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**
  EDi EMPLEADO DIGITAL empleadodigital.cba.gov.ar > Directivos y Jefes > 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 calificatorio 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 informac ión, 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 **vídeo 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.

CIUDADANO DIGITAL cidi.cba.gov.ar > 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 calificatorio, 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:

eDi EMPLEADO DIGITAL empleadodigital.cba.gov.ar > 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 informac ión, 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.**