

¿Cómo y cuándo se realizan las entrevistas de seguimiento?

Esta instancia, descripta como la etapa 2 en el SIED, puede ser llevada adelante por la persona que evalúa, en cualquier momento del año, completando el formulario de seguimiento, que está disponible, como un archivo Excel, en la página del gobierno:

[www.cba.gov.ar/info-empleados/sistema-evaluacion-de-desempeno](http://www.cba.gov.ar/info-empleados/sistema-evaluacion-de-desempeno)

¿Por qué es importante realizarlas?

Porque permite dejar por escrito y en conocimiento de ambas partes (quien evalúa y la persona evaluada), las observaciones relevantes relacionadas con el desempeño.

De esta manera, constituye documentación respaldatoria, que puede servir, entre otras cosas, para ser presentada al responsable de revisión en caso de que la persona evaluada presente su no conformidad con el resultado obtenido en su evaluación de desempeño.



Si evaluás, ¿cómo podés prepararte?

- ✓ Revisá que cada agente disponga de todas las herramientas, recursos e información necesarios para desarrollar su trabajo; de manera que al hacer tus observaciones puedas ponderar el contexto en el que desempeña sus labores.
- ✓ Realizá tus valoraciones, tomando datos imparciales de distintas fuentes: objetivos planteados en la entrevista inicial; notas y observaciones de evaluaciones previas; reportes de People.Net; indicadores; perfil del puesto, entre otros.
- ✓ Comenzá hablando de las tareas que sí se están realizando bien y luego las que pretendés que se mejoren.
- ✓ Sé asertivo al comunicarte: expresá tus opiniones de manera firme, sincera y considerada; realizá tus peticiones de forma clara, serena y directa (no esperes a que la otra persona interprete o infiera qué necesitás).
- ✓ Utilizá esta instancia para que retroalimenten tu propia tarea, a los fines de estimular y motivar al personal.

● Acá te dejamos un checklist con tips para prepararte en cada etapa del SIED

Metodología propuesta



- ✓ Podés realizar las entrevistas de manera presencial o virtual, citando a la persona por correo electrónico uo el medio que elijas, siempre que éste sea comunicado con anterioridad.
- ✓ Una vez finalizada, debés registrar la entrevista en el formulario de seguimiento, donde se deben apuntar los factores abordados, las causas ante desvíos detectados, propuestas de mejora y otra información relacionada.
- ✓ Ese registro debe ser enviado por correo electrónico a la persona evaluada, quien debe prestar su conformidad o no, en un mail a quien la evaluó, donde puede, también, expresar sus observaciones respecto a las temáticas abordadas.

Cómo se completan los campos del formulario

1. Datos del evaluado: apellido, nombre y cargo de la persona evaluada.
2. Dependencia: unidad de servicio, en la que se desempeña.
3. Datos del evaluador: apellido, nombre y cargo de quien evalúa.
4. Periodo evaluado: rango de fechas entre las cuales se observa el desempeño de las tareas, objeto de la evaluación (consignar día, mes y año).
5. Registro de seguimiento: registro de hechos positivos o a mejorar, observados, especificando el factor evaluado (competencia), descripción del desempeño observado y su impacto en el área de trabajo.

En las últimas columnas se debe detallar las observaciones y fecha correspondientes a la evaluación de cada factor y la conformidad o no, por parte de la persona evaluada (con las fechas del correo electrónico de comunicación formal de seguimiento y de recepción de respuesta con conformidad).

Además, se debe contemplar si la persona evaluada hizo observaciones tras recibir el resultado de la entrevista.