

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		CÓDIGO 3THS1P9
	SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN 2
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA 18-07-2017 PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO:

Desarrollar la actividad misional de la entidad, consolidar en cada periodo a través del Plan Estratégico y Planes de Acción, en consecuencia establecer compromisos y actividades para evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios en la Corporación, con el propósito de fijar compromisos laborales, competencias comportamentales, fundados en procesos institucionales que permita llegar a una evaluación de gestión pro áreas o dependencias.

2. ALCANCE:

Inicia con las capacitaciones y asesorías en el tema, continua con el recibimiento de las Evaluaciones de Desempeño y su calificación y termina consolidando e ingresando la información en la base de datos y archivo de las evaluaciones.

3. NORMAS:

Ley 909 de 2004; Decreto 1083 de 2015; Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010; Acuerdo 816 del 13 de julio de 2016; Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016; Resolución 1095 de 2010.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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 fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

COMPETENCIA LABORAL

Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que esta determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

METAS INSTITUCIONALES

Son establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidades 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 la carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3THS1P9
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	2 de 4	

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.

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 del cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias en 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.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada uno de los elementos de competencia.

EVALUADOR

Jefe inmediato o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.

CAPACITACIÓN

Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

CALIFICACIÓN

La calificación de méritos permite juzgar sobre las cualidades del individuo como trabajador, por ello se puede conocer la forma en que éste desempeña su trabajo. La calificación de méritos se refiere a una serie de características que señalan la calidad en el desempeño de un puesto, y son el criterio, iniciativa, previsión, cantidad y calidad de trabajo, responsabilidad, entusiasmo, conocimiento, sentido de colaboración, etc. La calificación sólo se ocupa de aquellas cualidades que influyen en la ejecución del trabajo. Constituye una valoración separada de las características de cada valor con lo que se elimina la apreciación conjunta del desarrollo de las actividades el trabajador.

EVIDENCIAS

Son los soportes que permiten establecer y validar el avance o cumplimiento de los compromisos previamente establecidos con el evaluado.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

**CAMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO LABORAL
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCESO: GESTIÓN DE APOYO**

CÓDIGO	3THS1P9
VERSIÓN	2
FECHA	18-07-2017
PÁGINA	3 de 4

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Recepcionar las Solicitudes	Recibir las solicitudes físicas o por vía telefónica del personal que realizara las Evaluaciones de Desempeño y las personas evaluadas	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Solicitudes
3	Realizar Capacitación	Efectuar la capacitación de manera Grupal o personalizada, resolver todas las preguntas y orientar el diligenciamiento de los formatos establecidos por las normas vigentes.	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Registros de capacitación
4	Elaborar Oficio o Circular	Elaborar el Oficio o Circular, que determine el plazo de entrega de las Evaluaciones referente a: los periodos de evaluación ordinaria (evaluaciones parciales semestrales, definitiva) o especiales (Evaluaciones parciales eventuales, extraordinarias y evaluaciones del periodo de prueba).	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Circular
5	Recibir las Evaluaciones	Recepcionar las Evaluaciones por medio físico.	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Evaluaciones de Desempeño
6	Revisar las Evaluaciones	Verificar las Evaluaciones de Desempeño de acuerdo con los parametros establecidos y el diligenciamiento de los formatos, según la norma.	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Evaluaciones de Desempeño
	¿Cumple con las Especificaciones?	¿Cumple con las Especificaciones? Si; pasa a la actividad N°8 No; pasa a la actividad N°7	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	
7	Notificar a los Evaluadores	Elaborar mediante Oficio la notificación a los Evaluadores para la entrega de estas; o cuando las Evaluaciones no estén debidamente comunicadas o notificadas y debidamente ejecutoriadas. Esta notificación debe ser firmada por el Jefe de la División y se devuelve a la actividad N° 5	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo y Jefe de la División	Comunicados
8	Registrar en la Base de Datos	Ingresar la información en la Base de datos referente a: periodo de evaluación, fecha, nombre del funcionario, dependencia y porcentaje de la evaluación	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Evaluaciones de Desempeño
9	Manejo de Correspondencia y Archivo	Guardar los documentos según el procedimiento de Manejo de Archivo y Correspondencia. (Para el caso de las calificaciones definitivas anuales reposan en la hoja de vida del funcionario.) Ver Procedimiento	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Evaluaciones de Desempeño
10	FIN	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3THS1P9
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	4 de 4	

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal