



¿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 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 interviene solamente en caso de no conformidad del evaluado con el resultado de la evaluación.

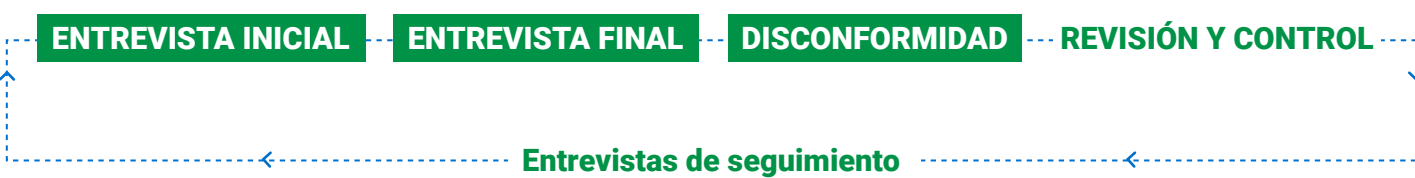


EMPLEADO DIGITAL

Persona que evalúa: Empleado Digital / Directivos y Jefes / Evaluación de Desempeño

Persona evaluada: Empleado Digital / Consulta / Laboral / Mis Evaluaciones

Instancias del proceso



ENTREVISTA INICIAL

Primeros 10 días hábiles de septiembre de cada año.

¿QUÉ DEBE HACER EL EVALUADOR?

- Plantear los objetivos a alcanzar a lo largo del período evaluatorio así como los factores que se medirán durante el proceso.
- Poner en conocimiento al 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

¿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 se 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.
- Debatir y validar los incidentes críticos (positivos y/o negativos).

IMPORTANTE: Para completar el "Formulario Seguimiento" el evaluador debe descargarlo en www.cba.gov.ar/sistema-evaluacion-de-desempeno.

ENTREVISTAS DE SEGUIMIENTO

En cualquier momento del ciclo evaluatorio

ENTREVISTA FINAL

Primeros 10 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 puedas 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

¿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".



¿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.

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

CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD

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/ y por dudas o consultas, comunicate con la unidad de Recursos Humanos de su jurisdicción.

* Esta Guía rápida es un resumen de las 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.