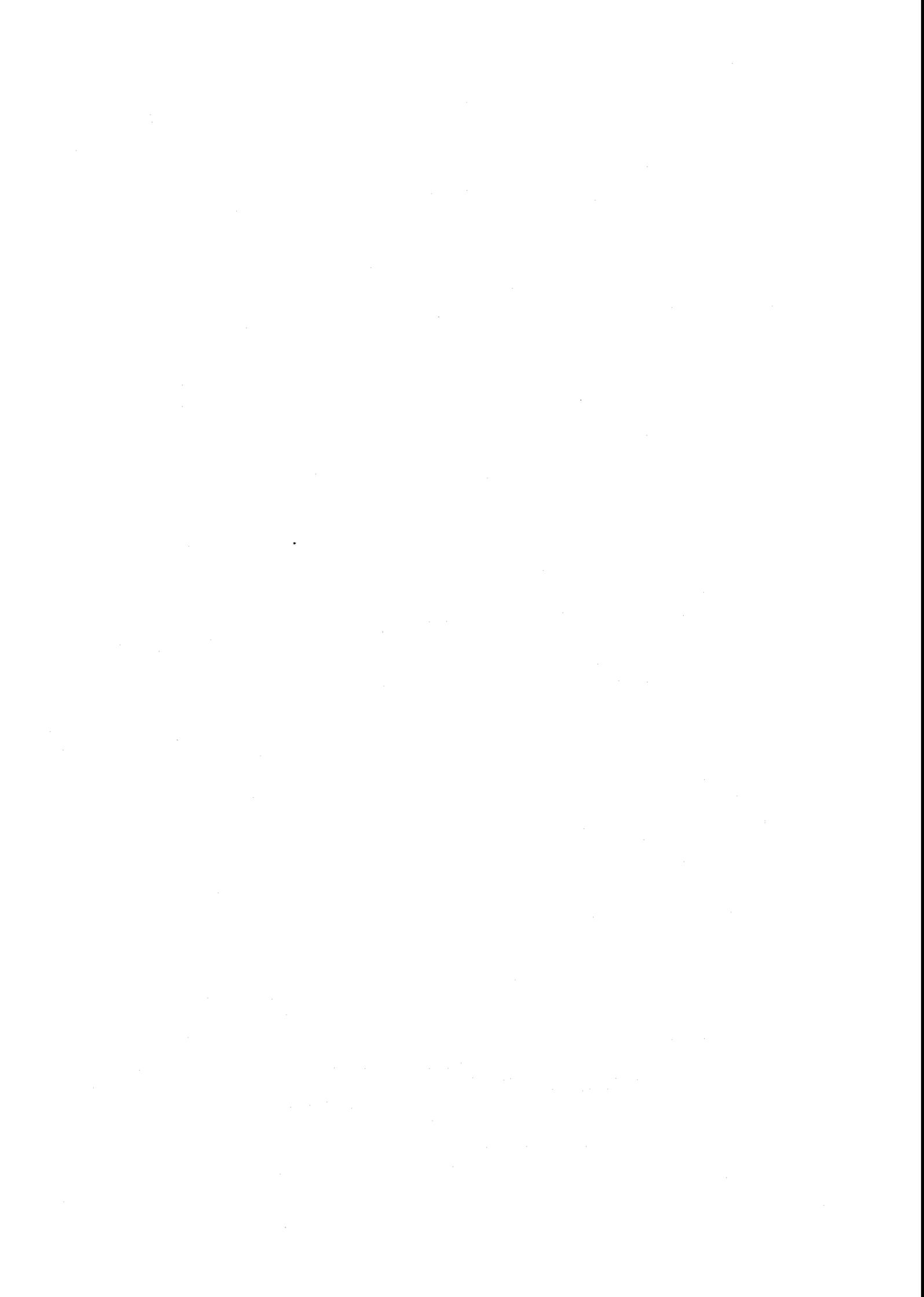
000007



 <b>Dirección General de Desarrollo del Capital Humano</b> Secretaría de Capital Humano Secretaría General de la Gobernación		<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>																																					
		Tipo de tareas:					Profesionales																																
<b>EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y DESEMPEÑO</b>																																							
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:</b>																																							
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>Insuficiente</th> <th colspan="3">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> </table>												CALIFICACIÓN										Insuficiente	Regular			Bueno		Muy Bueno		Excelente		1	2	3	4	5	6	7	8
CALIFICACIÓN																																							
Insuficiente	Regular			Bueno		Muy Bueno		Excelente																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																														
<b>A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:</b>																																							
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. Califique 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.																																						
<b>Promedio Desempeño de la Función</b>					0																																		
<b>B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:</b>																																							
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 Confidencialidad: Aptitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la Dependencia, sin revelar 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.																																						
<b>Promedio Características Individuales</b>					0																																		
<b>12. Promedio Final Obtenido</b>					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° 1405/17 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: .....																																							

9 7ef

000007



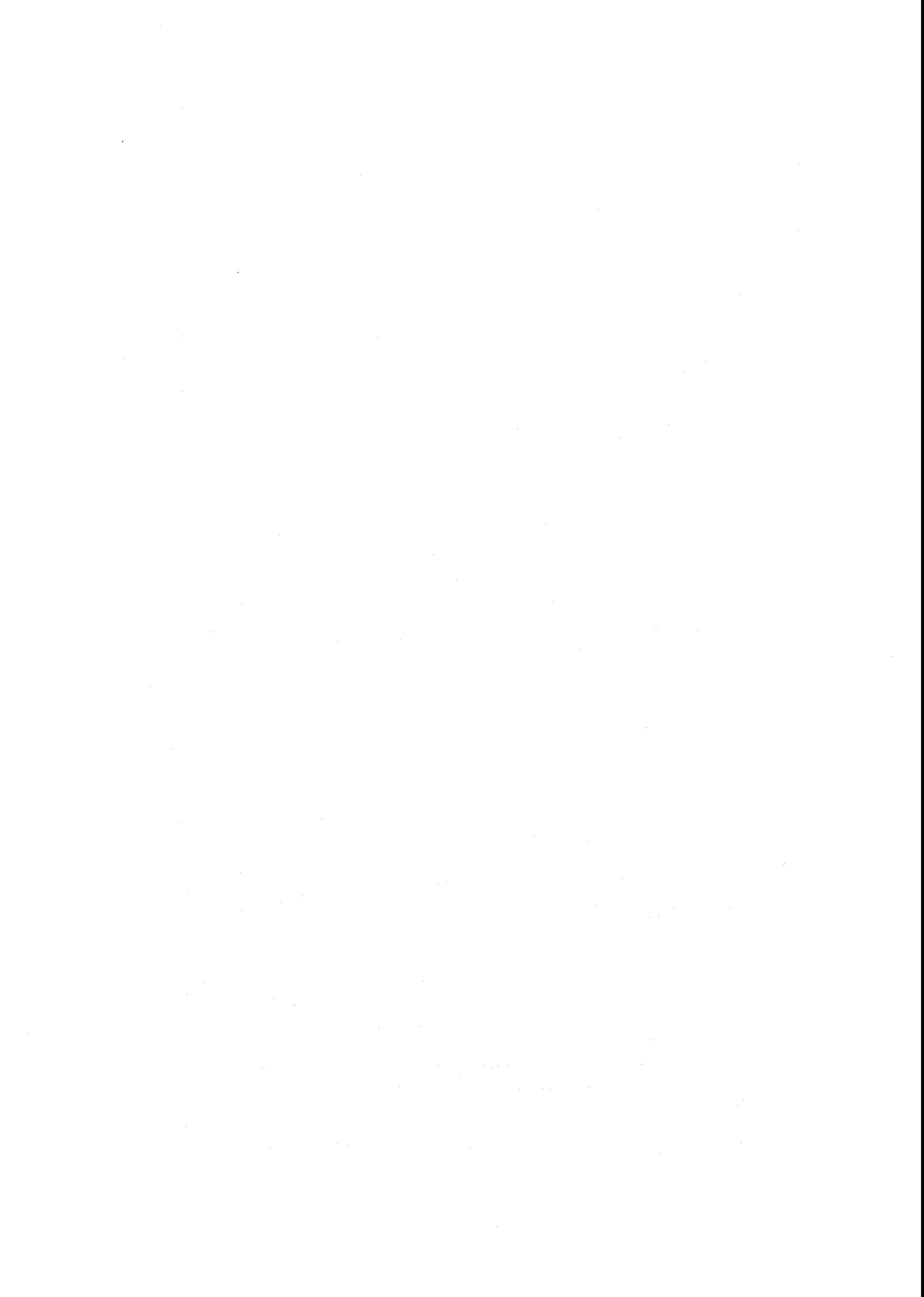




 <b>Dirección General de Desarrollo del Capital Humano</b> <b>Secretaría de Capital Humano</b> <b>Secretaría General de la Gobernación</b>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>																																						
	Tipo de tareas:					Administrativas																																	
<b>EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y DESEMPEÑO</b>																																							
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:</b>																																							
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>Insuficiente</th> <th colspan="3">Regular</th> <th>Buena</th> <th>Muy Buena</th> <th colspan="2">Excelente</th> <th colspan="2"></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> </table>											CALIFICACIÓN										Insuficiente	Regular			Buena	Muy Buena	Excelente				1	2	3	4	5	6	7	8	9
CALIFICACIÓN																																							
Insuficiente	Regular			Buena	Muy Buena	Excelente																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																														
<b>A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:</b>																																							
1	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.																																						
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 medios 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.																																						
<b>Promedio Desempeño de la Función</b>				0																																			
<b>B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:</b>																																							
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 Confianza: 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.																																						
<b>Promedio Características Individuales</b>				0																																			
<b>12. Promedio Final Obtenido</b>				0																																			
13. Conformidad del Evaluado: <input type="checkbox"/> sí <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° 1405/17 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: .....																																							

2  
79

000007







 <b>Dirección General de Desarrollo del Capital Humano</b> <b>Secretaría de Capital Humano</b> <b>Secretaría General de la Gobernación</b>		<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>									
		Tipo de tareas:					Servicios Generales				
<b>EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y DESEMPEÑO</b>											
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:</b>											
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	
<b>CALIFICACIÓN</b>											
Insuficiente		Regular		Bueno		Muy Bueno		Excelente			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<b>A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:</b>											
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.										
<b>Promedio Desempeño de la Función</b>					<b>0</b>						
<b>B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:</b>											
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.										
<b>Promedio Características Individuales</b>					<b>0</b>						
<b>12. Promedio Final Obtenido</b>					<b>0</b>						
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° 1405/17 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: .....											

7  
79

000007

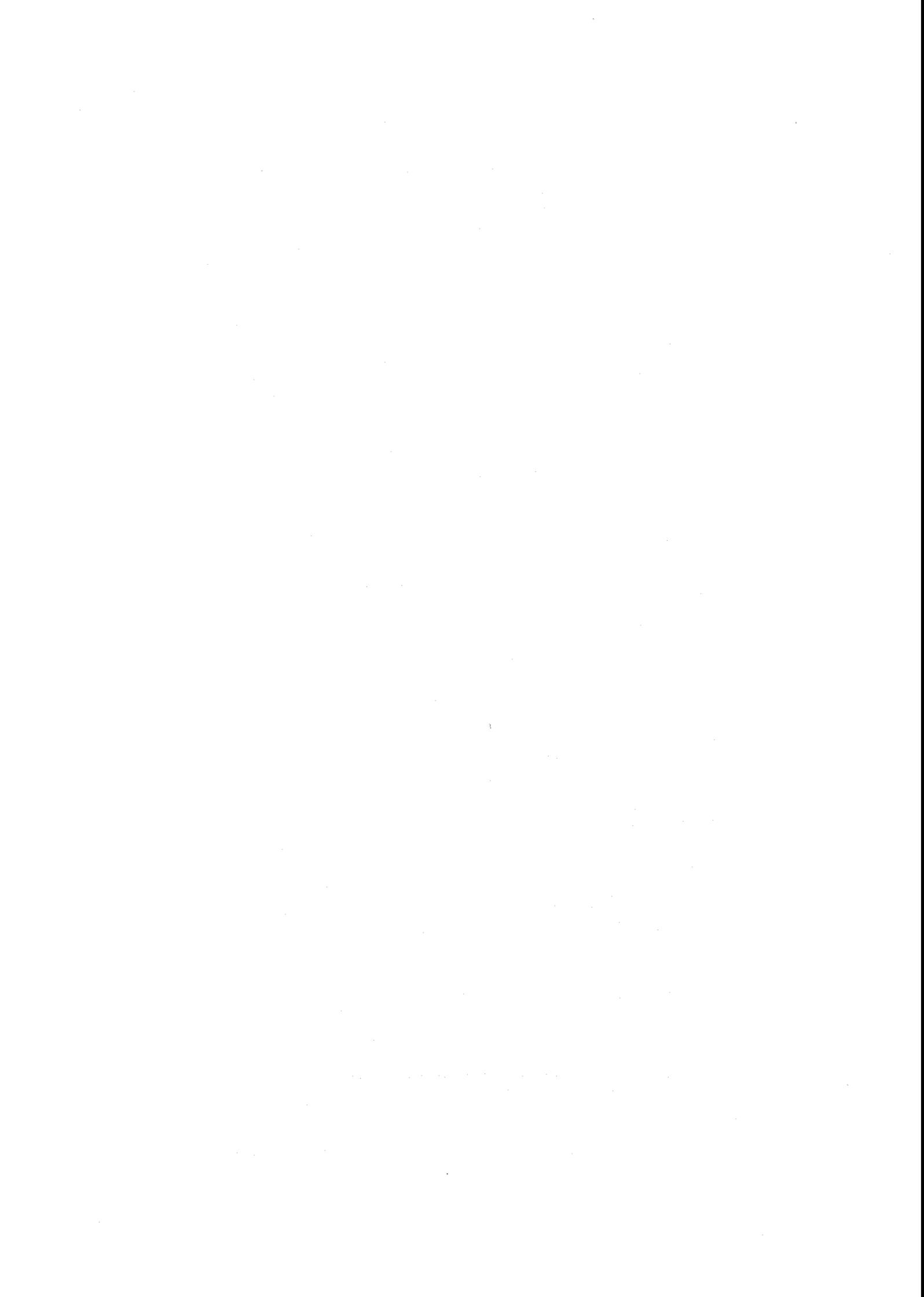


**Formulario de Evaluación de Desempeño de Uso exclusivo para los Profesionales contratados  
- Ley 7625 - Ministerio de Salud**

 Dirección General de Desarrollo del Capital Humano Secretaría de Capital Humano Secretaría General de la Gobernación		<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>									
		Tipo de tareas:					Profesionales				
<b>EVALUACION DE IDONEIDAD Y DESEMPEÑO</b>											
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:</b>											
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	
CALIFICACIÓN											
Insuficiente		Regular		Bueno		Muy Bueno		Excelente			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<b>A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:</b>											
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.										
<b>Promedio Desempeño de la Función</b>						0					
<b>B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:</b>											
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 Confidencialidad: 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.										
<b>Promedio Características Individuales</b>						0					
<b>12. Promedio Final Obtenido</b>						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. Nº 1405/17 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: .....											

7 79

000007



### 1.1. Descripción del Formulario

Los apartados que componen el formulario son:

#### I. Tipo de tareas:

Hace referencia al tipo de tareas que desempeña el evaluado independientemente del cargo de revista del mismo. En función del tipo de Tarea seleccionada se despliegan automáticamente los factores, tanto de "Desempeño de la Función" como de "Características Individuales" correspondientes.

#### II. Identificación del Evaluado:

Este apartado corresponde a datos tales como: Apellidos, Nombres, D.N.I., Cargo, Situación de revista, Escalafón, Unidad Orgánica, Jurisdicción y Periodo de Evaluación. Estos puntos deberán completarse según las especificaciones del Manual del Uso establecido para tal fin.

#### III. Factores de Evaluación (punto 10):

En este apartado se visualizarán las 10 competencias que se deberán evaluar, las cuales se han desplegado al momento de seleccionar el Tipo de Tareas. Se puede ver en cada caso el nombre de dicha competencia, como así también una breve descripción de ésta. A la derecha de cada competencia se encuentra la grilla de puntajes, con una escala de 1 a 10 de entre los cuales se deberá seleccionar solo una (1) opción, para asignar el puntaje. **Para cada factor existe la opción de colocar una observación** si el evaluador lo cree conveniente.

• **Promedio final obtenido (punto 12):** Se calcula automáticamente al haber señalado la grilla de puntajes por factor. Previamente se habrán calculado automáticamente el "Promedio de Desempeño de la Función" y el "Promedio de las "Características Individuales". El puntaje final obtenido dará como resultado las siguientes calificaciones:

- **Insuficiente: de 1 a 3 puntos.** El evaluado no posee el nivel que requiere para cumplir con un desempeño mínimo.
- **Regular: de 4 a 5 puntos.** El evaluado cumple con el nivel mínimo requerido para el desarrollo de su trabajo pero necesita mejoramiento.
- **Bueno: de 6 a 7 puntos.** El evaluado cumple con el nivel requerido para el desarrollo de sus funciones.
- **Muy Bueno: de 8 a 9 puntos.** El evaluado manifiesta un alto nivel de desempeño y un rendimiento de calidad.
- **Excelente: 10 puntos.** El evaluado cumple en forma destacable e incluso aporta valor agregado en el desempeño de sus funciones".

IV. **Conformidad del Evaluado (punto 13):** el evaluado deberá indicar en el casillero correspondiente la conformidad o no del resultado obtenido en la evaluación, debiendo firmar en el lugar destinado a tal fin. Allí mismo el evaluador tendrá un espacio para completar en caso de que el evaluado se negara a firmar la evaluación.

V. **Apellido y Nombre, DNI, Cargo y Firma del Evaluador (Punto 14)**

7  
♀

000007

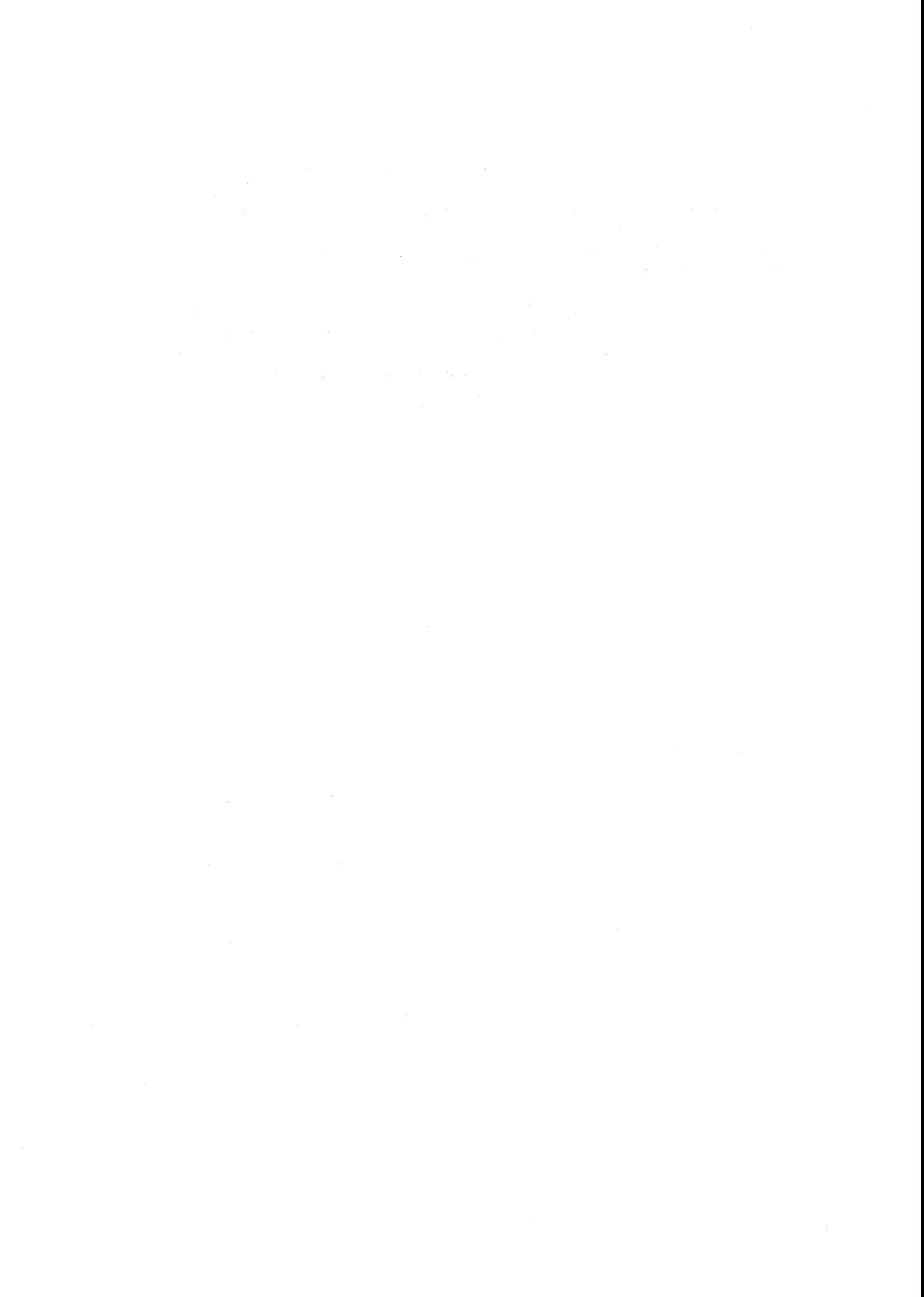


- VI. **Ratificación/ Rectificación del Responsable de Revisión (Punto 15):** este casillero solo será correspondiente completar en caso de no conformidad del evaluado, siendo el Responsable de Revisión quien toma la decisión final, debiendo rectificar o ratificar dicho resultado.
- VII. **Comprobante (Punto 16): Talón de Comprobante de evaluación, para ser entregado al evaluado al finalizar el proceso.**

Una vez completados todos los pasos de evaluación, se deberá imprimir el formulario por duplicado; los dos ejemplares deberán ser firmados por todos los actores del proceso y se le hará entrega del talón correspondiente al evaluado, como comprobante. Uno de los formularios quedará en poder del evaluador y el otro será remitido a la Unidad de RRHH de la Jurisdicción o al Responsable de Revisión, según corresponda.

9  
7

000007



## 2. FORMULARIO DE ENTREVISTA INICIAL

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA ENTRE TODOS	
Formulario de ENTREVISTA INICIAL	
1	Datos del Evaluado: (Apellido, Nombre, Cargo)
<input type="text"/>	
2	Dependencia del Evaluado: (Nombre de la unidad de servicio donde se desempeña el evaluado)
<input type="text"/>	
3	Datos del Evaluador: (Apellido, Nombre, Cargo)
<input type="text"/>	
4	Período evaluado: (Colocar día, mes y año de inicio y fin del período evaluado)
Desde el <input type="text"/> Hasta el <input type="text"/>	
5	Planteamiento de Objetivos: (Puede ser solo uno)
Objetivo 1	
<input type="text"/>	
Objetivo 2	
<input type="text"/>	
Objetivo 3	
<input type="text"/>	
6	Principales Factores de Desempeño: (Colocar los factores de evaluación consignados en el formulario de evaluación)
<input type="text"/>	
En el día ____/____/____ se ha realizado la Entrevista Inicial.	
.....	.....
Firma Evaluado	Firma Evaluador
<b>Dirección General de Desarrollo del Capital Humano</b> <b>Secretaría de Capital Humano</b> <b>Secretaría General de la Gobernación</b>	<b>Secretaría</b> <b>GENERAL</b> <b>DE LA GOBERNACIÓN</b>

79  
97

000007



## 2.1. Descripción del Formulario

Los apartados que componen el formulario son:

- I. **Datos del Evaluado:** Se deberá identificar Apellido, Nombre y cargo del Evaluado.
- II. **Dependencia:** Se deberá identificar la unidad de servicio en la cual se desempeña el Evaluado.
- III. **Datos del Evaluador:** Se deberá especificar Apellido, Nombre y cargo del Evaluador.
- IV. **Período Evaluado:** Rango de fechas entre las cuales se observará el desempeño de las tareas, objeto de la evaluación (consignar día, mes y año).
- V. **Planteamiento de los Objetivos:** En este punto se deberán plantear hasta 3 (tres) objetivos de desempeño que deberán ser alcanzados por el evaluado durante un plazo determinado.  
Deberán ser descriptos:
  - En términos concretos de resultados esperados, no como funciones.
  - De manera general y sintética.
  - Comenzando con un verbo en infinitivo orientado a resultados: lograr, informar, dirigir, mejorar, resolver, reducir, etc.

Ejemplo: "Optimizar el nivel de respuesta de las consultas que ingresan en el área".

- VI. **Principales Factores de Desempeño:** Se especificarán aquellos factores de desempeño que son necesarios y hacen al cumplimiento de los objetivos descriptos en el apartado 5. Cabe aclarar que se deben seleccionar los que se consideren principales, de los enumerados en el Formulario de Evaluación en el apartado 10, más allá de que, al momento de la evaluación propiamente dicha, deben puntuarse todos los factores.

Ejemplos: Productividad, colaboración, capacidad profesional.

79  
9



**3. FORMULARIO DE SEGUIMIENTO**

 <b>GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA</b>					
<b>ENTRE TODOS</b>					
<b>Formulario de SEGUIMIENTO</b>					
<b>1 Datos del Evaluado:</b> (Apellido, Nombre, Cargo)					
<b>2 Dependencia del Evaluado:</b> (Nombre de la unidad de servicio donde se desempeña el evaluado)					
<b>3 Datos del Evaluador:</b> (Apellido, Nombre, Cargo)					
<b>4 Periodo evaluado:</b> (Colocar día, mes y año de inicio y fin del período evaluado)					
Desde el		Hasta el			
<b>5 Registros de Seguimiento:</b>					
Factor Evaluado	Desempeño	Impacto en el área de Trabajo	Observaciones	Fecha	Conformidad del Evaluado

**Dirección General de Desarrollo del Capital Humano**  
**Secretaría de Capital Humano**  
**Secretaría General de la Gobernación**

Secretaría  
**GENERAL**  
**DE LA GOBERNACIÓN**

70  
 9+

000007

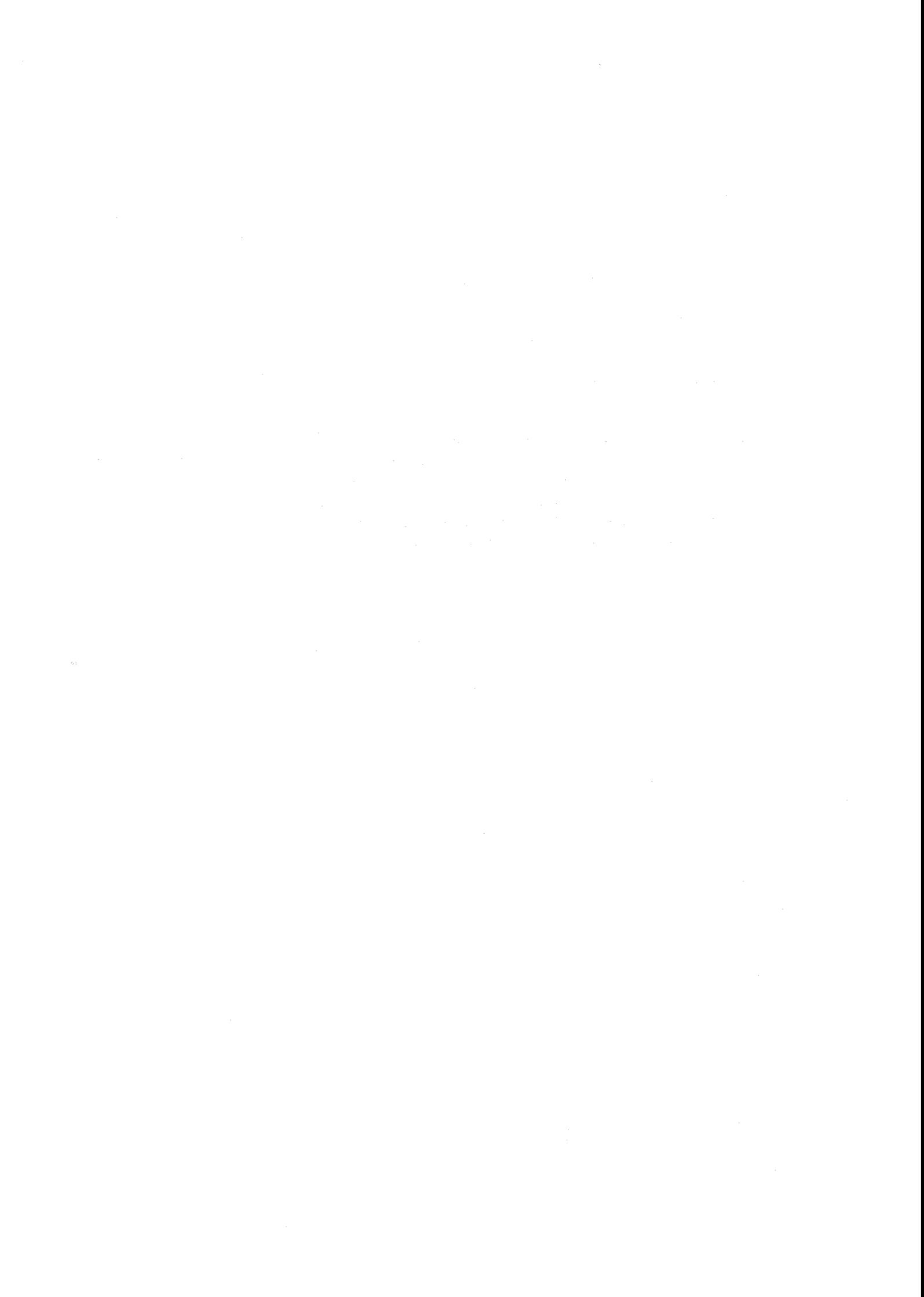


### 3.1. Descripción del Formulario

- I. **Datos del Evaluado:** Se deberá identificar Apellido, Nombre y cargo del Evaluado.
- II. **Dependencia:** Se deberá identificar la unidad de servicio en la cual se desempeña el evaluado.
- III. **Datos del Evaluador:** Se deberá especificar el Apellido, Nombre y cargo del Evaluador.
- IV. **Período Evaluado:** Rango de fechas entre las cuales se observará el desempeño de las tareas, objeto de la evaluación (consignar en día, mes y año).
- V. **Registro de Seguimiento:** Se deberán registrar aquellos *hechos* relevantes que observa el Evaluador relacionados al desempeño del Evaluado, ya sean positivos o negativos. De cada uno de ellos se deberá especificar el Factor Evaluado, **describir** el *Desempeño* observado y el *impacto* de dicho desempeño en el Área de Trabajo.  
En las últimas columnas se deberá detallar las *observaciones* y *fecha* correspondiente a la evaluación de cada factor y la *conformidad o no* por parte del evaluado.

79  
7

000007



4. FORMULARIO DE PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA ENTRE TODOS	
Formulario PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA	
1	Datos del Evaluado: (Apellido, Nombre, Cargo)
<input type="text"/>	
2	Dependencia del Evaluado: (Nombre de la unidad de servicio donde se desempeña el evaluado)
<input type="text"/>	
3	Datos del Evaluador: (Apellido, Nombre, Cargo)
<input type="text"/>	
4	Periodo evaluado: (Colocar día, mes y año de inicio y fin del periodo evaluado)
Desde el <input type="text"/> Hasta el <input type="text"/>	
5	Planteamiento de Acciones de Mejora:
A: Factores de Desempeño de la Función	
<input type="text"/>	
B: Factores Características Individuales	
<input type="text"/>	
C: Acciones de Capacitación	
<input type="text"/>	
En el día ____ / ____ / ____ se ha realizado la Propuesta de Acciones de Mejora.	
.....	
Firma Evaluado	Firma Evaluador
<b>Dirección General de Desarrollo del Capital Humano</b> <b>Secretaría de Capital Humano</b> <b>Secretaría General de la Gobernación</b>	<b>Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</b>

70  
9

000007



#### **4.1. Descripción del Formulario**

- I. **Datos del Evaluado:** Se deberá identificar Apellido, Nombre y cargo del Evaluado.
- II. **Dependencia:** Se deberá identificar la unidad de servicio donde se desempeña el evaluado.
- III. **Datos del Evaluador:** Se deberá especificar el Apellido, Nombre y cargo del Evaluador.
- IV. **Período Evaluado:** Rango de fechas entre las cuales se observará el desempeño de las tareas, objeto de la evaluación (consignar en día, mes y año).
- V. **Planteamiento de Acciones de Mejora:** en función de los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño y de las necesidades detectadas, el evaluador debe sugerir acciones que promuevan la optimización del desempeño del evaluado. Este punto incluye tres campos en los cuales se podrán incluir acciones relacionadas a:
  - A. **Factores "Desempeño de la Función"**
  - B. **Factores "Características Individuales"**
  - C. **Acciones concretas de capacitación**

79  
97

