	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH06
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer la metodología empleada para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera del IDS de Norte de Santander, en cumplimiento con la normatividad legal vigente.


2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador de Talento Humano
- Evaluadores

3. ASPECTOS GENERALES

- **CNSC:** Comisión Nacional de Servicio civil
- **CRITERIOS:** Son las condiciones, requisitos de calidad, indicadores, factores que deben reunir los compromisos laborales establecidos y las evidencias requeridas, que dan cuenta del desempeño del empleado.
- **COMPROMISOS LABORALES:** Son los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador relativos al desempeño, las actuaciones laborales y los logros requeridos para la realización y entrega de los productos o resultados finales esperados.
- **COMPROMISOS COMPORTAMENTALES:** Son los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador relacionados con las conductas o comportamientos, 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.
- **EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA** Es quien tiene derechos de carrera, por haber participado en un proceso de selección o concurso, haber obtenido evaluación satisfactoria al término del período de prueba. Pertenecen a los niveles profesional, técnico o asistencial.


Elaboró		Revisó		Aprobó	
Funcionario responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Funcionario responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	14/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH06
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 5

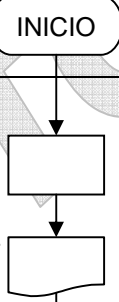
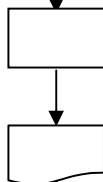
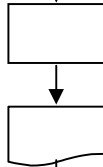
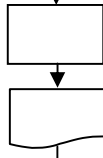
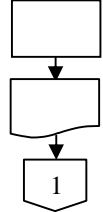
- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** Herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.
- **EVIDENCIAS:** Es el conjunto de hechos o indicaciones precisas referidas a los productos, los servicios, el desempeño o el conocimiento, que permiten comprobar o demostrar por parte de un empleado que alcanza la contribuciones individuales dentro de los estándares esperados y definidos para el empleo.
- **METAS:** Son los resultados esperados en el periodo de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo, cantidad y otros factores que la entidad determine como necesarios para establecer los avances o logros requeridos para su cumplimiento. Las metas son propuestas por el evaluador de acuerdo con los compromisos pactados para la dependencia o área de trabajo.


El formato tipo de evaluación del desempeño laboral dado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (**CNSC**) es:

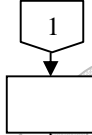
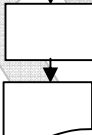
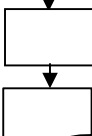
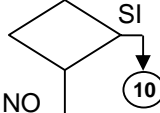

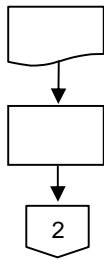
- Hoja 1 “Información General”.
- Hoja 2: “Acuerdo de compromisos laborales”
- Hoja 3. “Consolidación de resultados”.
- Anexo 1 “Registro del Portafolio de evidencias”
- Anexo 2. “Acuerdo de compromisos comportamentales”.
- Anexo 3. “Ajuste o modificación a los compromisos laborales”
- Anexo 4. “Evaluaciones parciales eventuales y extraordinaria ”
- Anexo 5. “Evaluación periodo de prueba”


	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH06
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 5

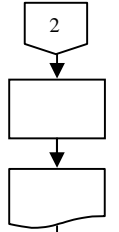



4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Funcionario designado, Coordinador de GTH	Convocar mediante oficio a los funcionarios responsables de las diferentes áreas del IDS que tienen funcionarios en carrera administrativa del taller a realizar para explicar la metodología para la realización de la evaluación del desempeño laboral.		
2	Funcionario designado, Coordinador de GTH Profesional de apoyo GTH	Realizar el taller de sensibilización y manejo del instrumento a los funcionarios invitados anteriormente, entregándole el formato tipo para realizar la evaluación del desempeño de acuerdo a los lineamientos dados por la CNSC.		Formatos tipo de evaluación de desempeño Formato control de asistencia
3	Evaluador y evaluado	Diligenciar Hoja 1 – Información General. Fijar compromisos laborales concertando las metas, las evidencias requeridas, los criterios y el resultado esperado (1 – 100) - Hoja 2. Concertar compromisos comportamentales Anexo 2.		Formatos tipo de evaluación: Hoja 1 Hoja 2: Anexo 2
4	Funcionario designado, Coordinador de GTH	Solicitar mediante oficio a los evaluadores el inicio AL seguimiento de los compromisos.		
5	Evaluador y evaluado	Realizar seguimiento al desempeño laboral (hoja 2 – alcanzado), mediante la verificación de las evidencias (portafolio), en el período objeto de evaluación.		Formato tipo de evaluación: Hoja 2: Hoja 3. Anexo 1

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH06
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 4 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
6	Profesional de apoyo GTH	Realizar visita de seguimiento y verificación a la implementación del instrumento tipo de evaluación de desempeño.		
7	Funcionario designado, Coordinador de GTH	Solicitar mediante oficio a los evaluadores se realice la evaluación final.		
8	Evaluador y evaluado	Retomar el instrumento para el seguimiento de compromisos laborales y comportamentales y registro de evidencias. La Evaluación final es el resultado de promediar los resultados. Finalmente notificar los resultados obtenidos al evaluado y a la oficina de Gestión del Talento Humano.		Formato tipo de evaluación: Hoja 2. Hoja 3. Anexo 1 Anexo 2.
	N/A	¿El evaluado esta conforme con el resultado?		
9	Evaluado	Interponer recurso de reposición ante el evaluador para su respectiva revisión, de quedar firme la calificación y no estar conforme con ella podrá presentar recurso de apelación ante el CNSC.		
10	Profesional de apoyo	Recibir la información y documentación obtenida de la evaluación. Consignar la información en el Formato Control de Evaluación del Desempeño laboral F-TH-GH06-01 para controlar y consolidar la información de los funcionarios evaluados.		Formato control evaluación del desempeño

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH06
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 5 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
11	Funcionario designado, Coordinador de GTH	Elaborar y enviar informe de cada periodo evaluado a la alta dirección.		Informe de evaluación
12	Alta Dirección	Evaluar el informe presentado y tomar las decisiones respectivas si el caso declarar insubsistencia del cargo.		
13	Funcionario designado, Coordinador de GTH	Organizar y archivar de manera individual los formatos debidamente calificados y firmados en cada una de las Hojas de Vida de los funcionarios.		
				

5. MARCO LEGAL

- Ley 909 de 2004
- Normas y Formatos de la CNSC

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08