



¿QUÉ ES EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO?

Es un proceso que alcanza a las y 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; del Poder Legislativo transferido; del equipo de salud humana (niveles operativo y de conducción) 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 las y 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 las y 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 la o el titular de la repartición e intervendrá solamente en caso de no conformidad de la persona evaluada con el resultado de la evaluación.



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

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

Instancias del proceso

Entrevista inicial

Entrevista final

Disconformidad

Revisión y control

Entrevistas de seguimiento

Entrevista inicial

Primeros
10 días hábiles
de septiembre
de cada año.

¿QUÉ DEBE HACER LA PERSONA QUE 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 la persona evaluada los criterios y/o competencias que se medirán durante el proceso.

IMPORTANTE: leer **Paso a paso: entrevistas inicial y final.**

¿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 de la o el 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 para 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 de seguimiento**, la persona evaluadora puede [descargarlo aquí](#).

Entrevistas de
seguimiento

En cualquier
momento del
ciclo evaluatorio.

Entrevista inicial

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 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 **Paso a paso: entrevistas inicial y final.**

¿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 realizada, 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 las o 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 para el proceso de revisión**, según corresponda:

Escalafón general

Equipo de salud humana

¿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 de la o el 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/info-empleados/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 las Resoluciones N° 1405/2017 de la Secretaría General de la Gobernación y N° 04/2020 de la Secretaría de Capital Humano, pero no es un reflejo fiel y exhaustivo de ellas. Para conocer más, remitirse a las normativas.