

**TALENTO HUMANO / ASUNTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO****Código : PTH.42****PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA A EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES****Versión : 07**

Página 1 de 7

Revisó: Jefe División Recursos Humanos
 Profesional Asuntos Personal Administrativo
 Profesional Planeación

Aprobó:
 Rector

Fecha de aprobación: Octubre 11 de 2004
 Resolución N° 884

OBJETIVO

Evaluar la capacidad y eficiencia de los empleados administrativos en el desarrollo de su trabajo y determinar los puntos alcanzados durante el período evaluado.

ALCANCE

Desde la planeación de la etapa de evaluación de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad señalados en la parte considerativa, hasta el archivo del registro de la evaluación en la historia laboral de cada uno de ellos.

NORMATIVIDAD

- Reglamento Personal Administrativo (Art. 185 – 194) (Acuerdo Consejo Superior 074 de 1980)
- Acuerdo Consejo Superior 050 de 1990 (Puntos por méritos para profesionales)
- Resoluciones 526 de 2008 y 584 de 2014 (Competencias laborales de los cargos de la Universidad)

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **DRH:** División de Recursos Humanos.
- **DSI:** División de Servicios de Información.
- **DCGD:** Dirección de Certificación y Gestión Documental.
- **UAA:** Unidad Académica o Administrativa.
- **SIRH:** Sistema de Información de Recursos Humanos.
- **RASIRH:** Ruta de Acceso al Sistema de Recursos Humanos.

CONSIDERACIONES

- El presente procedimiento aplica para los empleados públicos y trabajadores oficiales de las siguientes Unidades: División de Planta Física, Sección de Comedores y Cafetería y División de Publicaciones, y para los profesionales adscritos a la Vicerrectoría Académica que se encuentran en comisión en el Hospital Universitario de Santander. La evaluación del desempeño para las demás UAA se realiza a través de la intranet.
- Un empleado se evaluará una sola vez si se ha mantenido en el mismo cargo y si su Jefe Inmediato es el mismo. En caso contrario, el empleado debe ser evaluado tantas veces como haya cambiado de cargo y de Jefe Inmediato. En este último caso, la cuantificación de la evaluación definitiva para el empleado será igual a la ponderación de las diferentes evaluaciones en función de la duración de cada cambio.
- En caso de que un empleado no estuviese de acuerdo con el resultado de la calificación, puede recurrir al recurso de reposición y en caso de éste no resultar favorable, tendrá derecho a la apelación.
- En este procedimiento debe entenderse como calificador de un empleado, a su Jefe Inmediato.
- El evaluado será aquel empleado que sea objeto de Evaluación de Desempeño.
- La acumulación de puntos por méritos es un requisito para el ascenso del Personal Administrativo Profesional (Acuerdo Consejo Superior 050 de 1990).
- Corresponde al Comité de Evaluación Administrativo, diseñar las herramientas de evaluación apropiadas, al igual que la fijación de las pautas para acumulación de puntos por méritos con fines de ascenso (Reglamento del Personal Administrativo: Arts. 185, 190 y 194)
- La evaluación debe basarse en principios de objetividad, imparcialidad y equidad, y tener en cuenta las actuaciones positivas y negativas del calificado durante el lapso que abarca la calificación.
- En el caso de que por no realizarse oportunamente la evaluación se afecte en sus derechos al evaluado, éste podrá solicitar que la efectúe el Jefe Superior Inmediato del evaluador que omitió la evaluación.



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA A EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. Genera en el SIRH listados en los que se muestre por empleado la siguiente información: nombre, apellido, categoría, cargo actual y unidad, histórico de cargos.
RASIRH: Listados generales è Generales.

Profesional Asuntos Personal Administrativo

2. Estructura el listado por cada UAA a evaluar, teniendo en cuenta los cambios de cargo y los cambios de jefes inmediatos de cada uno de los empleados.

Profesional Asuntos Personal Administrativo

3. Elabora carta para cada uno de los Jefes de las UAA, en la cual incluye las indicaciones generales a tener en cuenta en la evaluación, la ruta de acceso en intranet para disponer de los formatos de evaluación así como la fecha límite para la remisión a la DRH de las evaluaciones debidamente diligenciadas; y elabora el cuadro por cada UAA el cual incluye información del evaluado, período a evaluar y tipo de formato a diligenciar, el cual se anexa a la carta.

Profesional Asuntos Personal Administrativo

4. Firma las cartas dirigidas a cada uno de los Jefes de las UAA.

Jefe División de Recursos Humanos

5. Envía a la DCGD las cartas con sus debidos cuadros soporte para la radicación y despacho a cada una de las UAA.

Profesional Asuntos Personal Administrativo

6. Radica y envía a los Jefes de las UAA cartas y cuadros soportes.

DCGD

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA A EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([1]) --> Step7[7. Recibe carta y realiza las evaluaciones] Step7 --> Dec1{Presenta petición} Dec1 -- Si --> Step8[8. Solicita reconsideración] Dec1 -- No --> Step10[10. Envía evaluaciones a la DRH] Step8 --> Step9[9. Reconsidera la evaluación] Step9 --> Step10 Step10 --> Dec2{Presenta petición} Dec2 -- Si --> Step11[11. Solicita reconsideración] Dec2 -- No --> End([2]) Step11 --> Step12[12. Cita al Comité de Evaluación Administrativo] Step12 --> End </pre>	<p>7. Recibe la carta y los cuadro soportes, evalúa a los empleados a su cargo notificándolos personalmente sobre el resultado de la evaluación.</p> <p>Si el evaluado no estuviese de acuerdo con el resultado de la evaluación puede presentar petición de reconsideración ante su evaluador.</p> <p>8. Solicita al evaluador reconsideración de la evaluación que le realizó, dentro de los dos (2) días siguientes.</p> <p>9. Revisa la evaluación efectuada y notifica al evaluado la decisión tomada.</p> <p>10. Envía las evaluaciones diligenciadas y firmadas, por el evaluador y los evaluados a la DRH, dejando copia de las mismas en la dependencia para la posterior verificación de los compromisos establecidos.</p> <p>Si la reconsideración solicitada fuere desfavorable, podrá recurrir en el término de dos (2) días ante el Vicerrector Administrativo.</p> <p>11. Si está en desacuerdo con la reconsideración de la evaluación, presenta petición ante el Vicerrector Administrativo.</p> <p>12. Cita al Comité de Evaluación Administrativo para tratar y decidir sobre la solicitud, previa comunicación del Vicerrector Administrativo.</p>	<p>Jefe de la UAA</p> <p>Evaluado</p> <p>Jefe de la UAA</p> <p>Jefe de la UAA</p> <p>Evaluado</p> <p>Evaluado</p> <p>Jefe de la DRH</p>	<p>FTH.13 Evaluación de desempeño Nivel Directivo - Ejecutivo, FTH.14 Evaluación de desempeño Nivel Profesional, FTH.15 Evaluación de desempeño Nivel Administrativo - Operativo, FTH.74 Evaluación de desempeño Nivel Asesor y FTH.75 Evaluación de desempeño Nivel Técnico.</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA A EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD C2[2] --> T13[13. Solicita concepto] T13 --> T14[14. Resuelve petición] T14 --> A14[Acta] A14 --> T15[15. Resuelve petición y envía carta] T15 --> A15[Carta] A15 --> T16[16. Realiza cambios] T16 --> T17[17. Clasifica evaluaciones] C1((1)) --> T17 T17 --> T18[18. Consolida resultados] T18 --> T19[19. Revisa resultados] T19 --> T20[20. Envía solicitud a Jefe de Unidad] T20 --> C3[3] </pre>	<p>13. Solicita concepto del Comité de Evaluación Administrativo.</p> <p>14. Resuelve petición presentada, analizando las objeciones y toma la decisión definitiva mediante Acta del Comité de Evaluación Administrativo. El Comité de Evaluación Administrativo tendrá un plazo de seis (6) días para rendir su concepto documentado.</p> <p>15. Resuelve petición presentada en un plazo de cinco (5) días, notificando al evaluado el resultado de la petición presentada, mediante carta.</p> <p>16. Realiza los cambios a que haya lugar conforme a lo resuelto por el Comité de Evaluación Administrativo.</p> <p>17. Clasifica las evaluaciones en dos categorías: Profesionales y no Profesionales.</p> <p>18. Consolida el resultado de la calificación numérica de las evaluaciones.</p> <p>19. Revisa del consolidado las calificaciones de las evaluaciones con puntaje igual o inferior a 69 puntos.</p> <p>20. Envía al Jefe de la Unidad a la cual está adscrito el evaluado con puntaje igual o inferior a 69 puntos, la solicitud de aplicación del Plan de Mejoramiento Individual del Personal Administrativo, con sus debidas instrucciones.</p>	<p>Vicerrector Administrativo</p> <p>Comité de Evaluación Administrativo</p> <p>Vicerrector Administrativo</p> <p>Profesional de Asuntos Personal Administrativo</p> <p>Jefe de la DRH</p>	<p>FTH.16 Plan de Mejoramiento Individual del Personal Administrativo</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA A EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start((3)) --> 21[21. Remite Plan de Mejoramiento] 21 --> 22[22. Gestiona ejecución de compromisos] 22 --> 23[23. Verifica cumplimiento] 23 --> 24[24. Revisa cumplimiento] 24 --> 25{¿Es Profesional?} 25 -- No --> 25a[25. Archiva evaluaciones] 25a --> FIN([FIN]) 25 -- Si --> 26[26. Determina puntajes] 26 --> 27[27. Genera listado de puntajes] 27 --> 28[28. Prepara proyecto de Resolución] 28 --> 28a[Proyecto de Resolución] 28a --> End((4)) </pre>	<p>21. Remite a la DRH el Plan de Mejoramiento Individual para el Personal Administrativo diligenciado.</p> <p>22. Gestiona la ejecución de los compromisos establecidos dentro del término acordado en el Plan de Mejoramiento Individual para el Personal Administrativo.</p> <p>23. Verifica el cumplimiento de los compromisos definidos.</p> <p>24. Revisa el cumplimiento de los compromisos establecidos dentro del término acordado en el Plan de Mejoramiento Individual para el Personal Administrativo.</p> <p>Dependiendo de la categoría de clasificación de las evaluaciones se realiza el correspondiente trámite.</p> <p>25. Si las evaluaciones son del personal No Profesional se archivan en las Historias Laborales.</p> <p>26. Si las evaluaciones son del personal Profesional, determina los puntos por méritos para cada profesional.</p> <p>27. Genera un listado de los puntos por méritos de todos los Empleados Públicos Profesionales evaluados.</p> <p>28. Prepara proyecto de Resolución para el reconocimiento de los puntos por méritos mediante el Listado de Puntos por Mérito.</p>	<p>Jefe de la UAA</p> <p>Jefe de la UAA</p> <p>Jefe de la UAA</p> <p>Profesional Asuntos Personal Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo DRH</p> <p>Profesional Asuntos Personal Administrativo</p> <p>Profesional Asuntos Personal Administrativo</p> <p>Profesional Asuntos Personal Administrativo</p>	



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA A EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre>graph TD; Start([4]) --> Step29[29. Envía proyecto de Resolución]; Step29 --> Step30(30. Registra puntajes de mérito); Step30 --> Step31[31. Archiva evaluaciones]; Step31 --> End([FIN]);</pre>	<p>29. Envía el proyecto de Resolución en medio físico y vía correo electrónico a la Secretaría General.</p> <p>30. Registra en el SIRH el Listado de Puntos por Mérito para profesionales contenido en la Resolución.</p> <p>31. Archiva evaluaciones de los Profesionales en las Historias Laborales.</p>	<p>Profesional Asuntos Personal Administrativo</p> <p>Auxiliar Asuntos Personal Administrativo</p> <p>Auxiliar Asuntos Personal Administrativo</p>	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Octubre 11 de 2004	Creación del Documento
02	Enero 24 de 2008	Adaptación al nuevo formato de procedimiento y actualización y adición de pasos necesarios para la realización del procedimiento.
03	Abril 14 de 2008	Actualización de los formatos empleados para la evaluación de desempeño.
04	Abril 21 de 2009	Se aclaran las actividades 3, 4, 8 y 9. Se suprimen las actividades 28 y 29.
05	Septiembre 15 de 2011	Inclusión de la Resolución 526 de 2008 en la Normatividad, de las actividades del 19 al 24 y del documento de referencia de la actividad 7; Modificación de las Consideraciones, de las actividades 3, 8, 9, 10, 14, 15, 29, 30 y de los responsables de las actividades 1, 5, 30 y 3.
06	Febrero 27 de 2013	Modificación de las actividades 19 y 20 en lo relacionado con el puntaje para aplicación del Plan de Mejoramiento Individual, y numeración de actividades dentro del diagrama.
07	Mayo 29 de 2014	Inclusión de "Trabajadores Oficiales" en el nombre del procedimiento. Modificación del objetivo, alcance, normatividad, consideraciones y actividades 1 y 2.