



PASO A PASO: ENTREVISTAS INICIAL Y FINAL para PERSONA QUE EVALÚA



Sistema integral de
**Evaluación
de Desempeño**

Paso 1

Acceso a Empleado Digital

- **Ingresá a la plataforma informática Empleado Digital**



Evaluación de Desempeño

- **Corroborá** que figuren **los datos** de todos los agentes que debés evaluar.

- **Seleccioná el período evaluatorio.**



- **Establecé la fecha de inicio y de fin** de la evaluación a realizar.



- **Seleccioná los datos de la persona a evaluar** (nombre - ID).

Paso 2

Registro de los formularios y realización de la evaluación de desempeño

- **Completá cada formulario** en la secuencia en que se presentan:
 - Formulario de evaluación de desempeño.
 - Formulario de propuesta de mejoras.
 - Formulario de entrevista inicial del nuevo período evaluatorio.

- **Generá una cita en el sistema, consignando día, hora y medio de comunicación** para convocar a la/s entrevista/s (presencial o virtual).



- **Con esos datos se enviará una notificación electrónica a la persona evaluada** (recordá remitir el enlace, si vas a realizar virtualmente la/s entrevista/s).



Paso 3

Entrevista final evaluador/a - evaluado/a

- Procurá que el desarrollo de los encuentros se realice según lo indicado en la citación (ya sea a través de una plataforma virtual o de manera presencial).

- **Informá el resultado de la evaluación** correspondiente al período calificadorio que finaliza.

- Presentá la **propuesta de acciones de mejora**.

- **Establecé los objetivos** del nuevo período.



Paso 4

Constancia de la evaluación realizada

- Consigná **si la entrevista se realizó o no**, a través de EDi - Empleado Digital.

- **Cerrá la evaluación** en la aplicación del sistema a través del botón candado.



- **Una vez registrado el cierre, la persona evaluada** será notificada electrónicamente.



Para más información, consultá la Resolución N° 04/2020 de la Secretaría de Capital Humano disponible en la **página de SIED**, el **manual para personas que evalúan** o el siguiente **video tutorial**.
Ante cualquier duda comunicate con la **Unidad de Recursos Humanos de tu Jurisdicción**.



PASO A PASO: ENTREVISTAS INICIAL Y FINAL para **PERSONA EVALUADA**



Sistema integral de
**Evaluación
de Desempeño**



Paso 1

Citación para la/s entrevista/s

- Corroborá la notificación a la citación, en los **primeros diez días hábiles de septiembre** en tu correo electrónico o dentro de tus comunicaciones en la plataforma CiDi.



> Mis comunicaciones



Paso 2

Concurrencia a la cita

- Presentate, en el día, la hora y por el medio de comunicación que te notifique tu evaluador/a.** 
- Prestá atención a la devolución de tu evaluador/a, sobre los **objetivos alcanzados** en el período calificadorio, la **calificación obtenida** y a las propuestas de **acciones de mejora** que te brinde.
- Consigná si la entrevista se realizó o no y si manifestás** conformidad o no, al resultado de tu evaluación, ingresando a:



> Consulta > Laboral > Mis evaluaciones

Paso 3

Instancia de entrevista inicial

- Analizá los **objetivos planteados** para el nuevo período evaluatorio.
- Considerá las **propuestas de mejora** que has recibido.
- Planificá **tus capacitaciones y/o acciones** complementarias.



Para más información, consultá la Resolución N° 04/2020 de la Secretaría de Capital Humano disponible en la **página de SIED**, el **manual para personas evaluadas** o el siguiente **vídeo tutorial**.
Ante cualquier duda comunicate con la **Unidad de Recursos Humanos de tu Jurisdicción**.

