

PLAN ESTRATEGICO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

OFICINA DE PERSONAL

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, el cual fue adoptado por la Secretaría de Educación del Distrito mediante Resolución No. 1928 de 2016 y, derogado por el Acuerdo 617 de 2018 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, el cual empieza a regir a partir del 1 de febrero de 2019, con la misión de garantizar el mérito para el ingreso, la permanencia y el ascenso de los funcionarios vinculados en carrera administrativa y en periodo de prueba en la Secretaría de Educación del Distrito, así como la evaluación de la gestión para empleados administrativos en provisionalidad, adoptada mediante Resolución 871 de 2017, la Oficina de Personal se permite presentar a continuación, la labor correspondiente para liderar e implementar, tanto, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, como el Sistema de Evaluación de la Gestión, para el periodo 2019-2020.

OBJETIVO

Gestionar, controlar, revisar y realizar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño laboral en periodo ordinario y periodo de prueba de acuerdo con la normatividad legal vigente.

ESTRATEGIAS

En el marco de la estrategia para garantizar un proceso de evaluación del desempeño laboral y de la gestión idóneo, la Oficina de Personal realiza las siguientes actividades;

Actividad	Desarrollo de la actividad
Analizar lineamientos	Revisar la documentación vigente de la Legislación de evaluación del desempeño laboral y en periodo de prueba que generan los entes gubernamentales que regulan la evaluación:

	• Comisión Nacional del Servicio Civil y • Departamento Administrativo del Servicio Civil. Con base en ello actualizar los actos administrativos, circulares, formatos y demás documentación que genere orientaciones en el proceso de evaluación.
Definir cronograma de actividades	Se emite documento donde se especifica el cronograma y/o fechas y actividades que contemplan la asistencia técnica, concertación, seguimiento, recolección de evidencias, recepción de las evaluaciones, medios y resultados esperados en cada una de sus etapas, para que los servidores de carrera administrativa en propiedad o provisionalidad sean evaluados y calificados de acuerdo a lo establecido por la CNSC y DASCD
Realizar convocatoria y brindar asistencia técnica a los evaluadores	Brindar capacitación en : • Conceptualización a los evaluadores en el marco normativo vigente estipulado por la CNSC • Capacitación en el manejo técnico de la evaluación de desempeño. Brindar a evaluadores y a evaluados asesoría en cada uno de los eventos o situaciones presentadas durante el proceso de evaluación como: Evaluaciones parciales semestrales, evaluaciones parciales eventuales, inconformidad del evaluado frente a los compromisos fijados, comisión del evaluador en la concertación de los compromisos dentro de los términos establecidos, renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos, ajuste de compromisos, tramite de recursos contra la evaluación definitiva expresa o presunta, tramite de impedimentos para evaluadores, tramite de recusación del evaluado.
Concertación de Compromisos laborales y competencias comportamentales "Período Anual de Evaluación"	De acuerdo al cronograma fijado, se solicita y hace seguimiento a los evaluadores de acuerdo a la normatividad vigente, la fase de "Concertación y/o Fijación de Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales", para el período anual de evaluación que inicia el 1° de febrero de cada año, con los funcionarios objeto de evaluación de cada dependencia. Teniendo en cuenta el plan sectorial, institucional, operativo anual, y el manual de funciones, se acuerdan los compromisos

	para el periodo, junto con las metas, criterios a cumplir, las evidencias que soportarán esas metas y compromisos, así como fecha de entrega de las mismas.
Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos laborales.	Se solicita seguimiento al rector o director local con personal administrativo a cargo, y a los jefes inmediatos de cada dependencia en el nivel central en cuanto a la ejecución de la fase de seguimiento, de acuerdo al cronograma, (mínimo cuatro seguimientos en el periodo), donde determinan el grado de avance de los compromisos, y junto al funcionario evaluado, toman los correctivos que sean necesarios para garantizar su cumplimiento. En el desarrollo de esta fase se detectan las debilidades y fortalezas en el desempeño del funcionario. A esta valoración no se le asigna puntaje, pero debe tenerse en cuenta para el resultado de la evaluación final, una vez realizado. Cada evaluador, evaluado y/o tercero registra en el Formato de Evidencias los avances pertinentes a los compromisos concertados y registra los criterios, evidencias y observaciones al seguimiento.
Primera Evaluación Parcial Semestral	Se solicita al rector o director con personal administrativo a cargo, y a los jefes inmediatos de cada dependencia en el nivel central, ejecutar la primera evaluación parcial semestral, de acuerdo al cronograma, a más tardar el día quince (15) hábil del mes de agosto, donde determinan el progreso de los objetivos, otorgándole valoración a cada Compromiso Laboral y competencia Comportamental fijada, de acuerdo al nivel de avance que evidencie el servidor evaluado. Cada evaluador registra en los formatos dispuestos la valoración otorgada a cada Compromiso Laboral y competencia Comportamental y registra los criterios, evidencias y observaciones de los seguimientos de la primera evaluación parcial semestral.
Segunda Evaluación Semestral.	Se solicita al rector o director con personal administrativo a cargo, y a los jefes inmediatos de cada dependencia en el nivel central, ejecutar la segunda evaluación parcial semestral, de acuerdo al cronograma, a más tardar el día quince (15) hábil del mes de

		febrero, donde determinan el progreso de los objetivos, otorgándole valoración a cada Compromiso Laboral y competencia Comportamental fijada, de acuerdo al nivel de avance que evidencie el servidor evaluado. Cada evaluador registra en los formatos dispuestos la valoración otorgada a cada Compromiso Laboral y competencia Comportamental y registra los criterios, evidencias y observaciones de los seguimientos de la segunda evaluación parcial semestral.
Revisar los formatos y protocolos de evaluación definitiva.		En la fecha establecida en el cronograma, se recibe por parte de los evaluadores (rectores, directores locales, Jefes de dependencia etc.) los protocolos de las evaluaciones del periodo anual u ordinario y de periodo de prueba. En los casos en que la evaluación esté incompleta o presente inconsistencias, se devuelve al evaluador para que la corrija, aclare o complemente. Si alguna evaluación no se allegó, se requiere al evaluador para que la remita, para lo cual cuenta con un término de tres (3) días hábiles. Si no se recibe, se remite oficio a la Oficina de Control Interno Disciplinario para el respectivo trámite de proceso disciplinario.
Identificar evaluados que superan y no superan la evaluación y confrontar con los resultados de la evaluación del año anterior		Se generan los listados de los evaluados que obtuvieron el nivel Sobresaliente, Satisfactorio y No satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral en periodo anual u ordinario y en periodo de prueba.
Informar resultados de la evaluación del desempeño		Remite el informe anual de la evaluación del desempeño laboral, anualmente, a más tardar el 30 de abril.

CRONOGRAMA 2019

Socialización nuevo Acuerdo 617 de 2018	Enero 2019
capacitaciones sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral periodo anual y en periodo de prueba, directivos Nivel central, Local e Institucional.	Enero, Febrero, julio, agosto de 2019
Asesoría Personal proceso de evaluación de desempeño laboral periodo ordinario, directivos Nivel Institucional, Local y Central.	1 de febrero 2019 al 31 enero 2020
Asesoría Personal mediante Chat proceso de evaluación de desempeño laboral periodo ordinario, directivos Nivel Institucional, Local y Central.	1 de febrero 2019 al 31 enero 2020
Asesoría Personal mediante correo electrónico proceso de evaluación de desempeño laboral periodo ordinario y periodo de prueba, directivos Nivel Institucional, Local y Central.	1 de febrero 2019 al 31 enero 2020
Asesoría Personal Telefónica proceso de evaluación de desempeño laboral periodo ordinario, directivos Nivel Institucional, Local y Central.	1 de febrero 2019 al 31 enero 2020
Asesoría Recursos ante Comisión de Personal	1 de febrero 2019 al 31 enero 2020
Requerimientos frente al proceso de evaluación de desempeño laboral.	1 de febrero 2019 al 31 enero 2020
Consolidación Informes Resultados Evaluación del Desempeño laboral 2019-2020, periodo anual ordinario.	Febrero 2020
Publicación memorando con directrices para el proceso de evaluación del personal administrativo de carrera y vinculado en provisionalidad	Julio 25 a Agosto 23 de 2019
Elaboración Bases de Datos para seguimiento a los sistemas de evaluación del personal de carrera y en provisionalidad.	Julio 30 de 2019

Reunión Profesionales de Talento Humano de las Localidades y facilitadores Nivel Central para gestionar consolidado de primera evaluación semestral 2019	Agosto de 2019
Cronograma para verificación y recepción de los formatos dispuestos para cada uno de los sistemas de evaluación del personal de carrera (aplicativo) y provisionalidad.	Agosto 27 a Septiembre 17 de 2019
Actualización Base de Datos para periodo de prueba concurso de méritos Convocatoria 427 de 2016 – SED Bogotá- Planta Administrativa	Febrero 1 a julio 31 de 2019
Memorando con directrices para el proceso de seguimiento de evidencias evaluación del personal administrativo de carrera y seguimiento planes de mejoramiento personal vinculado en provisionalidad.	Octubre 2019
Memorando con directrices para el proceso de cierre de evaluación del personal administrativo de carrera y personal vinculado en provisionalidad 2019-2020	Enero 25 a febrero 21 de 2020
Memorando con directrices para el proceso de apertura de evaluación del personal administrativo de carrera y personal vinculado en provisionalidad 2020-2021	Enero 25 a febrero 21 de 2020

MARCO NORMATIVO

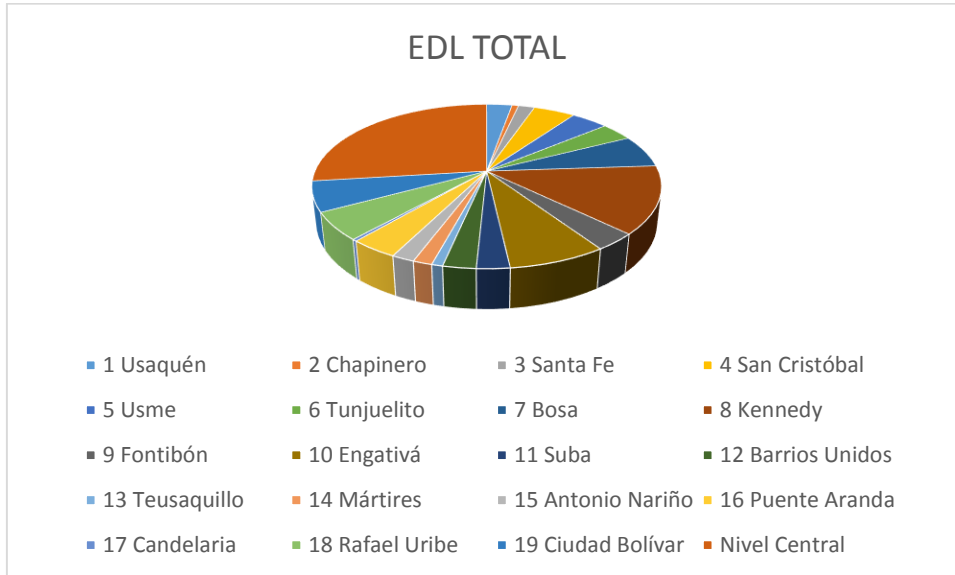
1. Acuerdo 617 de 2018 e instrumento emitido por la CNSC. “Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral - SEDEL”
Resolución No. 1928 de 2016.
2. Protocolo e instrumento de seguimiento a la Gestión del personal administrativo vinculado en provisionalidad, emitido por el DASCD.
Resolución No. 871 de 2017.

BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y en Periodo de Prueba son los servidores/as públicos administrativos del Nivel Central, Local e Institucional de la SED que tengan nombramiento en carrera administrativa y en provisionalidad.

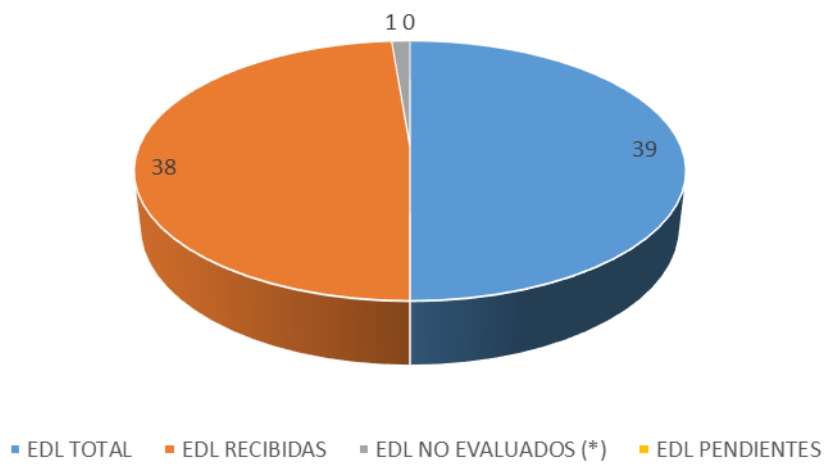
Para el 2018 se realizó Evaluación de Desempeño a Funcionarios de Carrera Administrativa y provisionales así:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

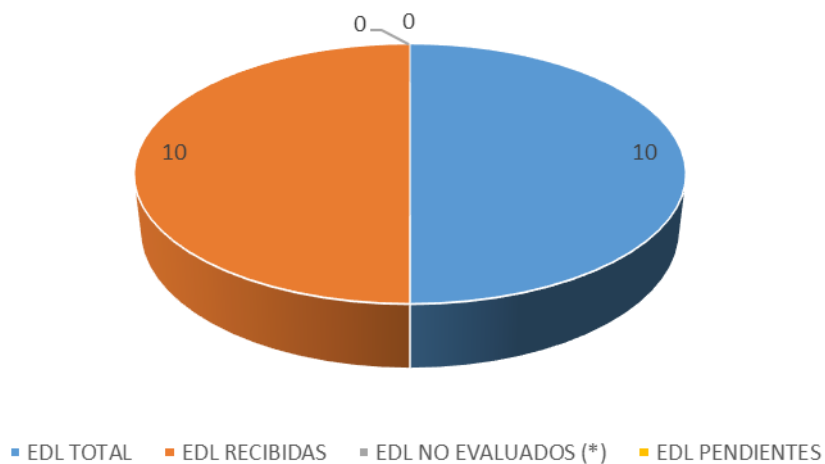


Nivel	Número de servidores evaluados o que contaron con seguimiento a sus labores					
	Seguimiento a servidores de libre Nombramiento y Remoción	Evaluación a servidores de carrera Administrativa	Seguimiento a trabajadores oficiales	Seguimiento a provisionales	Seguimiento a temporales	Seguimiento a contratistas por servicios profesionales
Directivo						
Asesor						
Profesional		381		63		
Técnico		48		22		
Asistencial*	Misional	1165		694		
	Apoyo	8		12		
TOTAL		1502		779		

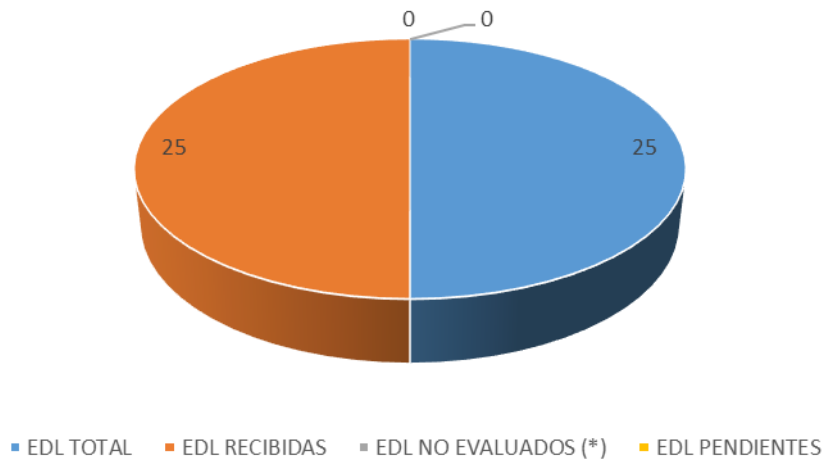
1 Usaquén



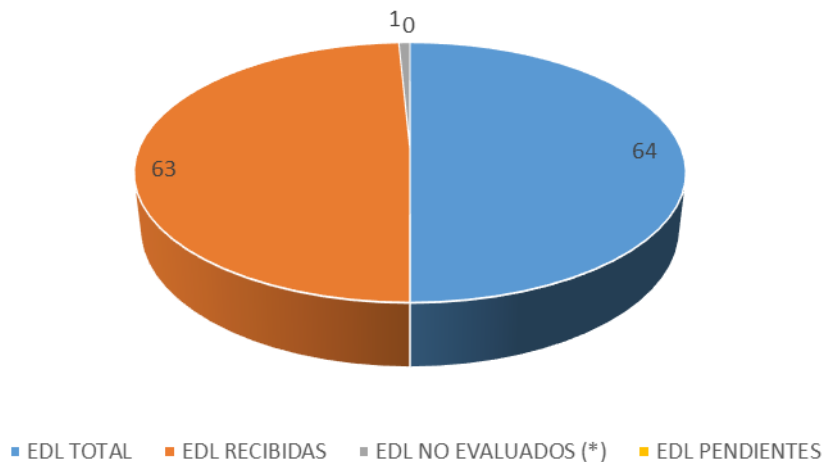
2 Chapinero



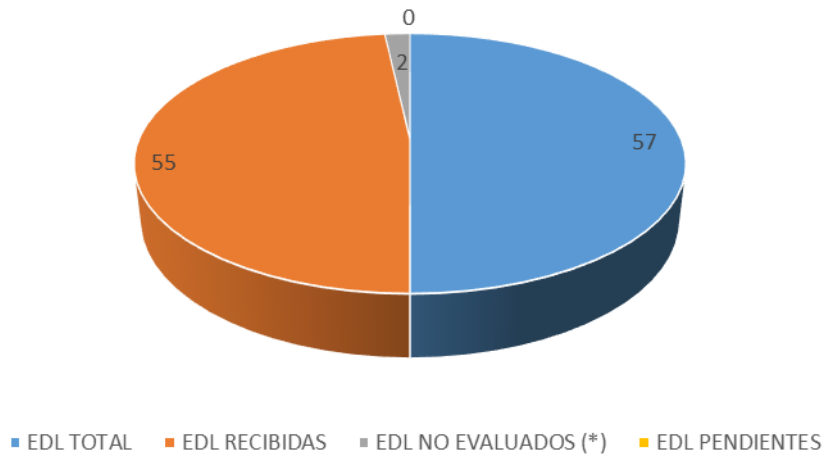
3 Santa Fe



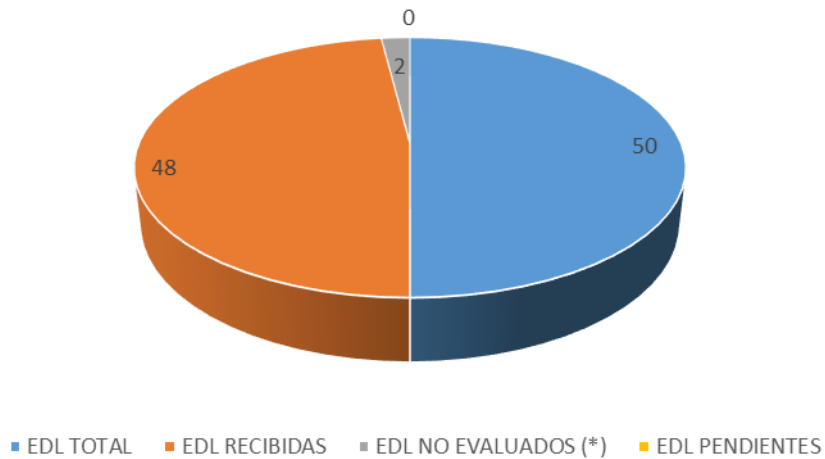
4 San Cristóbal

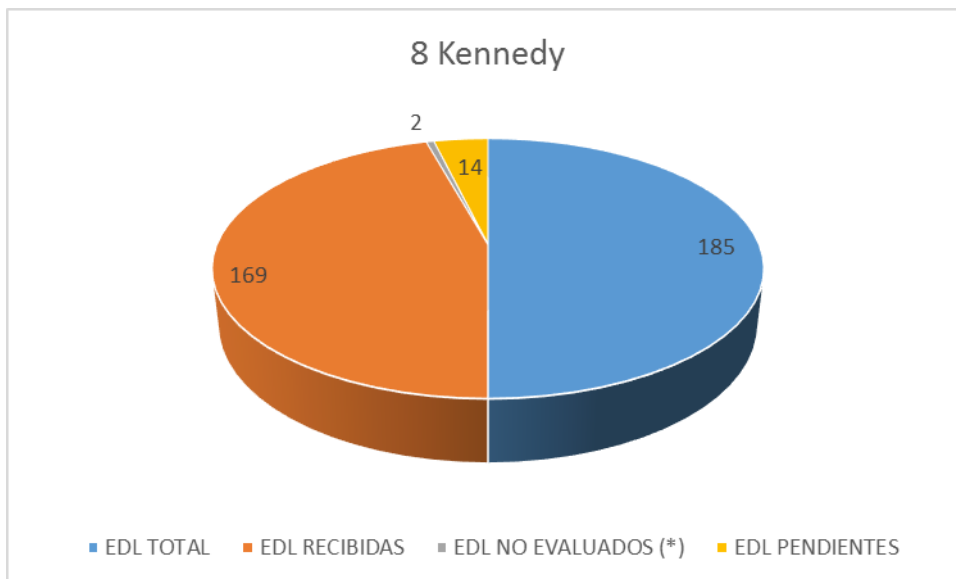
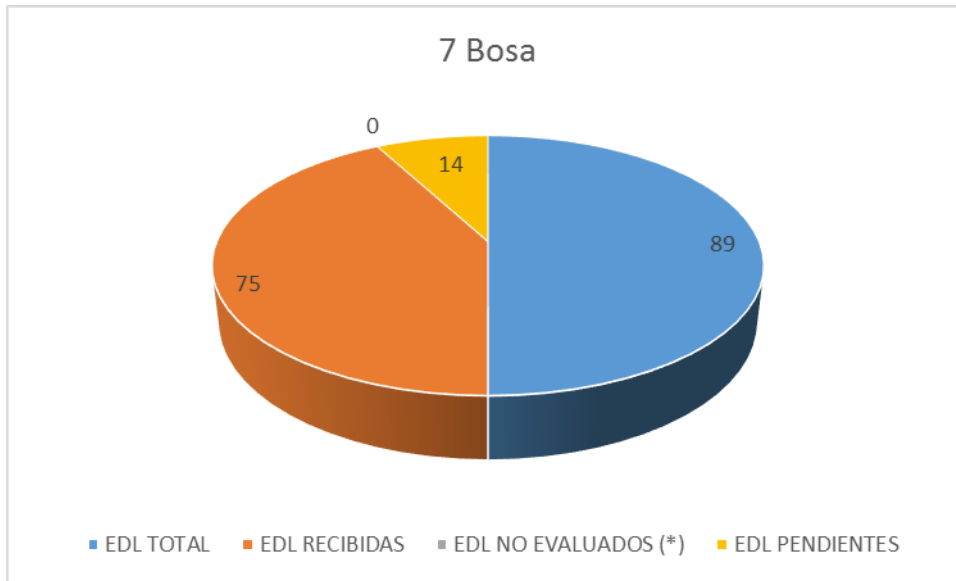


5 Usme

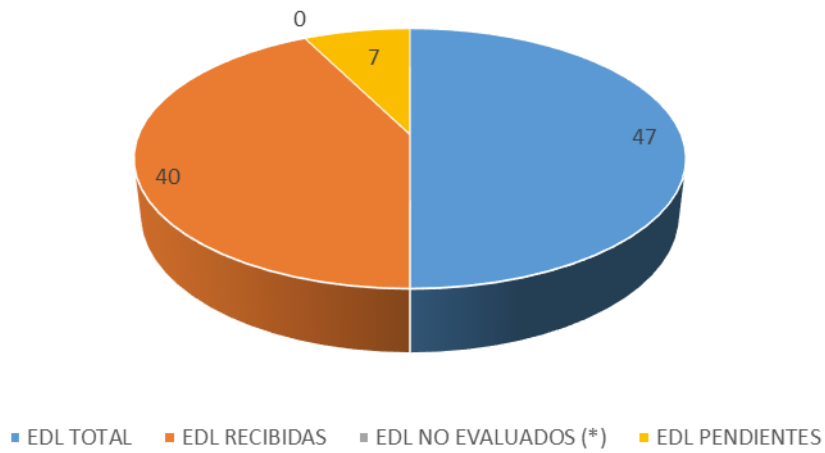


6 Tunjuelito

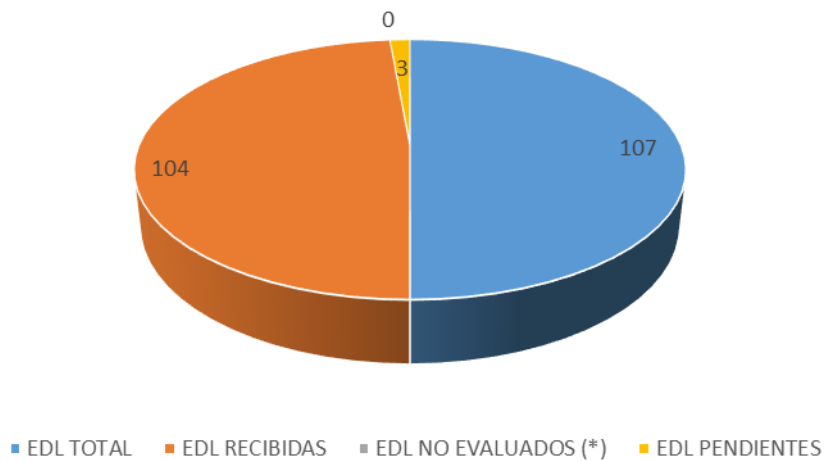


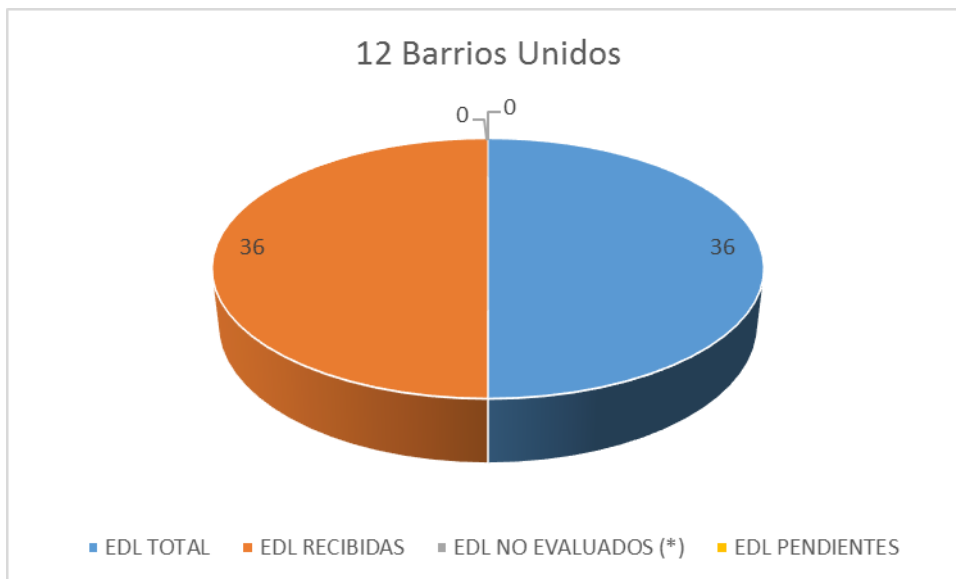
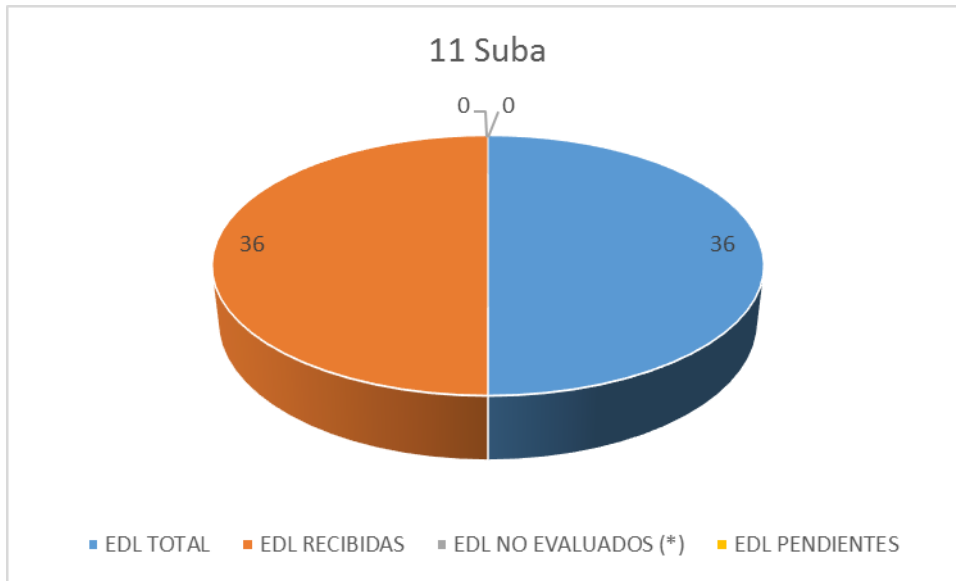


9 Fontibón

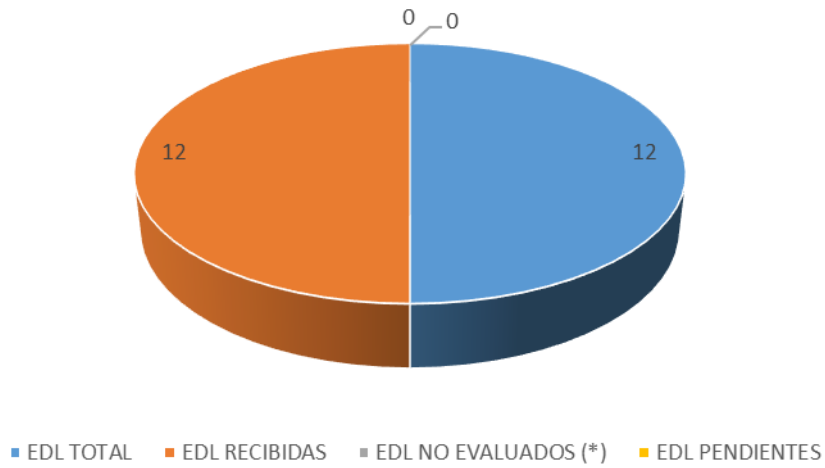


10 Engativá

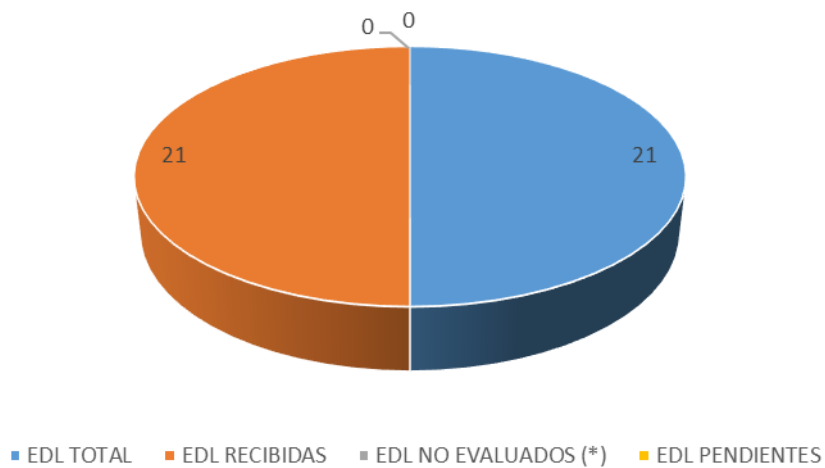




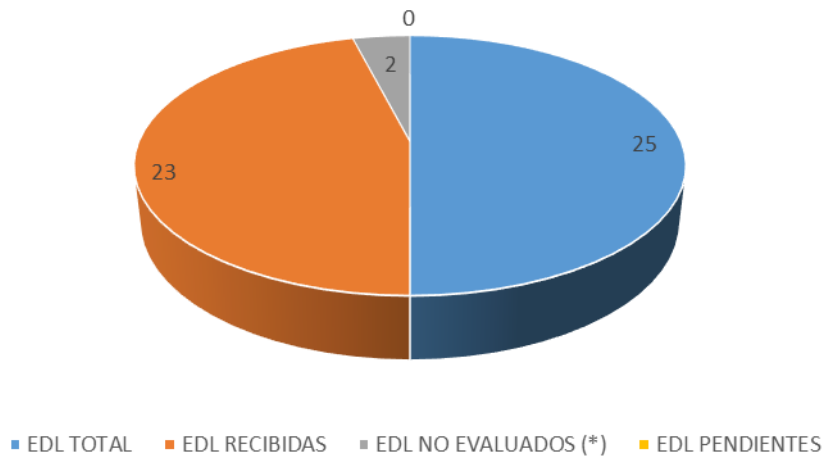
13 Teusaquillo



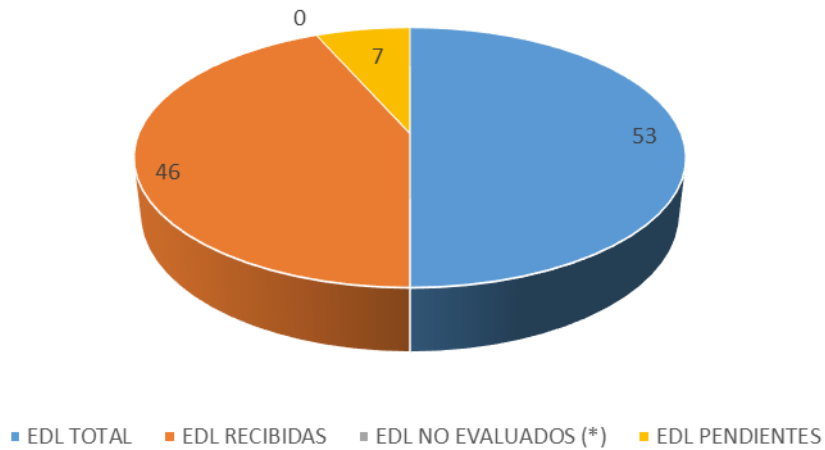
14 Mártires



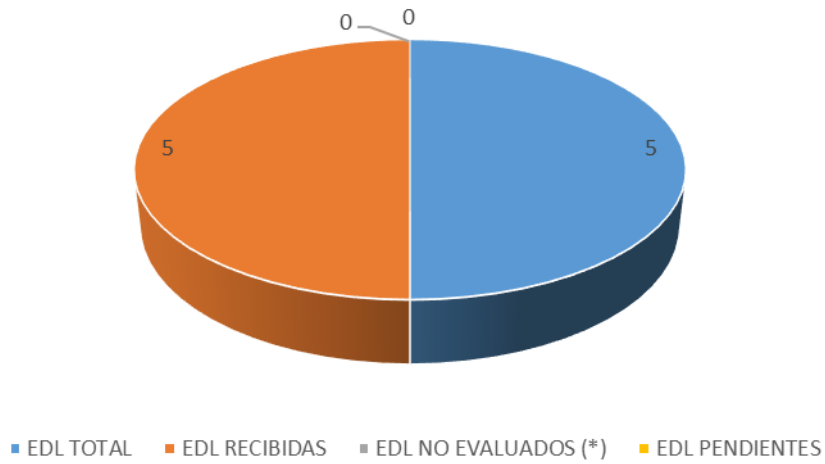
15 Antonio Nariño



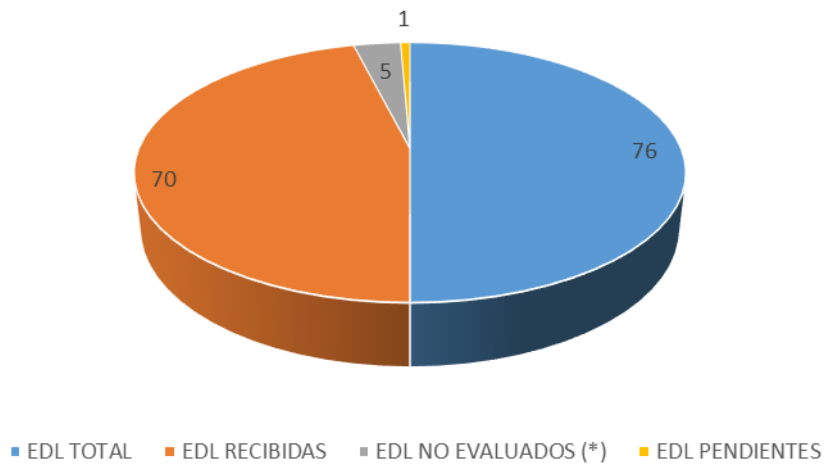
16 Puente Aranda

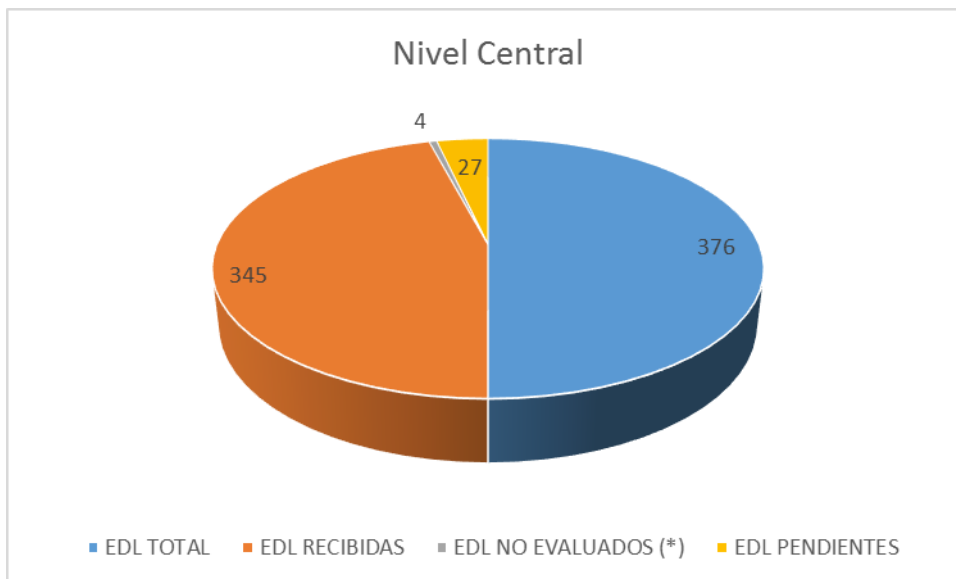
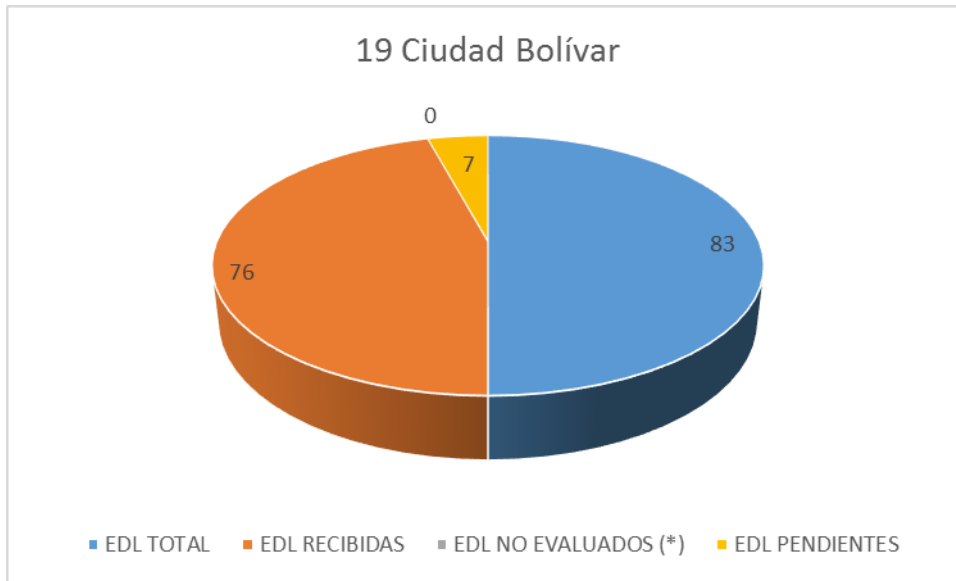


17 Candelaria



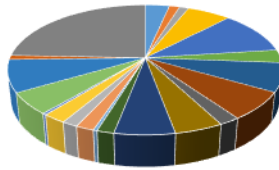
18 Rafael Uribe





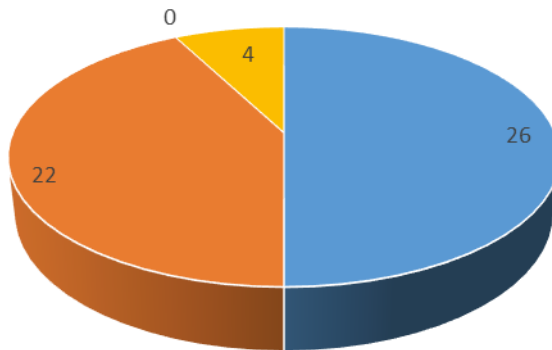
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS PROVISIONALES

EDL TOTAL



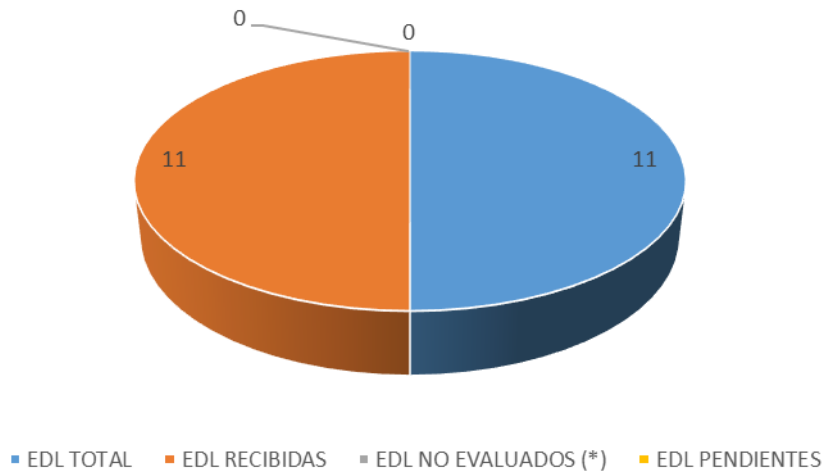
- | | | | |
|------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| ■ 1 Usaquén | ■ 2 Chapinero | ■ 3 Santa Fe | ■ 4 San Cristóbal |
| ■ 5 Usme | ■ 6 Tunjuelito | ■ 7 Bosa | ■ 8 Kennedy |
| ■ 9 Fontibón | ■ 10 Engativá | ■ 11 Suba | ■ 12 Barrios Unidos |
| ■ 13 Teusaquillo | ■ 14 Mártires | ■ 15 Antonio Nariño | ■ 16 Puente Aranda |
| ■ 17 Candelaria | ■ 18 Rafael Uribe | ■ 19 Ciudad Bolívar | ■ 20 Sumapaz |
| ■ Nivel Central | | | |

1 Usaquén

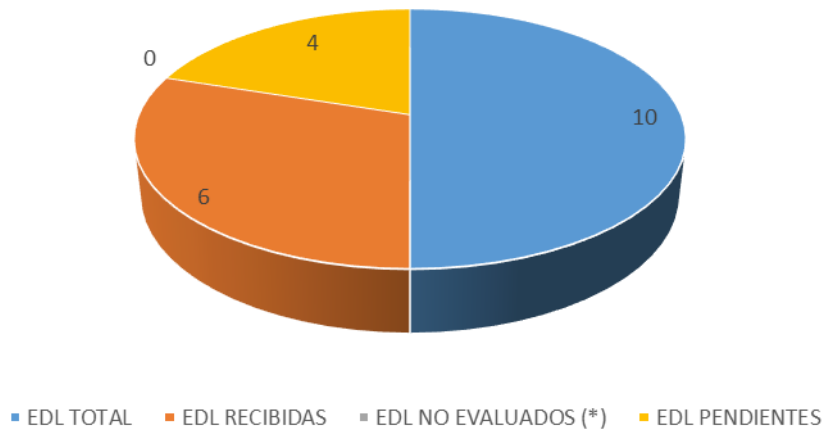


- | | | | |
|-------------|-----------------|------------------------|------------------|
| ■ EDL TOTAL | ■ EDL RECIBIDAS | ■ EDL NO EVALUADOS (*) | ■ EDL PENDIENTES |
|-------------|-----------------|------------------------|------------------|

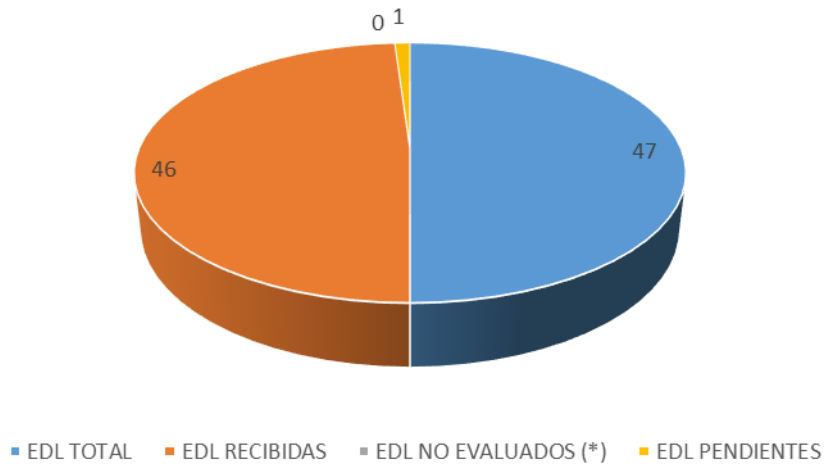
2 Chapinero



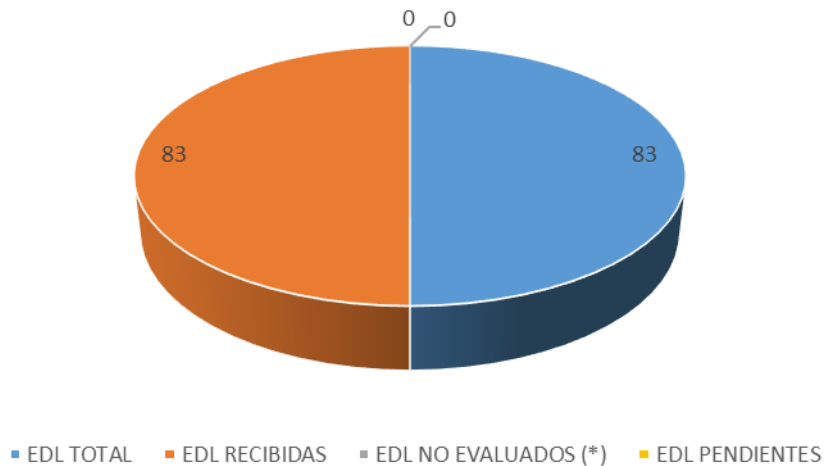
3 Santa Fe



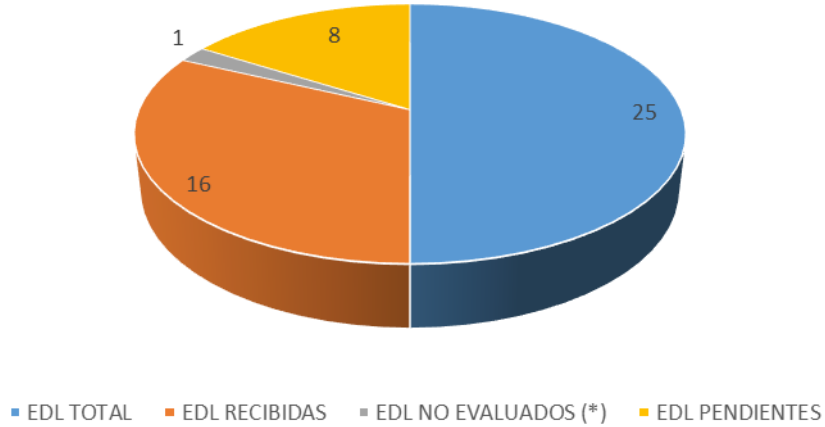
4 San Cristóbal



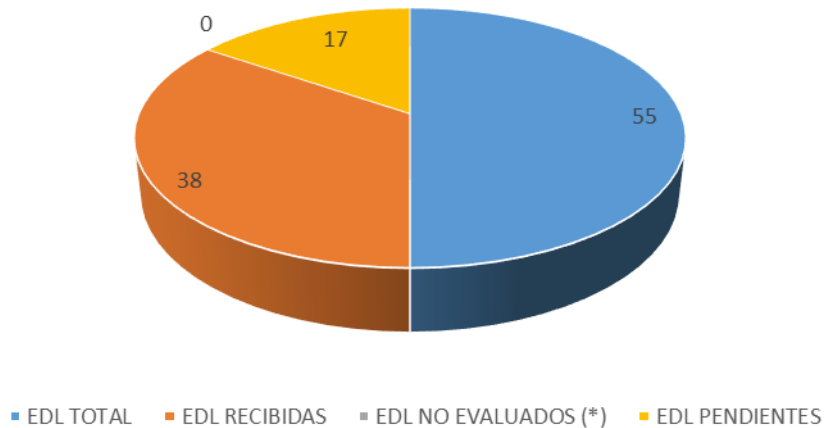
5 Usme



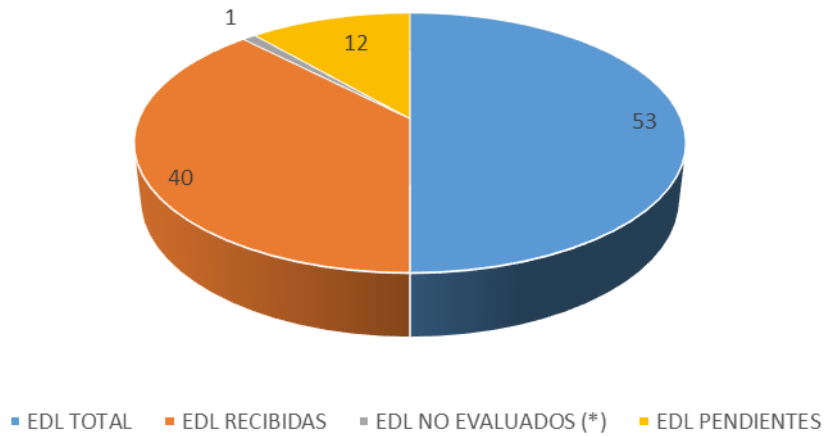
6 Tunjuelito



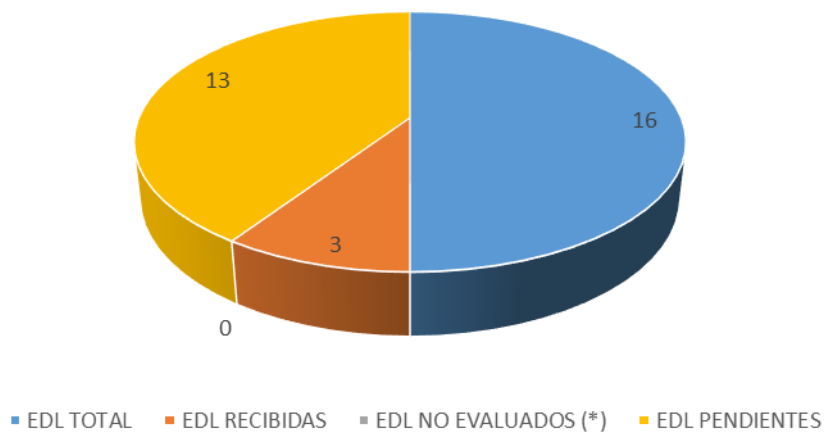
7 Bosa



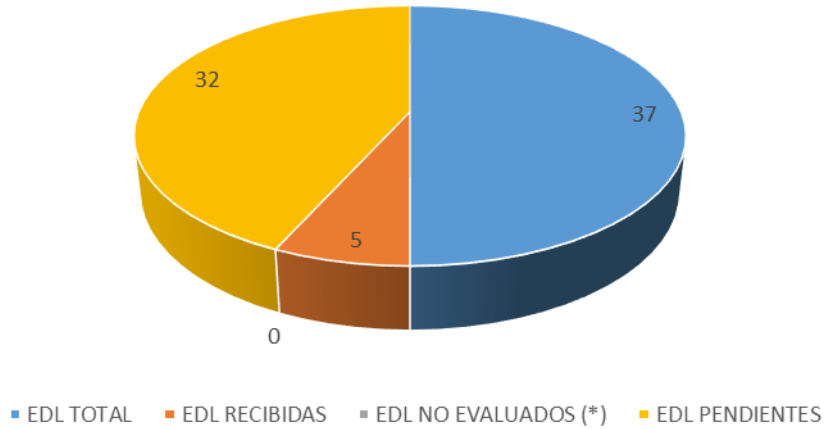
8 Kennedy



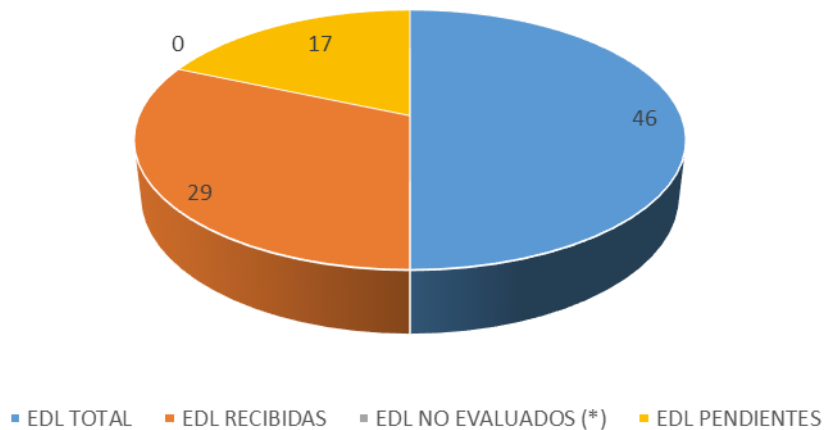
9 Fontibón



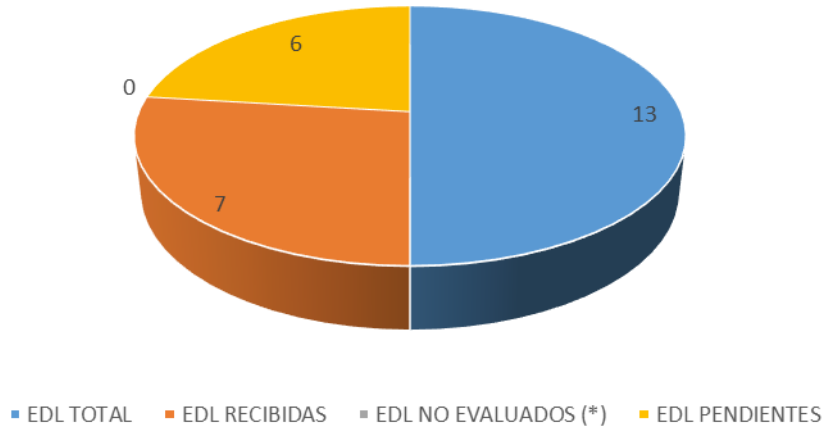
10 Engativá



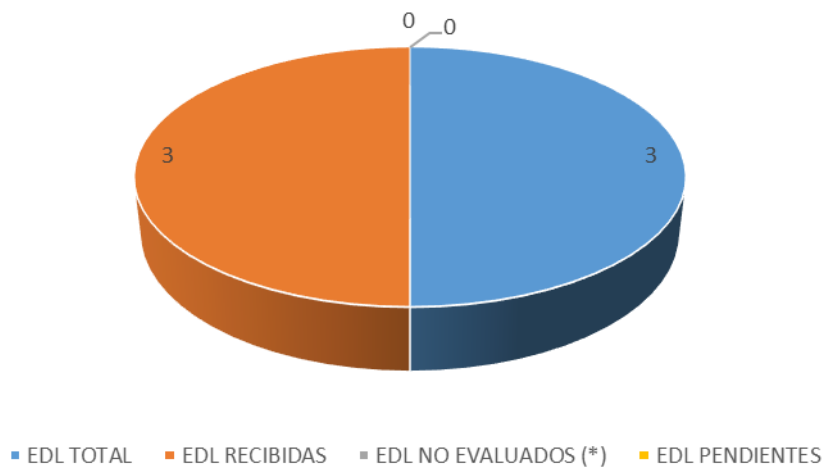
11 Suba



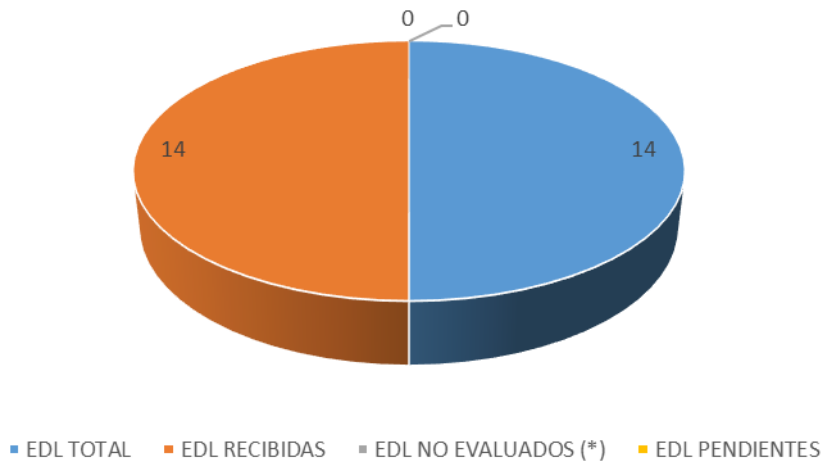
12 Barrios Unidos



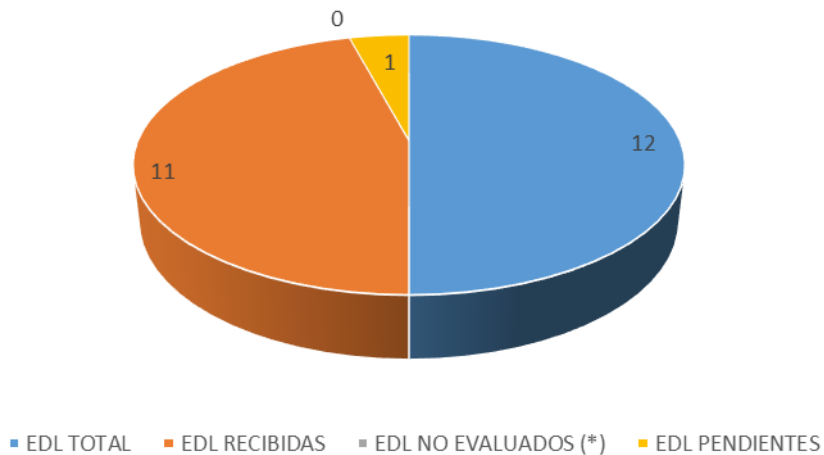
13 Teusaquillo



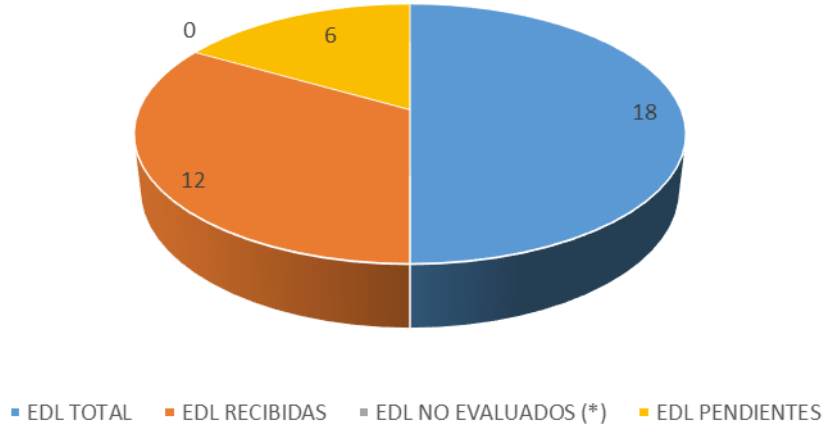
14 Mártires



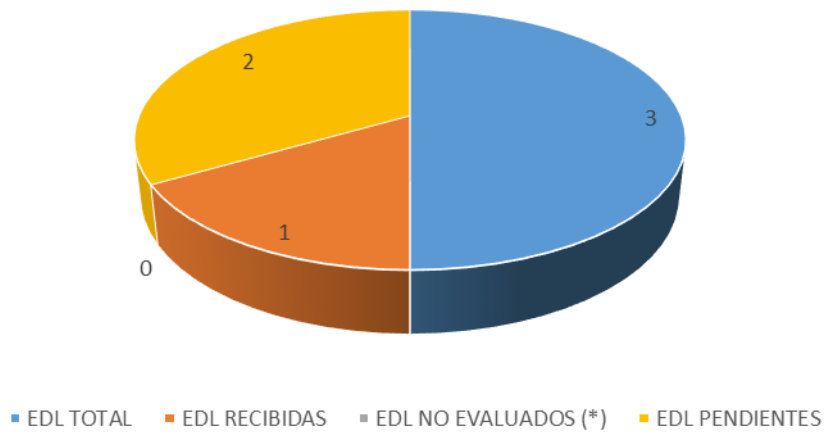
15 Antonio Nariño



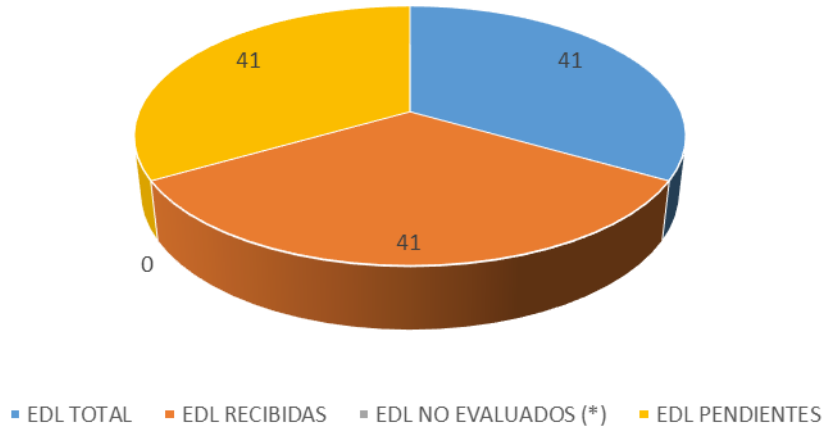
16 Puente Aranda



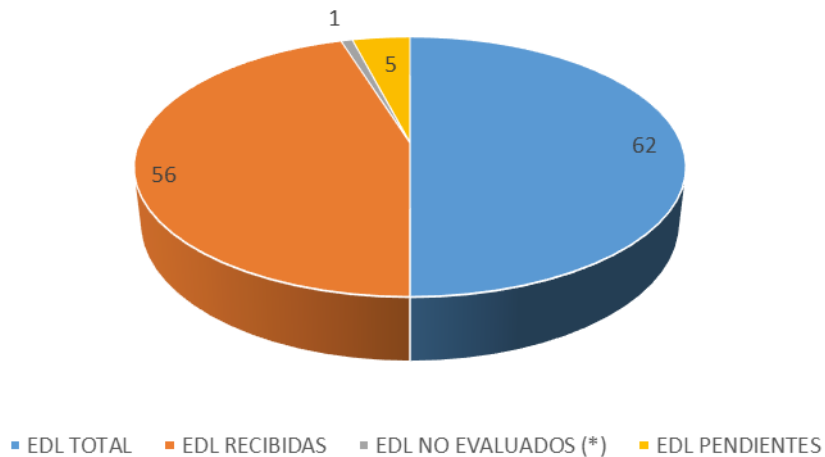
17 Candelaria



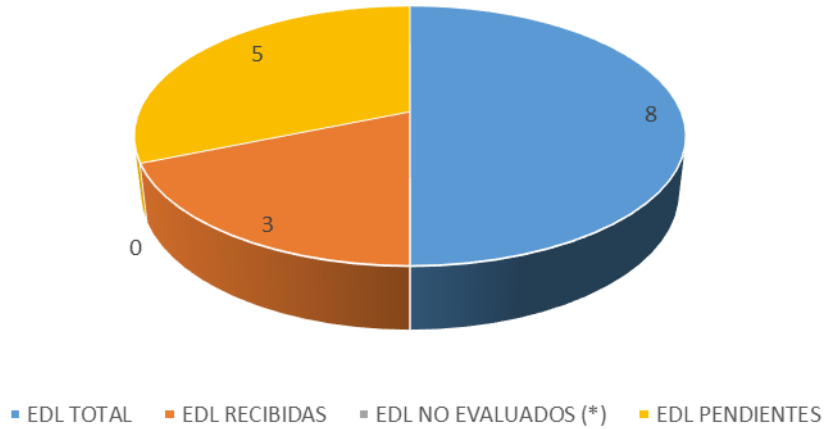
18 Rafael Uribe



19 Ciudad Bolívar



20 Sumapaz



Nivel Central

