

COPIA CONTROLADA

**Objetivo y alcance**

Este procedimiento establece las actividades para realizar la evaluación del desempeño laboral del personal con derechos de carrera y los acuerdos de gestión para el personal de Libre Nombramiento y Remoción de Indeportes Antioquia.

**Contenido**

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Solicitar fijación de compromisos y acuerdos de gestión a Jefes Inmediatos con personal a cargo	Al inicio de cada año (en la primera quincena de febrero) se solicita a los jefes inmediatos fijar compromisos y acuerdos de gestión con el personal a su cargo. Esto se realiza mediante memorando, adjuntando los formatos de la Comisión Nacional del Servicio Civil en forma electrónica.	Jefe de Oficina de Talento Humano	Solicitud de fijación de Compromisos.
2	Fijar compromisos para el periodo anual a evaluar.	Dentro de los primeros 15 días de los meses de febrero de cada año, el jefe inmediato diligencia, conjuntamente con el Servidor evaluado, el Formato de Compromisos laborales de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Imprime y firma los registros. Además, envía los registros a la Oficina de Talento Humano.	Jefe inmediato	Compromisos Fijados
3	Fijar Acuerdos de Gestión	Para el personal de libre nombramiento y remoción se fijan los acuerdos de gestión con sus metas de acuerdo con el plan de desarrollo. Esto aplica para los servidores de libre nombramiento y remoción que tienen funciones directivas.	Gerente	Acuerdos de gestión

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE	RESULTADO
4	Evaluar parcialmente el cumplimiento de los compromisos y calificar el desempeño laboral	Dentro de los primeros 15 días del mes de agosto, diligencia la parte del formato Compromisos laborales de la CNSC si los va a modificar o va a agregar otros. Diligencia formato electrónico de evaluación del desempeño y califica. Imprime y firma los registros. Además, envía los registros a la Oficina de Talento Humano.	Jefe inmediato	Fijación de compromisos y evaluación parcial – Primer semestre.
5	Evaluar parcialmente el cumplimiento de los acuerdos de Gestión del personal de libre nombramiento	Dentro de los primeros 15 días del mes de agosto del año, se hace la evaluación parcial del cumplimiento de los acuerdos de gestión.	Gerente	Indicadores del plan de desarrollo
6	Evaluar finalmente el cumplimiento de los compromisos y calificar el desempeño laboral	Dentro de los primeros 15 días del mes de febrero, evalúa Compromisos laborales establecidos para el semestre anterior. Diligencia formato electrónico evaluación del desempeño y califica. Consolida resultados definitivos Imprime, firma los registros y remite a la Oficina del Talento Humano.	Jefe inmediato	Evaluación Anual
7	Evaluar finalmente el cumplimiento de los acuerdos de Gestión del personal de libre nombramiento	Dentro de los primeros 15 días del mes de febrero del año, se hace la evaluación del cumplimiento de los acuerdos de gestión, mediante los indicadores de gestión que son presentados por cada líder de proceso en la revisión de la gerencia.	Gerente	Indicadores del plan de desarrollo

## COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE	RESULTADO
8	Ponderar calificaciones	En caso de que en un mismo período a calificar se presenten varias evaluaciones de desempeño por cambio del evaluador o por cualquier circunstancia contemplada en la ley, el último evaluador debe ponderarlas y en un nuevo formato, establecer la calificación definitiva para el período. Diligencia el formato calificación de servicios de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Imprime y firma los registros y envía a la Oficina del Talento Humano.	Jefe inmediato - Gerente	Calificación de servicios
9	Revisar y firmar formato de calificación	El Servidor evaluado revisa la calificación y determina si está de acuerdo con el resultado ( <b>en cuyo caso continúa en la actividad 12</b> ) o si no está de acuerdo ( <b>en cuyo caso continúa la actividad siguiente</b> )	Servidor evaluado	Calificación de servicios revisada
10	Interponer recurso	Si el servidor evaluado no está de acuerdo con la calificación puede interponer los recursos de ley.	Servidor evaluado	Recurso de ley
11	Responder recurso	Si se interpone recurso de reposición lo decide el evaluador. El recurso de apelación lo decide el Gerente de la Entidad.	Jefe inmediato - Gerente	Recurso de ley respondido
12	Firmar calificación de servicios	El servidor evaluado firma la calificación de servicios.	Servidor evaluado	Calificación de servicios en firme.
13	Revisar registros	Se solicitan los registros, se revisa el adecuado diligenciamiento de los formatos y se pondera la calificación.	Jefe Oficina del Talento Humano	Registros de calificación
14	Archivar registros	Se archivan los registros en el expediente de historia laboral (físico y electrónico)	Secretaria Oficina del Talento Humano	Registros archivados

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>Código: P-TH-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Aprobación: 26/08/2016</b>

COPIA CONTROLADA

**Control de cambios**

<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>
P-TH-05	06/05/2014	01	No aplica para esta versión
P-TH-05	26/08/2016	02	Se actualizan algunas actividades

**Aprobado por**

<b>Líder del Proceso</b>	<b>Jefe de Oficina de Talento Humano</b>	
------------------------------	--	--