



¿QUÉ ES EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO?

Es un proceso que alcanza a agentes del Poder Ejecutivo Provincial de la administración pública centralizada, agencias y organismos, según el siguiente detalle: personal del Escalafón General (Tramos Ejecución y Superior) del Poder Legislativo transferido; del Equipo de Salud Humana (niveles Operativo y de Conducción) y personal contratado de todos los regímenes, excepto del Servicio Penitenciario de la provincia de Córdoba.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Está orientado a conocer los niveles de idoneidad de las y los trabajadores del Poder Ejecutivo Provincial, permitiendo identificar, reconocer y valorar el desempeño, así como establecer políticas de recursos humanos dirigidas al mejoramiento continuo tanto de las tareas desarrolladas por sus agentes como del servicio brindado a la ciudadanía.

¿CUÁL ES EL CICLO DE EVALUACIÓN?

El ciclo evaluatorio comienza cada año el día 1 de septiembre y finaliza el día 31 de agosto del año siguiente.

¿QUIÉNES SON LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN?

Persona que evalúa: es la jefa o el jefe inmediato superior.

Persona evaluada: es el personal alcanzado por el presente sistema integral.

Responsable de revisión: es la o el titular de la repartición e intervendrá solamente en caso de no conformidad de la persona evaluada con el resultado de la evaluación.



Persona que evalúa: Empleado Digital > Directivos y Jefes > Evaluación de Desempeño
Persona evaluada: Empleado Digital > Consulta > Laboral > Mis Evaluaciones

MENÚ DEL APLICATIVO

Instancias del proceso



Entrevista inicial

Primeros 10 días hábiles de septiembre de cada año

¿QUÉ DEBE HACER LA PERSONA QUE EVALÚA?

- ▶ Plantear los objetivos a alcanzar a lo largo del período evaluatorio, así como los factores que se medirán durante el proceso.
- ▶ Poner en conocimiento de la persona evaluada los criterios y/o competencias que se medirán durante el proceso.

IMPORTANTE: leer **Paso a paso: entrevistas inicial y final**

¿QUÉ DEBE HACER QUIEN EVALÚA?

Quien evalúa tiene a su disposición, durante todo el período evaluatorio, la posibilidad de potenciar el desempeño de sus colaboradores a través de entrevistas de seguimiento. Estas alimentan la instancia de entrevista final.

Se realizan en la cantidad que la persona que evalúa considere necesario y sus objetivos son los que se describen a continuación.

- ▶ Registrar todos los acontecimientos del desempeño del o la agente, que merecen ser destacados y que influyen en los resultados tanto de forma positiva como negativa.
- ▶ Verificar el cumplimiento parcial de las metas planteadas en la entrevista inicial.
- ▶ Proponer acciones para corregir posibles desviaciones que pudieran ocurrir durante el período evaluatorio.
- ▶ Modificar o plantear nuevos objetivos si fuese necesario y/o hubiesen surgido en la dependencia en la cual se desempeña la persona evaluada.
- ▶ Debatir y validar los incidentes críticos (positivos y/o negativos).

IMPORTANTE: para completar el **formulario de seguimiento**, la persona evaluadora puede [descargarlo aquí](#)

Entrevistas de seguimiento

En cualquier momento del ciclo evaluatorio

Entrevista final

Primeros 10 días hábiles de septiembre

¿QUÉ DEBE HACER QUIEN EVALÚA?

Primera instancia - Comunicación de los resultados

- ▶ Revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de desempeño global de todo el período establecido.
- ▶ Comunicar el resultado de la evaluación de desempeño a la persona evaluada y notificarla formalmente.
- ▶ Consignar si la entrevista se realizó o no, a través de EDi-Empleado Digital.

Segunda instancia - Propuesta de mejora

- ▶ Identificar medidas que puedan ayudar a mejorar el desempeño.
- ▶ Establecer acciones a corto plazo, de acuerdo con las prioridades del área y de la institución misma.

IMPORTANTE: leer **Paso a paso: entrevistas inicial y final**

¿QUÉ DEBE HACER LA PERSONA EVALUADA?

Debe consignar si la entrevista se realizó o no y manifestar conformidad o no conformidad a los resultados de la evaluación de desempeño realizada, a través de EDi-Empleado Digital.

IMPORTANTE: si no registra su decisión, vencido el plazo, se entiende que está consintiendo el resultado.

En caso de "no conformidad", debe completar el campo con los motivos de su **no conformidad**.

Hasta las 23:59 horas del tercer día hábil posterior a la notificación del resultado de la evaluación

Conformidad o disconformidad

¿QUÉ DEBE HACER LA UNIDAD DE RR. HH. DE LA JURISDICCIÓN?

Elevar las evaluaciones con "no conformidad" a las o los responsables de revisión.

¿QUÉ DEBE HACER EL RESPONSABLE DE REVISIÓN?

Analizar y definir sobre los casos de no conformidad y enviar un correo electrónico a RR. HH. informando la decisión.

En caso de rectificación, debe adjuntar completo el **formulario de evaluación de desempeño para el proceso de revisión**, según corresponda:

Escalafón general

Equipo de salud humana

¿QUÉ DEBE HACER LA UNIDAD DE RR. HH. DE LA JURISDICCIÓN?

Notificar vía CiDi, tanto a la persona evaluada como a la que evaluó, el resultado de la intervención de la o el responsable de revisión.

Revisión y control de las evaluaciones en el sistema

Hasta el último día hábil de septiembre

¿QUÉ DEBE HACER LA UNIDAD DE RR. HH. DE LA JURISDICCIÓN?

Debe realizar la revisión y el control de las evaluaciones en el sistema, cumpliendo con el procedimiento administrativo establecido para concluir el proceso de evaluación.

Para más información, ingresá a cba.gov.ar/info-empleados/sistema-evaluacion-de-desempeno/ y por dudas o consultas, comunicate con la unidad de Recursos Humanos de su jurisdicción.

*Esta guía rápida es un resumen de las Resoluciones N° 1405/2017 de la Secretaría General de la Gobernación y N° 04/2020 de la Secretaría de Capital Humano, pero no es un reflejo fiel y exhaustivo de ellas. Para conocer más, remitirse a las normativas.