# **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección de Gestión Humana – Subproceso de Desarrollo Organizacional

# **OBJETIVO**

Realizar la evaluación de la gestión del desempeño laboral de los servidores públicos de la entidad vinculados en provisionalidad con base en el instrumento desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD, herramientas que permiten visualizar la gestión del personal provisional, que busca cualificar el rendimiento laboral, examinar los comportamientos y las competencias laborales, habilidades y actitudes para determinar planes de mejoramiento, permanencia en el servicio y planes de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente.

# **ALCANCE**

Aplica para todo el personal vinculado en provisionalidad en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

# **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

* 1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
* Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
* Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
* Actualizar los documentos del MIPG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
* Revisar y/o actualizar los documentos del MIPG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente, MIPG de la dependencia.
  1. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
  2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
  3. Es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Humana liderar la implementación del protocolo de evaluación de la gestión del personal vinculado en provisionalidad, por tanto, le compete emitir y socializar los aspectos de la evaluación de desempeño.
  4. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación divulgar el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por áreas o dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los entregables.
  5. El jefe inmediato del evaluado tiene la obligación de implementar el Protocolo de Evaluación de la Gestión del Personal vinculado en provisionalidad en el área o dependencia a su cargo.
  6. Los evaluados, deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación; son también responsables de la evaluación.
  7. Durante la evaluación, el evaluador por cambio definitivo del empleo o por separación temporal del ejercicio de las funciones del cargo deberá generar el respectivo seguimiento a través de acta, el cual entregará al jefe encargado del proceso de evaluación.
  8. Los resultados de la evaluación de desempeño (consolidado) deberán remitirse a la Subdirección de Gestión Humana para que los mismos reposen en las historias laborales de cada uno de los servidores de carrera administrativa que fueren evaluados.
  9. Los demás soportes del proceso de evaluación desempeño deben permanecer en custodia del jefe inmediato.
  10. El periodo de evaluación es siempre desde el 01 de febrero del año en curso hasta el 31 de enero del siguiente año.

# **DEFINICIONES**

* 1. **Empleado Provisional:** Es el servidor que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.
  2. **Entregable:** Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado provisional y que debe contribuir al cumplimiento de las metas, planes o proyectos del área o la dependencia. Se deberán definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables por período de evaluación.
  3. **Superior Inmediato:** Para efectos de la Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales, 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, este servidor deberá ejercer un empleo igual o superior al de los servidores a evaluar, dentro de la planta permanente de la entidad.
  4. **Período de Evaluación:** La evaluación tendrá un carácter anual, compatible con los períodos definidos para la evaluación de los empleados de carrera, esto es, del 1º de febrero y hasta el 31 de enero del año siguiente, incluyendo una valoración semestral de la gestión.

# **NORMATIVIDAD**

* 1. Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*.*
  2. Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
  3. Decreto 648 de 2017: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](https://funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
  4. Circular 05 de 2017: “Evaluación de la gestión de empleados provisionales”
  5. Resolución 212 de 2017: “Por el cual se adopta el sistema de evaluación de la gestión de los empleados vinculados en provisionalidad en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá”.

# **PRODUCTO O SERVICIO**

Evaluación del desempeño laboral del personal vinculado en provisionalidad.

# **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Inicio |  |  |  |
| 1. Presentar cronograma de sensibilización para evaluación de desempeño.   a | Profesional Desarrollo Organizacional | Cronograma | Se presenta al subdirector(a) de gestión humana la primera semana de enero del año en curso el cronograma para iniciar capacitaciones en evaluación de desempeño la segunda semana de enero.  Para el segundo ciclo se presenta cronograma la primera semana de julio del año en curso para iniciar capacitaciones tercera semana de dicho mes, dado que es el corte del primer semestre de evaluación.  a |
| 2. Aprobar cronograma de sensibilización para evaluación de desempeño. | Subdirector De Gestión Humana. | Registro asistencia a capacitación. |  |
| ¿Se aprueba el cronograma?  No    Si  b | Profesional Desarrollo Organizacional |  |  |
| b  3. Ejecutar el cronograma de sensibilización para el personal vinculado en provisionalidad. | Equipo de Desarrollo Organizacional | Actas de capacitación. | Se puede ejecutar de manera presencial o virtual en las diferentes sedes de la institución para abarcar la totalidad de la población. De ser virtual se realizará a través de las plataformas para tal fin |
| 4. Definir los entregables con el personal a su cargo.  c | Jefe inmediato | Formato definido por el protocolo de la evaluación de la gestión del personal vinculado en provisionalidad del DASCD. | Los entregables se deben establecer hasta más tardar el 28 de febrero de cada año.  Para establecerlos se debe tener en cuenta lo siguiente:   * Manual de funciones del empleo * Plan de Acción institucional * Evaluación de desempeño del periodo inmediatamente anterior.   Informe de gestión por dependencias que realiza la oficina de control interno. |
| 5. Diligenciar el formato conforme a las evidencias periódicamente del cumplimiento de los entregables establecidos.  c | Servidor | Formato definido por el protocolo de la evaluación de la gestión del personal vinculado en provisionalidad. | Tener en cuenta el protocolo establecido por el DASCD |
| ¿Existe situación administrativa que requiera un seguimiento?    No  Si  d | Equipo de Desarrollo Organizacional |  |  |
| d  6. Comunicar vía correo electrónico a los jefes inmediatos la obligatoriedad de realizar el seguimiento dada la situación administrativa del servidor a su cargo. | Profesional Desarrollo Organizacional | Correo Electrónico | Se genera correo con anexos de acto administrativo e información de obligatoriedad de hacer evaluación en los 10 días hábiles siguientes al inicio de la situación administrativa sea cual sea. |
| 7. Realizar el seguimiento dada la situación administrativa del servidor. | Jefe inmediato | Formato definido por el protocolo de la evaluación de la gestión del personal vinculado en provisionalidad | Documento desarrollado por el DASCD. |
| 8. Realizar el seguimiento al primer semestre del año en curso de los servidores a su cargo.  e | Jefe inmediato | Formato definido por el protocolo de la evaluación de la gestión del personal vinculado en provisionalidad. | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación del semestre (31 de julio del año en curso) |
| e  9. Realizar el seguimiento al segundo semestre del año y consolidar los resultados de los servidores a su cargo. | Jefe inmediato | Formato definido por el protocolo de la evaluación de la gestión del personal vinculado en provisionalidad. | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación del periodo de evaluación (31 de enero del año en curso). |
| 10. Realizar comunicación del resultado de la evaluación de la gestión del desempeño de los/las servidores/as provisionales. | Jefe inmediato | Formato definido por el protocolo de la evaluación de la gestión del personal vinculado en provisionalidad. |  |
| 11. Remitir formularios debidamente firmados a Desarrollo Organizacional para trámites internos.  f | Jefe inmediato | Formato definido por el protocolo de la evaluación de la gestión del personal vinculado en provisionalidad. | Remitir los formatos con el respectivo memorando y su radicado |
| f  12. Consolidar los resultados recibidos en base de datos y remitir físico a Historia laboral. | Equipo Desarrollo Organizacional | Informe de evaluación de desempeño | Los resultados obtenidos y descargados en base datos de Desarrollo Organizacional son el insumo para el informe de gestión de evaluación de desempeño de la Subdirección de Gestión Humana. |
| 13. Consolidar el informe de gestión de resultados de evaluación de desempeño de la entidad. | Equipo Desarrollo Organizacional | Informe de Gestión |  |
| Fin |  |  |  |

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 21/06/2022 | Creación del procedimiento. |

# **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Pablo Humberto Hormaza | **Cargo**  Profesional Código 219 - Grado 17 de la SGH | **Firma**  Original firmado |
| **Revisó**  Daniel Parra Silva  Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP – David Almanza Sánchez | **Cargo**  Profesional Contratista SGH  Profesional Contratista OAP | **Firma**  Original firmado  Original firmado |
| **Aprobó**  Ana María Mejía Mejía | **Cargo**  Subdirectora de Gestión Humana | **Firma**  Original firmado |