

	<b>Evaluación del Desempeño Laboral</b>	<b>Código</b>	PGH-11 v.02
		<b>Página</b>	1 de 6

## 1. Objetivo y Alcance

Identificar las actividades necesarias para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Vinculado en Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona, acorde a la normatividad vigente.

El procedimiento inicia con la identificación de los evaluados y evaluadores y termina con la notificación y archivo.

## 2. Responsable

El responsable de la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento, es el (la) Líder del Proceso Gestión del Talento Humano y la Comisión de Administración y Vigilancia de la Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 Calificación

Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.

### 3.2 Carrera Administrativa

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

### 3.3 Componentes de la Evaluación

Corresponden a: los compromisos laborales, metas, la escala de valoración, evidencias de desempeño requeridas y los compromisos comportamentales.

### 3.4 Compromisos Comportamentales

Son los acuerdos establecidos entre el evaluador y el evaluado, relacionados con las conductas o comportamientos que orientan la participación del empleado en la ejecución de proyectos estratégicos de su área o en las actividades que contribuyen al cumplimiento de las metas misionales o de apoyo en la Entidad.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Edilson Gabriel Pabón Rivera		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	24 de mayo de 2021	Fecha	29 de junio de 2021	Fecha	02 de agosto de 2021

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Evaluación del Desempeño Laboral</b>	<b>Código</b>	PGH-11 v.02
		<b>Página</b>	2 de 6

Estas conductas están determinadas por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el Servidor Público en ejercicio de su labor. Se fundamentan en las competencias laborales definidas por el Decreto 2539 de 2005 y está orientada a los planes de mejoramiento tanto individuales como institucionales y no incidirá en la calificación.

### **3.5 Empleo Público**

El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

### **3.6 Evaluación**

Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo

### **3.7 Evaluación del Desempeño Laboral**

Herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

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. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a) Adquirir los derechos de carrera;
- b) Ascender en la carrera;
- c) Conceder becas o comisiones de estudio;

	<b>Evaluación del Desempeño Laboral</b>	<b>Código</b>	PGH-11 v.02
		<b>Página</b>	3 de 6

- d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
- e) Planificar la capacitación y la formación;
- f) Determinar la permanencia en el servicio.

### **3.8 Evidencias**

Son los soportes que permiten demostrar el cumplimiento de los compromisos adquiridos o establecidos en la fase inicial del proceso de evaluación del desempeño; son también la fuente de información sobre las circunstancias que pueden afectar el desempeño del evaluado, para su validez, deben ser elaboradas y recolectadas de manera oportuna, con la suficiente inmediatez que garantice su confiabilidad y objetividad.

### **3.9 Evidencias del Desempeño**

Son descriptivas de cómo interviene el evaluado en el proceso, cómo lo realiza y cómo lo ejecuta, son relativas al comportamiento del evaluado y observables a través de sus actitudes y conductas.

### **3.10 Instrumento de evaluación**

De acuerdo con los criterios establecidos en esta ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.

Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas.

### **3.11 Metas**

Son los resultados esperados para cada período de evaluación. Deben estar asociadas a las condiciones de calidad que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales y planearse en el tiempo a corto y mediano plazo, describirse a partir de fases, etapas o avances, en términos de cantidad y demás factores que permitan identificar el logro progresivo de los compromisos establecidos.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

	<b>Evaluación del Desempeño Laboral</b>	<b>Código</b>	PGH-11 v.02
		<b>Página</b>	4 de 6

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>DEFINICION DEL PERÍODO A EVALUAR</b>		
<b>1.1</b>	<p>De acuerdo a la normatividad legal vigente el período a evaluar se realiza como se describe a continuación:</p> <p>Evaluación parcial primer Semestre: 1 de febrero hasta el 31 de julio de cada vigencia.</p> <p>Evaluación parcial segundo semestre: 1 de agosto al 31 de enero de cada vigencia.</p> <p>Concertación de compromisos: se debe realizar dentro de los quince días hábiles siguientes del inicio del periodo de la evaluación anual (inicia el 1 de febrero de cada anualidad, hasta el 21 de febrero de cada anualidad).</p> <p>Consolidado Período Anual: comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.</p>	1 día hábil	Líder del proceso  Profesional Universitario
<b>2</b>	<b>VERIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>		
<b>2.1</b>	El profesional Universitario, verifica la vigencia del instrumento a aplicar en la evaluación del desempeño en el sitio web de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).	1 día	Líder del proceso  Profesional Universitario
<b>3</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS EVALUADOS Y EVALUADORES</b>		
<b>3.1</b>	El Profesional Universitario genera el reporte de los funcionarios de carrera administrativa a evaluar y del personal evaluador.	1 día	Líder del proceso  Profesional Universitario
<b>4</b>	<b>REMISIÓN FORMATO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>		
<b>4.1</b>	El Profesional Universitario, remite por correo electrónico las instrucciones correspondientes para dar inicio al período de evaluación, adjuntando: (1) formato, (2) <b>IGH-21 "Diligenciamiento Formato Evaluación del Desempeño Laboral"</b> y (3) cartilla de evaluación del desempeño laboral e indica la metodología a seguir para la evaluación del personal de carrera a su cargo y la fecha de entrega, para lo cual se otorga un plazo máximo de quince (15) días hábiles.	3 días hábiles	Líder del proceso  Profesional Universitario
<b>5</b>	<b>DILIGENCIAMIENTO FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>		
<b>5.1</b>	El líder del proceso, diligencia en conjunto con el evaluado el formato de evaluación del desempeño laboral, acorde lo indicado en el <b>IGH-21 "Diligenciamiento Formato Evaluación del Desempeño Laboral"</b> y lo remite al correo: vinculacion@unipamplona.edu.co, para la revisión y fines pertinentes.	15 días hábiles	Líder del proceso: evaluador  Evaluado  Profesional Universitario



## Evaluación del Desempeño Laboral

Código

PGH-11 v.02

Página

5 de 6

6	CONTROL Y SEGUIMIENTO		
6.1	Una vez recibido el formato de evaluación del desempeño laboral, el Profesional Universitario verifica el correcto diligenciamiento del formato de evaluación del desempeño. Si la información no está completa se dirige al Líder de Proceso mediante correo electrónico para solicitarle su complementación.	3 días hábiles	Líder del proceso: evaluador  Evaluado  Profesional Universitario
7	ELABORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO		
7.1	<p>El evaluador y el evaluado, revisan e Identifican las debilidades de acuerdo al análisis de los factores de desempeño de los evaluados y el evaluador solicita al funcionario la elaboración del plan de mejoramiento individual.</p> <p>Una vez elaborado el evaluado debe entregarlo al evaluador con copia al correo: vinculacion@unipamplona.edu.co, del Proceso de Gestión del Talento Humano.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Se hace expresa aclaración que las concertaciones y las evaluaciones de desempeño laboral, no están sujetas a modificaciones y se asume como evaluación definitiva la última evaluación enviada por correo.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Las únicas modalidades de modificación de la evaluación de desempeño laboral serían: reubicación, cambio del evaluador, cambio de los planes, programas y proyectos y por encargo.</p>	3 días Hábiles	Líder del proceso: evaluador  Evaluado
8	ELABORACIÓN DEL INFORME		
8.1	Consolidada la información, el Profesional Universitario elabora el informe anual de evaluación del desempeño laboral y lo remite al líder del proceso para su respectiva revisión, análisis y firma.	8 días hábiles	Líder del proceso  Profesional Universitario
9	IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		
9.1	De acuerdo a las debilidades reportadas y a los aspectos por mejorar, se identifican en el informe de evaluación del desempeño laboral las necesidades de capacitación. Seguidamente el Profesional universitario remite por correo electrónico al Técnico Administrativo, responsable del <b>PGH-25 "Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal"</b> ; dichas necesidades para que sean incluidas y ejecutadas en el <b>FGH-28 "Programa de Capacitación al Personal Vinculado"</b> .	3 días hábiles	Líder del proceso  Profesional Universitario  Técnico Administrativo
10	REMISIÓN DEL INFORME A LA COMISIÓN		
10.1	Una vez revisado el informe de evaluación del desempeño laboral por parte del líder del proceso de Talento Humano, se remite a la Comisión de Administración y Vigilancia de la Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona, para los fines y trámites pertinentes.	1 día hábil	Líder del proceso  Profesional Universitario
11	RECURSO DE REPOSICIÓN		

	<b>Evaluación del Desempeño Laboral</b>	<b>Código</b>	PGH-11 v.02
		<b>Página</b>	6 de 6

11.1	La Comisión de Administración y Vigilancia de la Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona, resuelve los recursos de reposición y/o de apelación si se presentan e informa a la Alta Dirección.	1 día hábil	Comisión de Administración y Vigilancia de la Carrera Administrativa
12	<b>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		
12.1	El Profesional Universitario, diligencia el <b>FGH-75 “Entrega y Control de Documentos de Historias Laborales”</b> y continua la entrega del formato de evaluación del desempeño laboral y los soportes respectivos con el objeto de que sean archivados en la historia laboral de cada uno de los funcionarios evaluados con vinculación de Carrera Administrativa.	3 días hábiles	Profesional Universitario  Técnico Administrativo

## 5. Documentos de Referencia

- Ley 909 de 2004
- Cartilla del desempeño laboral. Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)
- NTC ISO 9000. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001. Requisitos
- IGH-21 “Diligenciamiento Formato Evaluación del Desempeño Laboral”.
- PGH-25. “Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal
- FGH-28. “Programa de Capacitación al Personal Vinculado”.

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Validación	Fecha de Aprobación
00	Actualización del documento según lo descrito en el acta de reunión N° 14 del 21 de junio 2013.	20/05/2011	24/05/2011
01	Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 009 del 29 de junio de 2021	29 de junio de 2021	02 de agosto de 2021

## 7. Anexos.

Instrumento de evaluación del desempeño laboral. Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).