

**EVALUACION DE DESEMPEÑO EMPLEADOS DE CARRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA**



**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
EMPLEADOS DE CARRERA**



ALCALDIA DE BARANOA

EVALUACION DE DESEMPEÑO EMPLEADOS DE CARRERA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA



TABLA DE CONTENIDO

	Página
OBJETO	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES	3
NORMATIVIDAD	3
CONDICIONES GENERALES	4
CONTENIDO	5
REGISTRO DE CALIDAD	6
DOCUMENTOS DE REFERENCIAS	6



EVALUACION DE DESEMPEÑO EMPLEADOS DE CARRERA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA



1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las pautas para medir el desempeño del empleado de carrera administrativa, de la Alcaldía Municipal de Baranoa – Departamento del Atlántico de acuerdo con la concertación de los compromisos laborales; con el fin de asignar los incentivos adoptados en el plan anual de incentivos. Así mismo, para establecer las acciones de mejoramiento que se consideren necesarias y se incorporaran a los planes de capacitación en las áreas y temas que resulten pertinentes.

Esta guía ha sido diseñada para que los responsables de la evaluación del desempeño laboral acorde a la Ley 909 de 2004 y se aplique en el proceso correspondiente con los empleados de carrera o en período de prueba.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la evaluación de desempeño de todo el personal escalafonado en carrera administrativa al servicio de la Administración Central del Municipio de Baranoa – Departamento del Atlántico, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano

3. DEFINICIONES

3.1 CNSC.

Comisión Nacional del Servicio Civil.

3.2 EVALUACIÓN:

La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.

3.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión, que con base en juicios objetivo sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera, mide el desempeño en sus respectivos cargos.

4. NORMATIVIDAD.

- ❖ Ley 909 de 2004. Ley de empleo público y carrera administrativa.
- ❖ Acuerdos 137, 138 de 2010, Comisión Nacional del Servicio Civil. Evaluación del desempeño.
- ❖ Decreto 2539 de 2005 Competencias Laborales



EVALUACION DE DESEMPEÑO EMPLEADOS DE CARRERA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA



5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Administración de Personal.

5.2 INTERRELACIONES.

PROVEEDOR: Dirección de Talento Humano.

CLIENTE: Servidores públicos de la administración Municipal de Baranoa.
Escalafonados en la carrera administrativa.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES.

5.3.1 Riesgos

No evaluar dentro de las fechas y términos establecidos a los funcionarios de carrera administrativa por parte de los jefes de procesos, lo que acarrea falta de tipo disciplinario.

5.3.2 Puntos de control.

Corresponde al Jefe de Talento Humano velar e informar oportunamente a los calificadores sobre las normas, procedimientos y fechas o circunstancias en las que se requiera efectuar la calificación.

5.4 REGLAS GENERALES.

- ✓ Cumplir las disposiciones legales establecidas para los empleos de carrera administrativa.
- ✓ Garantizar un mejor desempeño de las funciones que realizan los servidores públicos de la entidad buscando satisfacer de mejor manera las necesidades del cliente externo e interno.
- ✓ Valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente la permanencia y desarrollo en el servicio de los funcionarios inscritos en carrera administrativa.



EVALUACION DE DESEMPEÑO EMPLEADOS DE CARRERA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA



6. CONTENIDO.

No.	Descripción	Productos	Responsables	Tiempo
1	Elaborar comunicación dirigida a cada superior inmediato con información de su personal a cargo y la normatividad sobre evaluación del desempeño, solicitando se realice la calificación del período anterior y la concertación de los Compromisos Laborales para el presente período de acuerdo con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.	Comunicación a responsables de Evaluar.	Jefe Talento Humano	Antes del 31 Enero y 15 Agosto de cada vigencia.
2	Entregar a los responsables de la evaluación a través de los diferentes medios de la entidad, el formato Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y la Calificación de Servicios de los empleados de Carrera o en Período de Prueba diseñado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Entrega formato Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral	Jefe Talento Humano	Antes del 31 Enero y 15 Agosto de cada vigencia.
3	Realizar la evaluación al servidor público a su cargo en el formato establecido por la CNSC y notificar el resultado.	Evaluación del Desempeño	Secretarios de Despacho	Loa plazos establecidos por la CNSC.
4	Recibir notificación del resultado de la evaluación y proceder de acuerdo con la situación: a) Si el funcionario queda conforme la evaluación continua el procedimiento. b) Si el funcionario no está conforme con la calificación puede presentar recurso de reposición ante el evaluador, quién la puede confirmar o modificar. En caso de quedar en firme la calificación dada por el evaluador, el funcionario evaluado puede presentar el recurso de apelación ante el Superior Jerárquico	Notificación de Resultados.	Servidor Público Evaluado	Términos de Recursos.
5	Recibir el formulario de calificación debidamente diligenciado correspondiente al período establecido por la Ley y consolidar la información de los funcionarios evaluados. Preparar informe para la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Informe Consolidado.	Jefe de Recursos Humanos	15 Días después de cada evaluación.



EVALUACION DE DESEMPEÑO EMPLEADOS DE CARRERA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA



No.	Descripción	Productos	Responsables	Tiempo
6	Evaluar informe, tomar decisiones del caso y dar lineamientos para mejorar el procedimiento de evaluación del desempeño, según el caso.	Revisión Informe.	Jefe Talento Humano	15 Días después de cada evaluación
7	Archivar de manera individual los formatos debidamente calificados y firmados en cada una de las hojas de vida.	Archivo de Calificaciones.	Jefe Talento Humano	5 Días después de la evaluación y consolidación.

7. REGISTRO DE CALIDAD.

Identificación		Almacenamiento y recuperación		Acceso	Conservación	
Código	Nombre	Modalidad	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Informe Consolidado resultados Evaluaciones de Desempeño.	Carpeta	Ley Archivos.	Jefe Recursos Humanos y Técnico de Archivo.	Historia Hoja de Vida.	Jefatura Recursos Humanos – Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual de funciones y competencias laborales.

8.2 Sistema Tipo para la evaluación del desempeño laboral y la calificación de servicios de los empleados de carrera o en período de prueba (CNSC).

8.3 Evaluación a la gestión Institucional por dependencias.

8.4 Circular 04 del 27 de septiembre de 2005 del DAFP

8.5 Acuerdo No. 07 del 5 de diciembre de 2006 “Por el cual se establecen las directrices de la Comisión Nacional del Servicio (CNSC) para la evaluación del desempeño laboral de los empleados en carrera o en período de prueba”.

8.6 Planes, Programas y Proyectos del área a evaluar.

EUCLIDES DE LA CLUZ CONSUEGRA
Jefe de Recursos Humanos

