



1. OBJETIVO

Realizar la concertación de objetivos y evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos administrativos inscritos en carrera administrativa, personal con nombramiento provisional y supernumerario, con los instrumentos de calificación correspondientes, como herramienta de gestión, la cual busca cualificar el rendimiento laboral, examinar los comportamientos y las competencias laborales, habilidades y actitudes enmarcados dentro de la cultura y los valores Institucionales.

2. ALCANCE

N/A

3. DEFINICIONES

COMPETENCIA: El conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y comportamientos, que se aplican en el desempeño de una función productiva laboral.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL: Permite la evaluación con base en parámetros previamente concertados entre el evaluador y el evaluado, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales, habilidades, actitudes y los aportes individuales al cumplimiento de las metas institucionales.

EVALUADO: Son los funcionarios públicos en carrera administrativa, con nombramiento provisional o supernumerario vinculados a la Universidad, en los niveles profesional, técnico y asistencial.

EVALUADOR: Son los jefes inmediatos que tienen la responsabilidad de realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios administrativos a su cargo.

EVIDENCIAS: Son los soportes aportados por el evaluado y el evaluador que permiten verificar el avance o cumplimiento de los resultados frente a cada uno de los compromisos o concertaciones realizadas.

INSTRUMENTOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO: Son los formatos establecidos para el personal administrativo que se encuentran en carrera administrativa, con nombramiento provisional o vinculados como supernumerarios a la Universidad, para ser diligenciados por parte del funcionario y el jefe inmediato.

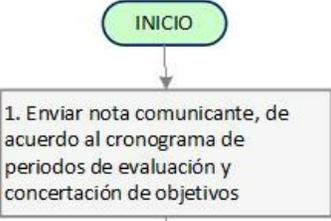
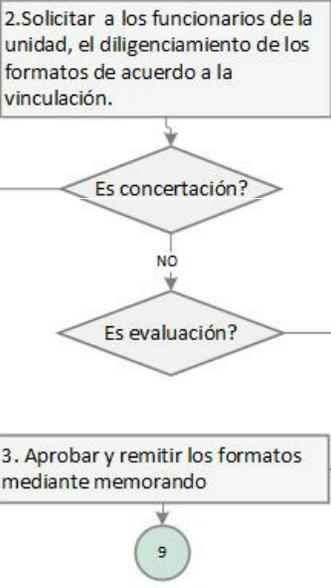
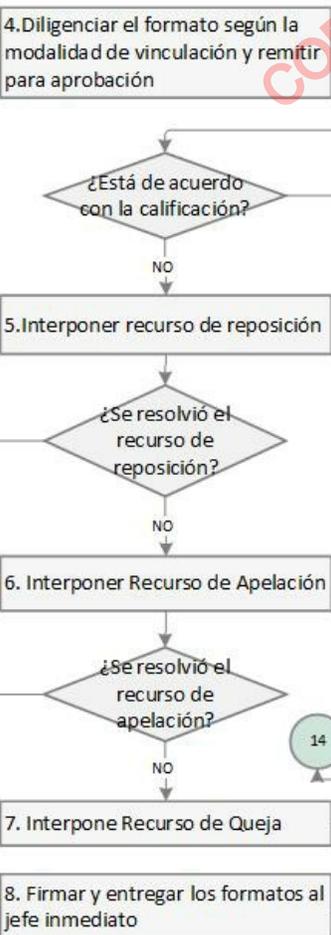
4. RESPONSABLE

Subdirección de Personal

5. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL			2 veces al año	La nota comunicante es publicada junto con los formatos establecidos por la UPN para la evaluación del desempeño laboral, para el personal de: <ul style="list-style-type: none"> -carrera administrativa. - personal con nombramiento provisional. -supernumerarios.
JEFE INMEDIATO				<p><u>Para el personal de carrera administrativa y provisional.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Las evaluaciones del primer periodo se deberán enviar entre los primeros 15 días del mes de agosto. - Las del segundo periodo se enviaran los primeros 15 días del mes de febrero. <p><u>Para los Supernumerarios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Las concertaciones se deben entregar 15 días después de la vinculación y las evaluaciones se entregan 15 días antes de finalizar la vinculación.
FUNCIONARIO				<p>El recurso de reposición se interpone por medio de comunicación formal al jefe evaluador, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación de calificación.</p> <p>El recurso de apelación se interpone por medio de comunicación formal, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta del recurso de reposición, ante el jefe inmediato del jefe que evaluó y/o el Rector</p> <p>El recurso de queja se interpone por medio de comunicación formal, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación de respuesta de apelación, ante la Comisión de Carrera Administrativa,</p>

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPENDENCIAS UPN	<p>A</p> <p>9. Enviar formatos diligenciados y firmados</p>	<p>Memorando por gestor documental, formatos</p>		<p>El envío de los formatos se realiza en los tiempos indicados en la observación de la tarea 2.</p>
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	<p>10. Recibir y verificar la información y las firmas de los formatos recibidos</p> <p>¿Cumple con los requisitos? NO → 2</p> <p>11. Realizar seguimiento al proceso de concertación y evaluación del desempeño laboral</p> <p>12. Organizar y archivar los formatos por Dependencias</p> <p>13. Enviar los formatos de Evaluación del Desempeño al archivo de historia laboral.</p> <p>14. Recibir notificación del recurso de apelación, y remitir a la Comisión de carrera administrativa</p> <p>FIN</p>	<p>Matriz de seguimiento (Excel)</p> <p>FORMATOS - AZ</p>	<p>01 día hábil</p>	<p>El seguimiento al proceso de concertación y evaluación del desempeño laboral, consiste en llevar a cabo la consolidación de las matrices de información relacionadas con: las variables de rangos de calificación, calificación definitiva de la evaluación, consolidación de plan de mejoramiento individual y necesidades de capacitación.</p> <p>*Los planes de mejoramiento individual y las necesidades de capacitación, se incluirán de acuerdo a la información reportada en la evaluación del desempeño laboral individual.</p> <p>Los Formatos de Evaluación y Concertación se archivan en AZ por dependencias y permanecen en el archivo de gestión por (06) meses</p>

6. REGISTROS

N/A

7. CONTENIDO

Normatividad

Ley 909 de 2004 , Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 760 de 2005, Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleados públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y Entidades del orden Nacional.

Decreto 770 de marzo 17 de 2005, Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y Entidades del Orden Nacional

Acuerdo 07 del 05 de diciembre de 2006, Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

Resolución No 1534 de diciembre 05 2006, Por la cual se establecen las directrices para que las entidades desarrollen y adopten

sistemas propios para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba y se establece el sistema tipo, Comisión Nacional del Servicio Civil.

Acuerdo 09 del 05 de enero 31 de 2007, Por el cual se adiciona el Acuerdo No 07 de 2006, Comisión Nacional del Servicio Civil.

Acuerdo 006 de 2006, Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la UPN.

Resolución 1308 de 2006, Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Humana por Competencias de la UPN.

Resolución No 0945 de junio 23 de 2006, Por la cual se reglamenta el capítulo VIII valoración del mérito, evaluación y calificación del personal administrativo, del Acuerdo No 006 de 2006, Rectoría.

Resolución 0815 de 17 de julio de 2008, Por el cual se reglamenta en lo pertinente al personal Supernumerario de la UPN.

Resolución 1307 de 24 de octubre de 2008, por la cual se reglamenta la vinculación de personal provisional de la UPN.

Resolución No. 1485 del 2013, Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias de la planta de Empleo Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional.

Acuerdo 020 de 2013, Por el cual se establece la nueva planta de personal administrativo de la universidad pedagógica nacional.

Resolución 1486 de 2013, Por medio de la cual se incorporan unos Empleados Públicos a la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector de Función Pública.

Decreto 815 de 08 de mayo de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Criterios para la evaluación del Desempeño

A) NIVELES DE CUMPLIMIENTO

CUANTITATIVA	CUALITATIVA
ENTRE 96 Y 100	EXCELENTE
ENTRE 85 Y 95	SOBRESALIENTE
ENTRE 70 Y 84	SATISFACTORIO
69 O MENOS	NO SATISFACTORIO

B) TIPOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

TIPO DE EVALUACION	DESCRIPCION	PERIODO EVALUADO
DEFINITIVAS	Anual	1º de febrero y el 31 de enero de cada año.
	Extraordinaria	Cuando el Rector lo ordene.
SEMESTRALES	Primer Semestre	1º de febrero de cada año al 31 de julio de cada año
	Segundo Semestre	1º de agosto de cada año al 31 de enero del año siguiente
	Personal Supernumerario	Teniendo en cuenta las fechas de inicio y finalización de la vinculación
PARCIALES O EVENTUALES		Por cambio del jefe inmediato. deberá evaluar a sus empleados a cargo antes de retirarse del empleo.
		Por cambio definitivo del cargo. Puede ser como resultado de reubicación o traslado.
		Por retiro de la Universidad.

8. ANEXOS

N/A

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15/Oct/2008	Creación del procedimiento.
2	15/Oct/2008	Se adiciona en el objetivo (el que se hace).
3	15/Oct/2008	Se incluye la referencia del Decreto 760 de 2005. Se actualiza la normatividad con el Decreto 2772 de 2005 y se elimina el Decreto enunciado 1227 de 2005. Se replantea la conceptualización de la actividad bajo la responsabilidad de la División de Personal, de establecer cronograma de atención personalizada o capacitar a los empleados administrativos y a los Jefes evaluadores, sobre el procedimiento y la normatividad de evaluación del desempeño. Paso 1.2.3,4 de conformidad con dinámica real que se maneja en la Evaluación del Desempeño Laboral. Se replantea y aclara la descripción de la actividad (Paso 8). Se elimina la actividad diligencia formato de autoevaluación (paso13). Se elimina la tarea (paso 34) y se reemplaza por la actividad que se lleva a cabo en la fecha (paso (32). Se elimina el envío de Informes al Comité de Estímulos e Incentivos (paso 53). Se elimina la actividad 54 y la referencia PRO03
4	06/Jun/2022	Se modificó el objetivo del procedimiento. Se incluyeron todas las demás partes interesadas en el procedimiento. Se incluyeron las definiciones del procedimiento. Se cambió el termino División de Personal por Subdirección de Personal. Se incluyó Diagrama de flujo del procedimiento. Se cambia el nombre del documento de "Evaluación del Desempeño Laboral" por "Concertación de objetivos y evaluación del desempeño laboral"

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JORGE GONZALEZ ARDILA Cargo: Equipo de trabajo del proceso Fecha: 20/May/2022	Nombre: ARNULFO TRIANA RODRIGUEZ Cargo: Equipo de trabajo del proceso Fecha: 24/May/2022 Nombre: SISTEMA GESTION INTEGRAL UPN Cargo: Equipo de trabajo del proceso Fecha: 31/May/2022	Nombre: YANETH ROMERO COCA Cargo: Jefe de Oficina de Desarrollo y Planeación Fecha: 06/Jun/2022

La copia impresa de este documento deja de ser controlada