

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

Este listado puede servirte para ordenarte en las distintas etapas

Consideraciones generales:

Toda la información sobre SIED, encontrala en la página web. Accedé [desde acá](#).

- ➡ 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 de la Dirección de Vialidad regidas por Convenio Colectivo de Trabajo N° 572/09.
 - e . 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 no recordás cómo usar la plataforma, **hacé el curso del SIED** (inscribite a través de [EDi](#)).
- ➡ 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).

Si evaluás, leé esta información

Durante todo el periodo calificadorio

Podés realizar una o varias **entrevistas de seguimiento**, que son una herramienta importante para:

- ⇒ Alimentar una cultura de trabajo en la que la retroalimentación formal sirva para el crecimiento en equipo.
- ⇒ Legitimar las tareas desarrolladas por cada colaborador/a.
- ⇒ Realizar los ajustes que sean necesarios para poder alcanzar los objetivos planteados en la entrevista inicial.
- ⇒ Resaltar los logros en el desempeño.

Para esta instancia, está disponible [el formulario de seguimiento](#).

Antes de comenzar a evaluar

- ⇒ Un par de semanas antes del 1 de septiembre, chequeá en la plataforma [Empleado Digital \(EDi\)](#) que tengas asignadas a todas las personas que vas a evaluar. [Desde acá, accedé al manual](#) o [mirá este video](#) para saber cómo cargarlas. Si alguna no figura en tu unidad de organigrama y no podés asignarla, [comunicate con la oficina de recursos humanos](#) de tu jurisdicción.
- ⇒ Revisá, en [EDi](#), que estén registradas sus **entrevistas iniciales**.
- ⇒ Si la persona a evaluar trabajó anteriormente bajo la conducción de otra persona, es necesario que le hayan cerrado la evaluación precedente. Si no está cerrada, comunicate con su jefe/a anterior o con la [oficina de recursos humanos](#) correspondiente para que puedan resolver el tema.
- ⇒ Revisá los objetivos que planteaste en la entrevista inicial para poder calificar cada ítem (factor) de la evaluación.
- ⇒ Recordá que, si le hiciste una entrevista de seguimiento, te puede ser muy útil para esta instancia.
- ⇒ Analizá las capacitaciones que le sugeriste y si las pudo realizar.
- ⇒ **Citá con tiempo** a quienes debés entrevistar.

- ➡ Prepará con tiempo sus nuevos objetivos, recordando cuál es la misión de tu área.

Mientras transcurre la etapa de evaluación

- ➡ Para hacer la **entrevista final** te recomendamos que, al momento de cargar la evaluación, te asegures de **seleccionar correctamente las tareas** por las cuales la persona va a ser evaluada, ya que los criterios de evaluación varían de una tarea a otra (oficios es diferente a administrativo y ambos a profesional, por ejemplo).
- ➡ En el caso de las **propuestas de mejora**, preparalas con compromiso y respeto: brindá devoluciones precisas acerca de cómo la persona puede mejorar su desempeño, motivándola a superarse. Además, para agilizar la carga en el sistema, te sugerimos que las escribas de antemano (en un Word, por ejemplo) y luego las transcribas en los campos destinados a tal fin.
- ➡ Identificá en la plataforma [EDi](#), dentro del listado de **capacitaciones sugeridas**, aquellas que creas más acordes para optimizar las competencias de la persona a la que estás evaluando. Tené en cuenta las capacitaciones que ya tiene realizadas.
- ➡ Una vez finalizada la evaluación y transmitida a la persona, **¡recordá cerrar el candado!** En este [manual](#) o en el siguiente [video](#) repasá cómo se hace.

[Visitá Info empleados](#), para ampliar toda esta información.

Si te evalúan

Antes de que comience la etapa de evaluación

- ➡ Preparete con tiempo para la entrevista final que te realizarán. Para ello, controlá en [EDi](#) que tengas registrada la entrevista inicial por tu actual jefe/a ([accedé a este video informativo](#)). En caso de no tenerla, recordale que debe hacértela.
- ➡ Si tuviste algún cambio de área, controlá que tu jefe/a anterior haya cerrado la evaluación. Si eso no ocurrió, solicitáelo porque si no, no podrán evaluarte en

el actual periodo. Si tenés algún inconveniente contactate con la unidad de RR. HH. de la que dependías.

- ➡ Revisá los objetivos que te asignaron al inicio del periodo.
- ➡ Verificá si hiciste las capacitaciones que te sugirieron.
- ➡ Leé en EDi nuevamente las propuestas de mejora y analizá si incorporaste las sugerencias.

[Visitá Info empleados](#), para ampliar toda esta información.

Mientras transcurre la etapa de evaluación

- ➡ Verificá periódicamente, en CiDi-Mis comunicaciones, si te llegó la citación a la entrevista de evaluación (entrevista final). Si se aproxima la fecha de finalización para esta etapa y aún no te citaron, recordale a tu jefe/a que debe hacerla.
- ➡ Revisá, en tu entrevista inicial, que las tareas por las que te están evaluando, son las que efectivamente realizás. Si no es así, solicitá a quien te evalúa que modifique los formularios (si no sabe cómo hacerlo, puede comunicarse con la Unidad de RR. HH. [desde acá](#)).
- ➡ El día de la entrevista, prestá atención a la devolución que te realiza quien te evalúa y a las propuestas de mejora.
- ➡ Procurá tener una escucha activa cuando te plantee los objetivos para el próximo año evaluatorio.
- ➡ Tené en cuenta las capacitaciones sugeridas. [Aquí podes acceder](#) al cronograma de capacitaciones vigentes.
- ➡ Recordale a tu jefe/a que, cuando finalice la entrevista, cierre el candado del formulario de evaluación de desempeño, en EDi (si no te llega por CiDi la notificación de que la evaluación ya está lista para que prestes conformidad, es porque aún no cerró el candado y es como si no te hubiera hecho la evaluación).

Después de la evaluación

- ⇒ Controlá los mensajes que te lleguen a CiDi-Mis comunicaciones. Allí, vas a recibir una notificación de que el resultado de la evaluación ya está registrado en EDi.
- ⇒ Recordá que debés indicar si la entrevista de evaluación fue realizada o no. En caso de seleccionar “No”, también elegí de la lista preestablecida, el motivo de la no realización.
- ⇒ Recordá que debés manifestar tu conformidad o no conformidad con el resultado (nota) de tu evaluación desde [EDi](#) (tenés 3 días hábiles luego de recibir la notificación del resultado para hacer esta acción). Si no registrás tu decisión, vencido el plazo, se entiende que estás consintiendo el resultado. El [siguiente video](#) te explica cómo manifestar tu decisión.
- ⇒ La evaluación de desempeño es uno de los requisitos para avanzar en la carrera administrativa. **Si no te evaluaron los diez primeros días hábiles de septiembre, (ya sea porque hayas cambiado de jefe/a u omitieran cerrar tu evaluación),** debés informar inmediatamente a tu unidad de RR. HH. (ministerio, agencia o secretaría) sobre esta situación, a través de un trámite multinota ([accedé desde acá](#)).