



### ¿QUÉ ES EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO?

Es un proceso que alcanza a los agentes del Poder Ejecutivo Provincial de la Administración Pública Centralizada, Agencias y Organismos, según el siguiente detalle: personal del Escalafón General, Tramos Ejecución y Superior y personal contratado de todos los regímenes, excepto del Servicio Penitenciario de la provincia de Córdoba.

### ¿PARA QUÉ SIRVE?

Está orientado a conocer los niveles de idoneidad de los trabajadores del Poder Ejecutivo Provincial, permitiendo identificar, reconocer y valorar el desempeño, así como establecer políticas de Recursos Humanos dirigidas al mejoramiento continuo de los agentes y del servicio brindado a la ciudadanía.

### ¿CUÁL ES EL CICLO DE EVALUACIÓN?

El ciclo evaluatorio comienza cada año el día 1° de septiembre y finaliza el día 31 de agosto del año siguiente.

### ¿QUIÉNES SON LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN?

**Persona que evalúa:** es la jefa o el jefe inmediato superior.

**Persona evaluada:** es el personal alcanzado por el presente sistema integral.

**Responsable de revisión:** es el o la titular de la repartición e intervendrá solamente en caso de no conformidad de la persona evaluada con el resultado de la evaluación.



EMPLEADO DIGITAL

**Persona que evalúa:** Empleado Digital / Consulta / Laboral / Mis Evaluaciones

**Persona evaluada:** Empleado Digital / Directivos y Jefes / Evaluación de Desempeño

## Instancias del proceso



### ENTREVISTA INICIAL

Los primeros 10 días hábiles de septiembre

#### ¿QUÉ DEBE HACER QUIEN EVALÚA?

- Plantear los objetivos a alcanzar a lo largo del período evaluatorio así como los factores que se medirán durante el proceso.
- Poner en conocimiento a quien es evaluado los criterios y/o competencias que se medirán durante el proceso.

**IMPORTANTE:** leer el "Paso a paso: entrevistas inicial y final" en [www.cba.gov.ar/sistema-evaluacion-de-desempeno](http://www.cba.gov.ar/sistema-evaluacion-de-desempeno)

#### ¿QUÉ DEBE HACER QUIEN EVALÚA?

Quien evalúa tiene a su disposición, durante todo el período evaluatorio, la posibilidad de potenciar el desempeño de sus colaboradores a través de entrevistas de seguimiento. Estas alimentan la instancia de entrevista final. Se realizan en la cantidad que la persona que evalúa considere necesario y sus objetivos son los que describen a continuación:

- Registrar todos los acontecimientos del desempeño del agente que merecen ser destacados y que influyen en los resultados, tanto de forma positiva como negativa.
- Verificar el cumplimiento parcial de las metas planteadas en la entrevista inicial.
- Proponer acciones tendientes a corregir posibles desviaciones que pudieran ocurrir durante el período evaluatorio.
- Modificar o plantear nuevos objetivos si fuese necesario y/o hubiesen surgido en la dependencia en la cual se desempeña la persona evaluada.
- Debatar y validar los incidentes críticos (positivos y/o negativos).

**IMPORTANTE:** para completar el "Formulario Seguimiento" quien evalúa debe descargarlo en [www.cba.gov.ar/sistema-evaluacion-de-desempeno](http://www.cba.gov.ar/sistema-evaluacion-de-desempeno).

### ENTREVISTAS DE SEGUIMIENTO

En cualquier momento del ciclo evaluatorio

### ENTREVISTA FINAL

Los primeros diez días hábiles de septiembre.

#### ¿QUÉ DEBE HACER QUIEN EVALÚA?

##### Primera Instancia - Comunicación de los resultados

- Revisar el grado de cumplimiento de objetivos de desempeño global de todo el período establecido.
- Comunicar el resultado de la evaluación de desempeño a la persona evaluada y notificarla formalmente.
- Consignar si la entrevista se realizó o no, a través de EDI-Empleado Digital.

##### Segunda Instancia - Propuesta de mejora

- Identificar medidas que puedan ayudar a mejorar el desempeño.
- Establecer acciones a corto plazo, de acuerdo con las prioridades del área y de la institución misma.

**IMPORTANTE:** leer el "Paso a paso: entrevistas inicial y final" en [www.cba.gov.ar/sistema-evaluacion-de-desempeno](http://www.cba.gov.ar/sistema-evaluacion-de-desempeno)

#### ¿QUÉ DEBE HACER LA PERSONA EVALUADA?

Debe consignar si la entrevista se realizó o no y manifestar conformidad o no conformidad a los resultados de la evaluación de desempeño realizado, a través de EDI - Empleado Digital.

**IMPORTANTE:** si no registra su decisión, vencido el plazo, se entiende que está consintiendo el resultado.

**En caso de "no conformidad",** debe completar el campo de fundamentación "Motivos de no conformidad".

Hasta las 23:59 horas del tercer día hábil posterior a la notificación del resultado de la evaluación

### CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD

#### ¿QUÉ DEBE HACER LA UNIDAD DE RR. HH. DE LA JURISDICCIÓN?

Elevar las evaluaciones con "no conformidad" a los responsables de revisión.

#### ¿QUÉ DEBE HACER EL RESPONSABLE DE REVISIÓN?

Analizar y definir sobre los casos de no conformidad, y enviar un correo electrónico a RR. HH. informando la decisión. En caso de rectificación, debe adjuntar completo el formulario de evaluación de desempeño destinado a tal fin (descargar de la página web de Gobierno).

#### ¿QUÉ DEBE HACER LA UNIDAD DE RR.HH. DE LA JURISDICCIÓN?

Notificar vía CiDi, tanto a la persona evaluada como a la que evaluó, el resultado de la intervención del responsable de revisión.

### REVISIÓN Y CONTROL DE LAS EVALUACIONES EN EL SISTEMA

Hasta el último día hábil de septiembre

#### ¿QUÉ DEBE HACER LA UNIDAD DE RR. HH. DE LA JURISDICCIÓN?

Debe realizar la revisión y el control de las evaluaciones en el sistema, cumpliendo con el procedimiento administrativo establecido para concluir el proceso de evaluación.

Para más información ingresá a [www.cba.gov.ar/sistema-evaluacion-de-desempeno/](http://www.cba.gov.ar/sistema-evaluacion-de-desempeno/) y por dudas o consultas comunicate con la Unidad de Recursos Humanos de tu Jurisdicción.

\* Esta guía rápida es un resumen de la Res. N° 1405/2017 de la Secretaría General de la Gobernación y de la Res. N° 04/2020 de la Secretaría de Capital Humano, pero no es un reflejo fiel y exhaustivo de ellas. Para más información, remitirse a las normativas.