

## Preguntas frecuentes del Sistema Integral de Evaluación de Desempeño (SIED)

### Info para personas evaluadas:

#### ¿Deben evaluarme si soy personal contratado?

Sí. El personal contratado se encuentra bajo el alcance del SIED y, por lo tanto, debe ser evaluado (tal como se establece en el Artículo 2 de la Resolución N° 1405/17 de la SGG).

#### ¿Con qué tipo de tarea o función deben evaluarme si, durante el periodo calificadorio, cambié de agrupamiento?

Te deben evaluar, primero, por el tipo de tareas o funciones que tenías antes de cambiar de agrupamiento y luego, realizar otra evaluación, por el nuevo tipo de tareas o funciones del actual agrupamiento.

#### ¿Deben evaluarme si cambié de área, sector o repartición o si tengo un nuevo jefe/a? ¿En qué momento o cuál es el plazo?

Sí, corresponde que te evalúen **siempre**. Cada vez que, en el transcurso del período calificadorio, haya un movimiento de jurisdicción (tuyo o de quien te evalúa) debe evaluarte la persona que corresponda, en el periodo pertinente.

#### ¿Deben evaluarme si me encuentro con licencia por salud de largo tratamiento?

Si la licencia de salud de largo tratamiento no excede la cantidad de 60 días corridos, sí corresponde que te evalúen por el periodo de prestación de servicios. En el caso de que la licencia supere los 60 días corridos, deben evaluarte hasta el último día que prestaste servicios y, al momento de reintegrarte, se comienza una nueva evaluación.

#### ¿Qué debo hacer si no me llega la citación a la entrevista final y/o mi jefe/a no me evaluó?

Si no te evaluaron durante los primeros 10 días hábiles de septiembre o al finalizar la relación jerárquica con tu evaluador/a, debés avisar inmediatamente sobre esta situación a la Unidad de RR. HH. de la repartición (Ministerio, Agencia o Secretaría) donde trabajás a través de un trámite multinota ([accedé desde acá](#)).

**¡Recordá que la evaluación de desempeño es uno de los requisitos para avanzar en la carrera administrativa!**

### Si mi jefe/a se encuentra de vacaciones durante el plazo en que debe evaluarme, ¿cómo procedo?

En este caso, comunicate con tu Unidad de RR. HH. ([podés hacerlo desde acá](#)) para que dé aviso a la autoridad inmediata superior a tu evaluador/a o bien, a quien continúe en la línea jerárquica, para que te realice la evaluación.

### Si el tipo de tareas de la evaluación de desempeño no coincide con las que realizo efectivamente, ¿qué debo hacer?

Debés reclamar a quien te evalúa para que subsane el error y lo haga por las tareas que realizás efectivamente. En este caso, **deberá corregir todos los formularios completados** (entrevista inicial, final y propuesta de mejora) correspondientes al período vigente **jantes de cerrar el candado!** En caso de no poder hacerlo, puede comunicarse con la Unidad de RR. HH. [desde acá](#).

### Si quien me evalúa me citó a la entrevista final pero no se presentó (virtual o presencialmente) o no me envió el link para poder conectarme e igualmente me llega el resultado de la evaluación ¿cómo procedo?

Al momento de prestar conformidad o no conformidad con el resultado de tu evaluación, la plataforma Empleado Digital te consultará si la entrevista se realizó o no. Allí, seleccioná que no te la hicieron marcando el motivo que corresponda, a fin de que quede registrada la omisión de la realización de la entrevista final.

### ¿Qué debo hacer si al finalizar la entrevista no estoy conforme con la nota de la evaluación de desempeño?

Desde la plataforma Empleado Digital vas a poder brindar tu **no conformidad** para que la evaluación pueda ser elevada al Responsable de Revisión y analizar el caso. Luego de ese análisis, recibirás un correo con el resultado final de la evaluación (que es irrecurrible).

### ¿Qué sucede, si se vence el plazo donde debo prestar conformidad o no conformidad con el resultado (nota) de la evaluación?

Vencido el plazo sin que hayas registrado tu decisión, se entiende que estás consintiendo el resultado.

### ¿Qué hace la o el Responsable de Revisión y cuándo interviene?

La o el Responsable de Revisión es el titular de la repartición (con rango igual o superior a Director de jurisdicción, Director Ley N° 7625, supervisor docente o cargos asimilables para otros escalafones) e interviene solamente en caso de no conformidad del evaluado con el resultado de evaluación, decidiendo en definitiva el puntaje de la misma.

## Para personas que evalúan:

### ¿Debo evaluar si tengo a cargo personal contratado?

Sí. El **personal contratado** está alcanzado por el SIED y, por lo tanto, **debe ser evaluado siempre** (tal como se establece en el Artículo 2 de la Resolución N° 1405/17 de la SGG).

### Si cambié de área, sector o jurisdicción y tengo nuevo personal a cargo, ¿debo evaluarlo? ¿en qué momento?

Cuando, en el transcurso del periodo de evaluación, hayas tenido movimientos (por cualquier motivo) **debés realizar, siempre, la Evaluación de Desempeño por cada periodo correspondiente**. Esto quiere decir que tenés que realizar una evaluación al personal anterior que tuviste a cargo y cerrarla, y abrir una evaluación al personal que tenés a cargo en la nueva Jurisdicción, siempre por el periodo que corresponde.

### ¿Debo evaluar a una agente que, durante el periodo calificadorio, se toma licencia por maternidad?

Sí. Al ser una ausencia que supera los 60 días corridos, la agente debe ser evaluada por el periodo que prestó funciones hasta el último día que trabajó. Al momento de reintegrarse, se comienza una nueva evaluación (punto 3.1.2. de la Resolución N° 04/2020 de la SCH).

### ¿Debo evaluar a las o los agentes a mi cargo que usufructuaron licencia anual o vacaciones?

Sí. Debés evaluar a cada agente por el periodo que presta servicio. Si el goce de la licencia anual supera los 60 días corridos, la persona debe ser evaluada por el periodo que prestó funciones hasta el último día que trabajó. Al momento de reintegrarse, se comienza una nueva evaluación (punto 3.1.2 de la Res. N° 04/2020 de la SCH).

### ¿Cómo debo evaluar si, durante el periodo calificadorio, un/a agente a mi cargo, obtuvo un cambio de agrupamiento?

Primero, debés evaluar a la persona por el tipo de tareas o funciones que tenía antes del cambio de agrupamiento y, luego, efectuar otra evaluación por el tipo de tareas o funciones del nuevo agrupamiento. Las fechas de evaluación para cada tipo de tarea, deben ser correlativas, es decir, se debe finalizar la evaluación de la función o tipo de tarea anterior en una fecha y comenzar la evaluación con la nueva función o tipo de tarea, al día hábil siguiente.

**Si me voy a ausentar por licencia u otro tipo de causal, durante el plazo en el cual debo realizar la evaluación de desempeño, ¿cómo procedo y quién evaluará al personal a mi cargo?**

La evaluación deberá ser realizada por tu autoridad inmediata superior o bien, quien continúe en la línea jerárquica.

Para ese caso, debés avisar a la unidad de RR. HH. y a tu jefa o jefe inmediato superior, a fin de promover la organización del proceso.

**¿Puedo realizar por teléfono la entrevista inicial, final o de seguimiento?**

Sí, se pueden realizar telefónicamente o a través de otro medio de comunicación virtual (videollamada, por ejemplo), siempre que la persona pueda conocer de antemano el día, horario y modalidad de la entrevista.

En el caso de la entrevista de evaluación de desempeño (“entrevista final”), recordá calificar todos los factores del desempeño de la función y de las características individuales; establecé las propuestas de mejora y las acciones de capacitación.

Asimismo, recordale a quien evaluás que, una vez finalizada la entrevista, brinde su conformidad o no conformidad con el resultado desde la plataforma [Empleado Digital \(EDi\)](#) (según Res. 04/2020 de la SCH).

**¿Cómo procedo si, por error, consigné incorrectamente el tipo de tarea de la persona a evaluar y necesito modificarla?**

Debés **eliminar todos los formularios completados** (entrevista inicial, final y propuesta de mejora) correspondientes al período vigente **antes de cerrar el candado!**, y volver a registrar todos los formularios con el tipo de tareas que corresponda. Tené en cuenta que mientras exista algún formulario en el período declarado, el sistema no permitirá la modificación del tipo de tareas.

En caso de no poder hacerlo, comunicate con la Unidad de RR. HH. [desde acá](#).

**¿Qué hace la o el Responsable de Revisión y cuándo y cómo interviene?**

La o el Responsable de Revisión es el titular de la repartición (con rango igual o superior a Director de jurisdicción, Director Ley N° 7625, supervisor docente o cargos asimilables para otros escalafones) e **interviene solamente en los casos de no conformidad** por parte del evaluado o evaluada con el resultado de la evaluación.

En ese caso, el responsable de revisión recibe un correo electrónico desde la Unidad de RR. HH. con el listado de los casos que posean no conformidad para que ratifique o rectifique el resultado de la evaluación.

En caso de **ratificar** la decisión anterior, debe responder el mismo correo recibido.

En caso de **rectificar** la evaluación previa, debe responder el correo recibido adjuntando el formulario de evaluación de desempeño para casos de revisión completado, disponible en la página de SIED ([accedé desde aquí](#)).

### **¿Por qué es importante la entrevista de seguimiento?**

Realizar entrevistas de seguimiento periódicas permite alimentar una cultura de trabajo en la que la retroalimentación formal sea una herramienta de crecimiento en equipo. En estas instancias la jefa o el jefe pueden hacer devoluciones para que se modifiquen puntos a mejorar y se continúe con los aspectos positivos. Para esta instancia, existe un formulario de seguimiento que puede completarse en cualquier momento del periodo calificadorio ([ingresá a la web desde aquí y descargalo](#)).

En este contexto, si existiera algún caso de no conformidad en el momento de la realización de las entrevistas de evaluación, contar con un formulario de seguimiento resulta muy útil al momento de que, la o el responsable de revisión, analice el caso.