

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH06
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 1 de 6

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	
Profesional responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Profesional responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Director (a) Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	25/08/09	Fecha	28/08/09	Fecha	02/09/09

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH06
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 2 de 6

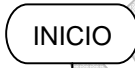


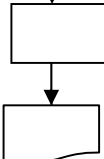
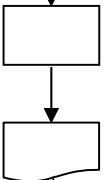
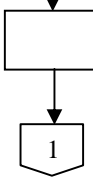
- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** Herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca 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:

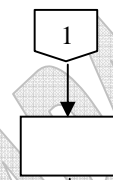
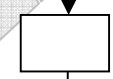
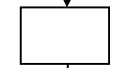

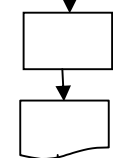
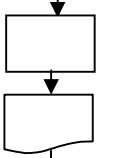
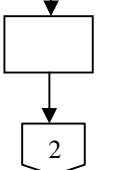
- Hoja 1 “Información General”.
- Hoja 2: “Acuerdo de compromisos laborales”
- Hoja 3. “Consolidación de resultados”.
- Anexo 1 “Registro del Portafolio de evidencias”
- Anexo 2. “Acuerdo de compromisos comportamentales”.
- Anexo 3. “Ajuste o modificación a los compromisos laborales”
- Anexo 4. “Evaluaciones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


 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH06
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 3 de 6

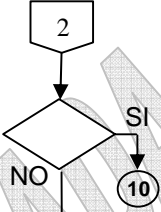


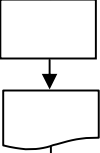



4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional de apoyo - Coordinador de Gestión de Talento Humano	Proyectar acto administrativo de adopción del sistema tipo de evaluación del desempeño de los funcionarios del IDS y legalización del mismo		
2	Profesional de apoyo Gestión de Talento Humano	Proyectar actos administrativos de responsabilidades, conformación de comisiones evaluadoras y las fases de la evaluación anual u ordinaria del desempeño de los funcionarios del IDS		
3	Funcionario designado, Coordinador de GTH	Convocar mediante oficio a los evaluadores y evaluados con el objeto de capacitarlos sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación del desempeño		
4	Profesional de apoyo Gestión de Talento Humano	Realizar la capacitación de sensibilización y manejo del instrumentos y normas y procedimientos que rigen la evaluación del desempeño		<p>Formatos tipo de evaluación de desempeño</p> <p>Formato control de asistencia</p>
5	Profesional de apoyo Gestión de Talento Humano	Suministrar oportunamente los formularios, documentos y demás apoyos que serán necesarios para proceder a la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad		

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH06
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 4 de 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
6	Profesional de apoyo Gestión de Talento Humano	Realizar el informe sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio con base a los formatos de evaluación presentados por cada uno de los evaluadores y presentarlo a la dirección de la entidad		
7	Evaluador y evaluado	Fijación de compromisos laborales definidos entre el evaluador y el evaluado		
8	Evaluador y evaluado	Realizar seguimiento y registro de las evidencias durante el período objeto de evaluación.		
9	Funcionario de libre nombramiento remoción o Comisión evaluadora	Realizar la evaluación de mitad de periodo.		
10	Evaluador y evaluado	Seguimiento al desempeño laboral en el segundo periodo y registro de evidencias.		
11	Funcionario de libre nombramiento remoción o Comisión evaluadora	Realizar la evaluación del segundo semestre de periodo.		Formato tipo de evaluación: Hoja 2. Hoja 3. Anexo 1 Anexo 2.
12	Funcionario de libre nombramiento remoción o Comisión evaluadora	Consolidar los resultados a lo largo del periodo evaluado (calificación definitiva del periodo evaluado)		

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH06
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 5 de 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
13	N/A	¿El evaluado esta conforme con el resultado?		
14	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.		
15	Evaluador	Enviar el informe del resultado de la evaluación de cada funcionario de la dependencia al grupo de recursos humanos		Formato control evaluación del desempeño
16	Funcionario designado, Coordinador de GTH	Elaborar y enviar informe de cada periodo evaluado a la alta dirección.		Informe de evaluación
17	Alta Dirección	Evaluar el informe presentado y tomar las decisiones respectivas si el caso declarar insubsistencia del cargo.		
18	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.		
				

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH06
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 6 de 6

5. MARCO LEGAL

- Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios
- Normas y Formatos de la CNSC
- Acuerdo 017, 018 del 2008
- Acuerdo 027 de 2008

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08
02	Modificación primera revisión documento	02/09/09