

	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Código: PR-GTH-001</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 1 de 5</b>
<b>Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

### 1. OBJETIVO:

Evaluar la gestión de los empleados de Carrera Administrativa de manera periódica, para garantizar una buena prestación de servicios a la comunidad, en cumplimiento a la normatividad vigente en especial las normas expedidas por la CNSC, en la materia como Ley 909 de 2004, Acuerdo 137 de 2010 y demás normas reglamentarias.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica desde el ingreso de un empleado en periodo de prueba, hasta su terminación, de otras evaluaciones parciales y, de periodo ordinarios que va del 01 de febrero al 31 de enero de la vigencia siguiente.

### 3. DEFINICIONES:

- **Comisiones:** Los empleados de carrera administrativa con evaluación de desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que les otorgue comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción hasta por un término de tres años o como máximo 6 años.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **Compromisos:** son los acuerdos que entre Evaluado y Evaluador deben establecerse y que se refieren a la realización y entrega de productos o servicios, los resultados esperados y la forma como estos deberán alcanzarse.
- **Compromisos laborales:** Se establecen a partir de los planes institucionales operativos o de gestión de la dependencia o área de trabajo, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad.
- **Encargo:** situación administrativa en el cual la Administración Municipal puede encargar a un funcionario con derechos de carrera, que cumpla con el perfil y los requisitos exigidos, cuenta con las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año y ultima evaluación de desempeño sobresaliente, como resultado de la aplicación del estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargos.
- **Evaluación:** Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades.
- **Evaluación definitiva:** La emitida en caso de finalización de periodo de prueba o de periodo ordinario
- **Evaluación del desempeño:** el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.
- **Evaluado:** Empleado de carrera administrativa o provisional.
- **Evaluador:** Funcionario que tiene a cargo empleados o que es de libre nombramiento y remoción designado para el desarrollo de la evaluación de desempeño.
- **Evidencia:** evidenciar condiciones adversas que dificulten o imposibiliten el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- **Metas:** son los resultados esperados para cada periodo de evaluación en cumplimiento a los objetivos institucionales

	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</b>		<b>Código: PR-GTH-001</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 03</b>
			<b>Página 2 de 5</b>
<b>Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

- **Objetivos laborales:** establecer los acuerdos de compromiso laborales en el cual los funcionarios se comprometen a cumplir durante un plazo determinado para cumplimiento de las metas institucionales.
- **Comisión evaluadora.** Grupo de evaluadores responsables de realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados, cuando el jefe inmediato del evaluado sea un servidor con derechos de carrera o con nombramiento provisional; éste y un funcionario de libre nombramiento y remoción actuarán como un solo evaluador. También podrán hacer parte quienes siendo empleados de carrera, se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción.
- **Competencia laboral.** Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Competencias comportamentales comunes.** Comportamiento laboral requerido en los empleados para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios en el Estado.
- **Evaluación del desempeño laboral.** Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de un empleado en el marco del propósito principal, las funciones y responsabilidades del empleo de acuerdo con las condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado a la entidad
- **Portafolio de evidencias.** Es una herramienta que permite conocer, administrar y relacionar las evidencias generadas por el evaluador, el evaluado y por terceros. El acopio de evidencias es un mecanismo que propende por la objetividad en el proceso de evaluación, por lo tanto deben ser pertinentes, auténticas, suficientes y válidas.

#### 4. DESARROLLO:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA.</b>
1. <b>Fijación de Objetivos:</b> Proyecte el cronograma de actividades para llevar a cabo capacitación sobre Evaluación del Desempeño Laboral de funcionarios de Carrera Administrativa, previa fijación de objetivos y la evaluación correspondiente.	Profesional Universitario	Norma Carrera Administrativa
2. Elabore circular con la invitación a los funcionarios a quien va dirigida la capacitación y remítala por el medio autorizado	Director de Gestión Humana - Profesional Universitario	Circular con TRD
3. Imparta capacitación de manera	Director de Gestión	Norma Carrera

	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Código: PR-GTH-001</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 3 de 5</b>
<b>Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

separada a evaluadores, evaluados y demás responsables, como preparación al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de la vigencia correspondiente	Humana	Administrativa
4.Haga firmar las planillas de asistencia por los participantes, y archive junto con esta, toda la documentación que se genere dentro del procedimiento, no sin antes haber entregado copia de los registros de asistencia a la Profesional encargada de Capacitación	Profesional Universitario	Planillas de asistencia firmadas
5. Requiera mediante circular las Evaluaciones del Desempeño Laboral a todas las dependencias, antes del 01 de febrero de cada anualidad, correspondientes al periodo 01 de febrero al 31 de enero del año siguiente, haciendo énfasis en el deber de concertar nuevos objetivos para el nuevo periodo	Director de Gestión Humana Profesional Universitario	Circulares
6.Asesore a los responsables de la evaluación sobre el proceso y desarrollo de mismo conforme a lo establecido por la norma, la cual entre otras, establece dos evaluaciones parciales: 01 de febrero al 31 de julio y del 01 de agosto al 31 de enero del año siguiente. Sobre los objetivos establecidos al comienzo de cada periodo, invite para que se realice la evaluación de los mismos, dentro de los quince días siguientes a la terminación de los periodos correspondientes.	Director de Gestión Humana Profesional Universitario	Norma Carrera Administrativa
7.A partir del 01 de febrero de cada vigencia, recepcione las evaluaciones por dependencias, correspondientes al periodo ordinario	Profesional Universitario	Formatos de evaluación
8.Terminado el proceso de recepción, elabore una matriz que contenga: nombre funcionario, dependencia cargo, porcentajes	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Matriz

	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Código: PR-GTH-001</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 4 de 5</b>
<b>Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

obtenidos, nivel alcanzado y fecha de evaluación, información necesaria para la toma de decisiones en el otorgamiento de beneficios de carrera administrativa por méritos		
9. Entregue a la funcionaria encargada del archivo, los formatos de evaluación, para que sean incorporados en las historias laborales	Auxiliar Administrativo	Historias laborales
10. Elabore informe de los resultados obtenidos y clasifíquelos de acuerdo a los niveles alcanzados, insumo que se requiere para que hagan parte del programa de bienestar social e incentivos	Profesional Universitario	Informe
11. De acuerdo a los resultados obtenidos, evalúe los indicadores trimestralmente y remítalos a Meci y Calidad	Director de Gestión Humana Profesional Universitario	Informe de Indicadores
12. Archive el informe con su correspondiente registro de reporte, en la carpeta asignada	Profesional Universitario	Informe
13. Supervise el proceso de fijación de objetivos, y asegúrese que a los empleados públicos de Carrera Administrativa y demás responsables, se les requiera los mismos, mediante circular a través de correo electrónico o el medio más efectivo.	Director de Gestión Humana Profesional Universitario	Formatos de concertación de objetivos
14. Mantenga asesoría permanente del proceso de evaluación del desempeño como herramienta de administración de personal en la toma de decisiones, para el mejoramiento de la gestión que impacta en la prestación de servicios a la Comunidad.	Director de Gestión Humana Profesional Universitario	Normas

	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</b>		<b>Código: PR-GTH-001</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 03</b>
			<b>Página 5 de 5</b>
<b>Elaboró: Profesional Oficina de gestión humana</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1	Junio 26 de 2009	Creación del Documento
2	Noviembre 27 de 2015	Actualización del Documento
3	Diciembre 2021	Actualización del encabezado