**CAPACITACIÓN:** Evaluación del Desempeño Laboral – Normatividad CNSC 2010

**ENTIDAD:** ALCALDÍA DE PASTO

**VIGENCIA:** 2011

**COORDINADORES:** HADER GUILLERMO LUNA

**TEMA:** EVALUACION PERIODO DE PRUEBA

**Normatividad CNSC 2010……………………………………………………………………………………… 1**

Acuerdo 137 de 2010, CNSC…………………………………………………………………………. 1

Competencias decreto 2539 de 2005………………………………………………………………. 19

**Institucional…………………………………………………………………………………………………….. 26**

Misión, visión, objetivos de calidad……………………………………………………………….. 25

Compromiso institucional…………………………………………………………………………… 27

Plan estratégico………………………………………………………………………………………… 28

**Formatos Adicionales**

Evaluación en periodo de prueba…………………………………………………………………… 50

Fase previa: Preparación……………………………………………………………………… ……….. 51

Primera fase: Fijación de compromisos laborales………………………………………. ……….. 52

Formato fijación de compromisos laborales……………………………………… ………. . 53

Formato fijación de compromisos comportamentales…………………………………. . 54

Segunda Fase: Seguimiento al DL y conformación del de evidencias………………….. ………... 56

Seguimiento reuniones de retroalimentación…………………………………………….. 57

Tercera fase: Verificación del cumplimiento de compromisos………………………… ……….. 58

Cuarta fase: Resultado de la evaluación……………………………………………………………. . 59

Formato porcentaje cumplimiento de compromisos laborales……………………….. 60

.

**Consolidado formatos Comisión Nacional del Servicio Civil………………………….. ………………… .. 63**

Instructivo………………………………………………………………………………………………... .. 64

Formato Información General………………………………………………………………………… .. 65

Acuerdo de compromisos laborales…………………………………………………………………….. .. 66

Acuerdo de compromisos comportamentales…………………………………………................. .. 67

Consolidado de resultados…………………………………………………………………………… .. 68

Registro en el portafolio de evidencias …………………………………………………………….. .. 69

Ajuste o modificaciones de los compromisos laborales…………………………………………. .. 70

Evaluaciones eventuales parciales…………………………………………………………………… .. 71

Evaluaciones extraordinarias…………………………………………………………….................... .. 72

**CARPETA:** PARA FUCNIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

**RESPONSABLE:** Yuli Silvana Zamora Narvaez

Administradora de Empresas

**ASISTENTES:** FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONARIOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

**COMPETENCIAS DECRETO 2539 DE 2005**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los Compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.  ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.  ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses  de los usuarios internos  y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.  ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles  ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL DIRECTIVO** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados.  ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.  ▪ Promueve la eficacia del equipo.  ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.  ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.  ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.  ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.  ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.  ▪ Busca soluciones a los problemas.  ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia.  ▪ Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación,  Comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.  ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.  ▪ Decide bajo presión.  ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre |
| Dirección  Y Desarrollo  De Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo  de sus colaboradores, articulando las  Potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.  ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.  ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.  ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.  ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.  ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.  ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del  entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.  ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.  ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.  ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL ASESOR** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | ▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.  ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.  ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.  ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del  entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | ▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.  ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y  demandas del entorno |
| Construcción de  relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.  ▪ Comparte información para establecer lazos.  ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.  ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.  ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL PROFESIONAL** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente  conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener  altos estándares de eficacia organizacional | ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.  ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.  ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.  ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.  ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.  ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia  Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.  ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.  ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.  ▪ Clarifica datos o situaciones complejas.  ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en  Equipo y  Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información.  ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.  ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.  ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.  ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e  Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | ▪ Ofrece respuestas alternativas.  ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.  ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.  ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.  ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL PROFESIONAL**  **SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Liderazgo  de Grupos  de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.  ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.  ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.  ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.  ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.  ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.  ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.  ▪ Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.  ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.  ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.  ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.  ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.  ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL TECNICO** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Experticia  Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.  ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.  ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.  ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.  ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en  equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.  ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e  innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.  ▪ Es recursivo.  ▪ Es práctico.  ▪ Busca nuevas alternativas de solución.  ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL DIRECTIVO** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Manejo de la  Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.  ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.  ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.  ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.  ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.  ▪ Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación  al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.  ▪ Responde al cambio con flexibilidad.  ▪ Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.  ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.  ▪ Acepta la supervisión constante.  ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones  Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.  ▪ Cumple los compromisos que adquiere.  ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

**INSTITUCIONAL**

Misión…………………………………… 26

Visión……………………………………. 26

Objetivos de calidad…………………… 26

Política de calidad……………………… 27

Compromiso institucional……………... 27

Plan estratégico………………………… 28-49

**MISION**

La Alcaldía de Pasto, es el equipo comprometido y organizado que gobierna al municipio; lidera y administra el territorio pastuso, asegura la satisfacción de necesidades públicas y genera las condiciones de desarrollo que mejoran la calidad de vida de todas y todos, mediante una gestión efectiva, fundamentada en la equidad, participación, respeto y transparencia; para hacer de Pasto un espacio de vida saludable y modelo de convivencia contribuyendo a la construcción de un país mejor.

**VISION**

Pasto capital de la frontera sur de Colombia, territorio incluyente, acogedor, buen educador, con sueños colectivos de un futuro promisorio, generador de ingresos y oportunidades, próspero y equitativo, abierto al mundo y orgulloso de sus riquezas, modelo de democracia participativa, que vive y crece con armonía en su entorno natural, en solidaridad y respeto entre sus gentes, con un gobierno transparente y dinamizador de procesos ambiciosos de desarrollo sostenible que posibilitan la modernización y la competitividad como soporte fundamental para el desarrollo de la región.

“Pasto, valle encantado de donde nadie quiere partir”

**OBJETIVOS DE CALIDAD**

1. Aumentar la eficiencia en el recaudo y la ejecución de los recursos en los diferentes planes, programas y proyectos.

2. Fortalecer la participación comunitaria para la toma de decisiones económicas y sociales de la administración municipal.

3. Aumentar la satisfacción de la comunidad en la prestación de servicios.

4. Garantizar la calidad intrínseca de los productos y/o servicios adquiridos y/o entregados a los clientes.

5. Elevar el nivel de competencia de los servidores públicos de la administración municipal.

6. Cumplir con los requisitos establecidos en la norma (NTCGP 1000) para mejorar la prestación de los servicios.

7. Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.

**POLITICA DE CALIDAD**

La Alcaldía Municipal de Pasto se compromete a satisfacer necesidades de la comunidad, ofreciendo servicios con cobertura y calidad, fomentando la participación ciudadana en los diferentes planes y programas desarrollados por la administración; para lo cual cuenta con servidores públicos competentes y dispuestos a mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión municipal en general y de su sistema de gestión de calidad.

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad en la Alcaldía de Pasto, para mejorar los bienes, productos y servicios que la administración Municipal entrega a sus habitantes o a quienes lo requieran.













































**PERÍODO DE PRUEBA**

**ACUERDO 137 DE 2010. CAPÍTULO V. ARTÍCULO 9°: FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO D E PRUEBA**

Contenido

[FASE PREVIA. Preparación 51](#_Toc290625140)

[PRIMERA FASE. Fijación de Compromisos 52](#_Toc290625141)

[SEGUNDA FASE. Seguimiento y Conformación del Portafolio de Evidencias. 56](#_Toc290625142)

[TERCERA FASE. Verificación del Cumplimiento de Compromisos. 58](#_Toc290625143)

[CUARTA FASE. Resultado de la Evaluación. 59](#_Toc290625144)

# FASE PREVIA. Preparación

El principal propósito de la Evaluación del Desempeño en el Período de Prueba es comprobar que el servidor posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó, enmarcadas dentro del propósito principal del empleo y funciones del mismo, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar **el saber hacer del nuevo servidor**.

Para el desarrollo de ésta Fase se debe establecer por parte de la entidad el respectivo **proceso de inducción y/o reinducción**, el entrenamiento en el puesto de trabajo y el suministro tanto al evaluado como al evaluador de los insumos necesarios para la formulación de los compromisos, además del inventario de los elementos que le permitan el desempeño adecuado, como base del proceso de adaptación a la nueva entidad. Es obligación de la entidad proporcionar las herramientas necesarias para garantizar el buen desempeño al servidor recién vinculado y la objetividad en la verificación y evaluación de las competencias laborales. **PARÁGRAFO 1º. Impedimento para Conformar la Comisión Evaluadora.** Los servidores posesionados en Período de Prueba no pueden formar parte de ninguna Comisión Evaluadora.

# PRIMERA FASE. Fijación de Compromisos

En esta fase deberán **fijarse compromisos funcionales** que sean medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el período de prueba; en lo posible en un número no superior a tres (3), Continuación del y que permitan evidenciar las competencias para el ejercicio del empleo en el cual se posesionó un servidor. **Los compromisos deberán estar enmarcados dentro del propósito principal del empleo**, las competencias requeridas en el respectivo manual de funciones que permitan evaluar el desempeño laboral del empleado durante el término que dure el período de prueba (seis -6- meses).

**Los compromisos laborales que se fijen deben hacer referencia a hechos concretos y a comportamientos demostrados**; estos serán inmodificables, salvo que no estén relacionados con el propósito principal del empleo. Sin embargo es procedente ajustar los compromisos fijados en caso de situaciones comprobables que lo ameriten.

Durante el período de prueba, los **empleados no podrán ser trasladados del empleo** **en** **el cual fueron posesionados**; por tanto, no se les podrá efectuar cambio de ubicación geográfica o ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al señalado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento. Durante el periodo de prueba, solo es procedente fijar al empleado compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo. No se podrá hacer modificación a las funciones para el desempeño en el puesto de trabajo.

**Para la fijación de los compromisos comportamentales, las entidades tendrán como referente la normatividad vigente para el tema,** y deberán establecer máximo tres (3) para la evaluación del período respectivo. Por lo tanto, deberán seleccionarse aquellos aspectos que coincidan con la cultura y necesidades organizacionales. Los Compromisos comportamentales no causan efecto en la escala de cumplimiento porcentual obtenida por el evaluado.

**Los compromisos laborales deberán fijarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la posesión en período de prueba del servidor público**, y en éste mismo término remitir copia a la Unidad de Personal para que repose en la historia laboral del servidor.

**PARÁGRAFO 1º. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos.** El servidor inconforme con los compromisos fijados, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la comisión de personal de la entidad.

La comisión de personal determinará si los compromisos son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de radicación de la reclamación, documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación.

Si prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de prueba.

**PARÁGRAFO 2º. Renuencia del evaluado para firmar el formulario.** El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la Fijación de Compromisos Laborales; en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana.

**PARÁGRAFO 3º. No fijación de compromisos.** La no Fijación de los Compromisos, determinará que al concluir el mismo, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.

****

****

****

# SEGUNDA FASE. Seguimiento y Conformación del Portafolio de Evidencias.

En esta fase el evaluador deberá hacer **seguimiento al desempeño laboral del empleado como mínimo cada dos (2) meses y acopiar las evidencias fijadas y adicionales** que permitan validar el cumplimiento de los compromisos laborales previamente establecidos con el evaluado, en términos de oportunidad, calidad, pertinencia, claridad, veracidad, suficiencia y actualización y de esto dejará registro. **En las mismas reuniones o encuentros, si a ello hubiere lugar se establecerán mecanismos de mejoramiento** por el tiempo restante para culminar los seis (6) meses, el anterior registro constituye una constancia de seguimiento y no una evidencia del desempeño.

**Harán parte del portafolio de evidencias los documentos que demuestren el desempeño del servidor** a lo largo del período, haciendo la retroalimentación de los hallazgos, los cuales quedarán registrados en documento que forma parte integral de la evaluación.



# TERCERA FASE. Verificación del Cumplimiento de Compromisos.

En esta fase se constatarán los resultados obtenidos por el evaluado de acuerdo con las **evidencias de producto, desempeño o conocimiento y comprensión.**

# CUARTA FASE. Resultado de la Evaluación.

En esta fase el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos y con base en el portafolio de evidencias y reuniones de retroalimentación, **asignará el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas con relación a los compromisos fijados al inicio del período de prueba**. Este resultado deberá señalarse dentro de los Niveles de cumplimiento establecidos que corresponden a Destacado, Satisfactorio o No Satisfactorio.

**PARÁGRAFO 1º. De la calificación. La calificación obtenida en el Período de Prueba es independiente, por tanto se considera definitiva y no se pondera con resultados obtenidos con anterioridad o posterioridad a ésta.**

**PARÁGRAFO 2º**. **Evaluaciones Parciales Eventuales.** Durante el período de Prueba pueden presentarse tres causales que dan lugar a la aplicación de Evaluaciones Parciales Eventuales:

a) Por Cambio de Evaluador. Situación en la cual el evaluador saliente debe dejar la evaluación realizada, y expresando el resultado proporcional al tiempo laborado. El resultado deberá ser comunicado al servidor. De igual forma el nuevo evaluador de manera inmediata procederá a ratificar los compromisos fijados o a fijar nuevos compromisos laborales por el tiempo que faltare para culminar el Período de Prueba.

b) Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario.

Caso en el cual se realiza la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continúa con el tiempo que le faltare para culminar el Período de Prueba.

c) Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período. Cuando el tiempo faltante sea igual o superior a treinta (30) días.

Las Evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

Estas Evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la que deberá realizarse al retiro de éste.

****

****

****

**CONSOLIDADO FORMATOS COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

Instructivo………………………………………………………………………………………………..... 64

Formato Información General…………………………………………………………………………… 65

Acuerdo de compromisos laborales…………………………………………………………………….. 66

Acuerdo de compromisos comportamentales…………………………………………....................... 67

Consolidado de resultados………………………………………………………………………………. 68

Registro en el portafolio de evidencias ……………………………………………………………...... 69

Ajuste o modificaciones de los compromisos laborales……………………………………………… 70

Evaluaciones eventuales parciales…………………………………………………………………….. 71

Evaluaciones extraordinarias……………………………………………………………...................... 72