	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	CÓDIGO: 770.12.08-12 VERSIÓN: 03 FECHA: 15/10/2015 PÁGINA: 1 de 6
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>ELABORO</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>APROBO</b> COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## 1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios a la Unidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la concertación de los compromisos laborales y comportamentales entre evaluador y evaluado y culmina con la calificación definitiva en firme al término del período ordinario o del período de prueba.

## 3. DEFINICIONES

**CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil

**Comisión de personal:** Es un comité que trata los asuntos concernientes a los empleados de carrera administrativa, está conformado por dos (2) representantes de los empleados de carrera administrativa y dos (2) representantes de la Dirección General.

**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. Estos están establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Unidad.


**Compromisos Laborales:** Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.

**Condiciones de Resultado:** Son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.

**Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias:** Se constituye en fuente de información objetiva para la evaluación del desempeño laboral de los empleados, con el fin de que la evaluación sea consistente con la planeación institucional y los resultados de las áreas o dependencias.


La Dirección General determinará si la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno sobre la gestión de las áreas o dependencias será tomada en cuenta como criterio orientador de la evaluación individual de desempeño laboral del servidor o si ésta constituye un factor de la calificación de servicios, decisión que debe adoptarse mediante acto administrativo.

**Evidencias o Soportes:** Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.


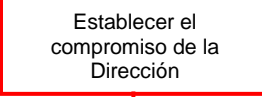
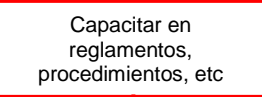
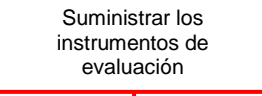
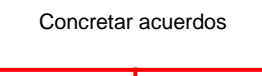
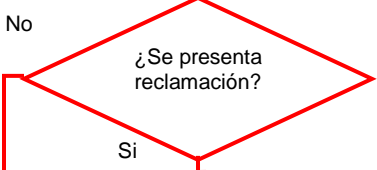
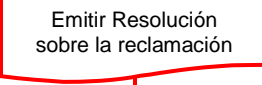
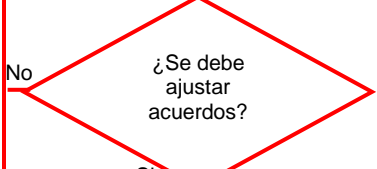
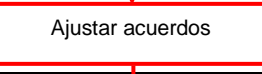
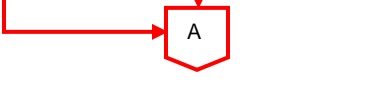
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	CÓDIGO: 770.12.08-12 VERSIÓN: 03 FECHA: 15/10/2015 PÁGINA: 2 de 6
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>ELABORO</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>APROBO</b> COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


Una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la respectiva entidad.

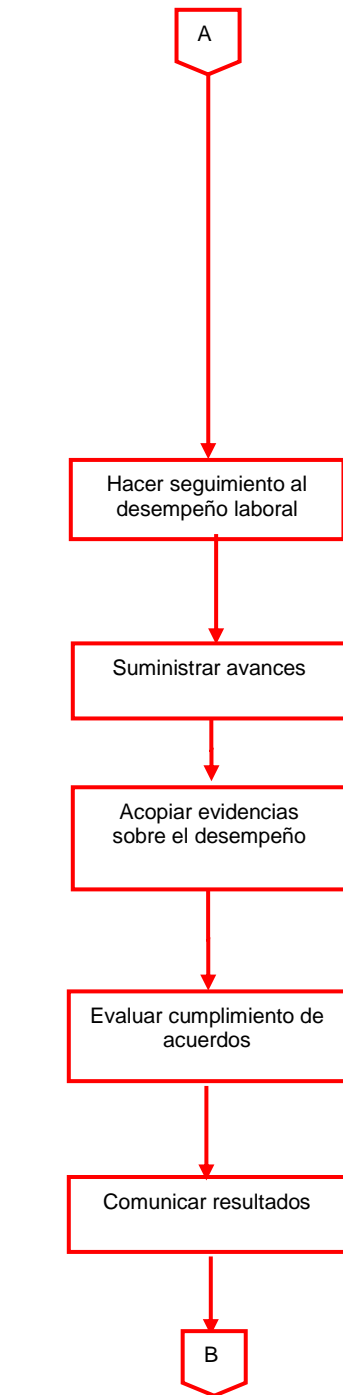

**Metas Institucionales, por Áreas o Dependencias:** Son las establecidas por la Unidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica.


	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>CÓDIGO: 770.12.08-12</b> <b>VERSIÓN: 03</b> <b>FECHA: 15/10/2015</b> <b>PÁGINA: 3 de 6</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>ELABORO</b> <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO</b>	<b>REVISÓ</b> <b>COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>APROBO</b> <b>COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>


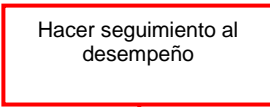
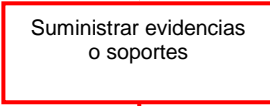
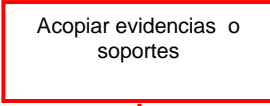
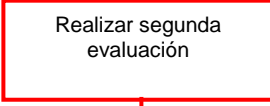
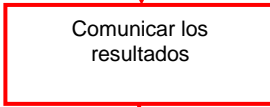
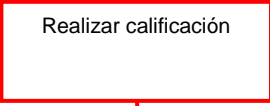
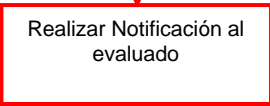
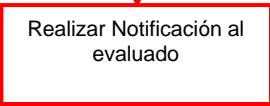

#### 4. ACTIVIDADES


N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
<b>FASE PREVIA</b>				
1		Establecer el compromiso de la alta dirección y demás instancias de la Unidad.	Director General	Guía de evaluación de desempeño
2		Capacitar a los evaluadores y evaluados sobre los planes, programas, proyectos y metas institucionales.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Lista de asistencia
3		Orientar a los evaluadores y evaluados sobre la reglamentación, instrumentos, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral	Profesional Especializado del Grupo de Gestión del Talento Humano	Guía de Evaluación del Desempeño
<b>PRIMERA FASE: FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES</b>				
4		Suministrar los instrumentos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores públicos de carrera administrativa de la CNSC.	Profesional Especializado del Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico
5		Concretar los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, propósito principal del empleo, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.	Evaluador Evaluado	Formatos Información General y Fijación de Compromisos Laborales. Fijación de Compromisos Comportamentales
				
6		Presentar, en única instancia ante la Comisión de Personal, reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos ante la imposibilidad de cumplirlos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación de los mismos.	Evaluado	Oficio de reclamación
7		Analizar y dar respuesta en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir de la radicación de la reclamación, si los compromisos son realizables o no.	Comisión de Personal	Resolución
8		Ajustar los compromisos si prospera la reclamación hecha por el evaluado. Si la decisión es contraria al reclamante, deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidos.	Evaluador	Formato de fijación de compromisos ajustado
9 PC		Ajustar los compromisos establecidos cuando se presentan las siguientes situaciones: 1. Si durante el período a evaluar se producen cambios en los planes,	Evaluador Evaluado	Formato de fijación de compromisos ajustado

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>CÓDIGO: 770.12.08-12</b> <b>VERSIÓN: 03</b> <b>FECHA: 15/10/2015</b> <b>PÁGINA: 4 de 6</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>ELABORO</b> <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO</b>	<b>REVISÓ</b> <b>COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>APROBO</b> <b>COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>

		<p>programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos.</p> <p>2. Cuando el servidor cambie de empleo por traslado o reubicación del empleo, caso en el cual la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral.</p> <p>3. Cuando el servidor cambie de empleo por encargo en otro nivel, la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% de la expectativa laboral.</p> <p>4. Cuando el servidor cambie de evaluador o cuando se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días.</p>		
				
		<b>SEGUNDA FASE: SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y REGISTRO EVIDENCIAS PARA EL PRIMER SEMESTRE O PARA EL PERÍODO DE PRUEBA</b>		
10	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hacer seguimiento al desempeño laboral</div>	<p>Hacer seguimiento al desempeño laboral, orientando, estimulando y apoyando el desempeño de los servidores con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral e introducir mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos acordados.</p>	Evaluador	Carpeta Portafolio de evidencias
11	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Suministrar avances</div>	<p>Suministrar de manera oportuna los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos acordados.</p>	Evaluado	Informe de gestión
12	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Acopiar evidencias sobre el desempeño</div>	<p>Acopiar las evidencias sobre el desempeño de los empleados que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados. Solicitar a terceros la entrega de evidencias que soporten la entrega de productos o resultados suministrados por el evaluado.</p>	Evaluador	Evidencias o Soportes
		<b>TERCERA FASE: PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL (NOTA: NO APLICA PARA PERÍODO DE PRUEBA)</b>		
13	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluar cumplimiento de acuerdos</div>	<p>Evaluar, antes del 15 de agosto, el desempeño del servidor en el período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio, mediante la constatación y verificación de los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas en la fijación de los mismos.</p>	Evaluador	Formato consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario
14 PC	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Comunicar resultados</div>	<p>Comunicar al evaluado los resultados de la evaluación, junto con el plan de mejoramiento y las acciones correctivas o preventivas que se requieran. Se indicará, igualmente, las acciones destacables de su desempeño.</p>	Evaluador	Formato consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario
				
		<b>CUARTA FASE: SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y REGISTRO DE EVIDENCIAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE</b>		
15		<p>Hacer seguimiento al desempeño laboral, orientando, estimulando y apoyando el desempeño de los</p>	Evaluador	Carpeta Portafolio de evidencias

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>CÓDIGO: 770.12.08-12</b> <b>VERSIÓN: 03</b> <b>FECHA: 15/10/2015</b> <b>PÁGINA: 5 de 6</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>ELABORO</b> <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO</b>	<b>REVISÓ</b> <b>COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>APROBO</b> <b>COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>

		servidores con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral e introducir mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos acordados.		
16		Suministrar de manera oportuna los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos acordados.	Evaluado	Informe de gestión
17		Acopiar las evidencias sobre el desempeño de los empleados que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados. Solicitar a terceros la entrega de evidencias que soporten la entrega de productos o resultados suministrados por el evaluado.	Evaluador	Evidencias o Soportes
<b>QUINTA FASE: SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL (NOTA: NO APLICA PARA PERÍODO DE PRUEBA)</b>				
18		Evaluar, antes del 15 de febrero, el desempeño del servidor en el período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero, mediante la constatación y verificación de los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas en la fijación de los mismos.	Evaluador	Formato consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario
19 PC		Comunicar al evaluado los resultados de la evaluación, junto con el plan de mejoramiento y las acciones correctivas o preventivas que se requieran. Se indicará, igualmente, las acciones destacables de su desempeño. Entregar copia de la evaluación al evaluado.	Evaluador	Formato consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario
20		<b>SEXTA FASE: CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>		
20		Efectuar la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación. Para el período de prueba es el resultado obtenido en el desempeño desarrollado durante este período.	Evaluador	Formato consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario
21 PC		<b>NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN</b>		
21 PC		Notificar personalmente al evaluado los resultados de la calificación definitiva, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.	Evaluador	Formato consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario (Firmado)
22		Enviar por correo certificado copia de la evaluación a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado, en caso de que no pueda hacerse la notificación personal.	Evaluador Grupo de Gestión Documental	Soporte de radicación de la correspondencia enviada
23		<b>FIN</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	CÓDIGO:770.12.08-12 VERSIÓN: 03 FECHA: 15/10/2015 PÁGINA: 6 de 6
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
- Formatos de Evaluación del Desempeño Laboral del Sistema Tipo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Guía de Evaluación del Desempeño Laboral
- Portafolio de Evidencias
- Caracterización proceso de Gestión de Talento Humano

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Actividades	Se incluyen puntos de control y se ajusta documentos de referencia	Mejoramiento continuo	10/07/2014
3	Alcance, actividades, documentos de referencia	Ajuste del flujograma, se incluye el normograma y la caracterización del proceso en los documentos de referencia	Mejoramiento continuo	15/10/2015