

Secretaría General de la Gobernación

CÓRDOBA, 31 AGO 2020

VISTO: La Resolución N° 1405/2017 de la Secretaría General de la Gobernación.

Y CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución mencionada se aprobó el nuevo Sistema Integral de Evaluación de Desempeño con el objetivo principal de obtener información referente a las condiciones de idoneidad y desempeño del personal de la Administración Pública Provincial, que permita definir acciones tendientes a mejorar el desempeño institucional y en consecuencia los servicios brindados a la ciudadanía.

Que la misma comprende los aspectos metodológicos y conceptuales que fundamentan y enmarcan el Sistema de Evaluación de Desempeño en la órbita de la Administración Pública Provincial.

Que en consonancia con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución N° 1405/2017, resulta necesario orientar la optimización de los procesos a la digitalización de los procedimientos y gestiones que componen el Sistema Integral de Evaluación de Desempeño.

Que es menester actualizar los aspectos operativos y procedimientos que resultan necesarios para la efectiva aplicación del Sistema, siendo el artículo 3° de la Resolución N° 1405/2017 el que faculta a la Secretaría de Capital Humano para establecerlos.

Que en el mismo sentido y en consecuencia, corresponde dejar sin efecto la Resolución N° 000007 de fecha 30 de Agosto de 2017 de la Secretaría de Capital Humano.

Por ello, y en uso de sus facultades conferidas,

Q

000004

EL SECRETARIO DE CAPITAL HUMANO

RESUELVE

Artículo 1º: ESTABLÉCENSE los lineamientos necesarios para hacer operativa la implementación del Sistema Integral de Evaluación de Desempeño, según detalle consignado en el Anexo I, el que compuesto de cuatro (4) fojas forma parte integrante de la presente Resolución, los que entrarán en vigencia a partir de la fecha de la presente.

Artículo 2º: APRUÉBANSE los formularios y su correspondiente descripción para la gestión del Sistema Integral de Evaluación de Desempeño, según detalle consignado en el Anexo II, el que compuesto de quince (15) fojas forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3º: DÉJASE sin efecto la Resolución N° 000007 de fecha 31 de agosto de 2017 de la Secretaría de Capital Humano.

Artículo 4º: PROTOCOLÍCESE, publíquese en el Boletín Oficial y en la Página Web Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba, comuníquese a las Unidades de Recursos Humanos de las Jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo Provincial y a las entidades gremiales representativas del personal alcanzado, y archívese.

RESOLUCIÓN

N° 000004

31 AGO 2020



Lic. Gustavo Panighel
Secretario de Capital Humano
Secretaría General de la Gobernación



ANEXO I

1. OBJETIVO

El objetivo del presente Anexo es establecer los lineamientos operativos que permitan implementar el Sistema Integral de Evaluación de Desempeño, aprobado por Resolución N° 1405/2017, a lo largo de cada ciclo evaluatorio, incluyendo los instrumentos y procedimientos necesarios.

2. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABILIDADES

A continuación se describen las etapas que comprenden el proceso, los soportes y los formularios establecidos para cada una de ellas.

a. Etapas

Para la correcta aplicación de la metodología se dispone la realización de las siguientes etapas. Se detalla para cada una las Actividades, Responsables, Instrumentos, Soportes y Plazos:

ETAPA 1
Actividades
Realización de la Entrevista Inicial.
Responsable
Evaluador/a.
Instrumento
Formulario de Entrevista Inicial.
Soporte
Digital, ingresando a la Plataforma Empleado Digital (EDi) en Directivos y Jefes / Evaluación de Desempeño.
Plazo
Primeros diez (10) días hábiles del mes de septiembre o del inicio de una relación jerárquica evaluador-evaluado, según corresponda.

Q

ETAPA 2
Actividades
Realización de Entrevista/s de Seguimiento.
Responsable
Evaluador/a.
Instrumento
Formulario de Seguimiento.
Soporte
Archivo en formato Excel, disponible en la Página Web del Gobierno.
Plazo
Durante el transcurso del ciclo evaluatorio.

ETAPA 3
Actividades
<ul style="list-style-type: none"> - Recolección de la información relativa a cada agente que corresponda evaluar. - Compleción de los formularios correspondientes. - Realización de la entrevista final: notificación de resultados y comunicación de las propuestas de acciones de mejora al evaluado.
Responsable
Evaluador/a.
Instrumento
Formulario de Evaluación de Desempeño. Formulario de Propuestas de Acciones de Mejora (en caso de continuar la relación evaluador-evaluado).
Soporte
<p>Digital, ingresando a EDi en Directivos y Jefes / Evaluación de Desempeño. En una de las pantallas se deberá registrar la información correspondiente a la citación de la Entrevista Final de Evaluación de Desempeño. Con esos datos (fecha, hora y medio de comunicación), se enviará la notificación electrónica al evaluado, teniéndose por válida, vinculante y plenamente eficaz la citación a la entrevista. Finalizada la entrevista, el evaluador registrará el cierre de la evaluación, lo cual será notificado electrónicamente al evaluado.</p> <p>Para los casos en que la evaluación se realice fuera de los primeros diez (10) días hábiles del mes de septiembre, el/la evaluador/a deberá, además, comunicar el cierre de la evaluación a la Unidad de RR.HH. de su Jurisdicción.</p>
Plazo
Primeros diez (10) días hábiles del mes de septiembre, o hasta diez (10) días hábiles posteriores a la culminación de la relación jerárquica evaluador-evaluado, según corresponda.

Q

000004

ETAPA 4
Actividades
<ul style="list-style-type: none">- Manifestar conformidad o no conformidad a los resultados de la Evaluación de Desempeño realizada por el evaluador.- En caso de "no conformidad", completar el campo de fundamentación "Motivos de no conformidad".- Tomar conocimiento de las Propuestas de Acciones de Mejora y Entrevista Inicial, en caso de corresponder.
Responsable
Evaluado/a.
Instrumento
Formulario de Evaluación de Desempeño. Formulario de Propuestas de Acciones de Mejora. Formulario de Entrevista Inicial.
Soporte
Digital, ingresando a EDi en Consulta / Laboral / Mis evaluaciones. En la Pantalla principal, ítem "Evaluaciones en curso".
Plazo
Hasta las 23:59 hs. del tercer día hábil posterior al del envío de la notificación del resultado de la evaluación. Vencido el plazo, sin que el evaluado registre su decisión, el resultado final se tendrá por firme y consentido.

ETAPA 5
Actividades
<ul style="list-style-type: none">- Elevación de las evaluaciones con resultado de "no conformidad" al Responsable de Revisión.
Responsable
Unidad de RR.HH. de la Jurisdicción.
Instrumento
Formulario de Evaluación de Desempeño.
Soporte
Desde el Sistema de Administración de Recursos Humanos, se deberá generar una consulta para conocer los casos de evaluaciones con resultado de "no conformidad" por parte del evaluado. Luego se deberán enviar en archivos PDF adjuntos, vía correo electrónico, al Responsable de Revisión correspondiente.
Plazo
Día hábil inmediato posterior al vencimiento del plazo de la Etapa 4.

9

000004

ETAPA 6
Actividades
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y definición de los casos de no conformidad enviados por la Unidad de Recursos Humanos de su Jurisdicción. - Devolución del resultado a la Unidad de Recursos Humanos de su Jurisdicción.
Responsable
Responsable de Revisión.
Instrumento
Formulario de Evaluación de Desempeño
Soporte
Correo electrónico dirigido a la Unidad de RRHH informando la decisión. En caso de rectificación, se plasmará en el Formulario de Evaluación de Desempeño (archivo en formato Excel, disponible en la Página Web del Gobierno), y se enviará adjunto al correo.
Plazo
Tres (3) días hábiles inmediatos posteriores al vencimiento del plazo de la Etapa 5.

ETAPA 7
Actividades
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y control de las evaluaciones en el Sistema de Administración de Recursos Humanos. - Gestión de la carga en el Sistema de Administración de Recursos Humanos de las definiciones del Responsable de Revisión. - Comunicación a través de CiDi a los evaluados que prestaron no conformidad del resultado final de su evaluación. - Comunicación al Evaluador a través de CiDi, del resultado de la intervención del Responsable de Revisión. - Realización de las actividades que sean necesarias para concluir el proceso de evaluación.
Responsable
Unidad de RR.HH. de la Jurisdicción.
Instrumento
Reporte del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
Soporte
Desde el Sistema de Administración de Recursos Humanos se deberá gestionar la carga de las definiciones del Responsable de Revisión y luego generar una consulta para controlar y procesar la información -en formato Excel masivo- para su posterior impacto en el sistema.
Plazo
Hasta el último día hábil del mes de septiembre.

Q

000004

b. Formulario de Evaluación de Desempeño

La metodología dispuesta por el Sistema Integral de Evaluación de Desempeño tiene como instrumento de medición un **Formulario de "Evaluación de Desempeño"**. El mismo contiene factores a evaluar divididos en dos grupos, de Características Individuales y de Desempeño de la Función.

Los factores de evaluación dependen de la tarea que desempeña cada agente, por lo que es muy importante su correcta selección. El tipo de tarea refiere a la esencia de la labor que realiza un trabajador y se desprenden de los regímenes legales de los agentes alcanzados.

El puntaje final se calcula como el promedio simple del puntaje asignado a cada uno de los ítems que se evalúan.

c. Formularios Complementarios

Para la realización de las entrevistas establecidas en la metodología se definieron, además del Formulario de Evaluación de Desempeño, los siguientes:

- Formulario de Entrevista Inicial.
- Formulario de Seguimiento.
- Formulario de Propuestas de Acciones de Mejora.

Todos los formularios se encuentran, junto con sus descripciones, adjuntos en el Anexo II, del presente instrumento legal.

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.1 No corresponderá evaluar a los agentes durante el lapso en que se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:

- 3.1.1 Pase en comisión que no haya sido resuelto por la Secretaría General de la Gobernación o la Jurisdicción que en el futuro tenga delegada dicha facultad.
- 3.1.2 No prestación de servicios por cualquier causal por un periodo continuo que supere los sesenta (60) días. En este caso, se concluye la evaluación el último día que el agente presta servicios y al momento de reintegrarse comienza una nueva evaluación. Si la cesación en la prestación es imprevista también concluye el periodo evaluatorio, pero la calificación se realiza una vez reintegrado el agente a la prestación de servicios.

3.2 En el caso que, a la fecha de la evaluación, el evaluador se encuentre ausente de su puesto -por motivo de licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas o de

9

000004

fuerza mayor- la evaluación deberá ser realizada por el Jefe inmediato superior al evaluador o la autoridad que continúe en la línea jerárquica, quien utilizará para ello la información previamente recolectada y la que pueda recabar por sí mismo en el periodo que le corresponda.

3.3 El personal evaluado que esté en desacuerdo con las observaciones vertidas en algunas de las instancias del proceso, deberá dejar constancia de la siguiente manera:

3.3.1 Entrevistas de Seguimiento: completando el campo "Conformidad del Evaluado" en el Formulario de Seguimiento.

3.3.2 Entrevista de Evaluación de Desempeño: seleccionando la opción "No Conformidad", a través de la Plataforma EDi, en Consulta / Laboral / Mis evaluaciones y registrando la correspondiente fundamentación.

3.4 El Responsable de Revisión, en caso de intervenir, debe realizar una verificación completa y detallada de los formularios de Entrevista Inicial, Entrevistas de Seguimiento, Evaluación de Desempeño Final y Propuesta de Acciones de Mejora a fin de decidir si ratifica o rectifica el resultado, comunicando el mismo a través de un correo electrónico a la Unidad de RR.HH. En caso de rectificar, utilizará un nuevo Formulario de Evaluación de Desempeño que deberá descargar de la Página Web de Gobierno, lo completará y lo enviará como archivo adjunto en el citado correo.

3.5 Cuando en el transcurso del período de evaluación se produzcan movimientos de personal (evaluador o evaluado) ya sea por designaciones, bajas, traslados, reestructuración orgánica, etc., se realizará siempre la Evaluación de Desempeño por cada período correspondiente. Ejemplo: si durante el período de evaluación el agente cambia de Jefe (sea porque el evaluado cambió de área o porque lo hizo el Jefe) su Evaluación de Desempeño la efectuará cada uno de sus Jefes por el período que el agente estuvo bajo su cargo.

3.6 En caso de inasistencia del evaluado a la citación de la Entrevista Final, ya sea de manera presencial o vía remota, sin expresión de motivos válidos o causas debidamente justificadas, el evaluador deberá registrar dicha situación de "Inasistencia a la Entrevista", en el campo destinado a tal fin en el Formulario de Evaluación de Desempeño y luego proceder a cerrar la evaluación.

9

000004

Secretaría General de la Gobernación

- 3.7 De igual forma, en caso de inasistencia del evaluador a la Entrevista Final, el evaluado dejará constancia de tal situación al momento de registrar conformidad o no conformidad con el resultado de la evaluación, en el campo destinado a tal fin en el ítem "Evaluaciones en curso" de la pantalla "Mis Evaluaciones".
- 3.8 El agente que no haya sido evaluado en el plazo correspondiente, una vez culminado el mismo deberá, de manera inmediata, comunicar por escrito tal incumplimiento a la Unidad de RR.HH. de su Jurisdicción.
- 3.9 En caso que el evaluador o el responsable de revisión no ejecuten las acciones de las cuales son responsables -y sin perjuicio de la comunicación referida en el ítem precedente-, la Unidad de RR.HH. procederá a la notificación del incumplimiento mencionado, intimando a la realización de las mismas, bajo apercibimiento de aplicación de las sanciones que correspondieren.

4. ORIENTACIONES Y SUGERENCIAS PARA LAS ENTREVISTAS

- La entrevista de evaluación será de mayor provecho si se toma como una oportunidad de orientación y retroalimentación del desempeño de la persona evaluada, procurando crear un diálogo donde se desarrollen nuevas ideas y se alimente el interés mutuo; detectando, al mismo tiempo, aquellas áreas donde se presenten dificultades.
- Los problemas y discrepancias detectados deberán ser expresados abiertamente, identificando claramente las áreas de mejora.
- Para el logro de lo anterior, es de gran importancia que se estimule al evaluado para que exprese sus puntos de vista y conclusiones, en lugar de que el evaluador imponga los suyos propios. Los problemas deberán ser abordados con el objeto de ser resueltos conjuntamente, disminuyendo así temores que puedan perjudicar las relaciones entre el evaluado y el evaluador.
- Ambas partes deberán procurar que la entrevista se desarrolle en una atmósfera cordial.
- El evaluador deberá hacer un balance entre los reconocimientos al trabajo bien desarrollado y los aspectos a mejorar. Toda crítica o señalamiento deberá realizarse de manera constructiva y encontrarse sustentada con ejemplos y datos concretos.
- El evaluador intentará ser lo más específico posible, evitando las vaguedades y centrandolo los comentarios (positivos y negativos) en el desempeño y no en la persona.

9

000004

5. CRITERIOS Y SITUACIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA MINIMIZAR LA SUBJETIVIDAD EN EL PROCESO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Las mediciones deben utilizar los instrumentos y metodologías establecidas para evitar la susceptibilidad de introducir sesgos en la apreciación, o favorecedores de la subjetividad que puedan producir distorsiones y que suelen ocurrir con mayor frecuencia cuando el evaluador no logra conservar su imparcialidad en varios aspectos, entre los cuales se cuentan:

- **Los prejuicios personales:** cuando el evaluador tiene una opinión formada basada en estereotipos, el resultado puede ser gravemente distorsionado.
- **Acontecimientos recientes:** las mediciones pueden verse afectadas en gran medida por las acciones más recientes del agente evaluado.
- **Medición central:** algunos evaluadores tienden a evitar las calificaciones muy altas o muy bajas, distorsionando de esta manera sus mediciones para que se acerquen al promedio, ocultando así los problemas de los que no alcanzan los niveles exigidos.
- **Efecto halo o aureola:** es la tendencia general a enfocar la atención en una característica personal (positiva o negativa) y evaluar el desempeño del colaborador, en función de la característica a la que el evaluador asigna más importancia. Este problema se presenta, por ejemplo, cuando el evaluador debe calificar a sus amigos o a quienes no lo son.
- **Interferencia de características personales:** movidos por el deseo de agradar o conquistar popularidad, algunos evaluadores pueden adoptar actitudes sistemáticamente benévolas, o por el contrario, por ser inflexibles sistemáticamente estrictas.

9

000004

Gobierno de la Provincia de Córdoba



Secretaría General de la Gobernación

ANEXO II

FORMULARIOS

SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

000004

1. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

MINISTERIO DE COORDINACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO Dirección General Técnica y Legal		GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA		ENTRE TODOS		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO										
Tipo de tareas:		Profesionales														
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO																
IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:																
1. Apellidos:				2. Nombres:				3. D.N.I.								
4. Cargo:		5. Seleccione Situación de Revista		7. Unidad Orgánica:				9. Período de Evaluación: Desde: Hasta:								
6. Seleccione el Escalafón				8. Seleccione la Jurisdicción												
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)				CALIFICACIÓN										11. OBSERVACIONES		
				Insuficiente			Regular		Bueno		Muy Bueno		Excelente			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:																
1	Identificación con la Institución: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la Dependencia.															
2	Colaboración: Aptitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo															
3	Capacidad Profesional: Considere, conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio de la profesión.															
4	Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación por la claridad y forma de presentación de las tareas asignadas. Califique ausencia o presencia de errores y su frecuencia e incidencia en la labor.															
5	Productividad: Volumen de trabajo ejecutado. Se deberá tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicio de modo eficiente y en tiempo oportuno.															
Promedio Desempeño de la Función				0												
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:																
1	Disciplina: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere asistencia y respeto al horario establecido.															
2	Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos. Se deberá considerar cortesía, tacto y control de emociones.															
3	Discreción y Confiabilidad: Aptitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la Dependencia, sin develar más de lo que sea necesario. Respeto por la Confidencialidad de la información.															
4	Responsabilidad por Labores: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.															
5	Tolerancia a las Presiones: Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, de desacuerdo y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar en situaciones de exigencia.															
Promedio Características Individuales				0												
12. Promedio Final Obtenido				0												

9

000004

MINISTERIO DE COORDINACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO Dirección General Técnica y Legal				GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA		ENTRE TODOS		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO																
Tipo de tareas:						Técnicas																		
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO																								
IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:																								
1. Apellidos:				2. Nombres:				3. D.N.I.																
4. Cargo:			5. Seleccione Situación de Revista			7. Unidad Orgánica:				9. Período de Evaluación: Desde:			Hasta:											
6. Seleccione el Escalafón						8. Seleccione la Jurisdicción																		
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)										CALIFICACIÓN					11. OBSERVACIONES									
										Insuficiente			Regular						Bueno		Muy Bueno		Excelente	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:																								
1	Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación por la claridad y forma de presentación de las tareas asignadas. Califique ausencia y presencia de errores y su frecuencia e incidencia en la labor.																							
2	Productividad: Volumen de trabajo ejecutado. Se deberá tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicio de modo eficiente y en tiempo oportuno.																							
3	Capacidad Técnica: Considere, conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.																							
4	Identificación con la Institución: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la Dependencia.																							
5	Cuidado de equipos y materiales: Uso adecuado de equipos, materiales, herramientas e instalaciones, para la realización del trabajo programado.																							
Promedio Desempeño de la Función						0																		
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:																								
1	Asistencia y Puntualidad: Cumplimiento de la obligación diaria de asistir a su lugar de trabajo y llegar diariamente a la hora establecida.																							
2	Responsabilidad por Labores: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.																							
3	Discreción y Confiabilidad: Aptitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la Dependencia, sin develar más de lo que sea necesario.																							
4	Tolerancia a las Presiones: Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, de desacuerdo y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar en situaciones de exigencia.																							
5	Iniciativa y Creatividad: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.																							
Promedio Características Individuales						0																		
12. Promedio Final Obtenido						0																		

9

000004

MINISTERIO DE COORDINACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO Dirección General Técnica y Legal				GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA		ENTRE TODOS		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
				Tipo de tareas:		Administrativas							
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO													
IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:													
1. Apellidos:				2. Nombres:				3. D.N.I.					
4. Cargo:			5. Seleccione Situación de Revista			7. Unidad Orgánica:			9. Período de Evaluación: Desde: Hasta:				
6. Seleccione el Escalafón						8. Seleccione la Jurisdicción							
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)										11. OBSERVACIONES			
										CALIFICACIÓN			
										Insuficiente			
										Regular			
										Bueno			
										Muy Bueno			
										Excelente			
										1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:													
1	Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación por la claridad y forma de presentación de las tareas asignadas. Califique ausencia o presencia de errores y su frecuencia e incidencia en la labor.												
2	Productividad: Volumen de trabajo ejecutado. Se deberá tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicio de modo eficiente y en tiempo oportuno.												
3	Organización del Trabajo: Capacidad para lograr eficiencia en su labor, haciendo uso adecuado de los medio y del tiempo.												
4	Colaboración: Aptitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo												
5	Cuidado de equipos y materiales: Uso adecuado de equipos, materiales, herramientas e instalaciones, para la realización del trabajo programado.												
Promedio Desempeño de la Función				0									
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:													
1	Asistencia y Puntualidad: Cumplimiento de la obligación diaria de asistir a su lugar de trabajo y llegar diariamente a la hora establecida.												
2	Responsabilidad: Aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados.												
3	Tolerancia a las Presiones: Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, de desacuerdo y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar en situaciones de exigencia.												
4	Discreción y Confiabilidad: Aptitud reservada para actuar o guardar datos importantes para la Dependencia, sin develar más de lo que sea necesario.												
5	Iniciativa: Capacidad de actuar de forma proactiva y tomar decisiones pertinentes cuando no ha recibido instrucciones detalladas.												
Promedio Características Individuales				0									
12. Promedio Final Obtenido				0									

000004

MINISTERIO DE COORDINACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO Dirección General Técnica y Legal				EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO										
CORDOBA				ENTRE TODOS										
Tipo de tareas:				Oficios										
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO														
IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:														
1. Apellidos:				2. Nombres:						3. D.N.I.				
4. Cargo:				5. Seleccione Situación de Revista				7. Unidad Orgánica:				9. Período de Evaluación: Desde: Hasta:		
6. Seleccione el Escalafón				8. Seleccione la Jurisdicción										
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)				CALIFICACIÓN										11. OBSERVACIONES
				Insuficiente			Regular			Bueno		Muy Bueno		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:														
1	Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado.													
2	Productividad: Rendimiento y cantidad de tareas que ejecuta, rapidez y forma en que las realiza.													
3	Capacidad para seguir Instrucciones: Habilidad que muestra a la hora de comprender y realizar las pautas y órdenes establecidas por su superior.													
4	Cuidado de elementos de trabajo: Uso adecuado de equipos, materiales, herramientas e instalaciones, para la realización del trabajo programado.													
5	Colaboración: Aptitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo, dirigido al logro de los objetivos propuestos.													
Promedio Desempeño de la Función				0										
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:														
1	Asistencia: Cumplimiento de la obligación diaria de asistir a su lugar de trabajo													
2	Puntualidad: Llegar diariamente a su lugar de trabajo a la hora establecida.													
3	Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos.													
4	Responsabilidad: Aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados.													
5	Iniciativa: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas.													
Promedio Características Individuales				0										
12. Promedio Final Obtenido				0										

9

000004

MINISTERIO DE COORDINACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO Dirección General Técnica y Legal					GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA					ENTRE TODOS					EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
1. Apellidos:					2. Nombres:					3. D.N.I.									
4. Cargo:					5. Seleccione Situación de Revista					7. Unidad Orgánica:					9. Período de Evaluación: Desde: Hasta:				
6. Seleccione el Escalafón					8. Seleccione la Jurisdicción														
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)										CALIFICACIÓN					11. OBSERVACIONES				
Insuficiente			Regular			Bueno		Muy Bueno		Excelente									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:																			
1	Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado.																		
2	Productividad: Rendimiento y cantidad de tareas que ejecuta, rapidez y forma en que las realiza.																		
3	Capacidad para seguir Instrucciones: Habilidad que muestra a la hora de comprender y realizar las pautas y órdenes establecidas por su superior.																		
4	Cuidado de elementos de trabajo: Uso adecuado de materiales, herramientas e instalaciones, para la realización del trabajo programado.																		
5	Colaboración: Aptitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo, dirigido al logro de los objetivos propuestos.																		
Promedio Desempeño de la Función					0														
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:																			
1	Asistencia: Cumplimiento de la obligación diaria de asistir a su lugar de trabajo.																		
2	Puntualidad: Llegar diariamente a su lugar de trabajo a la hora establecida.																		
3	Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos.																		
4	Responsabilidad: Aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados.																		
5	Iniciativa: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas.																		
Promedio Características Individuales					0														
12. Promedio Final Obtenido					0														

9

000004

MINISTERIO DE COORDINACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO Dirección General Técnica y Legal		 ENTRE TODOS		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO													
		Tipo de tareas:		De Conducción													
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO																	
IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:																	
1. Apellidos:				2. Nombres:						3. D.N.I.							
4. Cargo:			5. Seleccione Situación de Revista			7. Unidad Orgánica:				9. Período de Evaluación: Desde: Hasta:							
6. Seleccione el Escalafón						8. Seleccione la Jurisdicción											
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)										CALIFICACIÓN					11. OBSERVACIONES		
										Insuficiente		Regular		Bueno			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:																	
1	Planificación: Capacidad para establecer estrategias de trabajo, proyectarlas a través de programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo.																
2	Dirección: Habilidad para guiar y supervisar el personal a cargo, tanto en trabajos individuales como en equipo.																
3	Obtención de Información: Aptitud para lograr la información que necesita para el desempeño a través de diversos medios.																
4	Toma de Decisiones: Resolver alternativas con rapidez, escogiendo la respuesta adecuada, y armonizar diferentes medios cuando se presenten situaciones imprevistas.																
5	Cooperación: Capacidad de participar con esfuerzo y dinamismo en las actividades contribuyendo al logro de los objetivos de la institución e involucrándose en las actividades de su equipo de trabajo.																
Promedio Desempeño de la Función				0													
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:																	
1	Orientación al Logro: Habilidad para evaluar los resultados obtenidos o por obtener y encauzar los resultados hacia los objetivos deseados.																
2	Liderazgo: Capacidad para delegar responsabilidad y autoridad en sus colaboradores, de acuerdo con las necesidades del trabajo. Considere habilidad para motivar, conducir y desarrollarlos.																
3	Responsabilidad por Trabajo asignado: Interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de labores en el menor tiempo posible.																
4	Creatividad en las Tareas: Aptitud y disposición para aportar nuevas ideas, destinadas a mejorar métodos y procedimientos de trabajo.																
5	Comunicación: Habilidad para intercambiar, en forma eficaz y permanente, mensajes relativos a los intereses de la organización con otros supervisores, colaboradores y clientes internos y externos.																
Promedio Características Individuales				0													
12. Promedio Final Obtenido				0													



000004

1.1. Formulario de Evaluación de Desempeño de uso exclusivo para los Profesionales contratados – Ley N°7625 – Ministerio de Salud

MINISTERIO DE COORDINACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO Dirección General Técnica y Legal		GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA ENTRE TODOS		EVALUACION DE DESEMPEÑO															
Tipo de tareas:				Profesionales															
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO																			
IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:																			
1. Apellidos:				2. Nombres:					3. D.N.I.										
4. Cargo:			5. Seleccione Situación de Revista		7. Unidad Orgánica:					9. Período de Evaluación: Desde: Hasta:									
6. Seleccione el Escalafón					8. Seleccione la Jurisdicción														
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)										11. OBSERVACIONES									
										CALIFICACIÓN									
										Insuficiente		Regular		Bueno		Muy Bueno		Excelente	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:																			
1	Identificación con la Institución: Gestión de promoción, prevención, protección y rehabilitación de la salud																		
2	Colaboración: Aptitud para alcanzar los objetivos de la unidad de organización a través del trabajo dentro de su profesión, propio y en equipo interdisciplinariamente																		
3	Capacidad Profesional: Considere, conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas de manera continua al eficaz ejercicio de la profesión.																		
4	Calidad del Trabajo: Prestación personal del servicio con eficiencia, eficacia, responsabilidad y diligencia, en el lugar y condiciones de tiempo y forma dentro de sus funciones específicas.																		
5	Rendimiento: Cuidado de los bienes del Estado velando por la economía del material, siempre que ello no provoque deterioro o disminución en la calidad de la atención del paciente, y la conservación de los elementos que le fueran confiados a su custodia, utilización o examen.																		
Promedio Desempeño de la Función										0									
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:																			
1	Disciplina: Cumplimiento de toda indicación que reúna las formalidades del caso, teniendo por objeto la realización de tareas de servicio compatibles con la función del agente, sin contradecir la ética profesional.																		
2	Relaciones Interpersonales: Comportamiento social adecuado en el trato con superiores, pares y ciudadanos, dentro del ámbito laboral; de acuerdo con las normas de moral, ética y buenas costumbres.																		
3	Discreción y Confiabilidad: Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, ya sea en razón de su naturaleza o instrucciones especiales.																		
4	Responsabilidad: Cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones, dentro de su unidad de organización. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.																		
5	Tolerancia a las Presiones: Capacidad para responder y trabajar en situaciones de exigencias ante un emergente.																		
Promedio Características Individuales										0									
12. Promedio Final Obtenido										0									

Q

000004

1.2. Descripción del Formulario de Evaluación de Desempeño:

Los apartados que componen el formulario son:

I. Tipo de tareas:

Hace referencia al tipo de tareas que desempeña el evaluado independientemente del cargo de revista del mismo. En función del tipo de Tarea seleccionada se despliegan automáticamente los factores, tanto de "Desempeño de la Función" como de "Características Individuales" correspondientes.

II. Identificación del Evaluado:

Este apartado corresponde a datos tales como: Apellidos, Nombres, D.N.I., Cargo, Situación de revista, Escalafón, Unidad Orgánica, Jurisdicción y Periodo de Evaluación.

III. Factores de Evaluación (punto 10):

En este apartado se visualizarán las 10 competencias que se deberán evaluar, las cuales se han desplegado al momento de seleccionar el Tipo de Tareas. Se puede ver en cada caso el nombre de dicha competencia, como así también una breve descripción de esta. A la derecha de cada competencia se encuentra la grilla de puntajes, con una escala de 1 a 10 de entre los cuales se deberá seleccionar solo una (1) opción, para asignar el puntaje. **Para cada factor existe la opción de colocar una observación** si el evaluador lo cree conveniente.

- **Promedio final obtenido (punto 12):** Se calcula automáticamente al haber señalado la grilla de puntajes por factor. Previamente se habrán calculado automáticamente el "Promedio de Desempeño de la Función" y el "Promedio de las "Características Individuales". El puntaje final obtenido dará como resultado las siguientes calificaciones:
 - **Insuficiente: de 1 a 3 puntos.** El evaluado no posee el nivel que requiere para cumplir con un desempeño mínimo.
 - **Regular: de 4 a 5 puntos.** El evaluado cumple con el nivel mínimo requerido para el desarrollo de su trabajo pero necesita mejoramiento.
 - **Bueno: de 6 a 7 puntos.** El evaluado cumple con el nivel requerido para el desarrollo de sus funciones.
 - **Muy Bueno: de 8 a 9 puntos.** El evaluado manifiesta un alto nivel de desempeño y un rendimiento de calidad.
 - **Excelente: 10 puntos.** El evaluado cumple en forma destacable e incluso aporta valor agregado en el desempeño de sus funciones".

9

000004

2. FORMULARIO DE ENTREVISTA INICIAL

MINISTERIO DE COORDINACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
Dirección General Técnica y Legal



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA



FORMULARIO DE ENTREVISTA INICIAL

1 Datos del Evaluado: (Apellido, Nombre, Cargo)

2 Dependencia del Evaluado: (Nombre de la unidad de servicio donde se desempeña el evaluado)

3 Datos del Evaluador: (Apellido, Nombre, Cargo)

4 Período evaluado: (Colocar día, mes y año de inicio y fin del período evaluado)

Desde el _____ Hasta el _____

5 Planteamiento de Objetivos: (Puede ser solo uno)

Objetivo 1

Objetivo 2

Objetivo 3

6 Principales Factores de Desempeño: (Colocar los factores de evaluación consignados en el formulario de evaluación)

En el día ____/____/____ se ha realizado la Entrevista Inicial.

9

000004

2.1. Descripción del Formulario de Entrevista Inicial:

Los apartados que componen el formulario son:

- I. **Datos del Evaluado:** Se deberá identificar Apellido, Nombre y cargo del Evaluado.
- II. **Dependencia:** Se deberá identificar la unidad de servicio en la cual se desempeña el Evaluado.
- III. **Datos del Evaluador:** Se deberá especificar Apellido, Nombre y cargo del Evaluador.
- IV. **Período Evaluado:** Rango de fechas entre las cuales se observará el desempeño de las tareas, objeto de la evaluación (consignar día, mes y año).
- V. **Planteamiento de los Objetivos:** En este punto se deberán plantear hasta 3 (tres) objetivos de desempeño que deberán ser alcanzados por el evaluado durante un plazo determinado.
Deberán ser descriptos:
 - En términos concretos de resultados esperados, no como funciones.
 - De manera general y sintética.
 - Comenzando con un verbo en infinitivo orientado a resultados: lograr, informar, dirigir, mejorar, resolver, reducir, etc.

Ejemplo: "Optimizar el nivel de respuesta de las consultas que ingresan en el área".

- VI. **Principales Factores de Desempeño:** Se especificarán aquellos factores de desempeño que son necesarios y hacen al cumplimiento de los objetivos descriptos en el apartado 5. Cabe aclarar que se deben seleccionar los que se consideren principales, de los enumerados en el Formulario de Evaluación en el apartado 10, más allá de que al momento de la evaluación propiamente dicha, deben puntuarse todos los factores.

Ejemplos: Productividad, colaboración, capacidad profesional.

9

000004

3. FORMULARIO DE SEGUIMIENTO

MINISTERIO DE COORDINACIÓN
 SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
 SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
 Dirección General Técnica y Legal



GOBIERNO DE LA
 PROVINCIA DE
CÓRDOBA



FORMULARIO DE SEGUIMIENTO

1 Datos del Evaluado: (Apellido, Nombre, D.N.I. y Cargo)

2 Dependencia del Evaluado: (Nombre de la unidad de servicio donde se desempeña el evaluado)

3 Datos del Evaluador: (Apellido, Nombre, D.N.I. y Cargo)

4 Período evaluado: (Colocar día, mes y año de inicio y fin del período evaluado)

Desde el Hasta el

5 Registros de Seguimiento:

Factor Evaluado	Desempeño	Impacto en el área de Trabajo	Observaciones	Fecha	Conformidad del Evaluado

9

000004

3.1. Descripción del Formulario de Seguimiento:

- I. **Datos del Evaluado:** Se deberá identificar Apellido, Nombre y cargo del Evaluado.
- II. **Dependencia:** Se deberá identificar la unidad de servicio en la cual se desempeña el evaluado.
- III. **Datos del Evaluador:** Se deberá especificar el Apellido, Nombre y cargo del Evaluador.
- IV. **Período Evaluado:** Rango de fechas entre las cuales se observará el desempeño de las tareas, objeto de la evaluación (consignar en día, mes y año).
- V. **Registro de Seguimiento:** Se deberán registrar aquellos *hechos* relevantes que observa el Evaluador relacionados al desempeño del Evaluado, ya sean positivos o negativos. De cada uno de ellos se deberá especificar el Factor Evaluado, **describir** el *Desempeño* observado y el *impacto* de dicho desempeño en el Área de Trabajo.
En las últimas columnas se deberá detallar las *observaciones* y *fecha* correspondiente a la evaluación de cada factor y la *conformidad o no* por parte del evaluado.

9

000004

4. FORMULARIO DE PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA

MINISTERIO DE COORDINACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
Dirección General Técnica y Legal



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA



FORMULARIO DE PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA

1 Datos del Evaluado: (Apellido, Nombre, Cargo)

2 Dependencia del Evaluado: (Nombre de la unidad de servicio donde se desempeña el evaluado)

3 Datos del Evaluador: (Apellido, Nombre, Cargo)

4 Período evaluado: (Colocar día, mes y año de inicio y fin del período evaluado)

Desde el Hasta el

5 Planteamiento de Acciones de Mejora:

A: Factores de Desempeño de la Función

B: Factores Características Individuales

C: Acciones de Capacitación

En el día ____/____/____ se ha realizado la Propuesta de Acciones de Mejora.

5

000004

4.1. Descripción del Formulario de Propuestas de Acciones de Mejora:

- I. **Datos del Evaluado:** Se deberá identificar Apellido, Nombre y cargo del Evaluado.
- II. **Dependencia:** Se deberá identificar la unidad de servicio donde se desempeña el evaluado.
- III. **Datos del Evaluador:** Se deberá especificar el Apellido, Nombre y cargo del Evaluador.
- IV. **Período Evaluado:** Rango de fechas entre las cuales se observará el desempeño de las tareas, objeto de la evaluación (consignar en día, mes y año).
- V. **Planteamiento de Acciones de Mejora:** en función de los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño y de las necesidades detectadas, el evaluador debe sugerir acciones que promuevan la optimización del desempeño del evaluado. Este punto incluye tres campos en los cuales se podrán incluir acciones relacionadas a:
 - A. Factores "Desempeño de la Función"
 - B. Factores "Características Individuales"
 - C. Acciones concretas de capacitación

5. FORMULARIOS PARA REVISIÓN Y CASOS EXCEPCIONALES:

Los formularios específicos para el proceso de revisión y para casos excepcionales serán publicados en la Página Web de Gobierno para ser descargados y utilizados cuando corresponda.

9

000004

