ABC

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EXCEPTO LOS EMPLEOS DE GERENCIA PÚBLICA.

OBJETO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Valorar los aportes individuales y comportamentales del servidor público, midiendo el impacto en el logro de las metas, programas, planes y proyectos institucionales.

BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

- Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de Estímulos e Incentivos que determine la entidad.
- Acceder a la Prima Técnica, para aquellos empleos susceptibles de la misma conforme la normatividad vigente sobre la materia.
- Participar en temas relevantes para el fortalecimiento de competencias en el marco del PIC.

ACTORES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

1. Jefe o representante legal de la entidad.
2. Jefe de Planeación o quien haga sus veces.
3. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.
4. Jefe de personal o quien haga sus veces.
5. Evaluado.
6. Evaluador.

RESPONSABILIDADES

1.Jefe o representante legal de la entidad: adoptar el Sistema de Evaluación del Desempeño para los empleos de LNYR.

2.Jefe de Planeación o quien haga sus veces: socializar a los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral, durante el mes de enero de cada año, el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional, planes sectoriales, los planes de acción.

3. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces: socializar a los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral, el resultado de la evaluación por áreas o dependencias.

4. Jefe de personal o quien haga sus veces: liderar la implementación y aplicación del Sistema de Medición del Desempeño Laboral.

5. Evaluado: servidor público de Libre Nombramiento y Remoción, exceptuando los empleados públicos que desempeñan cargos de gerencia pública.

Participar de forma permanente y constructiva en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación del rendimiento laboral, atendiendo el procedimiento, formatos, y las instrucciones impartidas por la Entidad.

- Concertar los compromisos con el evaluador, dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes al inicio del periodo a evaluar.

- Cumplir con las normas, reglas internas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo.

- Subir y/o cargar en la ruta establecida con el evaluador las evidencias necesarias para que este pueda adelantar la evaluación de desempeño laboral correspondiente.

6.Evaluador: superior inmediato del servidor público a evaluar.

- Concertar con el servidor público a evaluar, dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes al inicio del periodo a evaluar.

- Realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos a su cargo, dentro de los plazos y con base en los criterios establecidos en la normatividad interna vigente.

- Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores públicos a su cargo y formular acciones que permitan mejorar la ejecución de las actividades, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas para el área o la dependencia, e informar de ellas a los evaluados.

- Comunicar y/o notificar al evaluado según corresponda, el respectivo resultado obtenido de la evaluación del desempeño laboral semestral y anual, entregándole una copia del formato de evaluación y de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 760 de 2005.

- Resolver el recurso de reposición, en los términos que establece la Ley, cuando haya lugar a ello.

- Remitir al superior jerárquico el recurso de apelación, cuando haya lugar a ello.

- Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación y/o notificación de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño laboral, los formatos debidamente diligenciados, firmados y notificados.

PERIODOS QUE ABARCA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Concertación de compromisos: se deberán concertar en el formato establecido dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del inicio del periodo a evaluar y remitir al Grupo de Talento Humano mediante memorando radicado en el sistema Documental Orfeo debidamente firmado por evaluado y evaluador.

Evaluación primer semestre: comprende el periodo del **1º de mayo al 31 de octubre,** la cual se deberá realizar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del primer semestre, la que deberá ser comunicada al evaluado mediante el sistema documental Orfeo adjuntando el formato establecido, debidamente firmado por evaluado y evaluador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la calificación.

Evaluación segundo semestre: comprende el periodo del **1 de noviembre al 30 de abril** del siguiente año.

NOTA

Para cada evaluación semestral, el evaluador contará con un plazo de diez (10) días hábiles.

Generación de la calificación definitiva: esta deberá ser realizada por el evaluador al servidor público evaluado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de las evaluaciones parciales semestrales, para lo cual deberá utilizar el instrumento establecido para tal fin.

Notificación de la calificación definitiva: se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la consolidación de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales, a través del formato establecido para el efecto.

Recursos: el evaluado podrá interponer recurso de reposición ante el evaluador y en subsidio de apelación ante el inmediato superior de este, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación definitiva

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Paso uno:
Concertación de compromisos

FUNCIONALES Peso porcentual 80%	**COMPORTAMENTALES** Peso porcentual 20%
Detalle de lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo.	Son las características individuales relacionadas con las habilidades, actitudes, aptitudes, rasgos y motivaciones que debe demostrar el funcionario, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el mejor desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos funcionales y de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente
¿Cuántos? De 2 a 4 compromisos	**¿Cuántos?** 3 compromisos
Medibles y realizables Cada compromiso se le asigna un peso ponderado. Rango de calificación de 1 a 100	A cada compromiso se le asignara el valor que le corresponda de acuerdo con el nivel de desarrollo que le corresponda. Niveles bajo, aceptable, alto y muy alto

Insumos Manual de Funciones y Competencias laborales vigente, planes institucionales, metas del área y del grupo interno de trabajo, indicadores de gestión, resultado de la evaluación por áreas o dependencias expedida por el Grupo de Control Interno.	**Criterios para su fijación:** 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la Responsabilidad. 6. Compromiso con el cumplimiento y finalización de las actividades desarrolladas. De acuerdo con las competencias comportamentales establecidas en el artículo 2.2.4.7. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 815 de 2018.
Estructura Verbo + objeto + condición de resultado **Ejemplo:** Responder + derechos de petición + dentro de los términos previstos	**Ejemplo:** Las competencias establecidas en el Manual de Funciones para el respectivo empleo

TABLA DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO NUMÉRICO
Bajo	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 7

Aceptable	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 10
Alto	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
Muy alto	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados	12 a15

SITUACIONES EXCEPCIONALES EN LA FIJACIÓN DE COMPROMISOS

Durante el paso uno se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

Ausencia de concertación: si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

Omisión del evaluador: de no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos.

Paso dos:
Seguimiento

El jefe inmediato deberá realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos de los servidores públicos, insumo principal insumo para la medición de la evaluación.

Paso tres:
Evaluaciones parciales semestrales

Esta fase será realizada por cada periodo semestral, dentro de los diez (10) hábiles siguientes al vencimiento de cada semestre.

Paso cuatro:
Calificación definitiva y Notificación delresultado

"Notificación": esta deberá ser realizada por el evaluador al servidor público evaluado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la calificación anual ordinaria, en el formato establecido.

EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

Es aquella que procede cuando se presenten situaciones particulares o eventuales que se pueden presentar en el transcurso del periodo de evaluación, entre ellas:

a) **Cambio de evaluador** aplica cuando el evaluador a cargo del evaluado se retira de la entidad por cualquier motivo.

b) **Traslado del evaluado o reubicación del empleo** aplica cuando se presenta cambio o reubicación del evaluado a otra área o dependencia

c) **Cuando el empleado deba separarse temporalmente:** superior a 30 días calendario del ejercicio de las funciones propias de su cargo con ocasión a una suspensión, un encargo, licencia, comisión o vacaciones.

d) La que corresponda **al lapso comprendido entre la evaluación parcial**, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar

Las evaluaciones parciales eventuales, se deben realizar **máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a presentada la situación**, con excepción de la ocasionada por cambio del evaluador, la cual se realizará antes del retiro de este.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el Servidor Público, de acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles:

NIVEL	CALIFICACIÓN
Destacado	Entre 90 y 100 puntos
Bueno	Entre 65 y 89 puntos
Bajo	Entre 0 y 64 puntos

USOS Y CONSECUENCIAS

NIVEL DESTACADO	NIVEL BAJO
La calificación obtenida en la Evaluación permite	
Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de Estímulos e Incentivos que determine la entidad.	No acceder a la posibilidad de obtener incentivos, comisiones de estudio y beneficios educativos
Acceder a la Prima Técnica, para aquellos empleos susceptibles de la misma conforme la normatividad vigente sobre la materia	Adelantar Plan de Mejoramiento – fijar para seguimiento por parte del evaluador
	No acceder a la prima técnica por evaluación de desempeño para aquellos empleos susceptibles de la misma, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL SERVIDOR QUE SE ENCUENTRA EN TELETRABAJO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 884 del 30 abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008, los empleados de Libre Nombramiento y Remoción cuyos empleos hayan suscrito el acuerdo de voluntariedad para desempeñar sus funciones en la modalidad de teletrabajo, deberán ser evaluados de conformidad con los parámetros establecidos en la presente resolución.

PARA TENER EN CUENTA

El proceso de evaluación de desempeño laboral para servidores públicos de Libre Nombramiento y Remoción exceptuando los empleados públicos que desempeñan cargos de gerencia pública, **no otorga ninguno de los derechos de carrera administrativa, así como tampoco hay lugar a inscripción en el registro público de carrera.**

INSTRUMENTOS – FORMATOS

- Formato de fijación de compromisos.
- Formato de evaluación del desempeño laboral LNyR exceptuando los empleados públicos que desempeñan cargos de gerencia pública
- Formatos de comunicación y/o notificación.