

| | | |
|---|---|------------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | CODIGO:GTH-P5 |
| | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | VERSIÓN: 03 |
| | | FECHA:04-11-2014 |
| | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | PÁGINA 1 de 5 |

1. OBJETO

Definir la metodología para la realización de la evaluación de desempeño a los funcionarios de carrera administrativa de la Gobernación de Córdoba.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores públicos de carrera administrativa, provisionalidad, temporalidad y libre nombramiento y remoción (nivel directivo, profesional, técnico y asistencial), del Departamento de Córdoba.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. Evaluación Del Desempeño: Es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones. Este proceso se soporta preferentemente en evidencias.

3.2. Compromiso Laboral: Son los acuerdos establecidos entre el servidor público responsable de evaluar y concertar los planes de mejoramiento y el servidor público cuya naturaleza del cargo sea de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción (nivel profesional, técnico y asistencial), provisionalidad y itemporalidad, relativos al desempeño, las actuaciones laborales y los logros requeridos para la realización y entrega de los productos o resultados finales esperados.

3.3. Compromiso Comportamental: Son los acuerdos establecidos relacionados con las conductas o comportamientos que orientan la participación del empleado, en la ejecución de los proyectos estratégicos de su área. Estas conductas están determinadas por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor.

3.4. Portafolio de Evidencias: Conjunto de pruebas recolectadas a lo largo de un período, para demostrar la competencia laboral del empleado y sus aportes a las metas del proceso. Conjunto de pruebas recolectadas a lo largo de un período, para demostrar la competencia laboral del empleado y sus aportes a las metas del proceso.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

4.1 El Director de Personal identifica las fases o momentos de la Evaluación del Desempeño Laboral, los Planes de Mejoramiento Individual y los Acuerdos de Gestión, a través de la revisión, según sea el caso, de los Acuerdos vigentes de la CNSC y las directrices del DAFP.

5. CONTENIDO

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|--|---|---|---|
| 1 | Director Administrativo de Personal coordina las capacitaciones para realizar las evaluaciones de desempeño y el Profesional Universitario realiza las capacitaciones a los responsables de realizar las evaluaciones y a los funcionarios a evaluar, sobre las | Director Administrativo de Personal Profesional Universitario | Listado de Asistencia GTH P1- F3 |
| Elaborado por: Firma: Cargo: Xxx | | Revisado por: Secretario (a) de Gestión Administrativo Firma: Cargo: Secretario (a) de Gestión Administrativo | Aprobado por: Secretario (a) de Gestión Administrativo Firma: Cargo: Secretario (a) de Gestión Administrativo |

| | | | |
|---|---|--|------------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | | CODIGO:GTH-P5 |
| | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | VERSIÓN: 03 |
| | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | FECHA:04-11-2014 |
| | | | PÁGINA 2 de 5 |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|---|--|---|
| | normas y procedimientos que rigen el sistema de evaluación de desempeño. | | |
| 2 | <p>Profesional Universitario envía oficio o circular a los responsables de realizar las evaluaciones de desempeño para que realicen dentro de los primeros quince (15) días del mes de febrero las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segunda evaluación parcial correspondiente al período comprendido entre el primero (1º) de agosto) del año anterior y el treinta y uno de enero del año en curso, en el formato de calificación establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil. - Evaluación anual u ordinaria, la cual abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero año anterior y el treinta y uno de enero del año en curso, en el formato de calificación establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil. - Fijación de compromisos laborales del primero (1º) de febrero del año en curso al treinta y uno (31) de enero del año siguiente en el formato Acuerdo de compromisos laborales. - Fijación de los compromisos comportamentales en el formato Acuerdo de compromisos comportamentales. | Profesional Universitario | Oficio |
| 3 | <p>Conjuntamente el evaluado con el evaluador diligencian el formato Información General.</p> <p>El evaluador realiza la segunda evaluación parcial y la evaluación anual u ordinaria la cual corresponde al período de las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación, en el formato de calificación y concreta con el evaluado los compromisos laborales sobre los productos o resultado finales esperados que debe entregar en el marco de sus funciones así como las evidencias que debe aportar, registrándolo en el formato acuerdo de compromisos laborales, de igual forma también fijan los compromisos comportamentales en el formato acuerdo de compromisos comportamentales.</p> <p>Si se realizan evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral, éstas tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado y se</p> | Funcionario responsable de evaluar Evaluado | Formato Información General Formato de Calificación Formato Acuerdo de compromisos laborales. Formato Acuerdo de Compromisos Comportamentales Formato Evaluaciones parciales |

| | | | |
|---|---|--|------------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | | CODIGO:GTH-P5 |
| | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | VERSIÓN: 03 |
| | | | FECHA:04-11-2014 |
| | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | PÁGINA 3 de 5 |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|---|---------------------------|---|
| | <p>realizarán en el formato Evaluaciones parciales eventuales.</p> <p>Se comunica por escrito al evaluado los resultados de la evaluación dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se realice la evaluación.</p> | | eventuales |
| 4 | Funcionario responsable de evaluar remite al Director Administrativo de Personal los formatos diligenciados. | Responsable de evaluar | Oficio |
| 5 | Revisa el diligenciamiento de los formatos y si encuentra algún error los devuelve para corrección. | Profesional Universitario | No Aplica |
| 6 | <p>El responsable de evaluar realiza seguimiento permanente al desempeño laboral del evaluado a través del el formato Registro del portafolio de evidencias, de acuerdo a lo establecido en el formato Acuerdo de compromisos laborales y a las evidencias generadas tanto por evaluador como por el evaluado.</p> <p>El evaluador podrá a partir del seguimiento, señalar medidas preventivas, aplicar los correctivos que encuentre pertinentes e identificar nuevas necesidades y oportunidades de desarrollo de los evaluados o proponer</p> | Responsable de evaluar | Formato Registro del portafolio de evidencias Formato Ajuste o modificación a los compromisos laborales |
| 7 | Envía oficio o circular a los responsables de realizar las evaluaciones de desempeño para que realicen la primera evaluación parcial correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio del año actual dentro de los primeros quince (15) días del mes de agosto en el formato de calificación. | Profesional Universitario | Oficio |
| 8 | <p>Realiza la primera evaluación parcial en el formato de calificación, para lo cual revisa los acuerdos de compromisos laborales, el registro del portafolio de evidencias con los anexos correspondientes y verifica el cumplimiento de las metas y los compromisos establecidos.</p> <p>En esta etapa también valora los compromisos comportamentales con fines de mejoramiento.</p> <p>Al igual que en la actividad No 6, en caso de ser necesario se pueden realizar modificaciones o ajustes a los compromisos laborales y establecer acciones de mejoramiento para el desempeño del evaluado.</p> <p>Si se realizan evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral, estas tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción</p> | Responsable de evaluar | Formato de Calificación Formato Ajuste o modificación a los compromisos laborales Formato Acuerdo de compromisos comportamentales Formato Evaluaciones parciales eventuales |

| | | | |
|--|---|--|------------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | | CODIGO:GTH-P5 |
| | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | VERSIÓN: 03 |
| | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | FECHA:04-11-2014 |
| | | | PÁGINA 4 de 5 |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|--|---------------------------|------------------------|
| | a los días correspondientes al período evaluado y se realizarán en el formato Evaluaciones parciales eventuales. Se comunica por escrito al evaluado los resultados de la evaluación dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se realice la evaluación. | | |
| 9 | Funcionario responsable de evaluar remite al Director Administrativo de Personal los formatos diligenciados. | Responsable de evaluar | Oficio |
| 10 | Revisa el diligenciamiento de los formatos y si encuentra algún error los devuelve para corrección. | Profesional Universitario | No Aplica |
| 11 | En caso de que el Servidor público no esté de acuerdo con la calificación definitiva anual o ésta no esté ajustada a los términos legales podrá interponer el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, de acuerdo a la normatividad vigente. | Servidor Público | No Aplica |

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

| Código | Nombre | Lugar almacenamiento | Protección | Acceso | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|----------|---|----------------------|---------------------|---------|--|---------------------|-------------|
| GTH-P1F3 | Listado de Asistencia | Archivo central | Carpetas Archivador | General | Carpeta Listados de Asistencia Evaluación de desempeño | Tres Años | Destruir |
| NA | Oficio | Archivo central | Carpetas Archivador | General | Carpeta Oficios Evaluación de desempeño | Tres Años | Destruir |
| NA | Formato Información General | Archivo central | Carpetas Archivador | General | Carpeta Evaluación de desempeño Nombre del funcionario | Tres Años | Destruir |
| NA | Formato de Calificación | | | | | | |
| NA | Formato Acuerdo de compromisos laborales | | | | | | |
| NA | Formato Acuerdo de Compromisos Comportamentales | | | | | | |
| NA | Registro del portafolio de evidencias | | | | | | |
| NA | Formato Ajuste o modificación a los compromisos | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|------------------|--|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | | CODIGO:GTH-P5 | |
| | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | VERSIÓN: 03 | |
| | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | FECHA:04-11-2014 | |
| | | | PÁGINA 5 de 5 | |

| Código | Nombre | Lugar almacenamiento | Protección | Acceso | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|--------|---|----------------------|------------|--------|--------------|---------------------|-------------|
| | laborales | | | | | | |
| NA | Formato Evaluaciones parciales eventuales | | | | | | |

7. NORMATIVIDAD

Ver Normograma

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción del cambio | FECHA |
|---------|--|----------|
| 02 | Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años. | 26-06-12 |
| 03 | Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años. Se modificó el alcance, Se incluye nuevas terminologías, Se incluye generalidades y políticas de operación. | 04-11-14 |