

1. OBJETIVO:

Evaluar el desempeño laboral de los empleados públicos inscritos en Carrera Administrativa al servicio de la Entidad, verificando que poseen las competencias requeridas para el ejercicio del empleo

2. ALCANCE:

Inicia con la adopción o establecimiento del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral y termina con la evaluación del Desempeño laboral de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y la aplicación de acciones de mejoramiento.

3. RESPONSABLE

Secretario(a) General

4. DEFINICIONES

Competencia Laboral: Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos 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: referido al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares para el desempeño del empleo y al comportamiento laboral requerido en los empleados para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios en el estado.

Competencias Funcionales: son las que precizarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo.

Compromisos Laborales: Acuerdos sobre los productos, servicios o resultados finales esperados que debe entregar el empleado en el marco de sus funciones, los planes institucionales, plan de acción por dependencia, objeto de la dependencia y propósito principal del empleo, en el período a evaluar.

Compromisos Comportamentales: Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.

Criterios de Desempeño: Requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada uno de los elementos de competencia.

Evaluación del Desempeño Laboral: Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las actuaciones de un empleado en el marco de 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.

Evaluador. Jefe inmediato o comisión evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.

Evidencias: Son los soportes que permiten establecer y validar el avance o cumplimiento de los compromisos previamente establecidos con el evaluado.

Metas: Resultados esperados del desempeño de un empleado para cada período de evaluación, asociadas a las condiciones de calidad, magnitud o cantidad; su cumplimiento debe contribuir al logro de los planes y proyectos de la dependencia.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones y sus Decretos reglamentarios
Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones y sus Decretos reglamentarios.

Decreto Ley 760 de 2005: "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones". Artículos 33 al 43.

Decreto 1227 del 21 de Abril de 2005: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004".

Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"

Acuerdo 176 del 14 de enero de 2012, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Modifica parcialmente el Acuerdo 137 de 2010.

Decreto 2539 de 2005 Competencias Comportamentales

Acuerdos Municipales: 022 de 2012 Estructura Administrativa, 023 de 2012 Planta de cargos, 024 de 2012 Manual de competencias y funciones de la Personería de Itagüí.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Adoptar o establecer el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral	Verifican la normatividad vigente aplicable para la evaluación de desempeño laboral aplicable para el periodo a evaluar y proyectan el acto administrativo para firma del nominador, asegurándose de	Secretario(a) General	Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		garantizar que la misma se efectúe bajo parámetros previamente establecidos y que permitan fundamentar un juicio objetivo. En dicho acto administrativo que debe hacerse en el mes de enero de cada año, se debe indicar los factores de desempeño que aplicaran para la respectiva anualidad.		
2	Solicitar a los evaluadores la realización de la evaluación de desempeño y suministrar los formatos necesarios	Solicita mediante oficio dirigido a los evaluadores (Servidores Públicos con personal a cargo, inscritos en carrera administrativa), realizar la evaluación del desempeño para la respectiva vigencia y remite los formatos necesarios para la realización de la evaluación que deberá realizarse entre el 1 y el 15 de febrero de cada año.	Secretario(a) General	Oficios, Correos Electrónicos
3	Consultar el material y/o los documentos necesarios para la fijación de los Compromisos Laborales	Consulta los planes programas, proyectos y metas institucionales, que servirán como insumo para la fijación de compromisos laborales, así como los informes de control interno sobre la gestión de la dependencia y los manuales de funciones y competencias. Así como procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral.	Evaluador	No Aplica
4	Fijar Compromisos Laborales y Concertar parámetros u objetivos	Concertar los acuerdos sobre: (1) Los productos o resultados finales esperados según los compromisos establecidos, dichos compromisos deben estar identificados con condiciones de tiempo, calidad y cantidad. (2) Las evidencias físicas	Evaluador y Evaluado	Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		que se deben aportar y permiten verificar los compromisos, (3) el peso o valor de cada compromiso, (4) y las competencias comportamentales a evaluar. Igualmente se debe identificar a que líneas estratégicas, metas, programas o proyectos del plan de desarrollo se relacionan los compromisos.		
5	Firmar los compromisos y remitir copia de los mismos a la Secretaría General	Una vez diligenciado el instrumento y firmado tanto por el evaluado como por el evaluador, entrega copia del mismo al evaluado y remite copia al área de Talento Humano y conservar una copia para el seguimiento respectivo	Evaluador	Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral
6	Realizar seguimiento al desempeño laboral y registrar las evidencias	El Evaluado hace entrega periódica según lo pactado de las evidencias de los compromisos laborales pactados. Dichas evidencias se deben aportar e ingresar de manera física a la carpeta de evidencias y se debe registrar en el respectivo	Evaluado	Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral
7	Ajustar o modificar los compromisos fijados	El evaluador junto con el evaluado, en caso que se requiera (cambios en los planes de acción, de tecnología o ejecución de proyectos etc.), podrán modificar los compromisos laborales y evaluar el porcentaje de logro de los que venían ejecutándose para consolidarlos con la ejecución de los nuevos en la calificación definitiva anual.	Evaluador y Evaluado	Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
8	Realizar la evaluación semestral	<p>Verifica según la carpeta de evidencias, el resultado de los compromisos pactados para el semestre y procede a realizar la calificación. Dicha evaluación se debe hacer entre el 1 y 15 de agosto de cada año.</p> <p>Nota: Si se han realizado evaluaciones parciales por cambio de evaluador, por encargo, por cambio de empleo, etc., deberá consolidarse el resultado de todas estas evaluaciones con el fin de obtener la evaluación semestral.</p>	Evaluador	Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral
9	Comunicar los resultados de la evaluación y suscribir plan de Mejoramiento Individual	Comunica individualmente a cada uno de los servidores públicos evaluados, los resultados obtenidos, indicando los aspectos destacables de su desempeño, le comunica el resultado de la evaluación, suscribe con el evaluado el Plan de Mejoramiento Individual para corregir las desviaciones o cumplir con los compromisos pendientes.	Evaluador	FEM-04 Plan de mejoramiento
10	Evaluar el segundo semestre producir calificación definitiva del Periodo Evaluado y Notificar al Evaluado	Realizan del 1 al 15 de febrero de cada año, la evaluación del segundo semestre del año y hacen la consolidación de los resultados de la primera y segunda evaluación, de los servidores públicos evaluados, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, produciendo la calificación definitiva del periodo evaluado y la Notifica personalmente al evaluado	Evaluador	Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
11	Interponer Recursos de Ley	Si el evaluado que no está de acuerdo con la calificación definitiva anual o considera que no está ajustada a los términos legales podrá interponer inmediatamente o dentro de los 5 días hábiles siguientes, a la notificación de la evaluación recursos de reposición ante el funcionario evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, para que se modifique, aclare o revoque la evaluación, deben presentarse por escrito y sustentados.	Evaluado	Recursos
12	Resolver Recursos y verificar la Ejecutoria de la Calificación o Calificación en Firme	deberán dar respuesta por escrito de los recursos interpuestos por el Servidor Público evaluado dentro de los plazos establecidos por la Ley y una vejejecutoriada la calificación definitiva, remite el expediente a la Secretaría General y Si la calificación es insatisfactoria, proyecta el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento.	Evaluador Inmediato superior	Oficios, Autos Actos Administrativos
13	Suscribir Plan de Mejoramiento Individual y realizar seguimiento a los compromisos	Suscriben plan de mejoramiento individual para corregir las desviaciones o incumplimientos encontrados en las evaluaciones parciales y definitiva, siempre y cuando de lugar a ello y la normatividad y reglamentaria vigente lo permita y realiza seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos.	Evaluador Evaluado	Plan de Mejoramiento Individual

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
14	Elaborar y presentar informe general de la evaluación del desempeño	Elabora el informe general sobre los resultados de la evaluación del desempeño, revisa y presenta los resultados al Nominador y/o a la Alta Dirección para la toma de decisiones.	Secretario(a) General	Informe
15	Evaluar el desempeño y oportunidad del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento	Teniendo en cuenta el informe general de la Evaluación de desempeño, analizan el desempeño del procedimiento en cuanto a la eficacia, cumplimiento, diligenciamiento de registros, efectividad de planes de mejoramiento, objetividad, imparcialidad, cumplimiento de términos, entre otros e identifican oportunidades de mejoramiento y diligencian o actualizan el Plan de mejoramiento del proceso	Secretario(a) General	FG-03 Acta
16	Aplicar Acciones Correctivas y/o preventivas	Aplica las acciones Correctivas y/o preventivas establecidas, acorde con lo establecido en el proceso de Evaluación y mejoramiento, con el fin de corregir las desviaciones detectadas y de mejorar continuamente el proceso	Secretario(a) General	FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos FPI-03 Tablero de Indicadores


7. CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Oficio Correos Electrónicos	Secretario(a) General	Oficina del (la) Líder Talento Humano	Carpetas Digitales de correspondencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los	El establecido en las tablas de retención documental	Archivo Central
Lista de Asistencia			Carpeta física capacitación			

Fijación de Compromisos laborales	Evaluadores	Archivo Historias laborales	Carpeta Física Historia laboral de cada funcionario	responsables Claves de acceso Backup's		No aplica
Evaluación de Desempeño Laboral						
Plan de mejoramiento individual						
Informe	Líder Talento Humano	Archivo Historias laborales	Carpeta Física informes evaluación de desempeño Laboral	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables Claves de acceso Backup's	El establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
Actos administrativos	Secretario(a) de Despacho - Servicios Administrativos	Archivo Historias laborales	Carpeta Física Historia laboral de cada funcionario			No Aplica
FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-03 Mapa de Riesgos FPI-03 Tablero de Indicadores	Líder Talento Humano	Oficina del responsable	Carpeta Digital Mejoramiento del proceso	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables Claves de acceso Backup's	2 años	Destruir

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	07/07/2015	Patricia Stella Ferraro Gallo - Secretaria General	Patricia Stella Ferraro - Secretaria General	Elaboración del documento
02	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: PTH-05
		Versión: 03
		Fecha: 24/02/2022

03	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866
04	06/10/2022	Secretaria General y personal de Apoyo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización del procedimiento

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co

