

Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Temporales.



Nidia Rocío Vargas
Directora

Hernando Vargas Ache
Subdirector Técnico

Elaboró
Liliana Cárdenas Ruiz

I. INFORMACIÓN GENERAL, DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO Y TÉRMINOS DE LA VINCULACIÓN.

La Entidad deberá seleccionar los datos del listado desplegable para registrar sus datos de identificación.

| RESPONSABLES DEL PROCESO | | |
|--------------------------|--------------------|-------------------|
| ROL | SUPERIOR INMEDIATO | EMPLEADO TEMPORAL |
| NOMBRE | | |
| CÉDULA | | |
| EMPLEO | | |
| DENOMINACIÓN | | |
| CÓDIGO / GRADO | | |
| DEPENDENCIA | | |

En el área denominada “Responsables del Proceso”, deberán consignarse los datos de identificación de los intervinientes.

Superior Inmediato: Para efectos de la Evaluación de la Gestión de los Empleados Temporales, se identificará como Superior Inmediato, al servidor que tenga a su cargo la dependencia, el área o el grupo de servidores a quienes les resulte aplicable esta evaluación, tal responsabilidad puede derivarse de la conformación estructural o funcional del equipo de trabajo que le ha sido asignado. En todo caso, éste servidor deberá ejercer un empleo igual o superior al de los servidores a evaluar, dentro de la planta permanente de la entidad.

Empleado Temporal: Es el servidor que ha tomado posesión del empleo temporal de la Entidad. Si tal temporalidad recae en un servidor que ostenta derechos de carrera, éste deberá suscribir el proceso de evaluación de la gestión para empleados temporales, en los términos y condiciones aquí señalados y por el tiempo que ejerza este tipo de empleos.

| TERMINOS DE LA VINCULACIÓN | | | | | |
|---|--|-----------------------|--|----|--------|
| CONDICIONES DEL EMPLEO TEMPORAL | | | | | |
| FECHA DE VINCULACIÓN AL EMPLEO TEMPORAL | | PERIODO DE EVALUACION | | | |
| | | FECHA: | | al | FECHA: |
| FECHA: | | PLAZO DE CALIFICACIÓN | | | |
| | | FECHA: | | al | FECHA: |

En este bloque, deberá consignarse la información relacionada con la vinculación y el tiempo que cobijará el proceso de evaluación.

Fecha de Vinculación al Empleo Temporal: Corresponde a la fecha en la cual el servidor ha tomado posesión del empleo temporal.

Período de Evaluación: La evaluación tendrá un carácter periódico extensivo por el tiempo que dure la vinculación. Cobijará bloques de seis (6) meses o inferiores, según el tiempo previsto para el empleo temporal o lo que reste del mismo.

Esto implica que:

- Una vez adoptado el sistema, se contará con un término máximo de quince (15) días calendario para la formulación del Plan de Trabajo y deberá proyectarse por un término no superior a seis (6) meses o por el tiempo faltante previsto para la terminación de la temporalidad
- En los casos en los cuales la duración prevista para los empleos temporales, sea inferior a seis (6) meses, el Plan de Trabajo, de proyectará por dicho término
- Para los empleos temporales con una duración superior a los seis (6) meses señalados, el Plan de Trabajo, se proyectará sobre la base de los seis (6) meses indicados y serán renovados o ajustados de manera sucesiva, según la necesidad institucional y por el mismo término, hasta la finalización de la temporalidad.

Plazo de Diligenciamiento: El proceso de Evaluación de los Empleados Temporales, deberá formularse, dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la vinculación o prórroga del nombramiento, o dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del periodo previamente establecido, según sea el caso.

Plazo de Calificación: Desde la formulación del Plan de Trabajo, Superior Inmediato y Empleado Temporal, estarán informados del plazo establecido como límite para la valoración del mismo, esto es, quince (15) días calendario previos al vencimiento del período a evaluar y con un término de diez (10) días para su realización.

Es decir, si el período de evaluación finaliza el 30 de junio, la evaluación deberá realizarse entre el 5 y el 15 de junio, como fecha límite. Una vez realizada esta valoración, copia de la misma, deberá remitirse al área de talento humano para ser archivada en la hoja de vida del empleado temporal.

II. CONTEXTO DEL EMPLEO TEMPORAL.

Teniendo en cuenta que la creación de los empleos temporales se enmarca en unas condiciones o causales que justifican su existencia, el empleado temporal, deberá desempeñar su actividad laboral en el marco de las condiciones y circunstancias previstas para el mismo.

| |
|---|
| JUSTIFICACION DEL EMPLEO TEMPORAL |
| |
| DEPENDENCIA O ÁREA EN LA CUAL SE UBICA EL EMPLEO |
| |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO TEMPORAL |
| |

Justificación del Empleo Temporal: Se deberá seleccionar la causal que sustenta la creación del empleo en la planta temporal, según corresponda:

- *Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración*
- *Desarrollar programas o proyectos de duración determinada*
- *Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales*
- *Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución*

Dependencia o Área en la cual se ubica el Empleo: Se deberá registrar el área de desempeño en la cual se ha ubicado al empleado temporal, cabe precisar que ésta debe corresponder a aquella dependencia en la cual se identificó o justificó la necesidad de creación de dicho empleo. Los empleados temporales no han de ser sujetos de traslados o reubicación que implique el ejercicio de funciones distintas a aquellas que motivaron la creación del empleo.

Propósito Principal del Empleo Temporal: Se deberá transcribir el propósito principal del empleo temporal, de acuerdo al manual de funciones que ha sido expedido para tal fin. Estos manuales no pueden ser modificados o ajustados ni resulta procedente la asignación de funciones distintas a aquellas que dieron lugar a la creación de tales empleos. Las actividades y tareas que desarrolle el empleado temporal, deberán enmarcarse en el propósito principal del empleo y contribuir a las necesidades que se pretenden atender a través de la planta temporal creada.

III. PLAN DE TRABAJO. COMPONENTE LABORAL – FORMULACIÓN

La Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales, se sustentará en la formulación del Plan de Trabajo, el cual está integrado por dos componentes, uno laboral y otro comportamental.

Este se definirá a partir del Propósito Principal del Empleo y en el marco de las razones que justificaron la creación del empleo temporal, a fin de no desvirtuar el mismo.

| PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL | | | |
|--|---------------------------|--|----------------------------|
| ENTREGABLE 1. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO) | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE | VALORACIÓN DE CUMPLIMIENTO |
| | | Cumple con las características definidas en la formulación | |
| | | Cumple con los tiempos de entrega previstos | |
| | | Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...) | |

Plan de Trabajo: Se proyectará de manera general por un término de seis (6) meses aun cuando la duración prevista para este tipo de empleos sea superior a lo indicado. Vencidos los seis (6) meses, se realizará una nueva proyección del *Plan*, el cual podrá incluir entregables o actividades iguales, similares, distintas o complementarias a las iniciales, según corresponda y así de manera sucesiva hasta la finalización del término establecido para la planta o su prórroga. En los casos en los cuales la duración del empleo temporal sea inferior a seis (6) meses, el *Plan de Trabajo* se proyectará por dicho término.

Como se indicó previamente, en todo caso, los referentes para su planteamiento, serán los relacionados con el propósito principal del empleo temporal, a fin de no desvirtuar las razones que dieron origen a su creación dentro de la planta temporal.

Entregable: Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado temporal y que permite responder a la necesidad que se pretende atender con la creación del empleo temporal. Se definirán un **mínimo de dos (2) y un máximo de cuatro (4) entregables** por período de evaluación. Cada *Entregable* será valorado con los criterios establecidos en el sistema.

Cada *Entregable* deberá contribuir con la gestión de la dependencia, el área de gestión o el proyecto al cual está vinculado el empleado temporal, estará relacionado con el propósito principal del empleo temporal, se desarrollará en el marco de las funciones asignadas al empleo y su definición implicará que el entregable deberá cumplir con una serie de características y será:

- **Concreto:** *Se tendrá plena claridad del producto, servicio o resultado esperado que debe entregar el empleado temporal*
- **Realizable:** *Su ejecución estará acorde con los recursos que sean asignados, el conocimiento, habilidades y destrezas inherentes al empleo temporal que se desempeña*
- **Cuantificable:** *En términos de la cantidad, proporción o avance esperado en el tiempo establecido*
- **Razonable:** *Acorde con el plazo de ejecución que se establezca, complejidad y condiciones existentes para su consecución y entrega*
- **Consistente:** *Con los criterios de calidad definidos en las normas vigentes, los procedimientos, lineamientos, protocolos y/o demás referentes que resulten aplicables.*

El *Entregable* se deberá definir a partir de un verbo que demuestre acciones concretas y vinculantes que puedan ser claramente evidenciables. Por tanto **NO** se emplearán verbos como apoyar, asistir, velar, propender, coadyuvar, participar u otros similares que impliquen inferencias en el desempeño.

El verbo que demuestra el quehacer del empleado temporal, deberá relacionarse de manera coherente con el entregable esperado, con la utilidad que este debe tener para el área, dependencia o proyecto respectivo y describir los parámetros o condiciones de calidad que garanticen un buen resultado. A manera de ejemplo se esquematiza la estructura gramatical del entregable:

| VERBO | ENTREGABLE | FINALIDAD | REFERENTE DE CALIDAD |
|---------------------------|--|-----------|--|
| Hacer o Realizar... | <ul style="list-style-type: none"> • una investigación de... • el inventario de... • la actualización de... • la socialización de... • el censo de... • los registros de... • los análisis de... • los estudios de... • la depuración de... | para... | Según...de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> • el protocolo... • el procedimiento establecido • las normas vigentes • los lineamientos del área... • el cronograma adjunto... • los requerimientos de... |

Actividades a Desarrollar: Son los descriptores de las acciones necesarias para cumplir con el entregable esperado a lo largo del período. Incluyen las fases, etapas o actividades netas, que sumadas entre sí contribuirán con la consecución del Entregable. Podrán señalarse el número de actividades que se consideren necesarias, se deberá consignar mínimo una actividad por cada Entregable.

IV. VALORACIÓN DE LA GESTIÓN. COMPONENTE LABORAL

La Valoración de la Gestión se llevará a cabo al finalizar el período de evaluación e implicará la verificación del portafolio a fin de contrastar si los Entregables cumplen o incumplen total o parcialmente los criterios definidos en el sistema.

Criterios de Valoración: Son los referentes definidos en el sistema, que permitirán valorar si cada Entregable satisface o no las expectativas establecidas desde su formulación. Se han establecido 3 Criterios de Valoración, así:

- **Cumple con las características definidas en la formulación:** *La descripción del Entregable deberá permitir identificar las características deseables del mismo, (cantidad, complejidad, cobertura, diseño, vigencia, aplicabilidad o cualquier otra condición deseable que hubiese sido previamente definida). Al momento de realizar la verificación, se deberá contrastar el cumplimiento de tales características y proceder con su valoración, de acuerdo con los soportes incluidos en el portafolio de evidencias respectivo*
- **Cumple con los tiempos de entrega previstos:** *Cada entregable deberá contar con unos tiempos o plazos definidos de cuyo cumplimiento dependerá su valoración, las demoras injustificadas implicarán la imposibilidad de un reconocimiento favorable a este criterio.*
- **Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos, lineamientos...):** *Los entregables deberán reflejar la aplicación de los criterios de calidad establecidos en la formulación o documentar en el portafolio de evidencias las novedades normativas, técnicas o procedimentales que por efectos de su incorporación, han modificado tales condiciones de calidad. La verificación del cumplimiento de tales condiciones deberá ser contrastada con el entregable final*

Valoración de Cumplimiento: Referencia si la gestión adelantada por el empleado temporal es acorde con las expectativas de desempeño respecto de los entregables acordados. La valoración de cumplimiento se registrará seleccionando en cada casilla de verificación la alternativa que más se ajuste al desempeño del empleado temporal de acuerdo a las siguientes opciones:

- **Si:** *Cuando el empleado temporal **acredita plenamente** en el portafolio de evidencias el cumplimiento del criterio valorado, respecto del entregable calificado*
- **No:** *Cuando a partir de las evidencias se documenta que el entregable **no cumple** con las características previstas en el criterio valorado*
- **Parcial:** *Cuando a partir de las evidencias se encuentra que las características esperadas **no se cumplen plenamente o con las condiciones esperadas, pero hay avances** para la entrega respecto del criterio valorado*

Valoración de la Gestión: Se aplica a cada uno de los Entregables formulados, el sistema la registrará automáticamente el resultado según la valoración de cumplimiento y se clasifica en tres categorías

| DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA: | | | | | |
|--|--|----------------------|--|----------------|--|
| Pleno cumplimiento | | Cumplimiento parcial | | Incumplimiento | |

Teniendo en cuenta los Criterios de Valoración y de acuerdo a la gestión adelantada por el empleado temporal, los resultados del Entregable pueden ser:

- **De Pleno Cumplimiento:** cuando el entregable cumple el nivel esperado respecto de los tres (3) criterios de valoración
- **De Cumplimiento Parcial:** cuando se presenta alguna de las siguientes combinaciones
 - Cuando el entregable cumple parcialmente los tres (3) criterios establecidos
 - Cuando el entregable cumple parcialmente dos (2) de los tres (3) criterios establecidos y plenamente el criterio restante
 - Cuando el entregable cumple parcialmente dos (2) de los tres (3) criterios establecidos aun cuando incumpla el criterio restante
 - Cuando el entregable cumple parcialmente uno (1) de los tres (3) criterios establecidos y plenamente los dos (2) criterios restantes
 - Cuando el entregable cumple plenamente uno (1) de los tres (3) criterios establecidos, plenamente otro e incumple el restante
- **De Incumplimiento:**
 - Cuando el entregable incumple los tres (3) criterios establecidos
 - Cuando el entregable incumple dos (2) de los criterios establecidos aun cuando cumpla total o parcialmente el criterio restante

La valoración de cada Entregable se sustentará en la información y los referentes consignados por el empleado temporal y por el superior inmediato en el Portafolio de Evidencias, podrá incluirse la información complementaria entregada por terceros (usuarios, compañeros o integrantes del equipo de trabajo o del proyecto en el cual labora el empleado temporal, dependencias o áreas receptoras de los productos, servicios o entregables que genere el empleado temporal).

V. PLAN DE TRABAJO

COMPONENTE COMPORTAMENTAL – FORMULACIÓN

Este componente ha sido desollado con el propósito de valorar cuatro (4) Competencias Comportamentales que se consideran predictoras y descriptoras de un desempeño deseable en el empleo público.

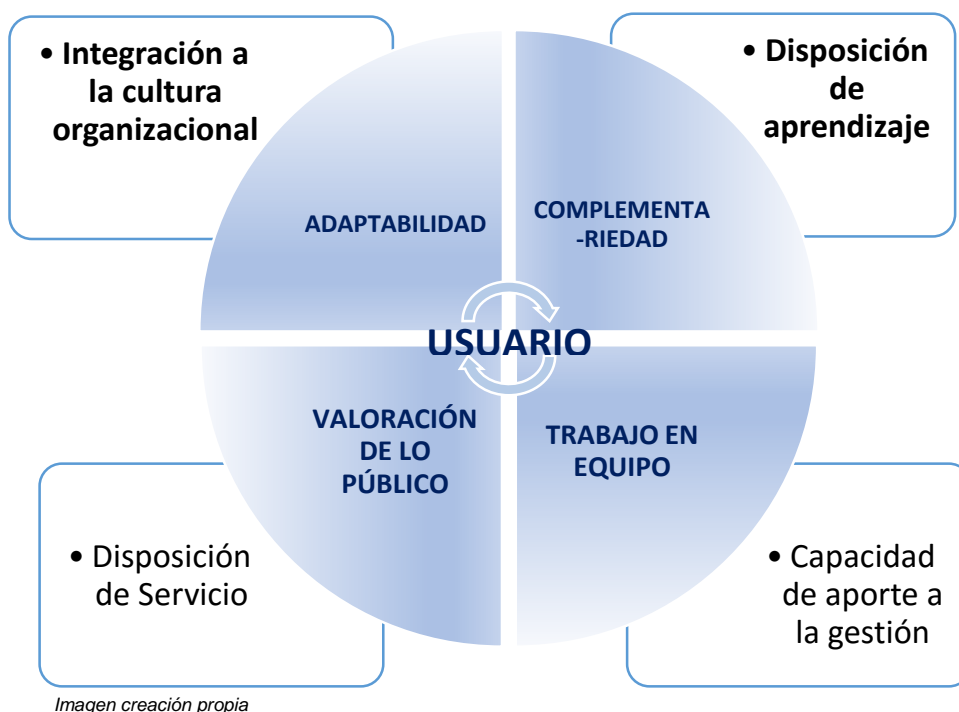
| PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL | | |
|--|---|------------|
| COMPETENCIA | CONDUCTA DESCRIPTIVA | VALORACIÓN |
| Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad | Su actitud le permite integrarse al equipo de trabajo al reconocer los avances, logros y desarrollos alcanzados por la entidad | |
| | Cumple con la reglamentación de horario establecida | |
| | Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad | |
| Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad | Muestra interés por conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la entidad | |
| | Se muestra dispuesto a aprender sobre el manejo de los aplicativos, herramientas ofimáticas o de otro tipo con que cuenta la entidad y dar el uso adecuado a las mismas | |
| | Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral | |
| Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas | Participa activamente en el equipo de trabajo aportando sus conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo | |
| | Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional | |
| | Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales | |
| Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad | Su actitud es receptiva respecto de los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato | |
| | Se muestra dispuesto a atender y dar respuesta a las necesidades, requerimientos, solicitudes e inquietudes de los usuarios internos y externos de la entidad | |
| | Es respetuoso en el lenguaje y trato al usuario, porque comprende que de su propio comportamiento depende el trato y el comportamiento de los demás | |

Construcción propia Diccionario de Competencias DASCD

Cada una de las Competencias Comportamentales, incluye su definición y tres (3) conductas descriptivas a través de las cuales, es posible evidenciar si el servidor acredita o no la competencia.

COMPONENTE COMPORTAMENTAL - VALORACIÓN

Las Competencias seleccionadas se han estructurado en torno a un eje central, **el usuario** (interno y externo) como núcleo del servicio, y cuatro necesidades institucionales: adaptabilidad del personal, la generación del trabajo en equipo, la valoración de lo público y la complementariedad.



Las Conductas Descriptivas que se han seleccionado, son claramente evidenciables en el desempeño del empleado, en la cotidianidad de su gestión e impactan la calidad de la vida laboral tanto en lo funcional individual como en el equipo de trabajo al cual el empleado ha sido integrado.

Su Valoración se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del empleado temporal:

- **SI:** La Conducta es reiterativa en el empleado, se manifiesta la mayor parte del tiempo, caracterizando su desempeño en un **75% o más** de las veces
- **NO:** La Conducta es **apenas esporádica o inexistente**, caracteriza su desempeño menos de la mitad del tiempo durante el cual ha ejercido el empleo temporal
- **PARCIAL:** La Conducta se manifiesta de manera **ocasional**, no es una característica relevante o habitual en su desempeño o puede estar presente la mitad o algo más del tiempo durante el cual ha ejercido el empleo temporal, pero no es una constante

VI. REFRENDACIÓN DEL PROCESO

Se produce en dos momentos del proceso y tiene como finalidad, documentar la gestión adelantada por el Superior Inmediato y por el Empleado Temporal.

Las omisiones relacionadas con la formulación, seguimiento, verificación y refrendación de la evaluación, deberán ser puestas en conocimiento del área de talento humano para que por su conducto, se informe a la instancia disciplinaria para lo de su competencia.

ETAPA DE FORMULACIÓN

Se llevará a cabo de acuerdo con las condiciones señaladas en el Numeral I., de este Protocolo, participarán tanto el Superior Inmediato como el Empleado Temporal, quienes de manera conjunta asumirán la responsabilidad integral de este proceso.

| | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------|--|------------|------------|------------|--|
| FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO | | FIRMA DEL EMPLEADO TEMPORAL | | | | | |
| ETAPA DE FORMULACIÓN | | | | DÍA | MES | AÑO | |
| | | | | | | | |

ETAPA DE CONSOLIDACIÓN DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN

Esta etapa al igual que la anteriormente citada, deberá ser asumida por los responsables directos del proceso, dentro de los plazos indicados en el Numeral I., de este Protocolo.

| JUSTIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|------------|------------|--|
| | | | | | | | |
| FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO | | | | FIRMA DEL EMPLEADO TEMPORAL | | | |
| ETAPA DE CONSOLIDACIÓN | | | | DÍA | MES | AÑO | |
| | | | | | | | |

VII. CONSOLIDADO DE LA VALORACIÓN

El formulario generará de manera automática el resultado de la gestión, tanto en el componente laboral, como en el comportamental, de acuerdo con la valoración que realice el Superior Inmediato, en cada uno de los elementos que se han integrado al sistema.

COMPONENTE LABORAL

El Consolidado General de la Valoración de la Gestión del Componente Laboral, deberá ser concordante con los resultados acumulados obtenidos en los entregables formulados y consistentes con los registros del portafolio de evidencias.

El resultado de la gestión dependerá del nivel de cumplimiento alcanzado en la totalidad de los Entregables laborales pactados, así:

- **Pleno cumplimiento:** Se obtiene cuando el empleado temporal acredita el cumplimiento de la totalidad de los Entregables que fueron definidos para el período de evaluación
- **Se requiere plan de mejoramiento:** Se asignará esta categoría cuando el empleado temporal haya acreditado Cumplimiento Parcial o Incumplimiento, en al menos uno de los Entregables pactados para el respectivo período.

| CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN RESULTADO COMPONENTE LABORAL | | | |
|--|--|----------------------------------|--|
| Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos implican: | | | |
| Pleno cumplimiento | | Se requiere plan de mejoramiento | |

COMPONENTE COMPORTAMENTAL

La valoración de este componente está asociada a la demostración de las conductas esperadas que han sido definidas como característica de cada Competencia y que el Superior Inmediato señalará en términos de SI, NO o Parcial, como se ha indicado previamente.

Los resultados de estas valoraciones se han categorizado así:

- Las tres (3) conductas han sido calificadas con **SI**. El resultado indicará:
 - *Su desempeño le permite acreditar al empleado temporal la competencia requerida*
 -
- La calificación de al menos dos (2) las conductas esperadas ha sido **NO**. El resultado indicará:

- Requiere mayor disposición, acompañamiento y un plan de mejoramiento para adquirir la competencia. De continuar en el empleo, se deberá hacer un seguimiento a mitad del próximo período o en los próximos 2 meses
- Si las tres (3) conductas son valoradas con **PARCIAL**, o en dicha valoración se combina **PARCIAL** con **SI** o **NO**, el resultado indicará:
 - Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño del empleado temporal, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo

A manera de ejemplo, se presenta a continuación el contenido descriptivo de los resultados que pueden obtenerse en las diferentes Competencias valoradas, según los criterios señalados previamente:

| CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN RESULTADO COMPONENTE COMPORTAMENTAL | |
|---|--|
| De acuerdo con los resultados de la valoración de cada Competencia: | |
| Integración a la cultura organizacional | Requiere mayor disposición, acompañamiento y un plan de mejoramiento para adquirir la competencia. De continuar en el empleo, se deberá hacer un seguimiento a mitad del próximo período o en los próximos 2 meses |
| Disposición de aprendizaje | Su desempeño le permite creditar al empleado temporal la competencia requerida |
| Capacidad de aporte a la gestión | Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño del empleado temporal, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma |
| Disposición de servicio | Requiere mayor disposición, acompañamiento y un plan de mejoramiento para adquirir la competencia. De continuar en el empleo, se deberá hacer un seguimiento a mitad del próximo período o en los próximos 2 meses |


Construcción propia Diccionario de Competencias DASCD

Cada entidad deberá incluir en los planes de inducción o reinducción según sea el caso, actividades o programas que permitan conocer e incorporar las Competencias que han sido definidas en este sistema.

Así mismo, el Superior Inmediato del Empleado Temporal, deberá fomentar e incentivar al interior del equipo de trabajo las conductas que contribuyan al desarrollo de estas Competencias o generar los correctivos que sean pertinentes cuando las conductas esperadas no sean habituales en el desempeño del Empleado.

VIII. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Para documentar la gestión del desempeño **se deberá** hacer uso del Portafolio de Evidencias, su diligenciamiento deberá realizarse a lo largo de todo el período de evaluación y será responsabilidad tanto del Superior Inmediato como del Empleado Temporal

| | | | |
|--|---|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small> | EVALUACION DE LA GESTION - EMPLEADOS TEMPORALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS | | Código: M-ODT-FM-027 |
| | | | Versión: 1 |
| | | | Vigencia: Mayo de 2016 |
| RESPONSABLES DEL PROCESO | | | |
| ROL | SUPERIOR INMEDIATO | EMPLEADO TEMPORAL | |
| NOMBRE | | | |
| PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1) | | | |
| | | | |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | EVIDENCIAS DE GESTIÓN | OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO | | | |
| | | | |
| OBSERVACIONES GENERALES | | | |
| | | | |
| <u>FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u> <u>FIRMA DEL EMPLEADO TEMPORAL</u> VALIDACIÓN POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO DIA MES AÑO | | | |
| <u>FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u> <u>FIRMA DEL EMPLEADO TEMPORAL</u> VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DIA MES AÑO | | | |

Se deberá diligenciar un formato del Portafolio de Evidencias por cada Entregable establecido, de tal manera que pueda documentarse la gestión, las incidencias que pudieran afectar su desarrollo y cumplimiento, así como los resultados obtenidos de manera concreta durante el período de evaluación, respecto del Entregable en particular.

En el Portafolio deberán registrarse los datos del Empleado Temporal y del Superior Inmediato con quien se ha suscrito *El Plan Trabajo* al inicio del período.

En desarrollo del proceso, podrán adicionarse las filas que se consideren necesarias para documentar el registro de las *Actividades Desarrolladas*, las *Evidencias de Desempeño* y la *Fecha de Registro o entrega de la Evidencia*.

Si durante el tiempo previsto para la evaluación, se llegase a presentar cambio de Superior Inmediato, éste deberá hacer el respectivo seguimiento en las casillas previstas para las *Observaciones y Fecha de Registro o Entrega de la Evidencia* y deberá junto con el Empleado Temporal, refrendar dichas observaciones, registrando su firma en la casilla prevista para la *Validación por Cambio de Superior Inmediato*.

Esta misma actividad deberá realizarse cada vez que se produzca el cambio de Superior Inmediato, para lo cual en el mismo formulario, se podrá adicionar la casilla de Validación por Cambio de Superior Inmediato, el número de veces que esta situación se presente.


El Portafolio de Evidencias incluye una casilla de *Observaciones Generales* que podrá ser diligenciada por el Empleado Temporal o por el Superior Inmediato, en caso de considerar pertinente ampliar, complementar o controvertir la información que ha sido registrada durante el período.

Con el propósito de verificar que se ha cumplido con lo acordado, el Empleado Temporal, deberá registrar, describir o documentar en la casilla *Evidencias del Entregable Final*, el Producto, Servicio o Resultado concreto que Entrega, para así evidenciar el cumplimiento o avance del mismo.

La *Validación por Finalización del Período*, deberá ser efectuada por el Empleado Temporal y por quien dentro del plazo previsto para la calificación, ejerza como su Superior Inmediato, aun cuando dicho funcionario, no haya ejercido este rol a lo largo o durante la totalidad del período de evaluación, la validación se hará con base en los registros del Portafolio. Este mismo funcionario realizara la *Valoración de la Gestión* para obtener el *Consolidado General*.

IX. PLAN DE MEJORAMIENTO

Deberá ser suscrito entre el Empleado Temporal y el Superior Inmediato, su formulación dependerá de los resultados obtenidos en la *Valoración de la Gestión* y será obligatorio para aquellos empleados que no hayan alcanzado el *Pleno cumplimiento* del *Plan de Trabajo*, tanto en el *Componente Laboral* como en el *Componente Comportamental* o en ambos, respecto del período inmediatamente anterior.

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS TEMPORALES PLAN DE MEJORAMIENTO | | Código: M-ODT-FM-027 |
| | | | Versión: 1 |
| | | | Vigencia: Abril de 2016 |
| RESPONSABLES DEL PROCESO | | | |
| ROL | SUPERIOR INMEDIATO | EMPLEADO TEMPORAL | |
| NOMBRES | | | |

De manera simultánea con el nuevo Plan de Trabajo se formulará el Plan de Mejoramiento y se desarrollará a lo largo del período de evaluación.

El Plan de Mejoramiento permite a partir de la identificación de diferentes factores o elementos, que cada empleado haga visibles las oportunidades de mejora que ligadas a su desempeño laboral contribuirán de manera efectiva a la prestación del servicio y a responder de manera favorable a las expectativas de los ciudadanos, del equipo de trabajo y la entidad en general.

Para estos efectos, se han identificado y preestablecido Acciones de Mejora aplicables a cada componente (Laboral y Comportamental).

Estas acciones son demostrativas de lo que el Empleado Temporal deberá implementar, desarrollar o fortalecer para superar las dificultades o falencias identificadas en el período anterior de evaluación, y serán valoradas a partir de un listado de descriptores que ha sido incorporado al sistema.

El listado de validación está disponible tanto para el Seguimiento Inicial como para el Seguimiento Definitivo y permite descartar la acción de Mejora, en aquel elemento o componente respecto del cual el empleado temporal, no requiere plan de mejoramiento.

El desplegable habilita en las casillas de Seguimiento, las alternativas:

- *El Empleado **ha incorporado la acción de mejora**, superando con ello las dificultades previas*

- El Empleado **ha incorporado parcialmente la acción de mejora**, requiere mayor disposición y acompañamiento
- El Empleado **mantiene las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora**. Se muestra resistente al cambio
- El Empleado **ha reincidido en las prácticas y actitudes** que motivaron la acción de mejora**
- NO APLICA

| PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE LABORAL | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
| CRITERIOS DE VALORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO | ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado... | SEGUIMIENTO INICIAL (Dentro de los 2 meses siguientes a la firma o a mitad de período) | SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO |
| Cumple con las características definidas en la formulación | Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación | | |
| | Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable | | |
| Cumple con los tiempos de entrega previstos | Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo | | |
| | Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar demoras injustificadas | | |
| Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...) | Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y vigentes | | |
| | Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad | | |

Construcción propia Diccionario de Competencias DASCD

**Esta opción solo está disponible en el seguimiento definitivo

Las condiciones y características de formulación y verificación previstas para el Componente Laboral, también son aplicables al Componente Comportamental

| PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
| COMPETENCIA | ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado... | SEGUIMIENTO INICIAL (Dentro de los 2 meses siguientes a la suscripción o a mitad de período) | SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO |
| Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad | Se muestra mas integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos | | |
| Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad | Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión | | |
| Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas | Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo | | |
| Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad | Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público | | |

Construcción propia Diccionario de Competencias DASCD

Se ha previsto una casilla para que el Superior Inmediato registre las razones, justifique o señale su apreciación respecto del desempeño del Empleado Temporal y como ha asumido el Plan de Mejoramiento, tanto en el Seguimiento Inicial como en el Definitivo.

| OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO |
|--|
| |

X. EN RESUMEN Y PARA TENER EN CUENTA...

- ✓ Este proceso de evaluación, no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, no habilita el acceso a encargos o incentivos, ni exime al servidor del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo. Además es indelegable.
- ✓ Cada período de evaluación será de seis (6) meses, o por el tiempo faltante para la terminación de la vinculación al empleo temporal, cuando este sea inferior al término señalado.
- ✓ La formulación del Plan de Trabajo deberá hacerse a más tardar dentro de los quince (15) días calendario, posteriores a la posesión en el empleo temporal, la adopción del sistema o el inicio de un nuevo período de evaluación.
- ✓ El Plan de Trabajo se formulará con base en el propósito principal del empleo y los Entregables deberán conducir al logro de los productos, servicios o resultados que la Entidad pretende suplir con los empleos temporales.
- ✓ Se deberá definir un mínimo de dos (2) y un máximo de cuatro (4) Entregables para cada período de evaluación.
- ✓ Se deberán socializar las Competencias definidas en el Componente Comportamental, para que sean incorporadas por el empleado temporal durante su permanencia en el empleo.
- ✓ Para documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, se deberá diligenciar el respectivo Portafolio de Evidencias, uno por cada Entregable establecido.
- ✓ En caso de cambio de Superior Inmediato y antes de su retiro como responsable del proceso, quien obre como tal, deberá dejar constancia del seguimiento realizado durante su permanencia en el empleo y refrendar su actuación en el respectivo Portafolio de Evidencias. Ello no implica generar calificación al desempeño del Empleado Temporal.
- ✓ La valoración final de la gestión, tanto en el componente laboral como en el comportamental, deberá efectuarse a más tardar en los quince (15) días calendario, previos al vencimiento del período evaluado.
- ✓ Las omisiones del Superior Inmediato o del Empleado Temporal, en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas al área de talento humano y por su conducto a la instancia disciplinaria respectiva, lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso al ser adoptado por la Entidad, es vinculante para las partes.

XI. QUE HACER EN CASO DE...

- **Incumplirse con alguna etapa, fase o actividad el proceso:** Deberá documentarse la o las causas que motivan el incumplimiento e informarse al responsable de Talento Humano para que a manera de correctivo se reestablezca el proceso o para que en caso de que la situación sea insubsanable (no se hayan establecido los Entregables, no se haya documentado el proceso, alguno o ambos responsables de la evaluación se negasen a la realización de la misma, o ante el retiro del Superior Inmediato no se hubiese registrado el seguimiento respectivo), se comunique esta situación a la instancia disciplinaria respectiva para lo de su competencia, dado el carácter vinculante de la misma.
- **Que se presenten situaciones administrativas como incapacidades, vacaciones, licencias, suspensiones u otros hechos que impliquen que el Empleado Temporal se retire parcialmente del servicio:** El Superior Inmediato, el Empleado Temporal o ambos, dejarán constancia documentada de estas situaciones en el Portafolio de Evidencias, a fin de contextualizar eventuales incumplimientos en la gestión y minimizar el impacto sobre la valoración final de la gestión.

Cabe precisar que ante situaciones como las indicadas u otras similares y por el tiempo que estas se presenten, no podrá hacerse exigible la entrega de productos, servicios o resultados al empleado, así mismo, en caso de ser necesario, se dejará constancia en el Portafolio por parte del Superior Inmediato, de los ajustes a los cronogramas o condiciones de entrega inicialmente definidos.

- **Que se presenten situaciones administrativas como incapacidades, vacaciones, licencias, suspensiones u otros hechos que impliquen que el Superior Inmediato se retire transitoriamente del servicio:** El Empleado Temporal documentará su desempeño en el Portafolio de Evidencias, a fin de contar con los soportes documentales que puedan servir como elementos de valoración de su gestión para que al momento de realizarse la evaluación respectiva, el Superior Inmediato o el que sea designado en su remplazo, adelante esta actividad con criterios de objetividad y en caso de ser necesario, las evidencias puedan ser verificadas o validadas en las fuentes primarias de la información.

- **Que se considere necesario modificar, ajustar o cambiar los Entregables inicialmente establecidos:** Esto sólo será procedente cuando tales Entregables no estén asociados al Propósito Principal del Empleo Temporal, a las funciones o actividades inherentes al mismo, a las necesidades que motivaron su creación o cuando la entidad no cuente con los insumos, condiciones o herramientas necesarias para su realización.

De lo anterior se dejará constancia en el Portafolio de Evidencias y se efectuarán los ajustes, modificaciones o cambios, reemplazando el texto original por el nuevo contenido del Entregable respectivo, diligenciando para ello, un nuevo formato. Se mantendrá como soporte documental del proceso, el instrumento inicialmente diligenciado y se incluirá como parte integral del Portafolio.

- **Que existan causales o situaciones debidamente sustentadas o sustentables que alteren o afecten la objetividad del proceso y se asemejen a las previstas como impedimentos o recusaciones que son aplicables en los procesos de evaluación definidos para los empleados de carrera:** En estos casos, deberá informarse al responsable de Talento Humano para que por su conducto y de manera consensuada con el Superior Jerárquico de quien obra como evaluador y dentro de los 10 días calendario siguientes a la solicitud, se defina si tal situación afecta o no la objetividad cuestionada y en caso afirmativo, sea éste Superior Jerárquico, quien asuma como evaluador. De los hechos en mención, deberá dejarse constancia en el Portafolio de Evidencias.

En caso de que el Superior Jerárquico también este inmerso en la situación que motiva la solicitud y tales hechos, estén debidamente sustentados y documentados, el responsable de Talento Humano, designará a otro empleado quien en todo caso deberá ser de la planta permanente de la entidad y de grado y nivel superior al del Empleado Temporal, para que asuma como evaluador. En cualquiera de los casos, la decisión se comunicará de manera oficiosa a las partes.

- **Que se tengan dudas sobre la custodia y archivo de la documentación del proceso:** Durante el período de evaluación los documentos originales estarán en custodia del Superior Inmediato, copia de los mismos se entregará al Empleado Temporal para que estos sean utilizados como referentes y herramientas de gestión.

En cuanto al Portafolio de Evidencias, se recuerda que se diligenciará uno por cada Entregable definido, los registros podrán ser incorporados tanto por el Superior Inmediato, como por el Empleado Temporal. Los formatos del Portafolio podrán diligenciarse de manera física o a través de las herramientas tecnológicas disponibles a lo largo de todo el período de evaluación y su contenido deberá ser conocido por ambas partes.

Una vez concluido el período de evaluación, los formatos diligenciados y en los que se registre el resultado final del proceso, deberán ser remitidos por el Superior Inmediato a Talento Humano, dentro de los 10 días calendario siguientes a la evaluación, para que los mismos, sean incluidos en la hoja de vida de cada Empleado Temporal y los resultados obtenidos, en los aspectos que resulten pertinentes, se incorporen a los planes de capacitación, bajo la modalidad de entrenamiento en los puestos de trabajo, en desarrollo de la inducción y reinducción de la Entidad.

Copia del resultado de la evaluación, deberá ser entregada al Empleado Temporal, e incluida junto con los demás documentos en la carpeta o expediente que integra el Portafolio de Evidencias. Este deberá mantenerse en la dependencia de origen y bajo la custodia del Superior Inmediato (evaluador), como parte del archivo de gestión, con el propósito de estar disponible para ser tenida en cuenta en la Evaluación Anual de Gestión por Dependencias a cargo de Control Interno.

- **Que los resultados obtenidos determinen la necesidad de establecer un Plan de Mejoramiento:** Se utilizará el formato previsto para el mismo, seleccionando los elementos que harán parte de éste.

Se deberán realizar los seguimientos respectivos por parte del Superior Inmediato a fin motivar un mejor desempeño y propiciar el desarrollo o afianzamiento de las competencias deseables en el equipo de trabajo.


Por su parte Talento Humano, en el marco de los procesos de inducción y reinducción, diseñará, implementará o hará uso de estrategias de entrenamiento en el puesto de trabajo o generará espacios de fortalecimiento institucional, en apoyo a los planes de mejoramiento y desempeño laboral de los empleados.

- **Que se requieran mejoras al Sistema:** Se remitirán las observaciones respectivas al Departamento Administrativo del Servicio Civil, para su revisión y de acuerdo a la pertinencia y validación de las mismas, se actualizará la Versión de los Instrumentos o del Protocolo según corresponda y se realizará la publicación y actualización respectiva.

XII. ANEXOS

- 1. ANEXO 1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**
- 2. ANEXO 2. MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN DEL SISTEMA**
- 3. ANEXO 2. SER SERVIDOR PÚBLICO DISTRITAL, UNA OPORTUNIDAD PARA HACER DE ESTA, UNA MEJOR CIUDAD** (Anexo para ser entregado o socializado con el Empleado Temporal)
- 4. ANEXO 3. VERBOS SUGERIDOS**
- 5. ANEXO 5. UN POCO DE PEDAGOGÍA**

ANEXO 1.

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|----------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small></p> | EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS TEMPORALES | | Código: M-ODT-FM-027 | |
| | | | Versión: 1 | |
| | | | Vigencia: Mayo de 2016 | |
| RESPONSABLES DEL PROCESO | | | | |
| ROL | SUPERIOR INMEDIATO | | EMPLEADO TEMPORAL | |
| NOMBRE | | | | |
| CÉDULA | | | | |
| EMPLEO | | | | |
| DENOMINACIÓN | | | | |
| CÓDIGO / GRADO | | | | |
| DEPENDENCIA | | | | |
| TÉRMINOS DE LA VINCULACIÓN | | | | |
| CONDICIONES DEL EMPLEO TEMPORAL | | | | |
| FECHA DE VINCULACIÓN AL EMPLEO TEMPORAL | | PERÍODO DE EVALUACIÓN | | |
| | | FECHA: | | al |
| FECHA: | | PLAZO DE CALIFICACIÓN | | |
| | | FECHA: | | al |
| JUSTIFICACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL | | | | |
| DEPENDENCIA O ÁREA EN LA CUAL SE UBICA EL EMPLEO | | | | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO TEMPORAL | | | | |
| PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL | | | | |
| ENTREGABLE 1. <small>(PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)</small> | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE | VALORACIÓN DE CUMPLIMIENTO | |
| | | Cumple con las características definidas en la formulación | | |
| | | Cumple con los tiempos de entrega previstos | | |
| | | Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...) | | |
| DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA: | | | | |
| Pleno cumplimiento | | Cumplimiento parcial | | Incumplimiento |

| ENTREGABLE 2. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO) | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE | VALORACIÓN DE CUMPLIMIENTO |
|--|---------------------------|--|----------------------------|
| | | Cumple con las características definidas en la formulación | |
| | | Cumple con los tiempos de entrega previstos | |
| | | Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...) | |
| DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA: | | | |
| Pleno cumplimiento | | Cumplimiento parcial | Incumplimiento |
| ENTREGABLE 3. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO) | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE | VALORACIÓN DE CUMPLIMIENTO |
| | | Cumple con las características definidas en la formulación | |
| | | Cumple con los tiempos de entrega previstos | |
| | | Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...) | |
| DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA: | | | |
| Pleno cumplimiento | | Cumplimiento parcial | Incumplimiento |
| ENTREGABLE 4. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO) | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE | VALORACIÓN DE CUMPLIMIENTO |
| | | Cumple con las características definidas en la formulación | |
| | | Cumple con los tiempos de entrega previstos | |
| | | Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...) | |
| DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA: | | | |
| Pleno cumplimiento | | Cumplimiento parcial | Incumplimiento |
| CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN RESULTADO COMPONENTE LABORAL | | | |
| Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos implican: | | | |
| Pleno cumplimiento | | Se requiere plan de mejoramiento | |

| PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL | | |
|--|---|------------|
| COMPETENCIA | CONDUCTA DESCRIPTIVA | VALORACIÓN |
| Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad | Su actitud le permite integrarse al equipo de trabajo al reconocer los avances, logros y desarrollos alcanzados por la entidad | |
| | Cumple con la reglamentación de horario establecida | |
| | Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad | |
| Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad | Muestra interés por conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la entidad | |
| | Se muestra dispuesto a aprender sobre el manejo de los aplicativos, herramientas ofimáticas o de otro tipo con que cuenta la entidad y dar el uso adecuado a las mismas | |
| | Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral | |
| Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas | Participa activamente en el equipo de trabajo aportando sus conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo | |
| | Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional | |
| | Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales | |
| Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad | Su actitud es receptiva respecto de los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato | |
| | Se muestra dispuesto a atender y dar respuesta a las necesidades, requerimientos, solicitudes e inquietudes de los usuarios internos y externos de la entidad | |
| | Es respetuoso en el lenguaje y trato al usuario, porque comprende que de su propio comportamiento depende el trato y el comportamiento de los demás | |

Construcción propia Diccionario de Competencias DASCD

**CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN
RESULTADO COMPONENTE COMPORTAMENTAL**

De acuerdo con los resultados de la valoración de cada Competencia:

| | |
|--|--|
| Integración a la cultura organizacional | |
| Disposición de aprendizaje | |
| Capacidad de aporte a la gestión | |
| Disposición de servicio | |

FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO TEMPORAL

ETAPA DE FORMULACIÓN

| | | | | | |
|------------|--|------------|--|------------|--|
| DÍA | | MES | | AÑO | |
|------------|--|------------|--|------------|--|


JUSTIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN

FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO


FIRMA DEL EMPLEADO TEMPORAL

ETAPA DE CONSOLIDACIÓN

| | | | | | |
|------------|--|------------|--|------------|--|
| DÍA | | MES | | AÑO | |
|------------|--|------------|--|------------|--|

| | | | |
|--|--|---|----------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small> | EVALUACION DE LA GESTION - EMPLEADOS TEMPORALES | | Código: M-ODT-FM-027 |
| | PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS | | Versión: 1 |
| Vigencia: Mayo de 2016 | | | |
| RESPONSABLES DEL PROCESO | | | |
| ROL | SUPERIOR INMEDIATO | EMPLEADO TEMPORAL | |
| NOMBRE | | | |
| PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL | | | |
| ENTREGABLE (1) | | | |
| | | | |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | EVIDENCIAS DE GESTIÓN | OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL | | | |
| PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO | | | |
| | | | |
| OBSERVACIONES GENERALES | | | |
| | | | |
| <u>FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u> | | <u>FIRMA DEL EMPLEADO TEMPORAL</u> | |
| VALIDACIÓN POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO | | DIA | MES AÑO |
| <u>FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u> | | <u>FIRMA DEL EMPLEADO TEMPORAL</u> | |
| VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO | | DIA | MES AÑO |

El Instrumento de Evaluación, prevé el diligenciamiento de cuatro (4) Portafolios, uno por cada Entregable, según se establezca en la fase inicial del proceso. Se recuerda que deben definirse un mínimo de dos (2) y un máximo de cuatro (4) entregables por período.

| | | | |
|--|---|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small></p> | EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS TEMPORALES PLAN DE MEJORAMIENTO | | Código: M-ODT-FM-027 |
| | | | Versión: 1 |
| | | | Vigencia: Abril de 2016 |
| RESPONSABLES DEL PROCESO | | | |
| ROL | SUPERIOR INMEDIATO | EMPLEADO TEMPORAL | |
| NOMBRES | | | |
| PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE LABORAL | | | |
| CRITERIOS DE VALORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO | ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado... | SEGUIMIENTO INICIAL (Dentro de los 2 meses siguientes a la firma o a mitad de período) | SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO |
| Cumple con las características definidas en la formulación | Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación | | |
| | Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable | | |
| Cumple con los tiempos de entrega previstos | Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo | | |
| | Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar demoras injustificadas | | |
| Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...) | Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y vigentes | | |
| | Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad | | |
| OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO | | | |
| | | | |

| PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| COMPETENCIA | ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado... | SEGUIMIENTO INICIAL (Dentro de los 2 meses siguientes a la suscripción o a mitad de período) | SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO | | | | | | |
| Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad | Se muestra mas integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos | | | | | | | | |
| Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad | Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión | | | | | | | | |
| Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas | Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo | | | | | | | | |
| Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad | Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO | | | | FIRMA DEL EMPLEADO TEMPORAL | | | | | |
| SEGUIMIENTO INICIAL | | DIA | MES | AÑO | | | | | |
| OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO | | | | FIRMA DEL EMPLEADO TEMPORAL | | | | | |
| SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO | | DIA | MES | AÑO | | | | | |

ANEXO 2.

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN DEL SISTEMA

RESOLUCIÓN N° _____ DEL _____

“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales”

EL (LA) NOMINADOR DEL ENTIDAD

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998 y la Ley 909 de 2004,

CONSIDERANDO

Que la Ley 87 de 1993 conmina a las Entidades para que en el marco del Sistema de Control Interno, se implementen métodos de evaluación que contribuyan a fortalecer la gestión institucional y con ello, la prestación del servicio.

Que la Ley 489 de 1998, establece que en cumplimiento de los principios de la función pública, se debe evaluar el desempeño de las entidades el cual es concomitante y derivado de la gestión de los servidores públicos, quienes están llamados a responder y demostrar los resultados de su propio desempeño y su aporte a la gestión institucional y con ello al logro de los fines del Estado.

Que a Ley 909 de 2004, señala en el marco de los principios de la función pública que la responsabilidad de los servidores públicos, sin distinción del tipo de vinculación, deberá concretarse a través de instrumentos de evaluación, con miras al logro de la satisfacción de los intereses generales y la efectiva prestación del servicio.

Que la NTCGP 1000 establece en el Numeral 6.2.2, que es necesario *“determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio” y “evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad”* (Numeral 6.2.2., literales a y c)

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en apartes del concepto 20166000016871 de 2016 ha indicado, *“...la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral debe hacerse independientemente del tipo de vinculación que tenga el personal en su organización”*.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en concepto 02-17189 radicado 02-2008-30200 ha señalado, *“Ante esta situación es innegable que la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral no está sujeta al tipo de vinculación que ostente el empleado, ya que la responsabilidad social es inherente al servicio público y al marco normativo que regula su ejercicio no prevé ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de los resultados, el cumplimiento de sus deberes y su desempeño laboral”*

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°- Adoptar el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales cuya estructura, desarrollo y procedimiento han sido definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, junto con el Protocolo del mismo nombre, el cual hace parte integral de la presente Resolución y determina su implementación y ejecución.

ARTÍCULO 2°- La adopción y aplicación de este sistema de gestión, no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos o incentivos.

ARTÍCULO 3°- La implementación de esta herramienta de gestión se iniciará en los términos definidos en el Protocolo de Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales.

Dada en Bogotá, D.C., con fecha

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

NOMINADOR(A)

Cargo

ANEXO 3.

Ser SERVIDOR PÚBLICO DISTRITAL, una oportunidad para hacer de esta, una Mejor Ciudad

A continuación, encontrará la descripción de las Competencias Comportamentales que han sido incorporadas a la Evaluación de la Gestión de Empleados Temporales.

Es importante que conozca, desarrolle e incorpore las conductas que caracterizan cada competencia, ya que ellas describen la capacidad de adaptabilidad al entorno laboral, fomentan el trabajo en equipo, permiten en el marco de la complementariedad, incorporar e intercambiar nuevos conocimientos y mejores prácticas, en procura de la construcción de un nuevo valor de lo público en el ámbito distrital, todo esto, con el fin de prestar un mejor servicio a los usuarios internos y externos de cada entidad.

COMPETENCIAS:



Imagen creación propia

INTEGRACIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL:

Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad

- ✓ Su actitud le permite integrarse al equipo de trabajo al reconocer los avances, logros y desarrollos alcanzados por la entidad
- ✓ Cumple con la reglamentación de horario establecida
- ✓ Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad

DISPOSICIÓN DE APRENDIZAJE:

Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad

- ✓ Muestra interés por conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la entidad
- ✓ Se muestra dispuesto a aprender sobre el manejo de los aplicativos, herramientas ofimáticas o de otro tipo con que cuenta la entidad y dar el uso adecuado a las mismas
- ✓ Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral

CAPACIDAD DE APORTE A LA GESTIÓN:

Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas

- ✓ Participa activamente en el equipo de trabajo aportando sus conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo
- ✓ Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional
- ✓ Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales

DISPOSICIÓN DE SERVICIO:

Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad

- ✓ Su actitud es receptiva respecto de los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato
- ✓ Se muestra dispuesto a atender y dar respuesta a las necesidades, requerimientos, solicitudes e inquietudes de los usuarios internos y externos de la entidad
- ✓ Es respetuoso en el lenguaje y trato al usuario, porque comprende que de su propio comportamiento depende el trato y el comportamiento

ANEXO 4.

VERBOS SUGERIDOS

(Recuerde que los entregables deben ser realizables, medibles, cuantificables, verificables, deben estar asociados al propósito principal del empleo y a la competencia del servidor según el nivel ocupacional al que pertenezca)

| | | |
|----------------|---------------|-------------------|
| ABSOLVER | CONTESTAR | IMPLEMENTAR |
| ACCESAR | CONTROLAR | INCORPORAR |
| ACREDITAR | CONVOCAR | INCREMENTAR |
| ACTIVAR | COORDINAR | INGRESAR |
| ACTUALIZAR | CORRELACIONAR | INSTITUCIONALIZAR |
| ADAPTAR | CORROBORAR | INVENTARIAR |
| ADECUAR | CONSTATAR | INVESTIGAR |
| ADMINISTRAR | COSTEAR | JERARQUIZAR |
| AMPLIAR | COTIZAR | MANTENER |
| ANALIZAR | CREAR | MODIFICAR |
| APLICAR | CUALIFICAR | OPTIMIZAR |
| ARGUMENTAR | CUANTIFICAR | ORDENAR |
| ARMONIZAR | CUSTODIAR | ORGANIZAR |
| ATENDER | DESARROLLAR | PARAMETRIZAR |
| AUDITAR | DETECTAR | PLANEAR |
| CALIFICAR | DIAGNOSTICAR | PRESENTAR |
| CAPACITAR | DIGITALIZAR | PRESUPUESTAR |
| CARACTERIZAR | DISEÑAR | PRODUCIR |
| CATEGORIZAR | DISTRIBUIR | PROGRAMAR |
| CENSAR | DIVULGAR | PROYECTAR |
| CERTIFICAR | DOCUMENTAR | PUBLICAR |
| CLASIFICAR | DOTAR | PUBLICITAR |
| CONCEPTUALIZAR | EDITAR | RECAUDAR |
| CONCERTAR | EJECUTAR | RECEPCIONAR |
| CONCILIAR | ELABORAR | RECOLECTAR |
| CONCRETAR | ENTREGAR | RECOPILAR |
| CONDUCCIR | ESTABLECER | REGISTRAR |
| CONECTAR | ESTANDARIZAR | REGLAMENTAR |
| CONFIGURAR | ESTRUCTURAR | REPRODUCIR |
| CONFORMAR | EVALUAR | SECCIONAR |
| CONSTATAR | GERENCIAR | SELECCIONAR |
| CONSTITUIR | HACER | SISTEMATIZAR |
| CONSTRUIR | IDENTIFICAR | VALIDAR |
| CONTABILIZAR | IMPLANTAR | VERIFICAR |

ANEXO 5.

UN POCO DE PEDAGOGÍA...



Bienvenida al Empleado Temporal, Inducción, entrega de las funciones a realizar, ubicación y entrenamiento en el puesto de trabajo. Socialización de las Competencias

Inicio del proceso de Evaluación. Identificación de las expectativas y de los entregables que requiere la Entidad



Formulación del Plan de Trabajo, incluidos los Entregables (mínimo 2 y máximo 4) y el componente comportamental



Valoración de la Gestión



Se verificará la *Gestión* a partir de los *Criterios* preestablecidos y se valorará el nivel de cumplimiento según lo documentado en el *Portafolio*

- ✓ **SI**
- ✓ **NO**
- ✓ **PARCIAL**

El Sistema generará automáticamente el consolidado y según el resultado, será necesario o no, suscribir el *Plan de Mejoramiento*, este se establecerá respecto de los componentes que requieran una mejora en la *gestión* tanto *laboral* como *comportamental*

La calificación debe hacerse a más tardar 15 días antes del vencimiento del período de evaluación.

Para facilitar la identificación de las fechas de calificación, verifique el formato de formulación del *Plan de Trabajo*, ya que al inicio del período y de manera automática con el diligenciamiento, se generará el registro de las fechas en las cuales deberá realizarse la valoración de la *gestión* y la calificación





El Sistema indicará en la Valoración de la Gestión, si el Empleado Temporal debe o no suscribir el Plan de Mejoramiento, caso en el cual, el mismo se suscribirá de manera simultánea con el nuevo plan de trabajo.

Las acciones de mejora han sido predefinidas y serán valoradas a través de dos (2) seguimientos a lo largo del período



Esta Evaluación una vez adoptada por la Entidad, se aplicará de acuerdo con el presente Protocolo, en los Instrumentos que hacen parte integral de este Sistema y por el tiempo de vinculación al empleo temporal

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, prestará la asesoría y el acompañamiento requerido para la implementación de este Sistema

www.serviciocivil.gov.co

Circular 14 de 2016