

CAPACITACIÓN: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FUNCIONARIOS PLANTA TEMPORAL

INSTITUTO
DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES



SAF-TALENTO HUMANO
MAYO DEL 2023

RESPONSABLES DEL PROCESO DE EDL



Superior Inmediato: servidor que ejerce 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 señalados y por el tiempo que ejerza este tipo de empleo.

RESPONSABLES DEL PROCESO DE EDL



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

PERIODO 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.

PLAZO FORMULACIÓN y DURACIÓN PLAN DE TRABAJO :

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, se 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.

PERIODO DE EVALUACIÓN Y PLAZO DE CALIFICACIÓN



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:

PLAZO DE DILIGENCIA MINUTO



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.

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.

JUSTIFICACIÓN – UBICACIÓN Y PROPOSITO DEL EMPLEO



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

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.

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.

CARACTERISTICAS DEL ENTREGABLE



- ❖ **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.*



**ELABORACIÓN DEL ENTREGABLE
DEBE SER CON, VERBO QUE DEMUESTRE ACCIONES CONCRETAS Y VINCULANTES QUE PUEAN SER CLARAMENTE EVIDENCIABLES.**

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

PLAN DE TRABAJO – ENTREGABLE - ACTIVIDADES



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...)	

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.

VALORACIÓN DE LA GESTIÓN. COMPONENTE LABORAL

2. 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.*

3. 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 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



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

VALORACIÓN CUMPLIMIENTO COMPONENTE LABORAL

De acuerdo con la valoración de cumplimiento, el sistema automáticamente genera los siguientes resultados en términos de:

Pleno cumplimiento

Cumplimiento parcial

Incumplimiento



Implicarán la aplicación del Plan de Mejora

Este será obligatorio, y se deberá registrar puntualmente, en el campo observaciones de la calificación del semestre que así lo requiera y deberá ser suscrito, entre el empleado provisional y el superior inmediato, utilizando y diligenciando el formato “Plan de Mejoramiento – **Componente Laboral**, en el cual han sido predefinidas las acciones de mejora y serán valoradas a través de dos (2) seguimientos trimestrales durante el semestre.

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL – FORMULACIÓN

Este componente ha sido desarrollado 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	

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL – FORMULACIÓN

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

COMPONENTE COMPORTAMENTAL- VALORACIÓN



Cuatro (4) Competencias Comportamentales que se consideran fundamentales en el desempeño en un empleo público.

Imagen Protocolo DASC.

COMPONENTE COMPORTAMENTAL- VALORACIÓN

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

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	

CONSOLIDACIÓN 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

EJEMPLO CONSOLIDACIÓN COMPONENTE COMPORTAMENTAL



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

ETAPA DE FORMULACIÓN

Se llevará a cabo de acuerdo con las condiciones señaladas en el Numeral I., del Protocolo DASC, 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			DIA	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		DIA	MES	AÑO

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.



	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS TEMPORALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		Código: M-DDT-FM-027	
			Versión: 1 Vigencia: Mayo de 2025	
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				
FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO TEMPORAL		
VALIDACIÓN POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO		DÍA	MES	AÑO
VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO		DÍA	MES	AÑO

CARACTERISTICAS PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS



- ✓ Se deberá diligenciar un formato del Portafolio de Evidencias por cada Entregable establecido.
- ✓ 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.

CARACTERÍSTICAS PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS



- ✓ 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.

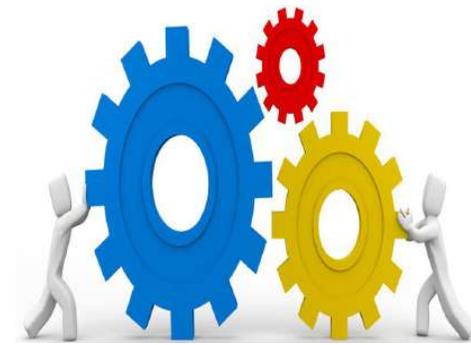
PLAN DE MEJORAMIENTO



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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	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			

CARACTERÍSTICAS PLAN DE MEJORAMIENTO



- 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.
- 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.

CARACTERÍSTICAS PLAN DE MEJORAMIENTO



Las condiciones y características de formulación y verificación previstas para el Componente Laboral, también son aplicables al Componente Comportamental, y se debe registrar en las casillas de seguimiento las siguientes opciones:

- ❖ *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

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 periodo)	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 (DASCO)

PLAN DE MEJORAMIENTO 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 más 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 Documento de Competencias DABCO

OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O RESULTADO DEL PROCESO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

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



¿Qué sucede si se incumple con alguna etapa, fase o actividad del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral?



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 comunicara esta situación a la instancia disciplinaria respectiva para lo de su competencia, dado el carácter vinculante de la misma.

CONSECUENCIAS



“Las omisiones del Superior Inmediato o del Empleado Provisional y 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”.

PROTOCOLO EDL DASC

FUENTE NORMATIVA

- Protocolo sistema de evaluación de la gestión de empleados TEMPORALES. DASC

ASPECTOS A TENER EN CUENTA



- Los formatos de evaluación se deben radicar con las evidencias respectivas en el aplicativo **Orfeo** para que reposen en la historia laboral de cada funcionario

PROTOCOLO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Disponible en el link: <https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2022-06/1.%20Protocolo%20Evaluacion%20%20Gestion%20Empleados%20Temporales.pdf>

Por favor:

¡ AMA TU TRABAJO!



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GRACIAS




BOGOTÁ