

Fecha de emisión: 15 de Octubre de 2008

OBJETIVO

Realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos administrativos inscritos en carrera en los instrumentos de calificación correspondientes, como herramienta de gestión, que busca cualificar el rendimiento laboral, examinar los comportamientos y las competencias laborales, habilidades y actitudes enmarcados dentro de la cultura y los valores Institucionales.

Normatividad

[Constitución Política de Colombia.](#)

[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.

[Decreto 760 de 2005](#), Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleados públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y Entidades del orden Nacional.

[Decreto 770 de marzo 17 de 2005](#), Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y Entidades del Orden Nacional

[Decreto 2772 2005](#), Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y Entidades del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.

[Decreto 2539 de julio 22 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 les aplica el Decreto 770 de 2005.

[Acuerdo 07 del 05 de diciembre de 2006](#), Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices del a Comisión Nacional del Servicio Civil para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

[Resolución No 1534 de diciembre 05 2006](#), Por la cual se establecen las directrices para que las entidades desarrollen y adopten sistemas propios para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba y se establece el sistema tipo, Comisión Nacional del Servicio Civil

[Acuerdo 09 del 05 de enero 31 de 2007](#), Por el cual se adiciona el Acuerdo No 07 de 2006, Comisión Nacional del Servicio Civil

[Guía para la evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera o en período de prueba](#), Comisión Nacional del Servicio Civil.

[Instructivo para el diligenciamiento del Instrumento de Evaluación del Desempeño Anexo Acuerdo 09 de enero 31 de 2007](#), Comisión Nacional del Servicio Civil.

[Circular No. 22 de julio 24 de 2006](#), Asunto: Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera segunda evaluación parcial 2006 2007, Comisión Nacional del Servicio Civil.

[Acuerdo No. 006 de enero 31 de 2006](#), Consejo Superior UPN.

[Resolución No 0945 de junio 23 de 2006](#), Por la cual se reglamenta el capítulo VIII valoración del mérito, evaluación y calificación del personal administrativo, del Acuerdo No 006 de 2006, Rectoría.

Distribución

Rectoría

Vicerreorías

Secretaría General

Oficina Jurídica

División de Personal

Comisión de Personal

Comisión de Carrera Administrativa

Jefe inmediato del funcionario

Funcionario

Responsable

División de Personal

Aplicaciones

[APL001GTH – Talento Humano](#)

Procedimiento Proveedor

No aplica

Tareas

División de Personal

1. Establece cronograma de atención personalizada o de capacitación con los Jefes y funcionarios que así lo soliciten, antes de iniciar o durante las fechas establecidas para el proceso.
2. Envía vía e - mail los formatos a los servidores públicos administrativos, que así lo soliciten para ser diligenciados dentro de los términos indicados.
3. Elabora memorando de indicaciones sobre el procedimiento y la normatividad aplicable, para la evaluación precisando fechas y formatos a utilizar de conformidad con los niveles de los funcionarios.
 - **Cronograma.**
 - **Designación de evaluador par.**
 - **Evaluación anual de Desempeño Laboral.**
 - **Concertación de Objetivos.**

Dependencia

4. Recibe, designa evaluador par si se requiere y, realiza cronograma de evaluación de los servidores públicos.
5. Envía fotocopia de cronograma a la División de Personal.
6. Diligencia conjuntamente con el servidor público, los formatos de la evaluación
7. Verifica información de la evaluación de acuerdo con el cumplimiento de objetivos.
8. Entrega al servidor público firmados los originales de los formatos diligenciados.

Funcionario

9. Recibe cronograma de evaluación y procede con el autodiligenciamiento de los formatos de evaluación y concertación o advierte impedimento por escrito.
10. Envía al Jefe inmediato los formatos diligenciados para revisión.
11. Asiste en la fecha y hora indicada para la entrevista con el propósito de valorar y calificar el rendimiento laboral.
12. Revisa objetivos y calificación
13. Firma y entrega concertación de objetivos y evaluación obtenida.

Si el funcionario no esta de acuerdo, ir a paso No. 24.

Los recursos se presentan personal, por escrito y debidamente sustentados.

Division de Personal

14. Confirma que el funcionario que evalúa y el funcionario a evaluar sea calificado en los formatos correspondientes, firmados de manera correcta y dentro de los términos indicados.

Si no presenta la evaluación correspondiente ir a paso No. 23

15. Confirma con el funcionario administrativo la razón de la no presentación de la evaluación correspondiente, si fue por retiros de Jefes o reubicación de empleados o separación del cargo del funcionario a evaluar.
16. Envía oficio al evaluador indicando términos para proceder a evaluación.
17. Verifica la evaluación realizada.
18. Incluye la concertación de objetivos y la calificación de la evaluación en el módulo de desempeño laboral, reportadas de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma.
19. Ingresa las solicitudes de recursos en la base de datos, para su seguimiento.
20. Comunica al funcionario observaciones o imprecisiones sobre el resultado de la evaluación.
21. Incluye en el módulo evaluación del desempeño, la calificación obtenida en firme.
22. Genera reporte del avance de digitación de la información en el módulo de evaluación.

Si se presentan retiros de Jefes sin evaluar:

23. La evaluación y calificación la realiza el superior inmediato del Jefe retirado o por el empleado que para el efecto sea designado por la Rectoría.

Si el funcionario esta de acuerdo, ir a paso No. 30. Si no ir a paso No 24.

Funcionario

24. Interpone recurso de reposición ante el mismo funcionario que evaluó, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la calificación.

Si la respuesta es negativa ir a paso No 25. Si no ir a paso No 30.

25. Interpone recurso de apelación ante el Jefe inmediato del Jefe que evaluó y/o el Rector dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del recurso de reposición.
26. Recibe resultado recurso de apelación.

Si la respuesta es negativa, ir a paso No 27, Si no ir a paso No 30.

27. Interpone recurso de queja ante la Comisión de Carrera Administrativa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la apelación.

Comisión de Carrera Administrativa

28. Recibe y resuelve recurso de queja.

29. Entrega resultado final

Dependencia

30. Imprime la evaluación en firme, firma y envía a la División de Personal.

31. Presenta a la División de Personal los resultados obtenidos en la evaluación de seguimiento y propone acciones de mejoramiento incluida la capacitación o formación necesaria.

32. Deja copia en físico de los formatos diligenciados y firmados y en medio magnético.

División de Personal

33. Registra en el software de Talento Humano Módulo Evaluación del Desempeño Administrativo.

34. Si la evaluación es satisfactoria, archiva copia en la historia laboral del funcionario, Si no, ir a paso No 35.

35. Envía proyecto de resolución de declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación de servicios a la Oficina Jurídica para revisión y visto bueno.

Oficina Jurídica

36. Revisa proyecto de resolución motivada de declaratoria de insubsistencia.

37. Envía resolución a Rectoría.

Rectoría

38. Recibe y revisa resolución motivada de declaratoria de insubsistencia, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación en firme de la respectiva calificación.

39. Firma Resolución.

40. Remite a Secretaría General.

Secretaria General

41. Recibe, numera y radica resolución.

42. Notifica Resolución

43. Envía copias a la División de Personal.

División de Personal

44. Recibe copia de la Resolución.

45. Comunica al funcionario la fecha de entrega de inventario y, formato paz y salvo.

Funcionario

46. Recibe oficio y procede a diligenciar formatos de paz y salvo e inventarios.

División de Personal

47. Archiva copia de Resolución en historia laboral y envía copia al Jefe inmediato.

48. Elabora informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones de los servidores públicos de carrera.

49. Presenta informes al Rector, a la Comisión de Personal, a la Comisión de Carrera de la Universidad.

Fin de procedimiento

Tiempos Máximos

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Socialización mediante talleres o atención personalizada sobre la evaluación de desempeño, elabora memorando de remisión y envía formatos vía e mail para calificación y evaluación de desempeño a cada Jefe inmediato responsable de evaluar. (1, 2, 3)	División de Personal	Dentro de los primeros quince días	meses de Febrero y Agosto
Recepción, designación del evaluador par si se requiere y, establecimiento del cronograma interno. Remisión copia cronograma a la División de Personal (4, 5).	Dependencia	2 semanas	Los formularios se toman directamente de la red
Diligenciamiento de formularios, entrevista con el Jefe inmediato y concertación de objetivos y calificación (9, 10, 11, 12 y 13).	Funcionario	5 días	Los formularios se toman directamente de la red. De acuerdo con el No de funcionarios en cada área.
Entrega formatos diligenciados y firmados (8)	Jefe inmediato	15 días hábiles	Se cumplen las fechas de la normatividad interna para evaluar y concertar objetivos
Recepción, revisión y/o devolución de formularios y notificación si es del caso nuevamente al funcionario sobre el resultado de evaluación (14,15, 16,20).	División de Personal	1 mes	Depende del número de correcciones a que haya lugar
Interposición de recurso de reposición ante el evaluador (24)	Funcionario	5 días	Aplica si el funcionario no está de acuerdo con los resultados de la calificación
Interposición recurso de apelación ante el Jefe inmediato del evaluador o ante el Rector (25)	Funcionario	3 días	Aplica si la respuesta al recurso de reposición es negativa
Interposición recurso de Queja (27)	Funcionario	5 días	Aplica si el funcionario no está de acuerdo con la respuesta del recurso de apelación
Desarrollo del recurso de Queja(28,29)	Comisión de Carrera Administrativa	45 días	Términos según Código Contencioso Administrativo
Comunica evaluación en firme a la División de Personal (30)	Dependencia	2 días	Los formularios que no presentan recursos de reposición y/o apelación se envían hasta dos días después de notificado el funcionario

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Recepción de evaluaciones definitivas, digita información en el software de talento, archiva en la hoja de vida y si la evaluación no es satisfactoria se elabora proyecto de resolución para revisión a la Oficina Jurídica (33, 34, 35)	División de Personal	cuatro meses	El mayor tiempo se requiere por la digitación de la información en el software de talento.
Recepción, revisión proyecto de resolución y devuelve con observaciones si las hay (36, 37)En caso contrario envía a la Rectoría	Oficina Jurídica	3 días	Aplica si la evaluación no es satisfactoria
Recepción, revisión, firma y remisión a Secretaría General (38,39,40)	Rectoría	2 días	
Recepción, numeración, radicación, notificación y remisión de copias a DPE (41, 42 y 43)	Secretaría General	6 días	
Recepción de resolución, y comunicación al funcionario entrega inventario (44, 45)	División de Personal	2 días	
Recepción de oficio entrega del puesto, inventarios y paz y salvo y firma (46)	Funcionario	3 días	
Archiva resolución en historia laboral y envía copia al Jefe Inmediato del Funcionario (47)	División de Personal	1 día	
Elaboración del informe de evaluación, revisión y presentación al Sr. Rector, Comisión de Personal, comisión Carrera Administrativa (49)	División de Personal	Al finalizar la digitación de la información en el software de talento	
Conclusiones: El estándar de tiempo para un ciclo de evaluación de desempeño depende del apoyo de personal que se tenga para digitar la información en el software.			

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción del cambio
15/10/08	3	Se adiciona en el objetivo (el que se hace)
15/10/08	3	Se incluye la referencia del Decreto 760 de 2005 se actualiza la normatividad con el Decreto 2772 de 2005 y se elimina el Decreto enunciado 1227 de 2005
15/10/08	3	Se adiciona en la Distribución, la interacción de las Vicerrectorías, Jefe inmediato del funcionario,
15/10/08	3	Se replantea la conceptualización de la actividad bajo la responsabilidad de la División de Personal, de establecer cronograma de atención personalizada o capacitar a los empleados administrativos y a los Jefes evaluadores, sobre el procedimiento y la normatividad de evaluación del desempeño. Paso 1.2.3,4 de conformidad con dinámica real que se maneja en la Evaluación del Desempeño Laboral.
15/10/08	3	Se elimina la actividad 5.
15/10/08	3	En las dependencias la actividad de elegir un par evaluador, se adiciona si se requiere. (Paso 6)
15/10/08	3	Se replantea y aclara la descripción de la actividad (Paso 8)
15/10/08	3	Se replantea y aclara la descripción de la actividad (Paso 9)
15/10/08	3	Se elimina la actividad diligencia formato de autoevaluación (paso13)
15/10/08	3	Se unifica la conceptualización de la actividad (Paso 17, 18)
15/10/08	3	Se replantea la descripción de la actividad (paso 25)
15/10/08	3	Se adiciona la actividad de punto de control (paso 21)
15/10/08	3	Se replantea la descripción de la actividad (paso 28)
	3	Se elimina la tarea (paso 34) y se reemplaza por la actividad que se lleva a cabo en la fecha (paso 32)
15/10/08	3	Se replantea la descripción de la actividad (paso 49)

Fecha	Versión	Descripción del cambio
15/10/08	3	Se elimina el envío de Informes al Comité de Estímulos e Incentivos. (paso 53)
15/10/08	3	Se elimina la actividad 54 y la referencia PRO03
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo de la División de Personal	María Estela Corrales Jefe División de Personal	Oscar A. Ibarra Russi Rector

COPIA NO CONTROLADA