

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/17
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO	
Gestionar el proceso Anual de Evaluación de desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nación del Servicio Civil.	
2. ALCANCE	
Inicia desde la concertación de compromisos laborales, contempla las actividades para la evaluación del desempeño y finaliza en el consolidado de las evaluaciones obtenidas en el periodo Anual.	
3. DEFINICIONES	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social, con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales.
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 secretarías, objeto de la secretaría y propósito principal del empleo, en el periodo 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 la labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.
EVIDENCIAS	Son los soportes que permiten establecer y validar el avance o cumplimiento de los compromisos previamente establecidos entre el evaluado y el (los) evaluadores.
COMPETENCIA LABORAL	Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, 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 COMUNES	Comportamiento laboral requerido en los empleados para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios en el Estado.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares para el desempeño del empleo, según el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/17
		Página 2 de 5

COMISIÓN EVALUADORA	Grupo de Evaluadores responsables de realizar la evaluación del desempeño, cuando el jefe inmediato del evaluado sea un servidor con derechos de carrera o con nombramiento provisional. En este caso éste y un funcionario de libre nombramiento y remoción actuarán como un solo evaluador y de esta Comisión podrán hacer parte quienes, siendo empleados de carrera, se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción.
ACUERDOS DE GESTIÓN	Se entiende por Acuerdo de Gestión el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS	Se entiende por evaluación de gestión por dependencias al porcentaje de cumplimiento de metas del plan de desarrollo por secretarías.
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD	
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”	
Acuerdo 137 de 2010 “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 07 de 2006 “Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba”	
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”	
Decreto 1227 de 2005 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.”	
Acuerdo 138 de 2010 “Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios.”	
Decreto 2539 de 2005 “por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”	
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
Jefe Inmediato de libre nombramiento (Talento Humano) Comisión evaluadora para funcionarios de carrera administrativa (Talento Humano) Profesional universitario (Talento Humano)	
6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS	
AP-GTH-PC-004-FM-001 Formato Compromisos de Gestión AP-GTH-PC-004-FM-002 Formato Evaluación Funcionarios Provisionales. AP-GTH-PC-004-FM-003 Formato Plan de Mejoramiento Individual -Formato de información general y fijación de compromisos laborales para personal de carrera administrativa. Consolidación de resultados para personal de carrera administrativa. -Evaluación parcial eventual para personal de carrera administrativa -Evaluación extraordinaria para personal de carrera administrativa. -Formato de información general y fijación de compromisos laborales en periodo de prueba. -Formato de compromisos laborales en periodo de prueba -Formato de acuerdo de compromisos comportamentales en periodo de prueba -Formato Consolidación de resultados en periodo de prueba -Formato Portafolio de evidencias en periodo de prueba. -Formato de ajuste o modificación de los compromisos laborales en periodo de prueba -Formato de Evaluaciones parciales eventuales en periodo de prueba	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/17
		Página 3 de 5

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<p>Realizar la concertación de objetivos:</p> <p>Durante los quince primeros días de febrero y los porcentajes para cada uno de ellos.</p> <p>Nota: Para evaluar a los de funcionarios de carrera se requiere del jefe inmediato y una comisión evaluadora.</p>	Talento Humano	<p>Jefe Inmediato de libre nombramiento</p> <p>Comisión evaluadora para funcionarios de carrera administrativa</p> <p>Profesional universitario</p>	<p>Punto de Control</p> <p>Revisar manual de funciones del trabajador.</p>
2	<p>Recopilar formatos:</p> <p>Recopilar lo formatos respectivos del quince al 28 de febrero y del quince al 30 de Agosto</p>	Talento Humano	Profesional universitario	<p>-Formato de información general y fijación de compromisos laborales para personal de carrera administrativa y de libre nombramiento.</p> <p>Consolidación de resultados para personal de carrera administrativa y de libre nombramiento.</p> <p>-Evaluación extraordinaria para personal de carrera administrativa y de libre nombramiento.</p> <p>-Formato de información general y fijación de compromisos laborales en periodo de prueba.</p> <p>-Formato de compromisos laborales en periodo de prueba</p> <p>-Formato de acuerdo de compromisos comportamentales en periodo de prueba</p> <p>-Formato Consolidación de resultados en periodo de prueba</p> <p>-Formato Portafolio de evidencias en periodo de prueba.</p> <p>-Formato de ajuste o modificación de los compromisos laborales en periodo de prueba</p>
3	<p>Oficiar a las secretarías:</p> <p>Oficiar a las secretarías antes del 30 de enero y antes del 30 de Julio para realizar la evaluación del primer semestre y segundo semestre</p>	Talento Humano	Profesional universitario	
4	<p>Realizar la evaluación:</p> <p>Realizar la evaluación del primer y segundo semestre entre el primero y quince de febrero y agosto de las evaluaciones</p>	Talento Humano	<p>Jefe Inmediato de libre nombramiento</p> <p>Comisión evaluadora para</p>	<p>Evaluación extraordinaria para personal de carrera administrativa.</p> <p>Formato de Evaluaciones parciales eventuales en periodo de prueba</p>

			funcionarios de carrera administrativa Profesional universitario	
5	Notificar al funcionario: Notificar al funcionario y garantizar derecho de contradicción según el acuerdo 137 del 2010 de la CNSC	Talento Humano	Jefe Inmediato de libre nombramiento Comisión evaluadora para funcionarios de carrera administrativa Profesional universitario	Punto de control: Verificar evidencias
6	Archivar documentos: Archivar los documentos en la carpeta evaluación de desempeño.	Talento Humano	Profesional universitario	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/17	Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
19/10/2016	02	Se actualiza el documento por cambio de líder de proceso
30/10/17	03	Se actualiza el documento por cambio de líder de proceso

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Irma Esperanza García Forero	Nombre: Dr. Guillermo González Caicedo	Nombre: Ing. Nydia Corredor
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Administrativo de Gestión de Talento Humano	Cargo: Secretaria de Planeación



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

VERSIÓN: 03

FECHA: 30/10/17

Página 6 de 5

COPIA CONTROLADA