 GOBIERNO DE ARAUCA Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-02	03	15/12/2017	1

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los compromisos de los empleados y si estos están comprometidos con las metas institucionales, aportando a la adecuada y eficaz generación o prestación de los bienes y servicios, al cumplimiento al principio del mérito, en el ingreso y permanencia de los empleados de carrera, la promoción del desempeño sobresaliente, la identificación de las necesidades de capacitación y formación para mejorar las competencias. Actualizado de acuerdo al nuevo acuerdo 565 de 2016.

2. ALCANCE

Desde la distribución de los formularios hasta la revisión y archivo de las evaluaciones del desempeño en las historias laborales de los funcionarios de Carrera Administrativa de la Gobernación de Arauca

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

CALIFICACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA: Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, al cumplir el término de duración del periodo de prueba, el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.


Principios que orientan la permanencia en el servicio:

a) **Mérito:** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

b) **Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

c) **Evaluación:** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.

d) **Promoción de lo público:** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en equipo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBIERNO DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-02	03	15/12/2017	2

COMISIÓN EVALUADORA: Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

Las competencias comportamentales objeto del acuerdo 565 de 2016, serán las correspondientes a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad. En caso de que estas no se encuentren establecidas en dicho manual, se deberá acudir a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique o adicione. En todo caso, se evaluarán solamente cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico.

La evaluación del desarrollo de las competencias comportamentales se realizará en todos los casos en que deba producirse una evaluación.

COMPROMISOS LABORALES: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.


EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Es una 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 periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS: Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

EVALUADOR: Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-02	03	15/12/2017	3

EVIDENCIAS: Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin de que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas podrán ser:

- a) Evidencias de desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.
- b) Evidencias de producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

La entidad deberá establecer las estrategias o mecanismos de recolección de evidencias, de acuerdo con los compromisos concertados al inicio del periodo de evaluación.


METAS INSTITUCIONALES: Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL: Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres meses en periodo anual u ordinario, y cada dos meses en periodo de prueba, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-02	03	15/12/2017	4

Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar:

- i) El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del periodo;
- ii) Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales;
- iii) Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado;
- iv) Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

EVALUACIÓN NO SATISFATORIA: Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado.

PERIODO DE PRUEBA: Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia Art. 209
- Constitución Política de Colombia Art. 269
- ISO 9001 2015
- Acuerdo 565 de 2016.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>El Profesional Especializado de recursos humanos proyecta la circular para dar a conocer las diferentes fases del proceso de evaluación del desempeño laboral EDL periodo laboral u ordinario.</p> <p>1 Fase: Preparación del proceso de evaluación del desempeño laboral.</p>	<p>Profesional Especializado área de recursos humanos. Secretaría General.</p>	<p>Circular. Acto Administrativo</p>

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



Gobierno
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	5

	<p>2 Fase: Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo anual u ordinario.</p> <p>3 Fase: Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.</p> <p>4 Fase: Evaluaciones parciales.</p> <p>5 Fase: Evaluación definitiva en periodo anual u ordinario.</p> <p>Mencionada circular es firmada por la Secretaria General, revisa que estén actualizados los formatos de evaluación de desempeño adoptados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que sean diligenciados por los secretarios de despacho, directores, asesores y profesionales con personal a cargo.</p>		
2	<p>El profesional especializado brinda capacitación a los responsables de realizar las evaluaciones y a los funcionarios a evaluar, informando que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes: 80% compromisos laborales; 10% competencias comportamentales y 10% evaluación de gestión por áreas o dependencias.</p> <p>Capacitar a los evaluadores sobre las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.</p> <p>Capacitar sobre la información relativa a las metas por áreas o dependencias para el periodo a evaluar que inicia.</p> <p>d) Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral. Con estas actividades se da por finalizada la primera Fase.</p>	<p>Profesional Especializado área de recursos humanos. Asesor de control interno</p>	<p>Listado de asistencia</p>

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



Gobierno
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	6

3	<p>Para la ejecución de la segunda fase a más tardar el 28 de febrero de cada año tanto evaluador como evaluado deben establecer los compromisos laborales, dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.</p> <p>Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.</p> <p>Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes el vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador</p>	<p>Profesional Especializado área de recursos humanos.</p> <p>Secretarios, gerente y asesores de despacho con personal a cargo.</p>	<p>F1 Información general.</p> <p>F2 Compromisos laborales y competencias comportamentales.</p>
---	--	---	---

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



GOBIERNO
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	7

	<p>en los términos previstos en el literal c) del numeral 6 del artículo 8o del acuerdo 565.</p>		
4	<p>Realizar seguimiento trimestral al Desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales en periodo anual u ordinario.</p> <p>2. Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.</p> <p>3) El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.</p> <p>4) El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato expedido por la CNSC, si hay lugar a ello.</p> <p>5) El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.</p> <p>PLAN DE MEJORAMIENTO. Si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el</p>	<p>Asesor de control interno.</p> <p>Secretarios, gerente y asesores de despacho con personal a cargo.</p>	<p>F4 Calificación de competencias comportamentales.</p> <p>F5 Evaluación de gestión por áreas o dependencias.</p> <p>F6 Reporte de calificación periodo anual u ordinario.</p> <p>F7 Plan de mejoramiento.</p> <p>F8 Evaluación parcial eventual(primer y segundo semestre).</p>

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



GOBIERNO
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	8

seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad..

3. El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.

4. El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato expedido por la CNSC, si hay lugar a ello.

5. El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

PLAN DE MEJORAMIENTO. Si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un Plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

Si se realizan evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral, estas tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



Gobierno
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	9

	correspondientes al período evaluado y se realizarán en el formato Evaluaciones parciales eventuales.		
5	<p>CUARTA FASE: EVALUACIONES PARCIALES EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO. Durante el período de Evaluación del Desempeño Laboral se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales y en todo caso se deberán realizar las evaluaciones parciales semestrales, las cuales se adelantarán de la siguiente forma:</p> <p>1. Evaluaciones Parciales Semestrales. Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al inicio del período. La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, constituyen la evaluación definitiva del período anual u ordinario y se realizan así:</p> <p>a) Primera Evaluación Parcial Semestral. Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador, por el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.</p> <p>En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento o el estado de avance de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará el desempeño del evaluado, de acuerdo con las escalas de calificaciones, utilizando los formatos dispuestos por la CNSC para tal fin.</p>	Secretarios, gerente y asesores de despacho con personal a cargo.	F8 Evaluación parcial eventual(primer y segundo semestre)

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



GOBIERNO DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	10

Para la consolidación de la primera evaluación parcial semestral hay que tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del período, en caso de haberse presentado.

En el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer un Plan de Mejoramiento.

b) Segunda evaluación parcial semestral. Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el Evaluador, por el período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

La calificación y el peso porcentual asignado a cada uno de los compromisos laborales y competencias comportamentales, se realizará a partir de los mismos parámetros utilizados para la primera evaluación parcial semestral.

2. Evaluaciones Parciales Eventuales. Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del período de evaluación:

a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

b) Por cambio definitivo del empleo

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



GOBIERNO DE ARAUCA
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	11

<p>como resultado de traslado.</p> <p>c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.</p> <p>d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, Y el final del período semestral a evaluar.</p> <p>e) Por ajuste en los compromisos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 22, del Acuerdo 565 de 2016.</p> <p>f) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en período de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el período de prueba.</p> <p>2.1. Particularidades de las Evaluaciones Parciales Eventuales:</p> <p>a) Se deben realizar por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del período de evaluación.</p> <p>b) En la evaluación parcial semestral se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales.</p> <p>Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.</p> <p>c) Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir</p>		
--	--	--

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



GOBIERNO DE ARAUCA
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	12

	<p>de la última evaluación realizada.</p> <p>Los períodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer periodo parcial semestral, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.</p> <p>d) Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.</p> <p>e) En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.</p> <p>f) Cuando el empleado cambie de empleo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.</p>		
6	<p>QUINTA FASE: EVALUACIONES DEFINITIVAS EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO. La evaluación definitiva del período anual u ordinario corresponderá a la sumatoria de las calificaciones resultantes de las dos evaluaciones parciales semestrales. En dichas evaluaciones deberá haberse incluido las evaluaciones parciales eventuales si hubo lugar a las mismas.</p> <p>Los componentes de la evaluación definitiva en periodo anual u ordinario son:</p> <p>a) Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: El resultado de esta evaluación solamente será tenido en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario. La evaluación de gestión por áreas o dependencias que realiza el Jefe de la Oficina de Control Interno, tendrá en cuenta como referente lo establecido en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las</p>	<p>Asesor de control interno.</p> <p>Secretarios, gerente y asesores de despacho con personal a cargo.</p> <p>Profesional especializado de talento humano</p>	<p>F1 Información general. F2 Compromisos laborales y competencias comportamentales. F3 De evidencias F4 Calificación de competencias comportamentales F5 Evaluación de gestión por áreas o dependencias F6 Reporte de calificación periodo anual u ordinario F7 Plan de mejoramiento F8 Evaluación parcial eventual(primer y segundo semestre) F9 Evaluación extraordinaria F10 Evaluación inferior a un año</p>

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



GOBIERNO DE ARAUCA
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	13

	<p>Entidades del Orden Nacional y Territorial o la que la modifique: i) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; ii) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados y; iii) Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.</p> <p>En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.</p> <p>b) Evaluación definitiva para el Período Anual u Ordinario. Abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.</p> <p>La evaluación definitiva para el período anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales.</p> <p>En esta evaluación el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 17 del Acuerdo 565.</p> <p>La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias, según los siguientes pesos porcentuales:</p> <p>a) Compromisos Laborales 80%.</p> <p>b) Competencias Comportamentales 10%.</p>		
--	---	--	--

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



GOBIERNO
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	14

c) Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias 10%.

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el período anual u ordinario, se hará de la siguiente manera:

1. Los evaluadores consolidarán el resultado de las evaluaciones parciales semestrales de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los formatos que la CNSC destine para ello.

2. El ingreso de los resultados de la evaluación por áreas o dependencias solamente se realizará al finalizar el período anual u ordinario.

3. La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación anual u ordinaria y la del período de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

4. Una vez realizada la evaluación y calificación del período correspondiente el empleado podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.

5. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el empleado público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el período de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase I del período de evaluación siguiente, e acuerdo con el porcentaje o

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax: 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co



GOBIERNO
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	15

	<p>puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles:</p> <p>PORCENTAJE NIVEL Mayor o igual al 95% = Nivel Sobresaliente.</p> <p>Mayor o igual a 80% y menor de 95% = Nivel Destacado Mayor del 65% y menor que el 80% = Nivel Satisfactorio. Menor o igual a 65% = Nivel No Satisfactorio</p>		
--	--	--	--

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PERIODO DE PRUEBA.

Numeral	Descripción de actividad	Responsable	Registro
1	<p>PRIMERA FASE. PREPARACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA. Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.</p> <p>Las actividades que incluyen la Fase de Preparación, son las siguientes:</p> <p>a) Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.</p> <p>b) Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras.</p> <p>c) Divulgar la información relativa a las metas por áreas o dependencias para el periodo a evaluar que inicia.</p> <p>d) Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.</p> <p>e) Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.</p> <p>PARÁGRAFO. INFORMACIÓN AL EVALUADO. Al inicio del proceso de evaluación del periodo de prueba, se debe informar a los empleados sujetos de evaluación que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes: 85% compromisos laborales; 15% competencias comportamentales.</p>	<p>Profesional Especializado área de recursos humanos. Secretaria General.</p>	<p>Circular. Acto Administrativo</p>

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



Gobierno
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	16

2	<p>SEGUNDA FASE. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN PERIODO DE PRUEBA. Durante los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el periodo de prueba, los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o en su defecto las comunes y por nivel jerárquico definidas en el Decreto 1083 de 2015, para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante este periodo.</p> <p>A los empleados en periodo de prueba se les informará que no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias; por lo tanto, solo se evaluarán los compromisos laborales con un peso porcentual del 85% y las competencias comportamentales con un peso porcentual del 15%.</p> <p>1. Compromisos laborales para los empleados en periodo de prueba:</p> <p>Los compromisos laborales se harán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a) Concertar los compromisos laborales que sean cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el periodo de prueba que es de seis (6) meses para el Sistema General de Carrera, o de acuerdo con la reglamentación vigente en la materia según el sistema de carrera.</p> <p>b) Concertar tres (3) compromisos laborales, los cuales deben guardar relación únicamente con las funciones del empleo establecidas en la convocatoria en la que se ofertó el empleo y las metas del área o dependencia.</p> <p>c) Los compromisos laborales deberán hacer referencia a hechos concretos y demostrables y podrán ser modificados en caso de presentarse las situaciones especiales contempladas en el numeral 2 del artículo 22, del acuerdo 565 de 2016. Los compromisos laborales para los empleados en periodo de prueba se concertan o fijan sobre un 100% y tendrán un peso porcentual del 85% de la evaluación final.</p> <p>d) Asignar a cada uno de los compromisos un porcentaje de cumplimiento esperado de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la</p>	<p>Profesional Especializado área de recursos humanos. Asesor de control Interno</p>	<p>Listado de asistencia</p>
---	---	--	------------------------------

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



GOBIERNO
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	17

	<p>complejidad de las metas del área o de la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de estos deberá corresponder al cien por ciento (100%).</p> <p>2. Competencias comportamentales para los empleados en periodo de prueba:</p> <p>El desarrollo de las competencias comportamentales deberá establecerse de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del periodo de prueba del empleado, con un peso porcentual del 15% respecto de la evaluación definitiva. La evaluación de dichas competencias se realizará al finalizar el periodo de prueba.</p> <p>SITUACIONES ESPECIALES EN LA SEGUNDA FASE EN PERIODO DE PRUEBA. Durante la segunda fase del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados en periodo de prueba, se pueden presentar situaciones especiales tales como:</p> <p>1. No concertación de compromisos: La no concertación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:</p> <p>a) No hubo concertación entre evaluador y evaluado: Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.</p> <p>Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.</p> <p>b) Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos: Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido</p>		
--	---	--	--

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



GOBIERNO
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	18

	<p>tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes el vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en el literal c) del numeral 6 del artículo 8o del acuerdo 565 de 2016.</p> <p>c) Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos: Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.</p> <p>RECLAMACIÓN POR INCONFORMIDAD EN LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación, según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos en el acuerdo 565 de 2016. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante o a quien objeta, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.</p> <p>2. Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales: Los compromisos laborales que se concierten solo podrán ser ajustados o modificados cuando los que se concertaron no estén relacionados con el propósito principal del empleo, siempre que existan situaciones comprobables que así lo demuestren.</p> <p>Tratándose de modificaciones a los compromisos laborales, procederá la reclamación u objeción en los términos de los literales c) numerales 7 y 8 del artículo 8 del acuerdo 565 de 2016.</p>		
3	<p>TERCERA FASE. SEGUIMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA. El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:</p> <p>1. Se efectuará cada dos meses.</p>		

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



GOBIERNO
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	19

	<p>2. El evaluador dará al evaluado información de retorno, que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.</p> <p>3. El evaluador verificará con el evaluado el portafolio de evidencias y utilizará el formato de Plan de Mejoramiento Individual, si hay lugar a ello.</p> <p>PLAN DE MEJORAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA. Si al momento de realizar el seguimiento cada dos meses al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.</p>	<p>Asesor de control interno.</p> <p>Secretarios, gerente y asesores de despacho con personal a cargo.</p>	<p>F4 Calificación de competencias comportamentales.</p> <p>F5 Evaluación de gestión por áreas o dependencias.</p> <p>F6 Reporte de calificación periodo anual u ordinario.</p> <p>F7 Plan de mejoramiento.</p> <p>F8 Evaluación parcial eventual(primer y segundo semestre).</p>
	<p>CUARTA FASE. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES EN PERIODO DE PRUEBA. Son aquellas que se realizan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación y que corresponden a un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de prueba.</p> <p>Durante el periodo de prueba se podrán generar evaluaciones parciales eventuales, entre otros, en los siguientes casos:</p> <p>1. Por cambio de evaluador. En el evento en que el Jefe inmediato o uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora cese su responsabilidad para el empleado sujeto de evaluación, se deberá efectuar en forma inmediata la evaluación del periodo respectivo. En todo caso, quien o quienes asuman la responsabilidad de evaluar deberán proceder en forma inmediata a ajustar o ratificar los compromisos laborales por el tiempo restante del periodo de prueba.</p> <p>2. Por interrupción del periodo de prueba. Cuando por justa causa deba interrumpirse el periodo de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días continuos, se realizará la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continuará con el tiempo que faltare para culminar el periodo de prueba el cual también será evaluado, sumándole la anterior evaluación parcial eventual para así completar la</p>	<p>Secretarios, gerente y asesores de despacho con personal a cargo.</p>	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



Gobierno
DEPARTAMENTAL


PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	20

	<p>evaluación definitiva.</p> <p>3. En el evento que se presente cualquiera de las dos situaciones precedentes, y faltará un lapso superior a 20 días continuos para finalizar el periodo se configurará automáticamente en una nueva evaluación parcial eventual.</p> <p>PARÁGRAFO 1o. La evaluación parcial eventual comprenderá la totalidad del tiempo de la situación que la generó.</p> <p>PARÁGRAFO 2o. La evaluación definitiva del periodo de prueba y/o las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, serán notificadas y comunicadas, respectivamente, de acuerdo con lo previsto en el acuerdo 565 de 2016.</p>		
5	<p>QUINTA FASE. EVALUACIÓN DEFINITIVA EN PERIODO DE PRUEBA. Se realizará a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba.</p> <p>En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales y teniendo como referencia el portafolio de evidencias y el seguimiento efectuado, asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los numerales 1 y 2 del artículo 17 del acuerdo 565 de 2016.</p> <p>Para la evaluación en periodo de prueba se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:</p> <p>a) Compromisos laborales 85%</p> <p>b) Competencias comportamentales 15%</p> <p>La evaluación final obtenida en el periodo de prueba es independiente de los resultados de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta; por lo tanto no hará parte de ningún otro tipo de evaluación.</p> <p>Una vez finalizado y aprobado el periodo de prueba, el lapso comprendido entre la fecha respectiva y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un periodo ordinario de evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días continuos. La evaluación que se realice para dicho lapso se entenderá como definitiva. Si el lapso es igual o inferior a treinta (30) días continuos no se efectuará evaluación por este tiempo.</p>	Secretarios, gerente y asesores de despacho con personal a cargo.	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PR-DI-02	03	15/12/2017
	PAGINA		
	21		

	<p>PARÁGRAFO 1o. En el periodo de prueba no procede la evaluación extraordinaria.</p> <p>PARÁGRAFO 2o. La sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, constituyen la evaluación definitiva del periodo prueba.</p>			
--	--	--	--	--

NOTA: Cada Secretario de Despacho es responsable de realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo y respectiva calificación.

6. FLUJOGRAMA

El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXOS

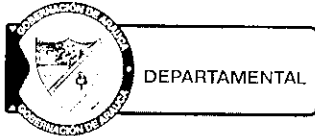
ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Acuerdo 565 de 2016	
2	F1 Información general.	
3	F2 Compromisos laborales y competencias comportamentales.	
4	F3 De evidencias	
5	F4 Calificación de competencias comportamentales	
6	F5 Evaluación de gestión por áreas o dependencias	
7	F6 Reporte de calificación periodo anual u ordinario	
8	F7 Plan de mejoramiento	
9	F8 Evaluación parcial eventual(primer y segundo semestre)	
10	F9 Evaluación extraordinaria	
11	F10 Evaluación inferior a un año	
12	F11 Evaluación periodo de prueba	
13	Flujoograma	

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 11-09-2007	Emisión del documento como nuevo del SGC.
Versión 2	Se complementa el alcance con los funcionarios de Carrera Administrativa de la Gobernación de Arauca.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
 Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-02	03	15/12/2017	22

13-12-2013	<p>Se incluyen y complementan las directrices y formatos de evaluación de desempeño adoptados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca.</p> <p>Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional.</p> <p>Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.</p>
Versión 3 15/12/2017	<p>Se actualiza el objetivo del procedimiento de acuerdo al nuevo acuerdo 565 de 2016.</p> <p>Se anexa Normatividad perteneciente al procedimiento.</p> <p>Se actualizan cada una de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos en el acuerdo 565 de 2016.</p> <p>Se suprimen los conceptos en términos y definiciones obsoletos y se anexan los nuevos términos según acuerdo 565 de 2016.</p>

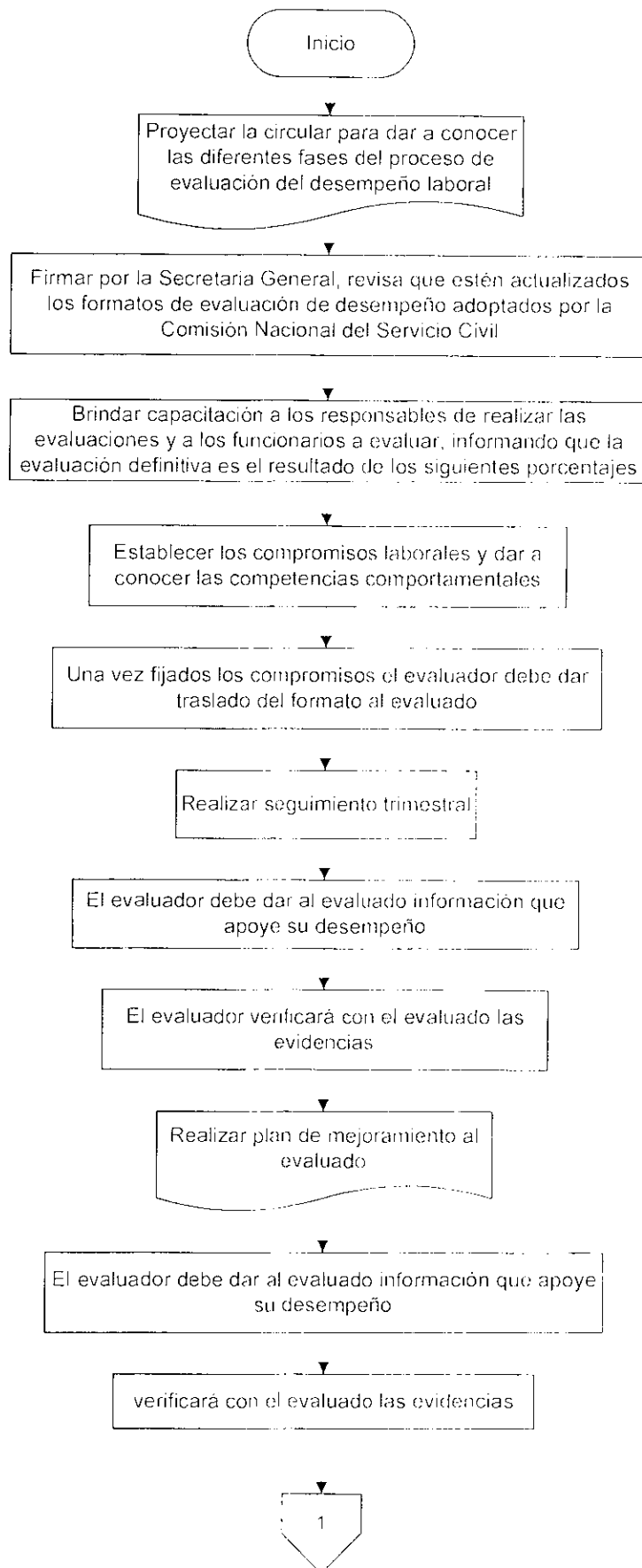
REVISÓ

Nombre completo:
Ruth Fabiola Murillo Parra
Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 15/12/2017

APROBÓ

Nombre completo:
Mary Rocio Herrera Bernal
Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 15/12/2017

ANEXO 13
PR-DI-02 V.03
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



1

Registrar las evidencias para ser incorporadas en el portafolio de evidencias

Suscribir en el Plan de Mejoramiento Individual

Plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias

Evaluaciones Parciales Semestrales

Clasificación de evaluaciones parciales en período anual u ordinario

Evaluaciones Parciales Eventuales

Permiten evidenciar el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación

Se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado

Se realiza la primera evaluación Parcial Semestral, corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador en un periodo determinado

El evaluador deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo

Verificar el avance de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias

Realizar por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del periodo de evaluación

Consolidación de la primera evaluación parcial semestral

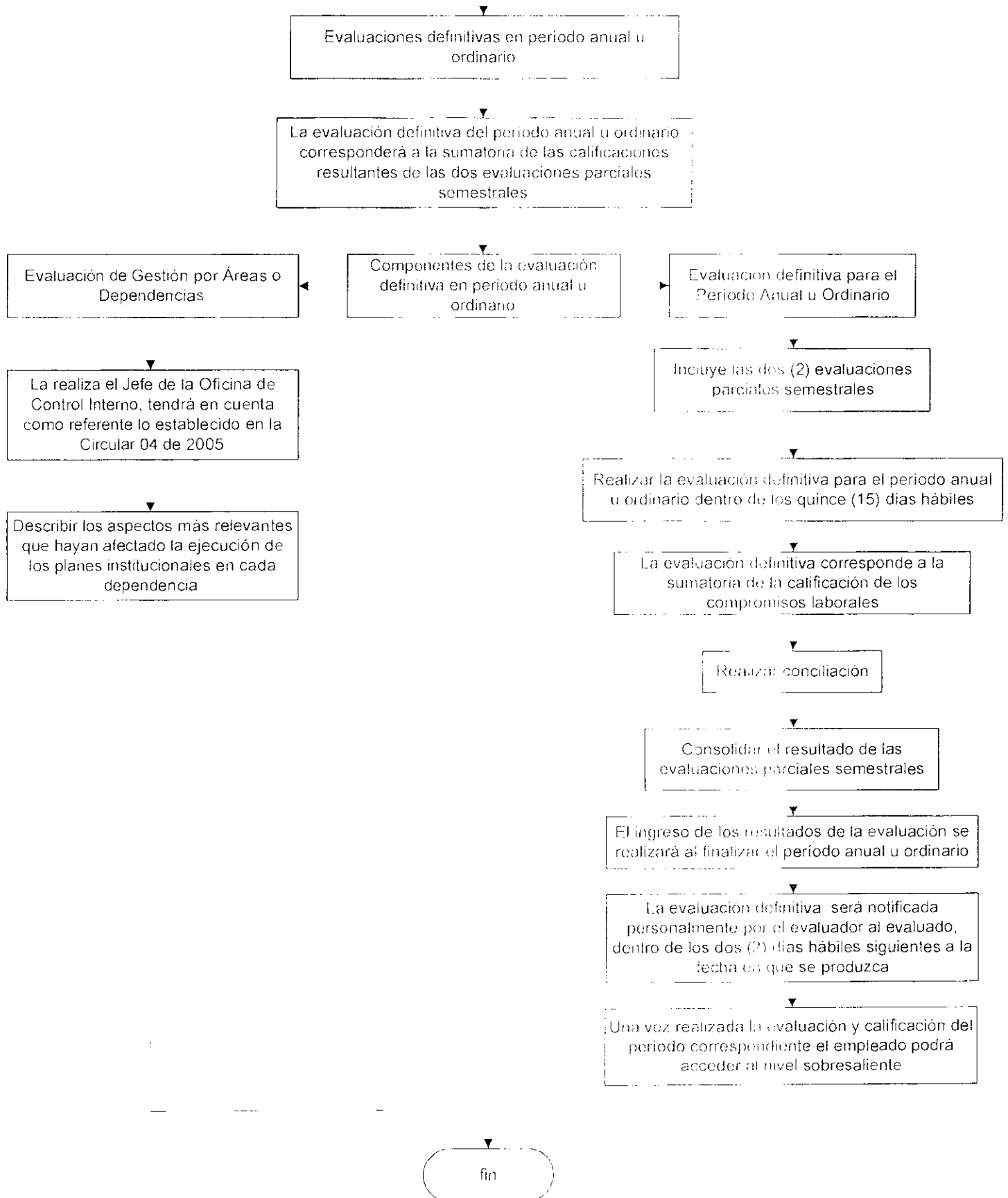
En la evaluación parcial semestral se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales

Si la calificación es inferior a los resultados esperados se realiza un Plan de Mejoramiento

Realizar la calificación y el peso porcentual asignado a cada uno de los compromisos laborales y competencias comportamentales

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este

2



- Evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba

