|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL** | | **VERSIÓN 002** | | **CÓDIGO PSI-ATH-PR-006** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Realizar la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de Carrera administrativa, nombramiento provisional, libre nombramiento y remoción y temporales de la Administración Central Municipal | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde el inicio del periodo de evaluación hasta el informe y archivo de las evaluaciones del desempeño | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Alexandra Ríos Villa |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. A los funcionarios de carrera administrativa, de nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción se les evalúa cada semestre y se les hace seguimiento a los compromisos de manera bimestral.   2. A los funcionarios de nombramiento temporal, se les evalúa cada trimestre | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. COMPETENCIA.:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y los resultados del sector público, las funciones inherentes a un empleo; Capacidad que está determinada por los conocimientos (SABER), destrezas, habilidades, (HACER) valores, actitudes (SER) y aptitudes (HACER) que debe poseer que debe demostrar el empleado público. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL:** Evaluación realizada semestralmente, el periodo está comprendido entre el 1 de Febrero hasta el 31 de Julio y desde el 1 de Agosto hasta en 31 de Enero de la siguiente vigencia, con fechas límites de entrega de formularios el 15 de Agosto para el primer periodo y el 15 de Febrero para el segundo periodo. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL:** Evaluación realizada por cambio de empleo, Jefe inmediato o separación del cargo superior a 30 días. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Decreto 2539 de 2005](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto2539de2005/Decreto2539de2005.asp?IdArticulo=290) [- Ley 909 de 2004](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley909de2004/Ley909de2004.asp?IdArticulo=288) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Informar a los funcionarios de la Administración el inicio del período de evaluación | - Alexandra Rios Villa | Correo Electrónico | Por medio de correo electrónico, se debe informar el inicio del ciclo de evaluación para funcionarios de carrera, nombramiento provisional, libre nombramiento y remoción y temporales. A dicho correo electrónico, se debe anexar el cronograma de seguimientos y evaluaciones | | Establecer Compromisos Laborales para funcionarios de carrera administrativa, de nombramiento provisional, de libre nombramiento y remoción y socializar con el Evaluado | - Todos | [- Formulación y evaluación de compromisos laborales para nombramientos provisionales](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/F/Formulacionyevaluaciondecompromisoslaboralesparanombramientosprovisionales_v02/Formulacionyevaluaciondecompromisoslaboralesparanombramientosprovisionales_v02.asp?IdArticulo=75) [- Evaluación del Desempeño Laboral](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/E/EvaluaciondelDesempennoLaboral/EvaluaciondelDesempennoLaboral.asp?IdArticulo=2444) | Se deben establecer mínimo tres (3) y máximo seis (6) compromisos para funcionarios de carrera, nombramiento provisional y libre nombramiento y remoción, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos de la unidad y el manual de funciones del cargo a evaluar. Estos compromisos deben ser socializados con el evaluado y deben ser concertados a más tardar el 15 de febrero de cada año, o dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión del evaluado o evaluador. | | Solicitar el establecimiento de los Compromisos Laborales | - Todos | Oficio  Correo Electrónico | El evaluado tendrá cinco (5) días hábiles para solicitar el establecimiento de los compromisos laborales a su evaluador, en el caso de que éste, no los comunique al quince (15) de febrero de cada vigencia. | | Enviar los Compromisos Laborales del personal de carrera administrativa, nombramiento provisional y libre nombramiento y remoción a la Unidad de Gestión Humana | - Todos | Correo Electrónico | Por medio de correo electrónico debe enviarse el archivo con los Compromisos Laborales a la Unidad de Gestión Humana a más tardar el (15) de Febrero | | Presentar objeción frente a los Compromisos Laborales establecidos | - Todos | Oficio | Cuando el evaluado no esté de acuerdo con los Compromisos Laborales establecidos por el Jefe Inmediato por considerar que no están ajustados al perfil del cargo o a las metas institucionales, deberá presentar objeción mediante oficio a la Comisión de Personal. | | Resolver objeción a los Compromisos Laborales | - Comisión de Personal | Acta de reunión de la Comisión de Personal | La Comisión de Personal, debe dar respuesta a las objeciones presentadas por los evaluados frente a los compromisos laborales, procedimiento para el cual tienen 10 días. Ante esta decisión no procede ningún recurso. | | Enviar respuesta de las objeciones a los Compromisos Laborales | - Alexandra Ríos Villa | Correo Electrónico | Mediante correo electrónico se debe notificar a los funcionarios la respuesta a las objeciones presentadas ante la Comisión de Personal por los Compromisos Laborales | | Enviar recordatorios para el Seguimiento y Evaluación tanto a los Evaluados como a los Evaluadores | - Alexandra Ríos Villa | Correo Electrónico | Se deben enviar los correos electrónicos recordando el cumplimiento a los seguimientos bimestrales para las evaluaciones de funcionarios de carrera administrativa, nombramiento provisional, libre nombramiento y remoción y los seguimientos trimestrales para los funcionarios de planta temporal. | | Realizar seguimiento bimestral a los Compromisos Laborales del personal de carrera, nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción | - Todos | Portafolio de Evidencias | Cada dos (2) meses se debe verificar el cumplimiento de los Compromisos Laborales de los funcionarios de carrera, con nombramiento provisional y/o de libre nombramiento y remoción a su cargo y registrar la evidencia en el formato establecido para tal fin (portafolio de evidencias). | | Realizar evaluación parcial y socializar resultados con el evaluado | - Jefe Inmediato | [- Formulación y evaluación de compromisos laborales para nombramientos provisionales](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/F/Formulacionyevaluaciondecompromisoslaboralesparanombramientosprovisionales_v02/Formulacionyevaluaciondecompromisoslaboralesparanombramientosprovisionales_v02.asp?IdArticulo=75) [- Evaluación del Desempeño Laboral](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/E/EvaluaciondelDesempennoLaboral/EvaluaciondelDesempennoLaboral.asp?IdArticulo=2444) | Se debe realizar para los funcionarios de carrera administrativa, nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción una evaluación (semestral) con corte al 31 de Julio y debe socializarse con el evaluado a más tardar el 15 de agosto.  Si se trata de una evaluación parcial por cambio de evaluador, cambio de empleo o separación del cargo por más de 30 días calendario, se debe realizar una evaluación parcial eventual contabilizando el número de días a evaluar y se registra en el formato de evaluación eventual. Para el personal con nombramiento temporal, se debe realizar una evaluación trimestral de los aspectos consignados en el formato de evaluación, dejando evidencia del puntaje asignado. | | Enviar evaluaciones parciales a la Unidad de Gestión Humana | - Jefe Inmediato | Correo Electrónico | Se deben enviar por correo electrónico las evaluaciones parciales del personal de carrera, nombramiento provisional y libre nombramiento y remoción (con corte al 31 de julio y antes del 15 de agosto) y de planta temporal cada trimestre según las fechas establecidas en el cronograma, a la Unidad de Gestión Humana | | Realizar la calificación definitiva del desempeño | - Jefe Inmediato | [- Formulación y evaluación de compromisos laborales para nombramientos provisionales](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/F/Formulacionyevaluaciondecompromisoslaboralesparanombramientosprovisionales_v02/Formulacionyevaluaciondecompromisoslaboralesparanombramientosprovisionales_v02.asp?IdArticulo=75) [- Evaluación del Desempeño Laboral](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/E/EvaluaciondelDesempennoLaboral/EvaluaciondelDesempennoLaboral.asp?IdArticulo=2444) | Se debe realizar la segunda evaluación semestral con corte al 31 de enero del año siguiente para funcionarios de carrera administrativa, nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción.  Para los funcionarios de carrera se consolidan los resultados y se determina si el evaluado presenta factores del nivel sobresaliente para llegar a esta calificación, los cuales se registran en el portafolio de evidencias, se notifica la calificación final y se envían los formatos originales a la unidad de gestión humana. El evaluador tiene hasta el 15 de febrero para notificar la evaluación al evaluado y para enviar los documentos originales a la unidad de gestión humana | | Solicitar la evaluación del desempeño | - Todos | Oficio o correo electrónico | Debe solicitar al evaluador dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento de la evaluación, la respectiva evaluación del desempeño basado en las evidencias aportadas tanto por el evaluador como por el evaluado. | | Interponer recursos al resultado de la evaluación del desempeño | - Todos | Oficio | Si el evaluado de carrera administrativa considera que su calificación es desfavorable frente a las evidencias aportadas para la evaluación, debe interponer el recurso de reposición y/o apelación dentro de los 15 días siguientes a la fecha de evaluación con el respectivo soporte técnico. | | Resolver recursos de reposición y enviar al evaluado | - Jefe Inmediato | Resolución | El Jefe Inmediato, basándose en las evidencias debe resolver el recurso dentro de los 60 días siguientes a su presentación y enviarle respuesta al evaluado | | Presentar recursos de apelación | - Todos | Oficio | Se de acuerdo a la respuesta del recurso de reposición, el evaluado considera que su evaluación sigue siendo desfavorable, debe presentar recurso de apelación ante el superior inmediato del jefe inmediato dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la reposición | | Resolver recurso de apelación y notificar al funcionario | - Comisión de Personal | Resolución | De acuerdo a las evidencias o documentos en los cuales se sustenta la solicitud, el superior inmediato del jefe inmediato, debe resolver el recurso de apelación y notificarlo por escrito al funcionario | | Consolidar las evaluaciones de desempeño del personal de carrera administrativa, nombramiento provisional y libre nombramiento y remoción y remitirlas a la hoja de vida | - Alexandra Ríos Villa | Archivos de Excel | El Profesional Universitario de la Unidad de Gestión Humana, debe consolidar todas las evaluaciones de desempeño y remitirlas a la respectiva hoja de vida de cada funcionario | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 11/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Alexandra Ríos Villa | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 30/Jul/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 24/Feb/2016 | | |