

Checklist de buenas prácticas en el Sistema Integral de Evaluación de Desempeño (SIED)

Material para recursos humanos

Este listado puede servirte para ordenarte en las distintas etapas

Consideraciones generales:

Toda la información sobre SIED, encontrala en la [página web](#) y en [Redirecciones](#)

- ⇒ Las **personas alcanzadas** por este sistema son:
 - a . Las regidas por la Ley N° 9361, tanto del tramo ejecución como superior (con excepción de las contempladas por el Art. 94 de la Ley N° 7233).
 - b . Las pertenecientes al Poder Legislativo transferido.
 - c . Las comprendidas en el equipo de salud humana, Ley N° 7625, tanto del nivel operativo como de conducción.
 - d . Las contratadas de todos los regímenes, excepto del Servicio Penitenciario de la Provincia de Córdoba.
- ⇒ El **periodo de tiempo** en el que se desarrolla el SIED no corresponde a un año calendario, sino que comprende **desde el 1 de septiembre de cada año al 31 de agosto del año siguiente**. Este plazo se denomina **periodo calificadorio**.
- ⇒ Las acciones del proceso se llevan a cabo en la **plataforma informática Empleado Digital (EDi)**, donde intervienen quienes evalúan y también las personas evaluadas. Si necesitás informar acerca del uso de la plataforma, te dejamos el [video para personas evaluadoras](#) y [este video para evaluados](#) para que puedas compartirlo.
- ⇒ Para avanzar en la **carrera administrativa**, recordá que es obligatorio tener aprobada una o más evaluaciones **de desempeño** con un puntaje igual o mayor a 6, además de completar las **8 horas de capacitación** por cada periodo

requerido. Aparte, si tenés equipos de trabajo a cargo, debés realizar el curso de actualización obligatorio para el tramo de conducción (que es independiente del cumplimiento de las 8 horas mencionadas).

Antes de que comience la etapa de evaluación

- ⇒ Ingresá al [portal de Redirecciones](#) y a la web de Gobierno, [Info empleados](#) para acceder a todo el material informativo publicado.
- ⇒ Sensibilizá a las personas evaluadoras y evaluadas sobre la importancia del SIED y el buen uso de la herramienta (tenés disponibles piezas de difusión en el portal de Redirecciones <https://portalinternorrhh.cba.gov.ar/herramientas-soporte/>).
- ⇒ Recordales la utilidad de la entrevista de seguimiento.
- ⇒ Identificá a aquellas personas evaluadoras que, desde el 1/9/2022, han tenido integrantes de su equipo que pasaron a trabajar bajo la conducción de otro jefe o jefa. Recordales que deben cerrar las evaluaciones registrando la fecha correcta.
- ⇒ Promové la participación al curso de SIED en el [Campus virtual](#).
- ⇒ Hacé un seguimiento a las y los evaluadores que no realizaron todavía las entrevistas iniciales.
- ⇒ Planificá la manera, personas y material que vas a utilizar para resolver las consultas que puedan surgir entre los empleados.
- ⇒ Controlá tener los permisos en PeopleNet que necesita tu equipo de trabajo para gestionar este proceso.

Mientras transcurre la etapa de evaluación

- ⇒ Hacé seguimiento, en el sistema peopleNet, de las evaluaciones que se van realizando y las que están pendientes, para poder advertir a las personas involucradas qué plazo les queda para cumplir con la evaluación.
- ⇒ Promové entre los evaluadores y evaluadoras el material informativo disponible sobre el uso correcto de la herramienta (videos tutoriales y manuales).
- ⇒ Acompañá a las y los usuarios de SIED dando respuestas a sus consultas.

Después de la evaluación

- ⇒ Recibí y dale tratamiento a los reclamos que recibas. Recordá que pueden ser por multinota u otro formato.
- ⇒ Elevá las evaluaciones con resultado de **no conformidad** a las/os responsables de revisión.
- ⇒ Notifica vía CiDi el resultado final de las evaluaciones con **no conformidad**.