

	<b>Evaluación del Desempeño Laboral</b>	<b>Código</b>	PGH-11 v.01
		<b>Página</b>	1 de 4

## 1. Objetivo y Alcance

Determinar los pasos necesarios para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Vinculado en Carrera Administrativa en la Universidad de Pamplona, de conformidad con 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 Personal de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 Componentes de la Evaluación

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

### 3.2 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.

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.

### 3.3 Evaluación del Desempeño Laboral

Es una herramienta de Gestión. Este proceso se fundamenta en el aporte de cada empleado al cumplimiento de los planes de área o de gestión y la sumatoria de estos aportes es lo que posibilita el cumplimiento de las metas institucionales de la entidad y en consecuencia el cumplimiento de los planes de desarrollo.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Leidy Johana Araque Martínez		Firma Libardo Álvarez García		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	19 de junio de 2013	Fecha	21 de junio de 2013	Fecha	24 de junio de 2013

	<b>Evaluación del Desempeño Laboral</b>	<b>Código</b>	PGH-11 v.01
		<b>Página</b>	2 de 4

### 3.4 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.

### 3.5 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.

### 3.6 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 procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

## 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS EVALUADOS Y EVALUADORES</b>			
1.1	Genera la relación de los funcionarios a evaluar y del personal evaluador.	1 Día	Líder Proceso Gestión del Talento Humano	<b>Listados</b>
1.2	Elabora comunicación dirigida a los líderes de proceso describiendo la metodología a seguir para la evaluación del personal de carrera a su cargo.  Adjunta los formatos correspondientes a la fase a aplicar.  Informa las fechas de entrega de los formatos de evaluación diligenciados.  Ver IGH-21 "Diligenciamiento Formato Evaluación del Desempeño Laboral"	5 Días	Líder Proceso Gestión del Talento Humano	<b>FGT-12 Memorando</b>  <b>FGH-58 Planificación actividades del Proceso Gestión del Talento Humano</b>



## Evaluación del Desempeño Laboral

**Código**

PGH-11 v.01

**Página**

3 de 4

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
<b>2</b>	<b>CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>2.1</b>	Definen actividades y metas a alcanzar para el período a evaluar.			<b>Formato Externo Evaluación del Desempeño – Concertación de objetivos. Personal asesor y profesional con personal a cargo. Personal asesor y profesional sin personal a cargo. Personal Técnico y Asistencial</b>  <b>FGH-58 Planificación actividades del Proceso Gestión del Talento Humano</b>
<b>2.2</b>	Diligencian el formato establecido.  Ver IGH-21 “Diligenciamiento Formato Evaluación del Desempeño Laboral”	8 días hábiles	Funcionarios Evaluados y Evaluadores	
<b>3</b>	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>			
<b>3.1</b>	Semestralmente realiza la verificación del avance de los objetivos, cumplimiento de los compromisos establecidos y definen los correctivos necesarios para garantizar su cumplimiento, si hay lugar a ello.	1 Semana	Líderes de Proceso y Funcionarios Evaluados	<b>Informe de Avance</b>  <b>FGH-58 Planificación actividades del Proceso Gestión del Talento Humano</b>
<b>3.2</b>	Determinan la calificación de los servicios correspondientes al desempeño del funcionario, el logro de los objetivos, en presencia del evaluado.	3 Días	Líderes de Proceso y Funcionarios Evaluados	
<b>3.3</b>	Transcribe junto con el evaluado la información solicitada en el Formato Externo.  Envía el formato externo diligenciado al proceso de Gestión del Talento Humano, mediante memorando a través del correo electrónico.	2 Semanas	Líderes de Proceso y Funcionarios Evaluados	<b>FGT-12 Memorando Formato Externo Diligenciado Correo electrónico</b>
<b>3.4</b>	Verifica los Formatos Externos recibidos que estén correctamente diligenciados y los clasifica por nivel y dependencia. Si la información no está completa se dirige al Líder de Proceso mediante correo electrónico para solicitarle su complementación.	2 Semanas	Líder Proceso Gestión del Talento Humano	<b>FGT-12 Memorando</b>
<b>3.5</b>	Notifica la calificación definitiva al funcionario evaluado mediante Memorando por correo electrónico.	2 Días	Líder Proceso Gestión del Talento Humano	<b>FGT-12 Memorando Correo electrónico</b>
<b>3.6</b>	Revisa e Identifica las debilidades de acuerdo al análisis de los factores de desempeño de los evaluados y solicita al funcionario la elaboración del plan de mejoramiento individual.  Una vez elaborado el evaluado debe entregarlo al evaluador con copia al Proceso de Gestión del Talento Humano.	3 Semanas	Líder de proceso, Funcionario Evaluado y Líder Proceso Gestión del Talento Humano	<b>FAC-08 Acta de Reunión, Formato Externo Plan de Mejoramiento Individual</b>

	<b>Evaluación del Desempeño Laboral</b>	<b>Código</b>	PGH-11 v.01
		<b>Página</b>	4 de 4

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
3.7	Consolidada la información, realiza la tabulación, análisis de la información y genera los resultados e Identifica las necesidades de capacitación del personal.	1 Semana	Líder Proceso Gestión del Talento Humano	<b>Plan de Capacitación Institucional</b>
3.8	Elabora y presenta el informe final de evaluación del Desempeño a la Comisión de Personal por correo electrónico	2 Semanas	Líder Proceso Gestión del Talento Humano	<b>Informe final Correo electrónico</b>
4	<b>RECURSO DE REPOSICIÓN</b>			
4.1	La Comisión de Personal de la Universidad de Pamplona, resuelve los recursos de reposición y/o de apelación si se presentan e informa a la Alta Dirección.	2 meses	Líder Proceso Gestión del Talento Humano	Recursos de reposición y/o apelación
5	<b>NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO</b>			
5.1	Dependiendo del recurso y/o apelación, la Comisión de Personal envía el informe y los formularios de evaluación al Proceso Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico.	1 Día	Comisión de Personal	Informe Formularios de Evaluación correo electrónico
5.2	Almacena los soportes en la hoja de vida de cada funcionario en el archivo del proceso.	3 días	Líder Proceso Gestión del Talento Humano	Hojas de vida de funcionarios evaluados

## 5. Documentos de Referencia

- Ley 909 de 2004
- Guía Evaluación del Desempeño CNSC
- NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- IGH-21 "Diligenciamiento Formato Evaluación del Desempeño Laboral".

## 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

## 7. Anexos.

No aplica