

SISTEMA TIPO EDL EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA

ACUERDO NO. 20181000006176 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018

**EVALUACIÓN AL
DESEMPEÑO
LABORAL**



FINALIDADES DE LA EDL

- Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales



Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional

ACTORES DEL PROCESO DE EDL

Director FPS
-FNC



Jefe Oficina
de
Planeación y
Sistemas



Control
Interno



Coordinador
GIT GTH



Comisión
Evaluadora



Evaluados y
evaluadores



Comisión de
Personal



COMISIÓN EVALUADORA

Cuando el jefe inmediato es de carrera, provisional o se encuentra en período de prueba

- ¿Cuándo?

Por el Jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción

- ¿Cómo se integra?



FASES DE LA EDL

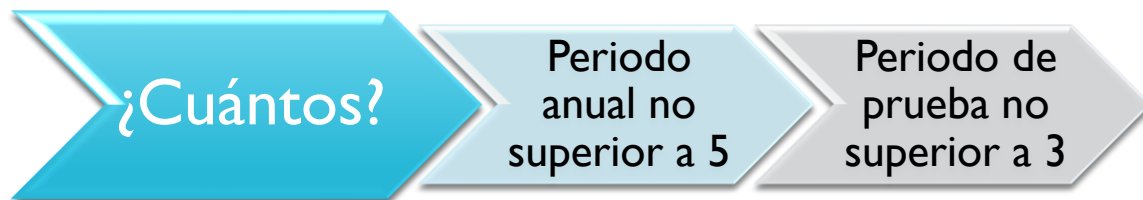
01. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

Se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del periodo de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.

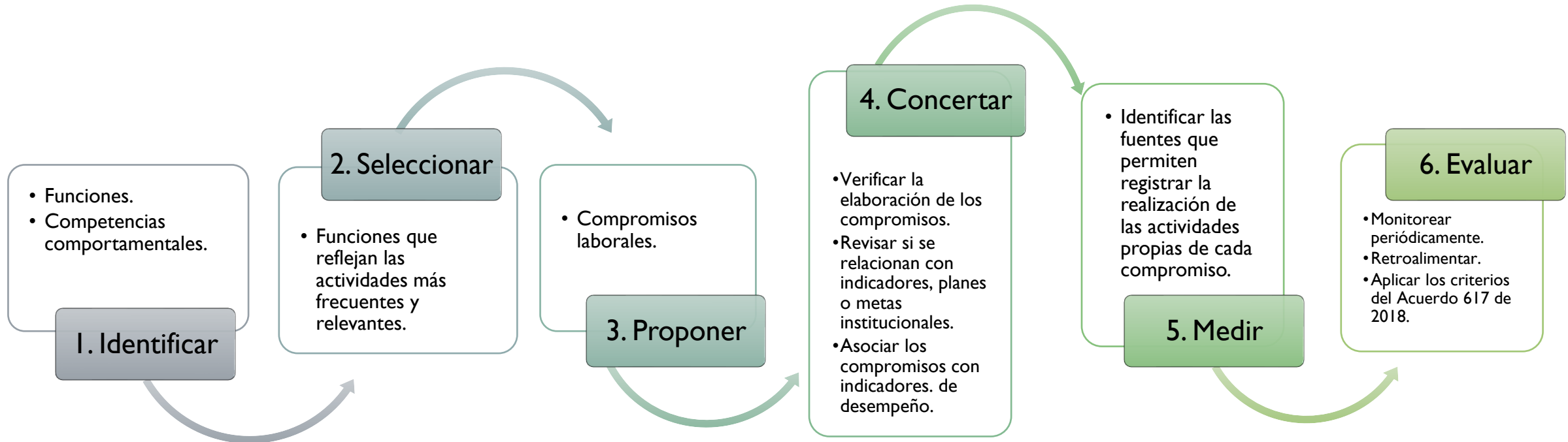


CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

- “Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el periodo de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación”.



ESTRUCTURA GENERAL PARA LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES



I. IDENTIFICAR

- Manual de funciones y competencias laborales

El empleo de Profesional Especializado 2028 Grado 22 de la Oficina Asesora Jurídica tiene:

- ✓ 15 funciones.
- ✓ 10 Competencias comportamentales.

2. SELECCIONAR

- Las funciones que se relacionan con las labores más frecuentes y pertinentes que el empleado realiza son:

No.	Función	Frecuencia
1	Brindar apoyo jurídico a la Presidencia, la Secretaría General y demás áreas de la Comisión en todo lo relacionado con la actividad precontractual, contractual y post contractual que desarrolle la entidad.	Mensual
2	Proyectar y revisar los actos que sean necesarios expedir en desarrollo del proceso contractual, así como los convenios y contratos que deban suscribirse por el Presidente y/o la Secretaría General de la Comisión, según sea el caso y formular las correcciones y observaciones a que haya lugar.	Mensual
4	Asistir a la Presidencia, la Secretaría General y demás áreas de la Comisión en materia de celebración, ejecución y liquidación de Contratos y Convenios, cuando haya lugar.	Mensual
5	Efectuar estudios y emitir conceptos en materia de contratación y de convenios, cuando sea necesario y así se lo requieran con el fin de garantizar unidad de criterio.	Mensual
7	Proponer políticas y planes relacionados con las funciones del área con el propósito de plantear mejoras al proceso actual.	Anual
11	Participar en la ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de licitación y contratación inherentes a la naturaleza de la Comisión que se requieran para su normal funcionamiento.	Mensual

- Las competencias comportamentales que se relacionan con las labores más frecuentes y pertinentes que el empleado realiza son:

No.	Competencia Comportamental
3	Orientación al Usuario y al Ciudadano.
7	Aporte técnico-profesional.
10	Toma de decisiones

En el anexo del Acuerdo 617 de 2018 se establece que pueden elegirse entre tres (3) y cinco (5).

3. PROPONER

Tener en cuenta:

1. Las funciones NO SON LO MISMO que los compromisos.
2. Si hay varias funciones que comparten actividades, se recomienda integrarlas para elaborar un solo compromiso.
3. Si las metas institucionales o del área se relacionan con las funciones del empleo.
4. Si hay varios empleados con las mismas actividades, se puede elaborar el mismo compromiso para todos.
5. De acuerdo con el anexo del Acuerdo 617 de 2018, debe proponer mínimo tres (3) y máximo cinco (5) compromisos.
6. Los siguientes factores que hacen parte de los compromisos:



FACTORES A TENER EN CUENTA EN LOS COMPROMISOS LABORALES



Servicio: Atención directa e inmediata entre el empleado y el cliente interno o externo, que implica una interacción interpersonal con el objetivo de brindar información institucional. Esta acción se realiza por medio de los canales de comunicación dispuestos por la Entidad.



Bien: Resultado o producto tangible (por ejemplo, objeto, documento o desarrollo de software, entre otros) que fue solicitado para dar cumplimiento a un compromiso funcional.



Labor: Acción que está relacionada con operaciones, procedimientos, trámites o actividades necesarias para el funcionamiento de la Entidad y que no se concretan en la producción de un bien ni con la atención a un cliente (interno o externo).

3. PROPONER

7. Redactar los compromisos de acuerdo con la estructura:

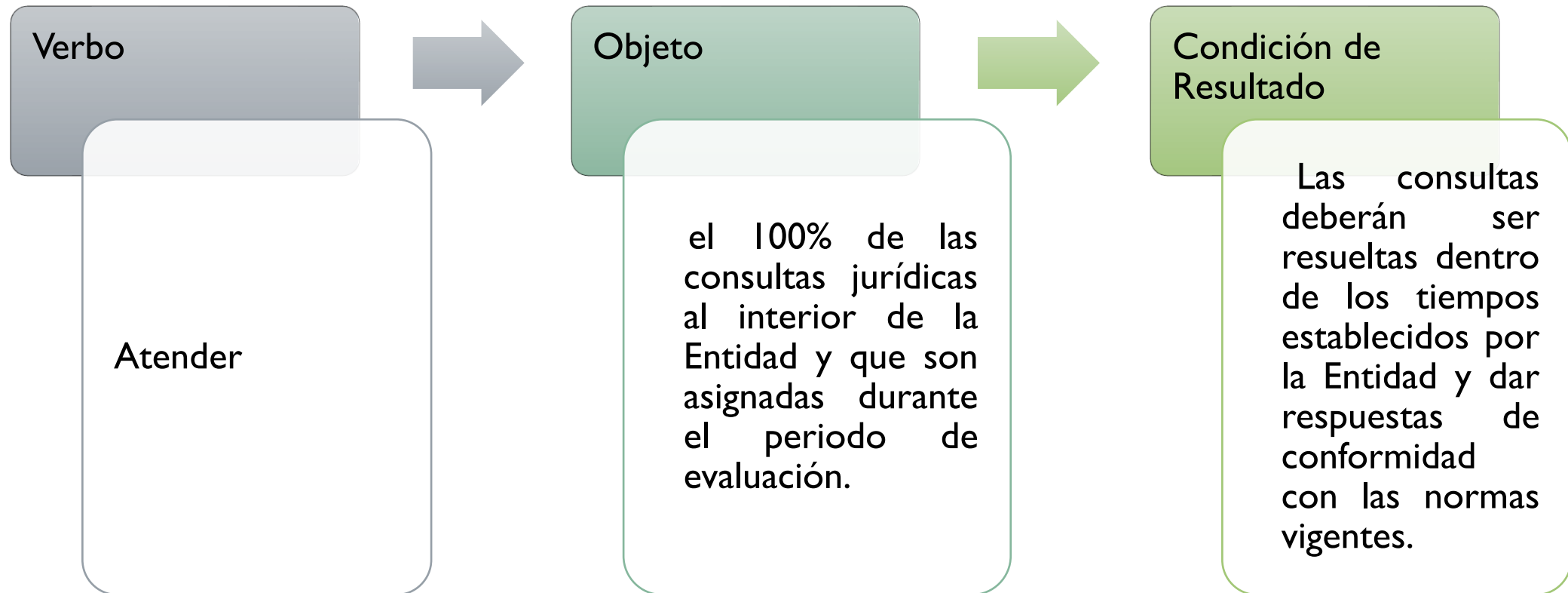
Verbo + Objeto + Condición de resultado
(oportunidad y calidad).

8. Identifique los verbos, objetos y condiciones de resultado para redactar los compromisos.
9. Los *objetos* hacen alusión a los factores de los compromisos (servicio, bien o labor).



3. PROPONER

- Ejemplo del compromiso de las funciones 1 y 4 del Profesional Especializado 2028 Grado 22 de la Oficina Asesora Jurídica.



4. CONCERTAR



1. Verifique que los compromisos propuestos cumplen con los requisitos establecidos en el Acuerdo 617 de 2018.
2. Revise si alguno de los compromisos está relacionado con indicadores, planes o metas del área o la entidad. Cuando un compromiso se relaciona con alguno de estos elementos, se puede emplear el indicador institucional como indicador de desempeño.
3. Elabore el indicador de desempeño para cada compromiso y socialícelos al evaluado. Para su construcción podrá tener en cuenta el ejemplo de indicador sugerido por la CNSC.

6. EVALUAR

1. El control debe relacionar la ubicación (física o digital) de la evidencia del servicio, bien o labor realizada.
2. Emplear el control como mecanismo de seguimiento del desempeño de los empleados.
3. Se sugiere que los empleados también realicen su propio seguimiento.
4. El seguimiento NO ES LO MISMO que las evaluaciones semestrales.
5. Las evaluaciones semestrales son un avance de la calificación definitiva.
6. La suma de las evaluaciones semestrales debe dar el resultado de la calificación final.

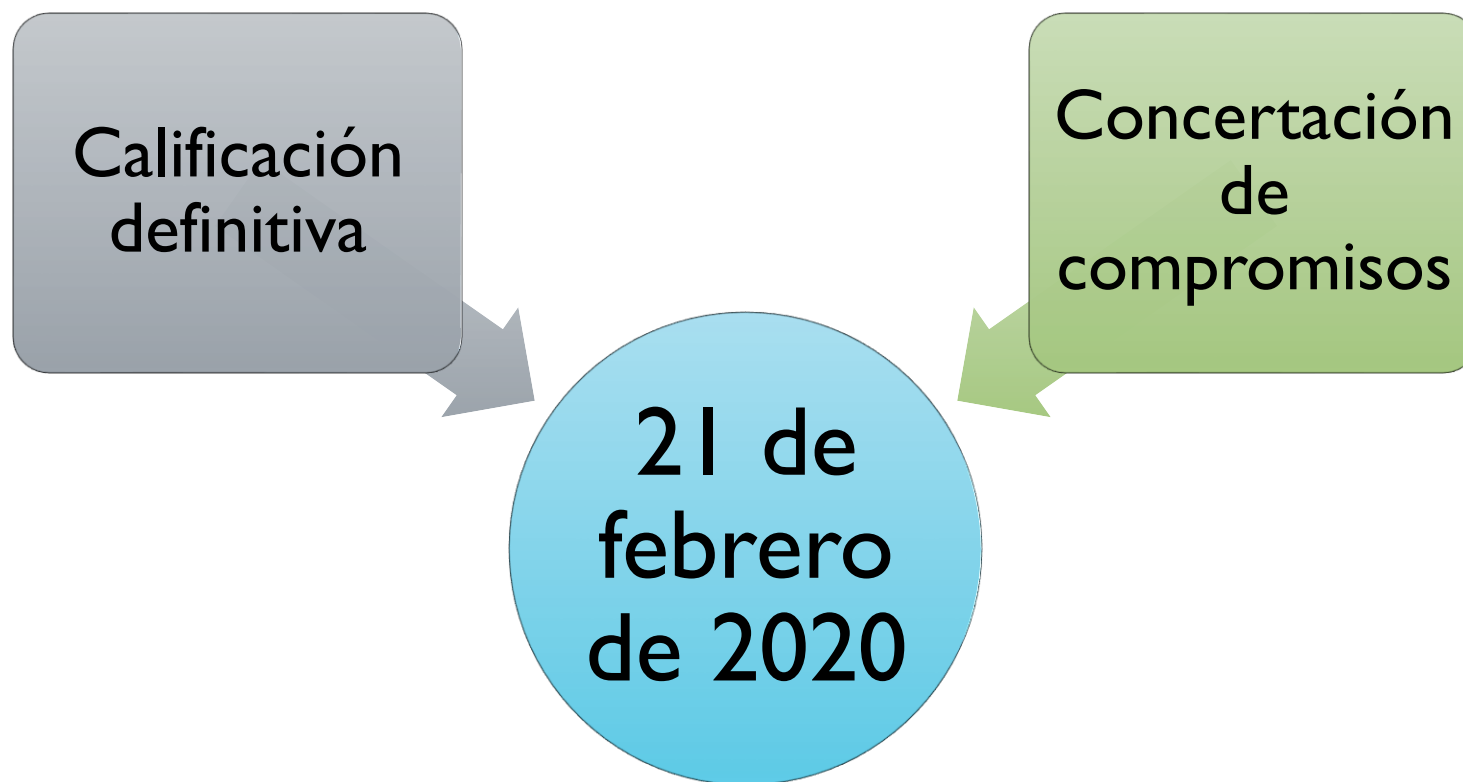


6. EVALUAR



4. Las evaluaciones eventuales deben ser proporcionales a los días laborados, se requiere concertar los compromisos de acuerdo con cada particularidad y la suma de estas evaluaciones deberá corresponder a la evaluación parcial (primer o segundo semestre).
5. Las evaluaciones semestrales y la calificación definitiva deben ser el resultado global de la información registrada en el control.
6. Reemplace los valores del indicador de desempeño con los registros consolidados en el control.

PLAZO CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS Y EVALUACIÓN DEFINITIVA



GRACIAS

