


| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | Código: PR-16A-14 |
| | SUBPROCESO TALENTO HUMANO | Versión: 5 |
| | BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL | Página: 1 de 8 |

1. Objeto:
Elaborar y ejecutar el Sistema de Estímulos, Bienestar Social y Capacitación, Inducción / Reinducción y establecer los lineamientos para Evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos.

2. Responsable:
Secretaría General - Talento humano

3. Alcance:
Este procedimiento aplica para los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda, CARDER

4. Generalidades:

4.1 Para Inducción y Reinducción de Servidores Públicos

4.1.1 La inducción se realiza a los servidores públicos al momento de su ingreso en la Corporación.

4.1.2 La reinducción es la actividad que se realiza con todos los servidores públicos que laboran en la Corporación y debe programarse o por lo menos cada dos años o antes en el momento en que se produzcan cambios en la normatividad o relacionados con sus funciones.

4.1.3 Una vez que Talento Humano surte la etapa de inducción sobre los aspectos generales de la Entidad, el Líder del Proceso al cual fue asignado el servidor público gestionará la inducción y/o entrenamiento específico para el puesto de trabajo.

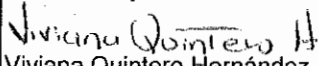
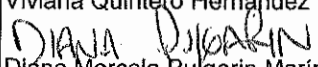

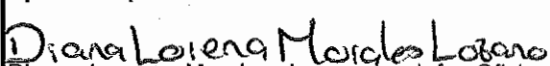
4.2 Evaluación del desempeño laboral


4.2.1 La evaluación del desempeño 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 período 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.
Los compromisos funcionales deben ser mínimo uno (1) y máximo cinco (5).
Los compromisos comportamentales deben ser mínimo tres (3) y máximo cinco (5), entre comunes y por nivel jerárquico
El sistema de Planificación de la Corporación cuenta con una herramienta para el seguimiento a los Servidores Públicos, en las acciones ya establecidas en los compromisos laborales pactados y las evidencias aportadas por cada servidor público, a través del cual se da el cumplimiento a las metas de resultado de cada proceso, registrando los datos de los planes de trabajo con su respectiva acción, meta, indicador y responsable de la medición. Esta herramienta es un insumo para la evaluación del desempeño del período establecido, en la que se incluye el portafolio de evidencias del avance y cumplimiento de los compromisos laborales fijados. Para dar cumplimiento al período de evaluación fijado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, cada servidor público reporta en el aplicativo la información adicional a julio 31 y a enero 31 de cada año, de considerarlo necesario.

4.2.2 La evaluación se realiza a los servidores públicos que se encuentran en carrera administrativa, o en período de prueba; en cada uno de los niveles (Profesional, Técnico y Asistencial). La evaluación se realiza en el Aplicativo EDL creado por la Comisión Nacional del Servicio Civil o el que lo sustituya.
NOTA: A los servidores públicos con nombramiento en calidad de Provisionales, se les hará seguimiento a través del Plan de Trabajo Individual, en el marco de lo establecido en el Sistema de Planificación de la Entidad.

4.2.3 La evaluación del desempeño laboral se hace en los siguientes casos:

4.2.3.1 Evaluación anual u ordinaria: son dos (2) evaluaciones por año, así:
La primera evaluación, corresponde al primer período comprendido entre el 1 de febrero al 31 de julio de cada año, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período, esta evaluación reposará en cada dependencia, la cual servirá para el promedio total de la calificación anual. En todo caso, en contra de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno.

| | | |
|---|---|--|
| Elaborado por:  Viviana Quintero Hernández  Diana Marcela Pulgarin Marin Fecha: 05/08/2021 | Revisado por:  Ana Lucia Córdoba Velásquez - Secretaria General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Fecha: 05/08/2021 | Aprobado por:  Diana Lorena Morales Lozano - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión Fecha: 05/08/2021 |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | Código: PR-16A-14 |
| | SUBPROCESO TALENTO HUMANO | Versión: 5 |
| | BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL | Página: 2 de 8 |

NOTA: En el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos funcionales como en los comportamentales, el evaluador deberá establecer unos Compromisos de mejoramiento.

La segunda evaluación, corresponde al período comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del año siguiente; calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

4.2.3.2 Evaluación del período de prueba: La evaluación del período de prueba, cuyo objetivo se enmarca en establecer las competencias del servidor para desempeñarse en el empleo para el cual concursó, se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado. Durante el período de prueba, máximo se podrán fijar al empleado tres (3) compromisos funcionales y mínimo tres (3) y máximo cinco (5) compromisos comportamentales

4.2.3.3 Evaluación extraordinaria: se realiza cuando el Director General la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados, sólo podrá ordenarse después que hayan transcurrido por lo menos tres (3) meses de la última evaluación definitiva.

4.2.3.4. Evaluaciones parciales eventuales: Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados, las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

- * Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
 - * Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.
 - * Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.
 - * La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período a evaluar.
 - * Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en período de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el período de prueba.
 - * Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prorrogará por el término que dure la interrupción
- Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de éste.

4.2.4 Cuando un servidor público no se encuentra de acuerdo con la calificación definitiva anual efectuada, debe proceder a lo siguiente:

- * Interponer recurso de reposición: Ante el servidor público evaluador.
- * Interponer recurso de apelación: Ante el inmediato superior del evaluador.

Para interponer cualquiera de los dos recursos, tiene cinco (5) días y debe hacerlo por escrito. Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas, no procederá recurso alguno.

4.2.5 Cuando un servidor público obtiene una calificación definitiva anual no satisfactoria o en período de prueba, el líder del proceso deberá informar al profesional especializado con funciones de talento humano, quien proyectará al día siguiente una resolución que declare insubsistente el nombramiento de dicho servidor público, firmada por el Director General y la cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días. Contra dicho Acto Administrativo procede el recurso de reposición.

4.2.6 PARTICULARIDADES: Los instrumentos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral son:

Escalas de Calificación, Porcentajes y Niveles de Desarrollo

4.2.6.1. Escalas de Calificación:

| NIVEL | PORCENTAJE |
|------------------|-----------------------------|
| Sobresaliente | Mayor o igual al 90% |
| Satisfactorio | Mayor al 65% y menor al 90% |
| No Satisfactorio | Menor o igual al 65% |

4.2.6.2. Porcentajes:

| COMPROMISOS LABORALES | PESO PORCENTUAL |
|------------------------------|-----------------|
| Compromisos Funcionales | 85% |
| Compromisos Comportamentales | 15% |
| Total | 100% |



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-14

SUBPROCESO TALENTO HUMANO

Versión: 5

BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Página: 3 de 8

4.2.6.3. Niveles de Desarrollo

| NIVELES DE DESARROLLO | DESCRIPCION | Resultados Numéricos |
|-----------------------|---|----------------------|
| BAJO | El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados. | 4 a 6 |
| ACEPTABLE | El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados. | 7 a 9 |
| ALTO | El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados. | 10 a 12 |
| MUY ALTO | El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados." | 13 a 15 |

4.3 Para Elaboración y ejecución del Sistema de Estímulos, Bienestar Social y Capacitación

4.3.1 El Director General a través de Acto administrativo nombra el Comité del Sistema de Estímulos, Bienestar Social y Capacitación, el cual está conformado por:

- * Secretario General, quien a su vez es el coordinador del comité.
- * Dos (2) Delegados del Director General
- * Dos (2) representantes de los empleados en la comisión de personal.

4.3.3 En el Programa de Bienestar Social se encuentran incluidos los incentivos y actividades a las cuales pueden acceder los servidores públicos de la Corporación. Igualmente dentro del programa se determina una propuesta de incentivos para los mejores servidores públicos, la cual resulta después de obtener los resultados de las evaluaciones de desempeño anual y es aprobada por el Director General a través de Resolución.

4.3.4 Los planes de Capacitación deben responder a necesidades y requerimientos institucionales identificados a partir de la evaluación del desempeño y a los resultados de la Encuesta de Identificación de necesidades de capacitación efectuada en cada vigencia.


5. Anexos

- | | |
|---|-------------|
| 5.1 Formato acta de reunión | FO-15SIG-01 |
| 5.2 Formato control de asistencia a eventos internos | FO-15SIG-02 |
| 5.3 Formato resolución | FO-12-01 |
| 5.4 Formato evaluación actividades programa de bienestar social | FO-16A-06 |
| 5.5 Formato de evaluación actividades de capacitación | FO-16A-07 |
| 5.6 Manual de Inducción y Re-inducción | MA-16A-03 |
| 5.7 Acuerdo 617 de octubre de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil | |

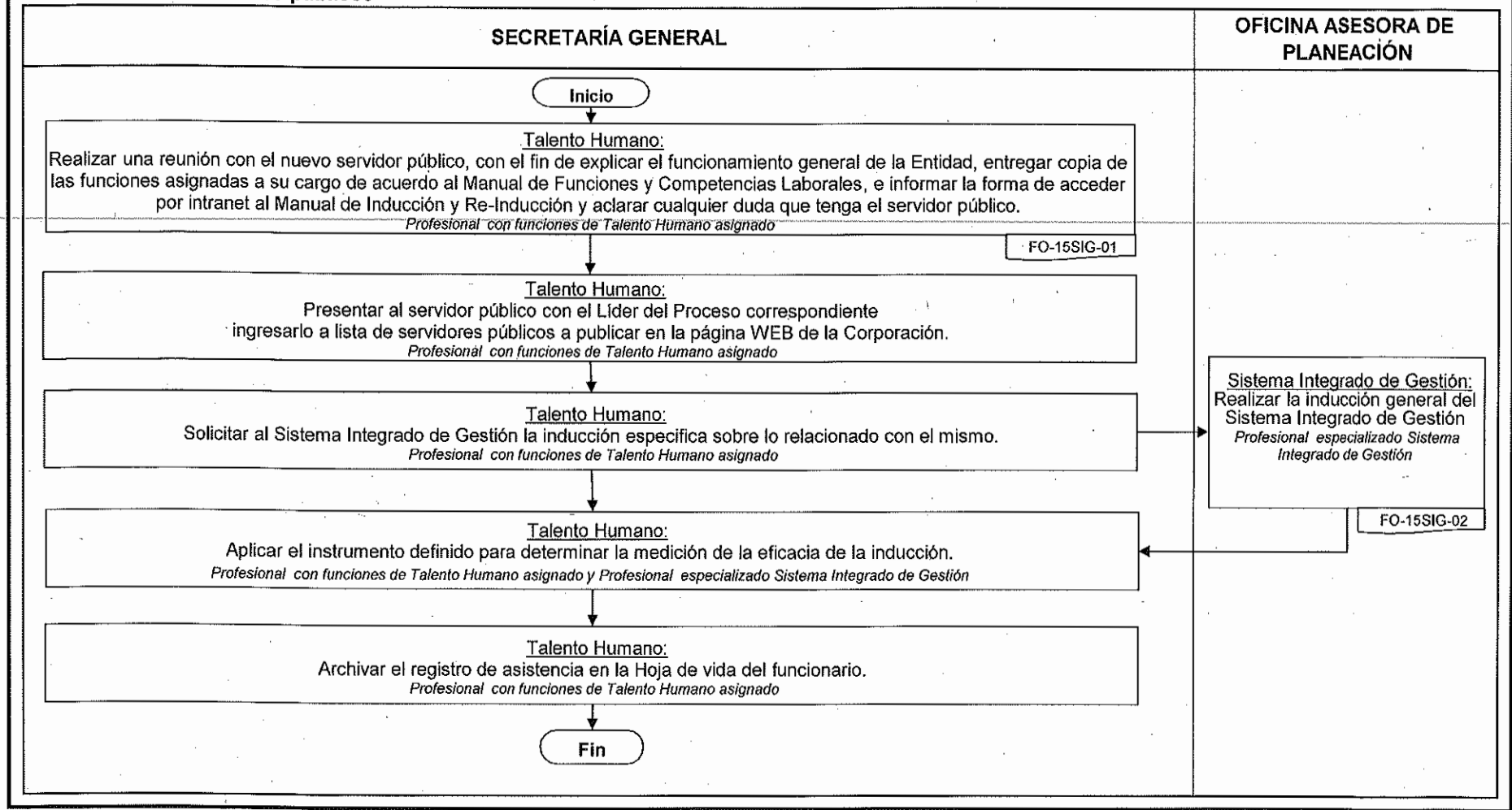
6. Contenido

A continuación se presentan en flujogramas la secuencia lógica de las siguientes actividades:

- 6.1 Inducción de servidores públicos
- 6.2 Reinducción de servidores públicos
- 6.3 Evaluación del desempeño laboral
- 6.4 Elaboración y ejecución del Sistema de Estímulos, Bienestar Social y Capacitación

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | Código: PR-16A-14 |
| | SUBPROCESO TALENTO HUMANO | Versión: 5 |
| | BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL | Página: 4 de 8 |

6.1 Inducción de servidores públicos



| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | Código: PR-16A-14 |
| | SUBPROCESO TALENTO HUMANO | Versión: 5 |
| | BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL | Página: 5 de 8 |

6.2 Reinducción de servidores públicos

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Identificar los temas necesarios de reinducción, con el apoyo de los servidores públicos de la Corporación. Dichos temas pueden ser generados por cualquier cambio de Normatividad, interno, entre otros, que afecten el funcionamiento de la Corporación.

Profesional con funciones de Talento Humano asignado

Talento Humano:

Coordinar todos los aspectos relacionados con la reinducción como: contactar responsables de los temas, definir agendas, logística y medios audiovisuales.

Profesional con funciones de Talento Humano asignado

Talento Humano:

Coordinar la reinducción durante los días programados y registrar la asistencia en el formato "Control de asistencia a eventos internos".

Profesional con funciones de Talento Humano asignado

FO-15SIG-02

Talento Humano:

Requerir a los servidores públicos que participaron en la actividad de reinducción, el diligenciamiento del formato de evaluación de actividades de capacitación

Profesional con funciones de Talento Humano asignado

FO-16A-07

Talento Humano:

Evaluar los resultados obtenidos de la reinducción y aplicar instrumento de medición de la eficacia

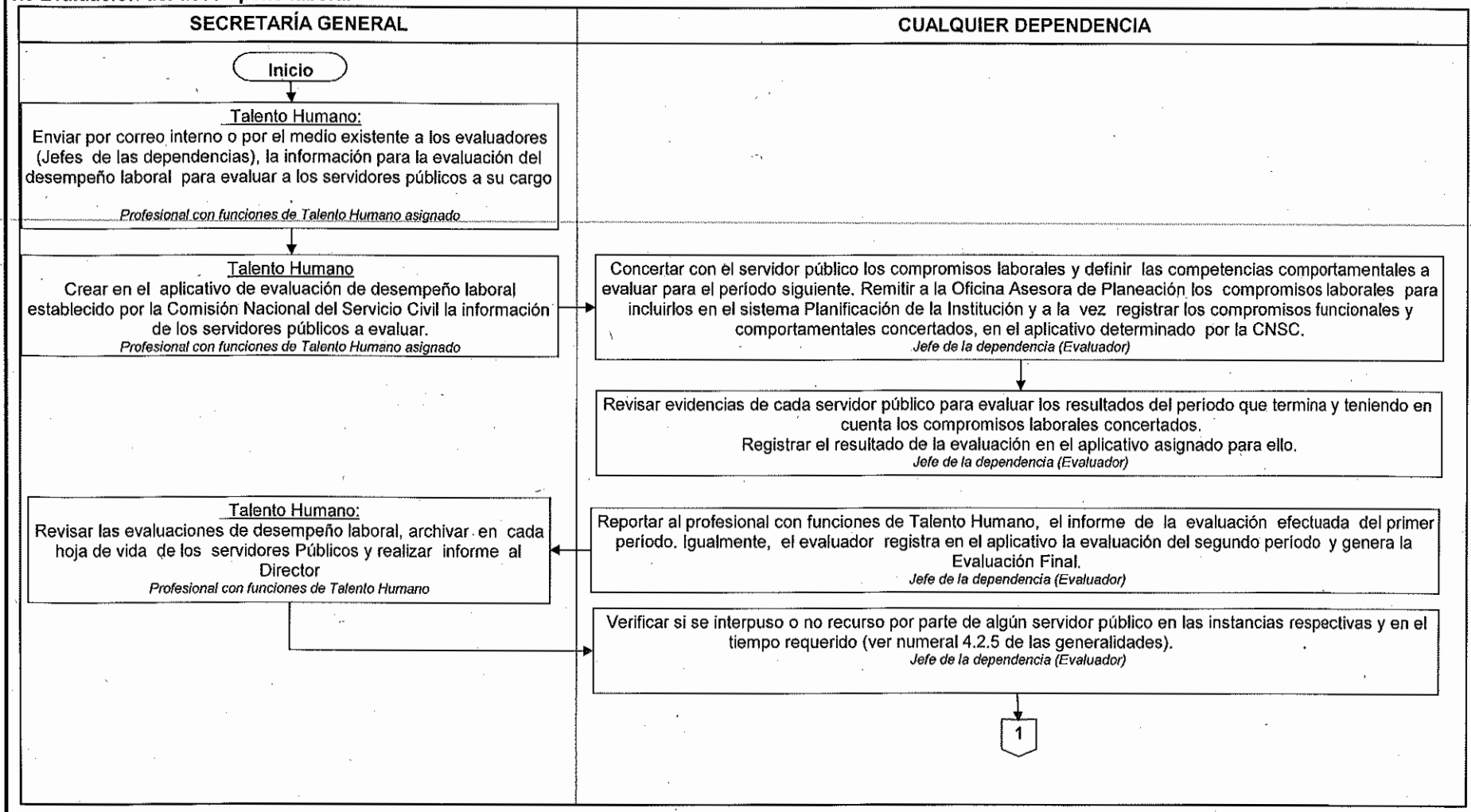
Comité Institucional de Bienestar social, estímulos e incentivos y capacitación


FO-15SIG-01

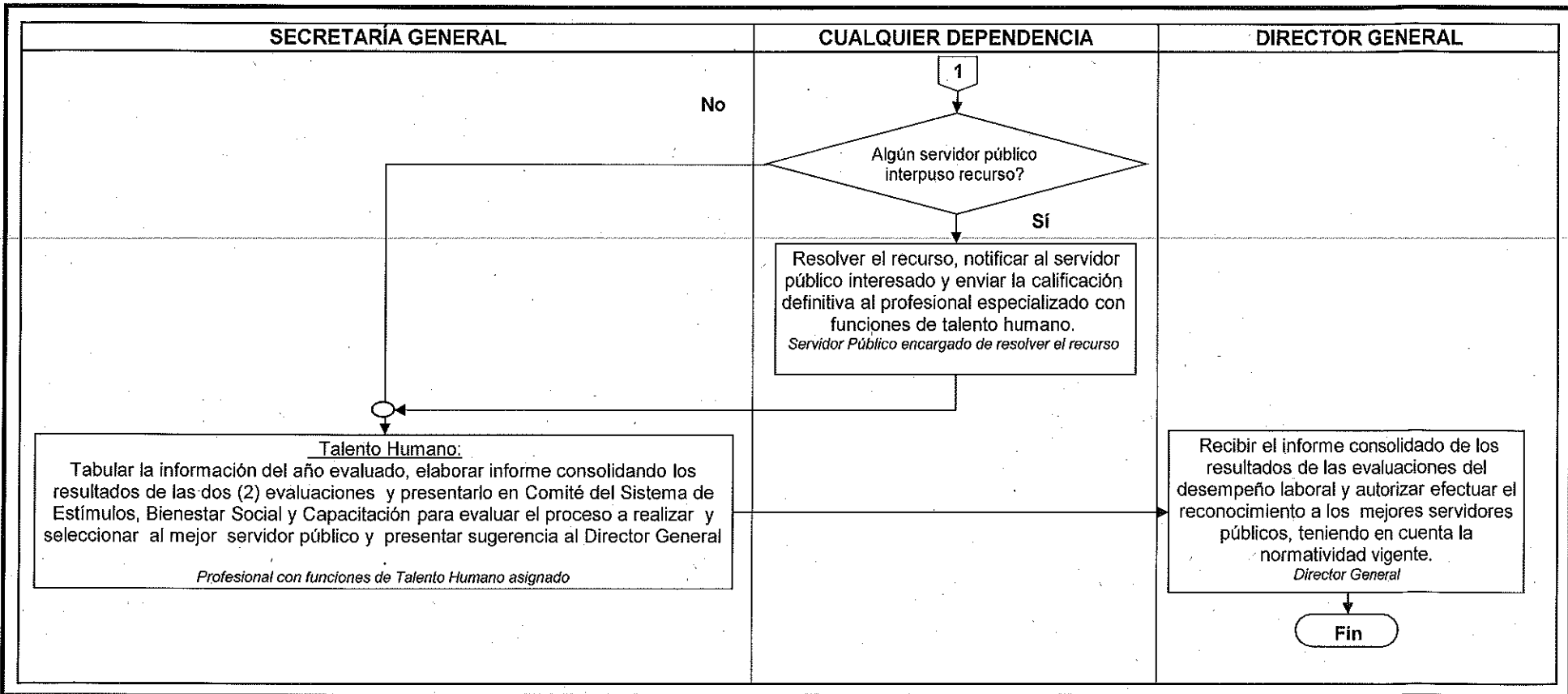
Fin

| | | |
|--|---|-------------------|
| | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | Código: PR-16A-14 |
| | SUBPROCESO TALENTO HUMANO | Versión: 5 |
| | BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL | Página: 6 de 8 |

6.3 Evaluación del desempeño laboral



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | Código: PR-16A-14 |
| | SUBPROCESO TALENTO HUMANO | Versión: 5 |
| | BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL | Página: 7 de 8 |



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | Código: PR-16A-14 |
| | SUBPROCESO TALENTO HUMANO | Versión: 5 |
| | BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL | Página: 8 de 8 |

6.4 Elaboración y ejecución del Sistema de Estímulos, Bienestar Social y Capacitación

