INSTRUCTIVO

FORMULARIO DE VALORACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PARA PERSONAL CONTRATADO

JUSTICIA CÓRDOBA | RECURSOS HUMANOS

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

El uso del presente formulario de valoración de desempeño se enmarca en el **proceso de selección de personal** que inicia con la convocatoria del aspirante a concursar un cargo y concluye con su designación efectiva, emplazándolo en la función pública.

Este formulario fija **criterios observables sobre el desempeño laboral** de un agente que son de interés para el TSJ y el MPF. Constituye un instrumento cuyos resultados deben ser tenidos en cuenta al momento de la **renovación del contrato** y/o para la **designación efectiva del aspirante**.

Por las consecuencias futuras en la administración de justicia es necesario un uso consciente y responsable del mismo ya que brinda información objetiva sobre el desempeño laboral observable y las competencias transversales exigibles a todos los empleados judiciales para garantizar una administración de justicia profesionalizada y capaz de ofrecer un servicio célere, eficiente, eficaz, transparente e independiente al usuario.

I. Objetivo del formulario

El objetivo es disponer de un instrumento útil que permita estimar el aporte de los nuevos ingresantes a la organización y decidir su ingreso efectivo a la administración de justicia en forma objetiva, transparente y conforme a los criterios de calidad del servicio de justicia definidos por el TSJ.

II. Estructura del formulario

El formulario fue diseñado para medir el aporte del nuevo integrante a los objetivos del puesto (el qué, a través de resultados) y la forma en que los alcanza (el cómo, a través de competencias).

Está estructurado en los siguientes bloques:

1. **Identificación del colaborador contratado.**
   Deberá consignar los datos del agente que se le soliciten.
2. **Valoración del desempeño en el puesto.**
   Comprende las dos dimensiones para valorar el desempeño integral del colaborador con una escala de calificación determinada:
   a. Resultados observables relacionados a las tareas asignadas del puesto de trabajo (qué hace).
   b. Comportamientos asociados a las competencias generales necesarios para prestar servicio en este Poder Judicial (cómo lo hace).
3. **Sugerencia del valorador.**
   El superior debe manifestar su decisión sobre la continuidad o no del colaborador en su actual cargo y dependencia. También puede solicitar tiempo adicional para definir al respecto.
4. **Datos del responsable de oficina.**
   Deberá consignar los datos del responsable de oficina.
5. **Datos del valorador.**
   Deberá consignar los datos del responsable que realizó la valoración.

Modo de uso

Para garantizar los mejores resultados del formulario, se sugiere considerar estos tres momentos:

1. **Previo a la valoración.**
   Recursos Humanos hará entrega del modelo de formulario de valoración de desempeño al colaborador al momento de ingresar al Poder Judicial. De esta forma, el nuevo agente tendrá conocimiento previo sobre los aspectos de su desempeño que serán considerados.
   Durante este periodo, el responsable de oficina deberá explicitar al nuevo integrante las tareas asociadas al puesto y los resultados que espera de su desempeño.
   A fin de comenzar a aplicarlo con quienes ya están trabajando, será remitido a través de correo electrónico.

2. **Implementación del formulario.**
   Recibirá un mail con el enlace para acceder al formulario digital de google. Quien complete el formulario deberá calificar cada uno de los criterios comprendidos en las dos dimensiones del desempeño (resultados y competencias) según el comportamiento observado en el tiempo establecido. Se recomienda que el formulario sea completado por el responsable que asigna las tareas en la oficina y/o que tenga contacto directo y permanente con el valorado.
   Posteriormente, deberá manifestar su decisión sobre la continuidad o no del colaborador en su actual cargo y dependencia.

3. **Posterior a la aplicación del formulario.** El responsable de oficina realizará una entrevista de devolución al colaborador para dialogar sobre los resultados de su valoración y acordar propuestas o acciones que permitan optimizar el desempeño laboral.

III. Realización de entrevista complementaria

Para aquellos casos en que el resultado general obtenido en el formulario sea negativo (resultado promedio inferior al bueno) o se evidencie alguna incoherencia entre la sugerencia del superior y dicha valoración, se realizará una entrevista. El objetivo de la misma es profundizar el caso considerando el punto de vista de ambas partes y poniendo en consideración una variedad de elementos (valoraciones previas, examen preocupacional, entre otros) para decidir al respecto.

La entrevista se realizará en primera instancia al responsable de oficina y luego al personal contratado. Estará a cargo de un equipo interdisciplinario del Área de RRHH.

Esta entrevista también podrá ser requerida directamente por el responsable de oficina a la Sección Contratos.

IV. Glosario

Con el objetivo de establecer criterios unificados, se pone a disposición el significado de algunas palabras claves.

PALABRAS CLAVES
Tareas del puesto de trabajo: Conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante del puesto. Trabajo que debe realizarse, usualmente con algunas características predeterminadas como plazos, contenidos etc. (Martha Alles, Cinco pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos humanos, 2015)
Tareas principales del puesto de trabajo: Son aquellas críticas que resultan fundamentales para alcanzar el objetivo del puesto.
Tareas complementarias: Son secundarias pero forman parte de las tareas vinculadas al puesto de trabajo.
Desempeñar: Ejercer las obligaciones inherentes a una profesión, cargo u oficio (RAE).
Competencia: "Es el desempeño observable en el propio puesto y equipo de trabajo, intencionalmente orientado a alcanzar las metas esperadas en términos de valor público, situado en el contexto de la organización real (CLAD, Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, 2016, p. 7). Para Longo (2004) "Las competencias son, (…), aquellas cualidades humanas de las que cabe derivar la idoneidad para desempeñar una determinada tarea.". Según Francisco Longo se entiende por perfil de competencias del ocupante ideal. Es una selección de las competencias básicas, características subyacentes en una persona que está causalmente relacionada con una actuación exitosa en un puesto de trabajo, de las que cabe derivar la idoneidad para desempeñar una determinada tarea (Longo, Mérito y Flexibilidad, 2004, p. 100).
Competencia transversal: "Las competencias transversales son las que refieren al orden institucional y apuntan a la conducta indispensable de todo servidor público. Se trata de las competencias inherentes al servicio público, independientemente su función, jerarquía y modalidad laboral, en un contexto profesionalizado (CLAD, Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, 2016, p. 21).
Eficacia: Es la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano (CICGP, 2008).
Eficiencia: Es la optimización de los resultados alcanzados por la Administración Pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución (CICGP, 2008).
Valor público: Finalidad de las organizaciones del sector público, que expresa los resultados/servicios destinados a fortalecer, atender, responder a derechos, demandas y expectativas de la ciudadanía. Cambios sociales —observables y susceptibles de medición— que el Estado realiza como respuesta a las necesidades o demandas sociales establecidas mediante un proceso de legitimación democrática y, por tanto, con sentido para la ciudadanía. Esos cambios constituyen los resultados que el sector público busca alcanzar. (Tomado del documento "Modelo Abierto de Gestión para Resultados en el Sector Público" elaborado por el BID y el CLAD, 2007).

V. Referencias bibliográficas

Alles, Marta (2005). *Gestión por competencias. El diccionario.* Martha Alles S.A. Buenos Aires, Argentina.

CLAD (2016). *Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público.* Bogotá, Colombia.

Gobierno de la Provincia de Córdoba (2017). Sistema integral de evaluación de desempeño. Córdoba, Argentina. Recuperado de http://www.cba.gov.ar/sistema-evaluacion-de-desempeno/

Longo, Francisco (2004). *Mérito y flexibilidad. La gestión de las personas en las organizaciones del sector público.* Editorial Paidós Ibérica S.A. Barcelona, España.