

**CIRCULAR**

**DE:** JEFE OFICINA DE PERSONAL

**PARA:** DESPACHO, SUBSECRETARIOS, JEFES OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES, JEFES OFICINAS, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACION, RECTORES - EN GENERAL **EVALUADORES-** Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EN PROVISIONALIDAD - EVALUADOS.

**ASUNTO:** EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EMPLEADOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL PRIMER SEMESTRE PERIODO 2020-2021

**FECHA:** JULIO 24 DE 2020

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución No.871 de 2017 y en el protocolo Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales, emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, DASC, la Oficina de Personal, brinda algunas orientaciones para facilitar el proceso de evaluación del primer semestre de 2020 correspondiente a los servidores públicos de la planta de personal administrativo vinculado con nombramiento provisional, el cual abarca el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2020 y el 31 de julio de 2020. El periodo para generar la calificación del periodo de evaluación en mención, corresponde a los 15 días hábiles siguientes a la culminación del periodo a evaluar, lo cual quiere decir que, inicia el 03 agosto y culmina el 25 de agosto de 2020.

Conforme a lo establecido en el protocolo de evaluación de la gestión, el proceso de evaluación es una responsabilidad compartida entre el **evaluado** y el **evaluador**. Para tal fin, es importante generar un espacio de encuentro entre los dos participantes para la revisión y valoración del avance generado a lo largo del primer periodo de evaluación semestral a partir de las evidencias existentes y registradas en el portafolio de cada uno de los entregables pactados.

Para la evaluación de la gestión correspondiente al primer semestre, la Oficina de Personal recuerda a evaluadores y evaluados que deben tener en cuenta las siguientes responsabilidades:

### Portafolio Entregable:

1. Frente a los entregables que se fijaron al inicio del periodo, realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para su mejoramiento, a través de reuniones de retroalimentación o medios definidos.
2. En el portafolio de cada entregable debe estar el registro de las actividades desarrolladas, las evidencias de desempeño, las observaciones y fecha de registro o entrega de la evidencia. En este formato se debe indicar según corresponda las evidencias del entregable final (Producto, servicio o resultado), las observaciones generales y registrar en la línea 20 de cada entregable la fecha de evaluación, imprimir y firmar en esta misma celda.

### Plan Trabajo Componente Laboral

1. El diseño del formato no incluye casilla para el registro del número de identificación, por lo cual se solicita que se incluya seguido del nombre del funcionario.
2. Por cada uno de los entregables se realizará la calificación del primer semestre, que consiste en la valoración cualitativa del cumplimiento de cada uno de los criterios de valoración SI, NO o PARCIAL (de la lista desplegable) de acuerdo a las evidencias de los resultados entregados. Esta valoración se debe efectuar en la columna de “valoración primer semestre”.

Los criterios de valoración son los referentes que permiten valorar si el entregable se ajusta o no a las expectativas de desempeño. Cada entregable será valorado a partir de los tres criterios descritos.

- **Si:** Cuando el empleado provisional 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.

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL			
ENTREGABLE 1. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación	SI
		Cumple con los tiempos de entrega previstos	NO
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)	PARCIAL

Se realizará en la etapa de calificación y será una valoración cualitativa en la que se registrará el cumplimiento de cada uno de los criterios de valoración, indicando SI, NO o PARCIAL de acuerdo a las evidencias de los resultados entregados

- En la Fila 118 el evaluador registrará las observaciones y recomendaciones que debe seguir el evaluado, encaminadas a resaltar su buen desempeño o mejorar el mismo. En la fila 120 se debe refrendar el proceso de evaluación por las partes (evaluador y evaluado) y en la fila 124 se debe registrar la fecha en que se realizó la valoración (Entre el 03 y 25 de agosto/2020).

### Plan Trabajo Componente Comportamental

- Por cada una de las competencias se realizará la calificación del primer semestre, que consiste en la valoración cualitativa del cumplimiento de cada una de las conductas descriptivas con SI, NO o PARCIAL (de la lista desplegable) de acuerdo a la acreditación de cada competencia. Esta valoración se debe efectuar los primeros 15 días hábiles del mes de agosto de 2020, en la columna valoración primer semestre.
- De acuerdo con la valoración realizada por cada competencia se debe registrar en las celdas de primer semestre la categorización de la valoración (registro filas 24-28-32 y 36), así:
  - Si las tres (3) conductas han sido calificadas con **SI**, el resultado indicará:

*Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida*

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL			
COMPETENCIA	CONDUCTA DESCRIPTIVA	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	
Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad	Su actitud le permite integrarse y aportar al equipo de trabajo al reconocer los avances, logros y desarrollos alcanzados por la entidad	SI	Se seleccionará SI, NO o PARCIAL, de acuerdo a los parámetros indicados en el Instructivo del sistema
	Cumple con la reglamentación de horario establecida y reconoce las implicaciones del mismo en la prestación del servicio	SI	
	Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad	SI	

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	PRIMER SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
	SEGUNDO SEMESTRE

- Si la calificación de al menos dos (2) de las conductas esperadas ha sido **NO**, el resultado indicará:

*No acredita la competencia. Requiere mayor disposición, acompañamiento y un Plan de Mejoramiento para adquirir la competencia*

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL			
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	SI	
	Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional	NO	
	Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales	NO	
PRIMER SEMESTRE			
No acredita la competencia. Requiere mayor disposición, acompañamiento y un Plan de Mejoramiento para adquirir la competencia			
SEGUNDO SEMESTRE			

- 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, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma.*

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL			
<b>Disposición de aprendizaje:</b> 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	SI	
	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	PARCIAL	
	Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral	NO	
<b>Capacidad de aporte a la gestión</b>	PRIMER SEMESTRE		
	Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma.		
	SEGUNDO SEMESTRE		

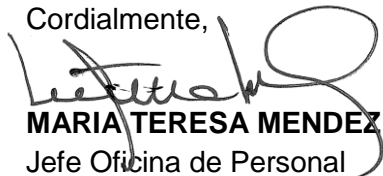
Finalmente, hay que tener en cuenta que el resultado final se consolida automáticamente en la hoja de Plan de Trabajo Laboral y en la eventualidad que no se haya obtenido pleno cumplimiento en el componente laboral y/o comportamental, el formulario indicará que se requiere Plan de Mejoramiento semestral, el cual fue definido en el protocolo emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC.

Recuerde que, si en la valoración laboral y/o comportamental hubo al menos un resultado con NO o Parcial en un entregable o competencia, da lugar a plan de mejoramiento semestral, el cual debe tener un seguimiento trimestral. (Revisar Protocolo)

La Oficina de Personal continuará a lo largo de la presente vigencia con los procesos de apoyo y seguimiento al sistema de evaluación de la gestión para empleados provisionales, con el fin de que evaluadores y evaluados desde las responsabilidades que les asiste, lo desarrollen en debida forma y dentro de los plazos y términos establecidos, teniendo en cuenta que con esta herramienta de gestión se aporta al cumplimiento de las metas institucionales.

Cualquier información adicional será apoyada por los profesionales de Talento Humano de cada Dirección Local de Educación y por la Oficina de Personal, responsable de la coordinación del proceso de Evaluación de la Gestión a través de los correos [jcaicedo@educacionbogota.gov.co](mailto:jcaicedo@educacionbogota.gov.co), [mbacevedo@educacionbogota.gov.co](mailto:mbacevedo@educacionbogota.gov.co) y [hjrodriguez@educacionbogota.gov.co](mailto:hjrodriguez@educacionbogota.gov.co).

Cordialmente,



**MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS**

Jefe Oficina de Personal

Elaboró: Juan Pablo Caicedo Castaño – Contratista Oficina de Personal