

Objetivo:

Definir un mecanismo a través del cual los jefes inmediatos (evaluadores) podrán darle seguimiento al desempeño de los trabajadores y trabajadoras de la EAAB-ESP y a partir de este ejercicio, identificar cuáles son los conocimientos técnicos, habilidades y actitudes buscando un óptimo nivel de cumplimiento de las responsabilidades y la puesta en práctica de las habilidades y actitudes requeridas, libres de todo tipo de discriminación, para que de esta manera sea posible alcanzar los objetivos organizacionales.

Alcance:

Inicia con la identificación de los trabajadores y trabajadoras que son objeto de la Evaluación para el Desarrollo y la Eficiencia, cumplimiento de las metas organizacionales, las habilidades y las actitudes, hasta la definición de planes de acción y de mejoramiento para el cierre de brechas.

Este procedimiento aplica a los trabajadores y trabajadoras vinculados directamente con la EAAB a partir del 25 de noviembre de 2015

Términos y definiciones:

Actividad: Es el conjunto de acciones que ejecuta la persona que ocupa un cargo para cumplir con sus funciones.

Alcanzable: Que se puede alcanzar con facilidad.

Compromisos laborales: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el trabajador deberá alcanzar en el periodo a evaluar.

E.D.E.: Herramienta de Evaluación para el Desarrollo y la Eficiencia

Específico: La noción de específico también alude a lo preciso o concreto.

Evaluable: Trabajador ocupante del cargo, a evaluar.

Evaluador: son los jefes inmediatos, responsables de elaborar las evaluaciones del personal que se encuentra a su cargo, conocedor de las habilidades y responsabilidades, en los plazos establecidos para la evaluación.

Evidencias: Son los documentos, registros y demás elementos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos fijados.

Evidencias de conocimiento: corresponden a los conocimientos que requiere el evaluado para alcanzar los compromisos que se han establecido y que fundamentan la práctica en el ejercicio de sus actividades laborales.

Evidencias de desempeño: Describen la forma cómo interviene el evaluado en el proceso, cómo lo realiza y cómo lo ejecuta.

Evidencias de producto: Hacen referencia a la calidad y cantidad de producto o servicio entregado.

Función: Es el conjunto de actividades que se ejecutan de manera repetitiva y sistemática, para lograr un objetivo.

Habilidades Técnicas: Entendidas para la EAAB –ESP como destrezas, acciones, operaciones, hábitos y modos de poner en práctica los conocimientos en el cumplimiento de las responsabilidades, las cuales son insumo para el proceso de evaluación para el desarrollo y eficiencia

Habilidades Organizacionales: Son las que deben tener los trabajadores oficiales de la EAAB-ESP teniendo en cuenta el Plan Estratégico de la misma.

Jefe inmediato: Empleado público o trabajador oficial con personal a cargo y que cuenta con autoridad para aplicar la evaluación para el desarrollo y la eficiencia

Manual de funciones: Es un instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que deben realizar todos los trabajadores que ocupan un cargo, que es objeto de evaluación y que desarrollan actividades específicas.

Medible: Que se puede medir.

Metodología SMART: Es una metodología que nos permite integrar los 5 elementos indispensables al momento de redactar un objetivo "inteligente" o eficaz. Specific (eEspecífico), Medible (Medible), Achievable (Alcanzable), Relevant (Relevante) Time-bound (a Tiempo)

Responsabilidades: Son las actividades que ejecuta el trabajador relacionadas con los productos y servicios, que tienen impacto en los objetivos estratégicos, acuerdos de gestión y acuerdos de servicio a los cuales les apunta el área.

Planes de mejoramiento: Son las acciones a las que se compromete el trabajador evaluado con el objetivo de mejorar el desempeño individual en relación con los acuerdos de gestión, objetivos de área y el cumplimiento de los compromisos laborales.

Tarea: Es un trabajo que debe ejecutarse en un tiempo determinado y parte de una actividad.

Temporal: que están limitados a un tiempo determinado.

Trabajadores oficiales: Personas naturales que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta.

Políticas de Operación:

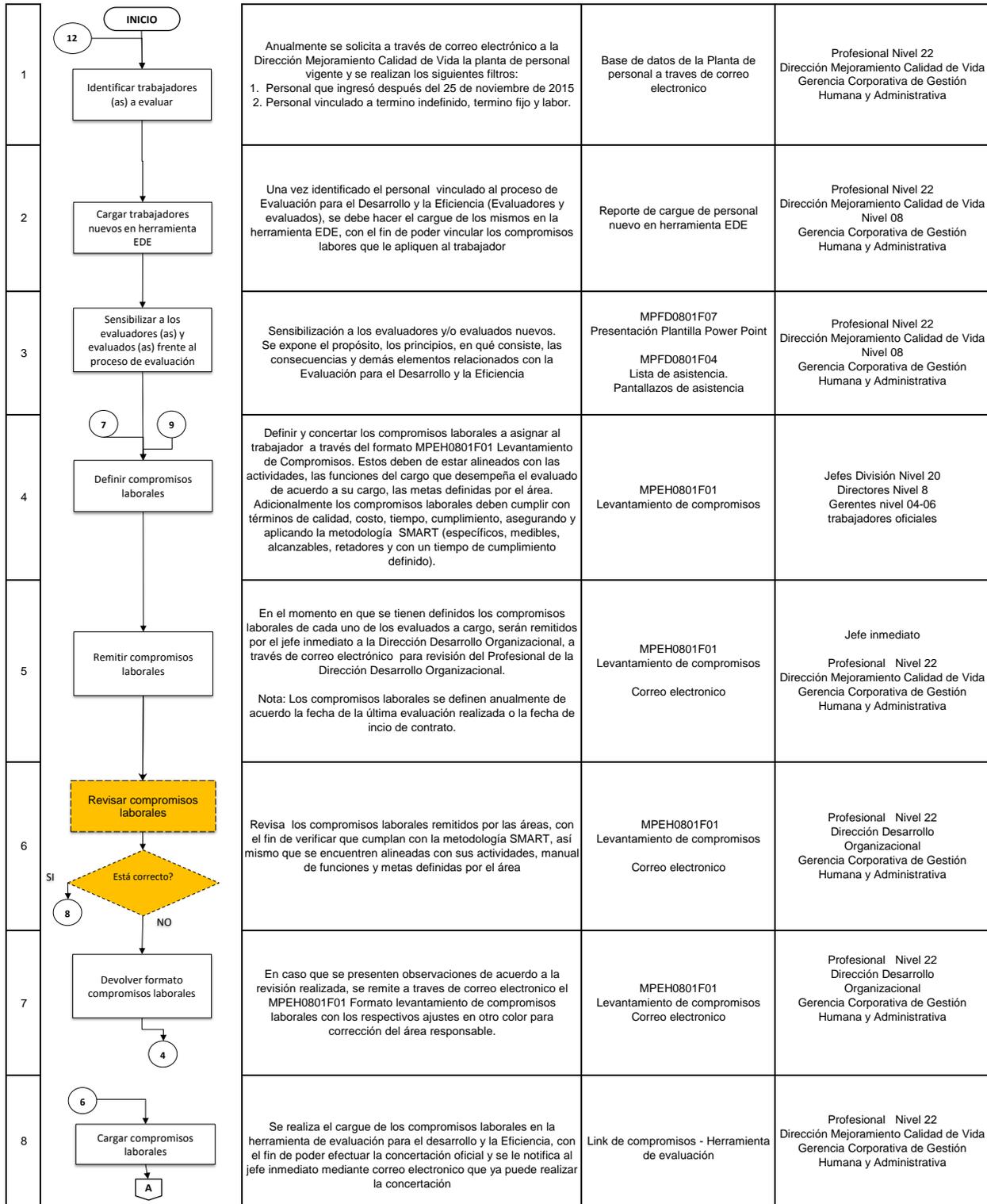
1. La evaluación para el desarrollo se debe realizar anualmente para los trabajadores oficiales vinculados a la empresa a partir de la firma de la convención colectiva de trabajo vigente (25-Nov.-2015), Artículo 54 CCTV - Sintraemdes 2015-2020 y Artículo 212 CCTV - Sintraserpucl
2. La evaluación para el desarrollo y la eficiencia es una obligación de los jefes inmediatos aplicarla a todos los trabajadores y trabajadoras que formen parte de la población a evaluar y los trabajadores y trabajadoras participar activamente de la evaluación
4. El levantamiento de los compromisos se debe realizar mediante el formato (MPEH0808F01) y se debe tener en cuenta la metodología S.M.A.R.T. para luego migrarse a la herramienta de la Evaluación para el Desarrollo y la Eficiencia establecida por la Empresa
5. La empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP garantizará mediante la implementación del Sistema de Gestión de Igualdad de Género "SGIG", la equidad de género, defensa de los derechos humanos, trato de libre discriminación en los procesos de selección y vinculación; así mismo en el desarrollo de competencias profesionales mediante la capacitación, permitiendo contar con un ambiente laboral libre de violencia fortaleciendo el respeto y reduciendo las brechas de género
6. La empresa garantizará promover, proteger y asegurar las condiciones de igualdad en el proceso de selección frente a los candidatos que cuenten con alguna discapacidad promoviendo el respeto de su dignidad en el entorno laboral

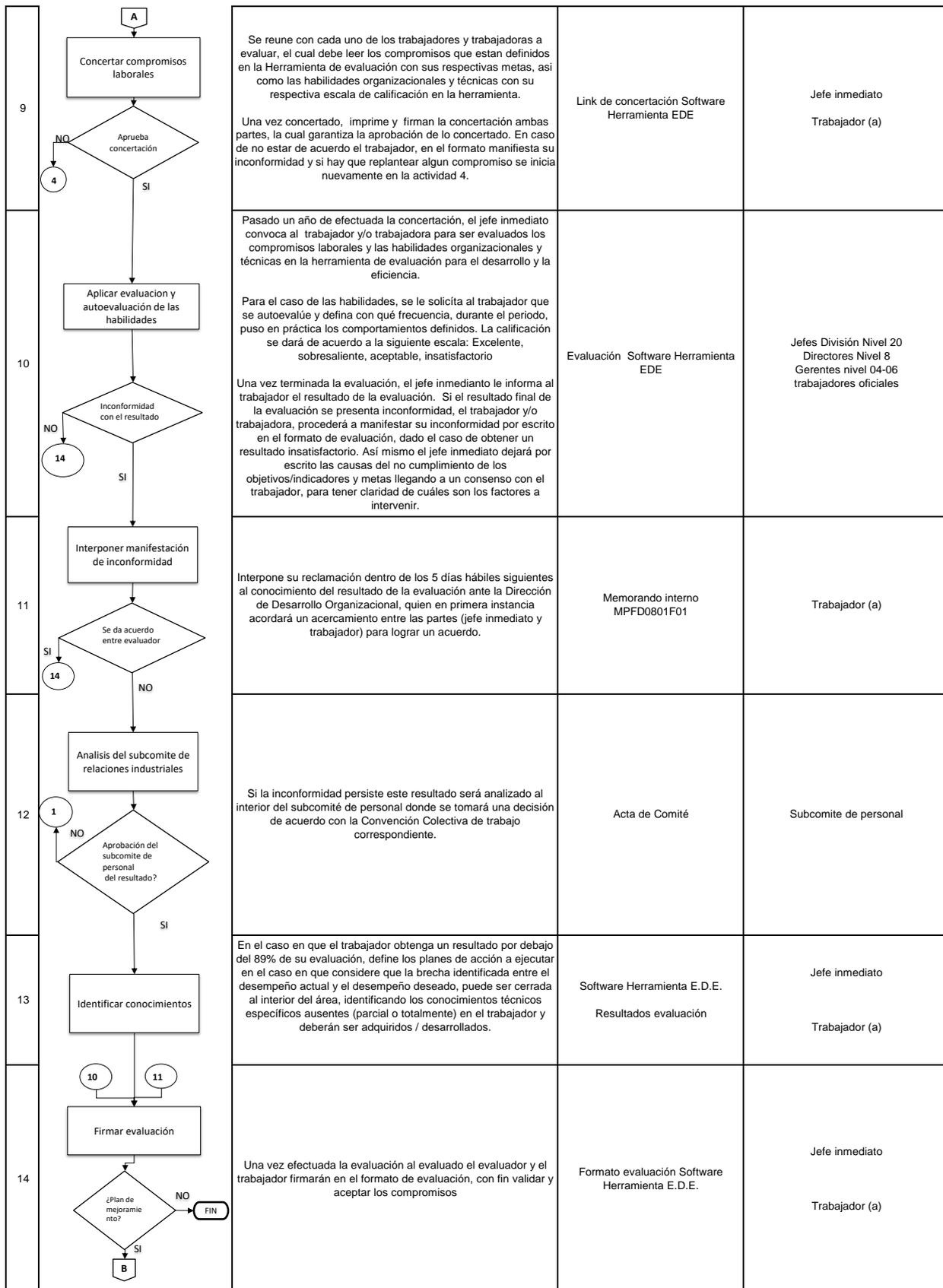
Documentos de soporte

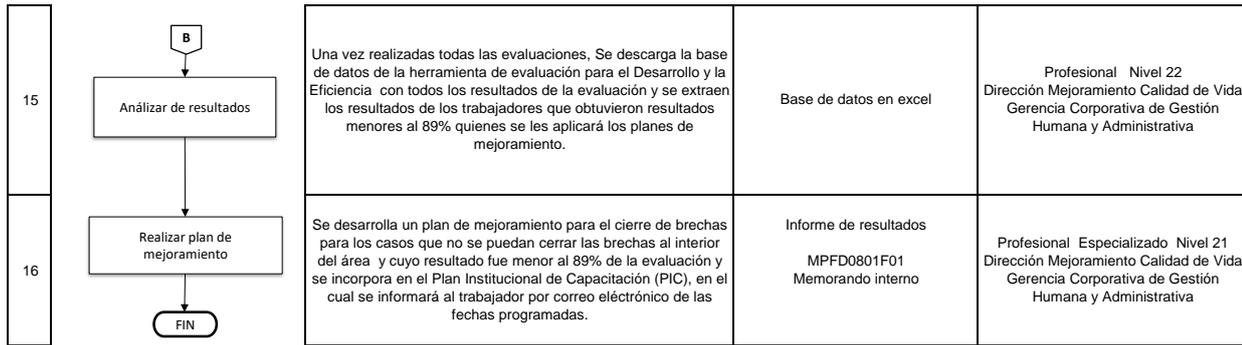
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEH0808F01	Levantamiento compromisos	3,4,5,6,7	EAAB-ESP
MPFD0801F07	Presentación Plantilla Power Point	2	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando interno	14	EAAB-ESP

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
---	------------------------	-------------	----------	-------------







Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
08/11/2022	Creación de procedimiento	1

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
LUCY RODRIGUEZ VILLANUEVA	Juan Carlos Aldana Prieto Dirección Desarrollo Organizacional	Myriam Beatriz de la Espriella Dirección Mejoramiento Calidad de Vida
03/11/2022	21/09/2022	08/11/2022