

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: P - 402
		Revisión: Versión 2
	Dependencia 0111 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 5

CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	2
2. DESTINATARIOS.....	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	2
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	2
5.1 Admisión.....	4
5.2 Decisión.....	4
5.3 Notificación.....	5
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	5

Elaborado por: Nombre: Stella Maldonado Cargo: Profesional Especializado Fecha: Octubre de 2006	Revisado por: Nombre: Claudia Rizo Illera. Miguel Orlando Peña Cargo: Secretaria General Jefe Grupo Recursos Humanos Fecha: Diciembre de 2006 Firma:	Aprobado por: Nombre: Jairo Rubio Escobar Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: Firma:
---	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: P - 402
		Revisión: Versión 2
	Dependencia 0111 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 5

1. OBJETIVOS

Describir las actividades que se deben realizar para la evaluación de desempeño de todo el personal de la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. DESTINATARIOS

El presente procedimiento será aplicado por los funcionarios que tienen personal a cargo.

3. GLOSARIO

CALIFICACIÓN: Es el resultado de la evaluación del desempeño laboral de todo el período establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante este período haya sido necesario efectuar.

COMITÉ DE CALIDAD: Esta presidido por el jefe oficina, división o de grupo e integrado por los funcionarios adscritos a la dependencia que en concepto del jefe inmediato deben participar y tiene como función revisar y analizar la medición del desempeño, compararlo contra la programación prevista, analizar las desviaciones y formular propuestas de acciones preventivas y correctivas. Actúa como secretario de comité la secretaria de la dependencia o quien haga sus veces.

DEPENDENCIA: Corresponde a las áreas organizacionales de tercer nivel con características, funciones y actividades comunes. Se identifican como dependencias las oficinas, divisiones y grupos de trabajo.

EVALUACIÓN: Señalamiento, estimativo, apreciación, cálculo del valor de una acción o cosa. Medición dentro de términos previstos del desarrollo o resultado de una operación.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO: Proceso de determinar, de forma objetiva, cómo ha cumplido el empleado las responsabilidades de las funciones de su cargo.

4. REFERENCIAS

- Ley 909 de 2004 Se expiden normas que regulan el empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones
- Decreto ley 775 de 2005
- Decreto 2929 de 2005
- Manual específico de funciones y competencias laborales.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

La evaluación de desempeño del personal de la Superintendencia de Industria y Comercio debe ser realizada de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: P - 402
		Revisión: Versión 2
	Dependencia 0111 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	Página 3 de 5

Las funciones y responsabilidades de los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio están claramente definidas en el manual de funciones y requisitos generales y en el manual de procedimientos. Es responsabilidad del personal conocer sus funciones y responsabilidades las cuales deben ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Superintendencia de Industria y Comercio.

El jefe de la dependencia para evaluar se basa en los resultados obtenidos producto de la asignación de labores, el análisis de los logros obtenidos mensualmente y que reposan en las actas del Comité de Calidad, las reclamaciones y sugerencias presentadas por los usuarios institucionales y los seguimientos individuales efectuados durante el periodo.

Se deberá calificar en los siguientes casos:

1. Por periodo semestral comprendido entre el primero de enero y el último día hábil del mes de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre. La evaluación del primer semestre se realiza en agosto y la del segundo semestre en febrero del siguiente año.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del semestre objeto de la calificación, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días calendario; los periodos inferiores a este lapso, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.

2. Cuando así lo ordene por escrito, el jefe del organismo en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (2) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.

La evaluación parcial puede darse por:

- Cambio de jefe.
- Cambio de dependencia.
- Por separación temporal del ejercicio de las funciones del cargo, superior a treinta días hábiles.
- Por lapso que corresponda al último periodo sin evaluar.
- Los empleados escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa, que desempeñen por encargo otro cargo del sistema específico de carrera, deben ser evaluados en los términos indicados en el decreto 2929 de 2005.

Gestión de archivo: Los documentos deben reposar en el archivo correspondiente, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento

Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están definidos en el plan de calidad y en ningún caso son superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: P - 402
		Revisión: Versión 2
	Dependencia 0111 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 5

5.1 Admisión

Objetivo: Remitir y verificar la información para iniciar la evaluación del desempeño.

Recursos humanos envía a las dependencias los formatos para iniciar la evaluación del desempeño. Antes de realizar la evaluación el jefe de la dependencia deberá elaborar un cronograma de trabajo para recaudar información como fechas, objetivos, alcance, documentos, metodologías, información de antecedentes y resultados anteriores si se tienen.

Verificar el control que lleva cada jefe de dependencia de cada uno de sus funcionarios de acuerdo con la metodología establecida por el mismo.

El jefe de la dependencia se encarga de establecer y definir la fase a evaluar: fase de concertación de objetivos, fase de seguimiento o fase de evaluación o calificación de servicios teniendo en cuenta el instructivo 0111-D01 Evaluación de desempeño y calificación de servicios.

Los responsables de evaluar a los empleados de carrera administrativa y de período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos por ley, de acuerdo al instructivo 0111-D01 Evaluación de desempeño y calificación de servicios y teniendo en cuenta los formularios de evaluación del desempeño, los cuales responden a la actual clasificación de los empleos públicos por niveles administrativos que se dividen en cuatro grupos, A, B, C y D, por lo cual deben utilizarse de acuerdo con el nivel del empleado a evaluar.

El instrumento de evaluación para cada uno de los grupos señalados anteriormente está compuesto por un juego de dos (2) formularios que corresponden respectivamente a las fases de concertación de objetivos y evaluación cuantitativa y deberán ser diligenciados dentro de los períodos y condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

La fase de concertación de objetivos debe realizarse al comienzo del período de evaluación en el formulario No.1 de cada grupo, para lo cual el evaluador y el evaluado acordarán los objetivos a alcanzar, los logros esperados y el valor porcentual de cada uno de ellos en múltiplos de cinco (5) sobre un total de 100.

El jefe inmediato debe hacer seguimiento de los objetivos concertados, y tiene como propósitos, determinar el grado de avance de los objetivos y tomar los correctivos que sean necesarios para garantizar su cumplimiento. A esta valoración no se le asignará puntaje, pero deberá tenerse en cuenta para el resultado de la evaluación final.

5.2 Decisión

Objetivo: Establecer la calificación de cada funcionario con base en los logros obtenidos y el desempeño laboral realizado.

La fase de evaluación final deberá realizarse en el formulario cuantitativo de cada grupo al concluir el período, y tiene como propósito determinar la calificación de servicios correspondiente al desempeño del empleado.

En este mismo formulario deberán realizarse las evaluaciones parciales por cambio de jefe, cambio definitivo de empleo como consecuencia de traslado, o separación temporal del ejercicio de las funciones del cargo por más de 30 días hábiles.

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: P - 402
		Revisión: Versión 2
	Dependencia 0111 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 5

5.3 Notificación

Objetivo: Notificar funcionario la evaluación definitiva. Comunicar al funcionario la evaluación parcial.

Los resultados de la evaluación deberán ser presentados a cada uno de los funcionarios de la dependencia. Notificar personalmente al evaluado por el evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

La calificación parcial será comunicada por escrito al evaluado dentro del término previsto en el inciso primero del artículo 39 del decreto 775 de 2005.

Si no pudiere hacerse la notificación personal de la calificación definitiva, al cabo del término previsto, se hará por correo certificado.

En caso que el funcionario evaluado no este de acuerdo con su calificación definitiva podrá presentar un recurso de reposición.

Los resultados de la calificación definitiva son remitidos al Grupo de Recursos Humanos, para que sean registrados y archivados en las hojas de vida de los funcionarios.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

0111-D01 Instructivo evaluación del desempeño y calificación de servicios