

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Página 1 de 5
		Código: TH-I05
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 14-06-2017

1. DEFINICION

Este instructivo describe todas las actividades para llevar a cabo la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Universidad del Tolima.

2. GENERALIDADES

2.1. Niveles de cumplimiento: El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarca dentro de los siguientes niveles:

- Destacado
- Satisfactorio
- No Satisfactorio

2.2. Escala de calificación compromisos laborales: En ésta escala se encuentran definidos los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:


- Nivel destacado de 90% a 100%
- Nivel satisfactorio de 66% a 89%
- Nivel no satisfactorio menor o igual a 65%

2.3. Escala de calificación Competencias Genéricas y Específicas: En ésta escala se encuentran definidas las competencias genéricas y específicas, con los siguientes intervalos:

- Nivel destacado de 4 a 5 puntos
- Nivel satisfactorio de 3.0 a 3.9 puntos
- Nivel no satisfactorio inferior a 2.9 puntos

2.4. Responsables de la Evaluación del Desempeño: Son responsables quienes, por mandato legal, estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el sistema y a cumplir las funciones que su empleo o condición señale.

ELABORÓ Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	REVISÓ Lider De Proceso Gestión Del Talento Humano	APROBÓ Lider De Proceso Gestión Del Talento Humano
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p>		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Página 2 de 5
		Código: TH-I05
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 14-06-2017

2.4.1. División de Relaciones Laborales y Prestacionales:

- Liderar en la Universidad la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Coordinar la capacitación a evaluadores, evaluados sobre la metodología y el manejo de los formatos.

2.4.2. Jefe inmediato - Evaluador:

- Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en el área o dependencia a su cargo.
- Establecer con el evaluado, los compromisos laborales, las fechas de las evaluaciones, en los primeros cinco (5) días hábiles de iniciación de las labores.
- Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los funcionarios a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño.
- Registrar las evidencias con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre las mismas en el registro de evidencias.
- Comunicar al funcionario el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.

2.4.3. Evaluado:

Son también responsables los evaluados, quienes deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de la evaluación y deberán:

- Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del desempeño personal, establecido en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral
- Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución se fundamentan en el mérito, los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.
- Solicitar ser evaluado, en las la fecha establecidas.
- Presentar, contra la calificación definitiva de servicios, los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Página 3 de 5
		Código: TH-I05
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 14-06-2017

2.4.3. Superior jerárquico del evaluador:

- Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra la evaluación, notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y División de Relaciones Laborales y Prestacionales.
- Hacer seguimiento en su área al cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.

2.5. Periodos de evaluación: La evaluación para los funcionarios de planta y provisionales, abarca el período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. Para el personal transitorio la evaluación abarca el periodo de contratación.

2.5.1. Primera evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, periodo que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto de cada año.


Para el caso de los funcionarios transitorios, la primera evaluación parcial se deberá realizar a la mitad del periodo contratado.

2.5.2. Segunda evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, periodo que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

Para el caso de los funcionarios transitorios, la segunda evaluación parcial se deberá realizar como mínimo cinco (5) días antes de terminar el contrato.

3. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Jefe División División Relaciones Laborales y Prestacionales	Establece la metodología para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
02	Jefe División División Relaciones Laborales y Prestacionales	Anualmente programa capacitaciones para los evaluadores y los evaluados, con el fin de explicar la metodología y el manejo de los formatos.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Página 4 de 5
		Código: TH-I05
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 14-06-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
03	Profesional Universitario de Oficina Desarrollo Institucional	Publica en la página web, en el link del Sistema de Gestión de Calidad, el formato Evaluación del Desempeño, código TH-I05-F01.
04	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales	Notifica a los jefes de oficina, que tienen a su cargo funcionarios del nivel profesional, técnicos y asistencial, las fechas en las cuales deben ser pactos los compromisos laborales y las fechas de las evaluaciones o seguimientos, de igual manera informan, las fechas en las cuales deben ser entregados los resultados de la evaluación a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.
05	Jefe Inmediato (Evaluador) y Evaluado	Concerta los compromisos laborales y las fechas de las evaluación, en el formato Evaluación del Desempeño, código TH-I05-F01. Imprime y firman las páginas 1 y 2 del formato Evaluación del Desempeño, código TH-I05-F01 y archiva.
06	Jefe Inmediato (Evaluador) y Evaluado	Realiza la 1° y 2° evaluación, de acuerdo a las fechas establecidas, en estas fechas, efectúa un seguimiento a los compromisos laborales pactados, registra la evidencia de los mismos, evalúa las competencias genéricas y específicas, describe fortalezas, aspectos por mejorar, cumplimiento de compromisos anteriores y se establecen nuevos compromisos, se identifican necesidades de capacitación y se realizan observaciones a la evaluación del desempeño en general. En el consolidado de resultados aparece el porcentaje de avance de los compromisos laborales pactados y el total de la evaluación de competencias genéricas y específicas. Las páginas que aparecen en la hoja Evaluación parte 2 deben ser impresas y firmadas tanto por el evaluador como el evaluado, en cada periodo. La página 3 también debe ser impresa y firmada, si por alguna razón el evaluado considera injusta la calificación, tiene derecho a interponer recurso de reposición ante el funcionario evaluador y el de apelación ante el superior inmediato del evaluador. Nota: Para diligenciar el formato Evaluación del Desempeño código TH-I05-F01, se debe tener en cuenta el instructivo que explica paso a paso el diligenciamiento del formato.
07	Jefe Inmediato (Evaluador)	Una vez se tenga consolidada la evaluación del desempeño se notifica al evaluado.
08	Jefe Inmediato (Evaluador) y Evaluado	Consolidada la evaluación del desempeño, realiza un informe donde se evidencien los resultados obtenidos por la dependencia, posteriormente remite a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales el formato evaluación del desempeño código TH-I05-F01 de cada funcionario y el informe.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Página 5 de 5
		Código: TH-I05
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 14-06-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
09	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe y archiva las evaluaciones del desempeño en la hoja de vida de cada funcionario.
10	Jefe División División Relaciones Laborales y Prestacionales	Con el informe presentado por cada jefe de dependencia, se realiza un informe consolidado sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño.
11		Fin.

4. BASE LEGAL

- Resolución 0809 de 2010 “” Por la cual se establece el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleos del nivel profesional, Técnico y Asistencias de los funcionarios de la Universidad del Tolima”.

5. REGISTROS

N.	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar de Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Archivo	Disposición Final
01	TH-I05-F01	Evaluación del Desempeño	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Impreso/ Magnético	Técnico	2 años	Conservación Total

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	11-04-2005	2	Se incluye la descripción de los formatos adoptados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
01	11-04-2005		Se incluye el Item 4, Base Legal.
			Se cambio la codificación del procedimientos
02	07-22-2010		Se actualiza la descripción del instructivo de acuerdo al nuevo formato que se establecio para evaluar el desempeño de los funcionarios de la Universidad.
03	14-06-2017		Se modifica el formato del documento siguiendo los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos.