

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL**

Código: PR-BI-015

Fecha: 25/06/2021

Versión: 01

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

**1. OBJETIVO:**

Evaluar y medir el comportamiento y rendimiento de los trabajadores del CES en el desarrollo de sus tareas, con miras a fortalecer continuamente las competencias definidas para los distintos cargos y sumar al bienestar laboral de las áreas.

**2. ALCANCE:**

Inicia a partir de la revisión y/o definición de las competencias definidas para cada cargo, identificación de nuevas necesidades de evaluación y la preparación de los instrumentos, y termina con el análisis y elaboración de estrategias de intervención en términos de gestión de cambio cultural y de diseño del plan Institucional de formación y capacitación en las competencias de cargos. Aplica a todos los trabajadores de la Universidad CES y sus Centros de servicio.

**3. DEFINICIONES:**

- **Acciones comportamentales:** Habilidades y destrezas que tiene una persona para relacionarse con el otro en diversos entornos
- **Competencias funcionales:** Son aquellas que precisan y detallan la capacidad de la persona para desempeñar su rol de empleado
- **Competencias técnicas:** Son aquellas que determinan el conocimiento específico requerido para el correcto desempeño de un cargo
- **Evaluación del Desempeño Laboral:** 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 colaboradores, se enfoca en valorar el logro como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia de la excelencia en los colaboradores.
- **Evaluador:** Es el colaborador que tiene la responsabilidad de aplicar la herramienta de evaluación de desempeño laboral a los colaboradores a su cargo, o para el cual haya sido designado.
- **Evaluados:** Son los colaboradores que se encuentren vinculados a la Universidad CES y sus centros de servicio.
- **Valores institucionales:** Son los establecidas por los Órganos de Dirección de la Universidad, de conformidad con el plan de Desarrollo Institucional, encaminados al cumplimiento de los objetivos y propósitos, con las cuales el colaborador deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos para lograr su respectivo cumplimiento.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre</b>	Elisabeth García Soto	Miguel David Blanco Quintero	José Franklin Díaz Cárdenas
<b>Cargo</b>	Psicóloga	Analista de Procesos	Jefe Bienestar Institucional
<b>Fecha</b>	17/06/2021	18/06/2021	25/06/2021

Código: PR-BI-015

Fecha: 25/06/2021

Versión: 01

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Sistema de tipos de evaluación de desempeño para servidores públicos. Artículo 40 de la Ley 909 de 2004
- Competencias laborales generales. Decreto 815 de 2018
- Plan estratégico de desarrollo 2020-2025
- Factores de riesgo psicosocial. Resolución 2646 del 2008
- Perfiles de cargos CES

**5. CONDICIONES GENERALES:**

- La evaluación de desempeño de personal administrativo y asistencial aplica para todo el personal vinculado como mínimo 3 meses a la comunidad CES.
- La autoevaluación debe ser realizada por el personal en un espacio donde no sea interferido por actividades diarias, ni en presencia del jefe inmediato.
- Quien realice la evaluación al colaborador deberá ser el jefe inmediato o en su defecto quien lo presida, no debe realizarse por un compañer@.
- La evaluación de desempeño de personal es parte de la ruta que permite adquirir derechos de carrera o ascender en esta y/o otorgar incentivos a los colaboradores de la entidad
- El evaluador debe dar al evaluado, información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales de una forma propositiva y constructiva.
- En el proceso de evaluación de desempeño del jefe inmediato al colaborador, se debe establecer unos compromisos y plan de trabajo, y definiendo los tiempos de ejecución en pro del mejoramiento continuo de los procesos del área y/o funciones asignadas.
- Una vez acordados los compromisos de mejoramiento individual, se debe realizar el seguimiento a cada uno de estos periódicamente para evaluar la evolución del colaborador y dejar evidencia en el sistema establecido para este instrumento (Incluces)
- Desarrollo Humano, realizará el informe general de la evaluación de desempeño, y socializará a los jefes y líderes
- Cada jefe de área tomará las decisiones sobre la definición del plan de mejoramiento de los líderes en acompañamiento de Desarrollo Humano de acuerdo al resultado de la evaluación de desempeño.
- Desarrollo humano realizará con base a la evaluación de desempeño de los colaboradores que no tienen personal a cargo, una propuesta de intervención y apoyo.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

## PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-BI-015

Fecha: 25/06/2021

Versión: 01

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir y/o revisar el Instrumento de Evaluación de Desempeño	<p>De acuerdo a las sugerencias de las jefes y líderes de área o cuando se considere necesario, se revisan y ajustan los instrumentos de evaluación.</p> <p>Los instrumentos de evaluación se basan en las funciones definidas para cada cargo en los reglamentos y políticas que correspondan (Ver documentos de referencia).</p> <p>La revisión, el ajuste y la validación de los instrumentos de evaluación, se realiza con alineación de Bienestar Institucional y Desarrollo Humano, decanos, jefes y líderes de área</p>	<p>Psicólogo (a) de Desarrollo Humano</p> <p>Jefe de Bienestar Institucional y Desarrollo Humano</p> <p>Decanos Jefes y líderes de áreas</p>	<p>Autoevaluación de desempeño personal administrativo</p> <p>Evaluación de desempeño personal administrativo</p> <p>Autoevaluación de desempeño personal asistencial</p> <p>Evaluación de desempeño personal asistencial</p> <p>(los formatos están en modificación para codificar)</p>
2	Realizar sensibilización y capacitación	<p>La Oficina de Bienestar Institucional y Desarrollo Humano, elabora la programación de las sesiones de sensibilización y capacitación con el que tanto los evaluadores como los evaluados deben estar al tanto del propósito de la evaluación y los compromisos que deben generarse en cada una de las áreas de trabajo con su realización.</p> <p>Esta programación tiene como propósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer y divulgar las acciones relacionadas con las herramientas de Evaluación del Desempeño Laboral.</li> </ul>	<p>Psicólogo (a) de Desarrollo Humano</p> <p>Gestor (a) de Desarrollo Humano</p> <p>Analista de Comunicaciones</p>	<p>Listado de asistencia</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Piezas gráficas de comunicación</p>

## PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-BI-015

Fecha: 25/06/2021

Versión: 01

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral.</li> <li>• Actualizar a los evaluadores y evaluados cuando se emitan nuevos lineamientos al respecto.</li> <li>• Divulgar las fechas de presentación de la concertación de los compromisos laborales</li> </ul>		
3	Preparar campaña de comunicaciones	<p>Con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, se diseñan las piezas gráficas o audiovisuales que se emplearán en la difusión de los procesos de evaluación y autoevaluación del personal administrativo y asistencial.</p> <p>De acuerdo al cronograma establecido para las evaluaciones, se definen las fechas y los medios de difusión: correo electrónico, redes sociales, entre otros.</p>	<p>Psicólogo (a) de Desarrollo Humano</p> <p>Analista de Comunicaciones</p>	<p>Piezas gráficas</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Publicaciones en redes sociales</p> <p>Cronograma (está en construcción para codificación)</p>
4	Preparar y revisar las autoevaluaciones y evaluaciones para el diligenciamiento	<p>La oficina de Bienestar Institucional y Desarrollo Humano, en apoyo con la oficina de Planeación y Tecnología de la información, definen la estrategia de autoevaluación y evaluación a personal administrativo y asistencial, la cual se aplicará de manera virtual, por medio de la plataforma IncluCES, se debe llevar a cabo el siguiente de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a cada jefe y líder de área, y decanos el personal para actualizar la base de datos</li> <li>2. Solicitar al área de Tecnología de la información actualizar o modificar información en caso de que se requiera en la plataforma Incluces</li> </ol>	<p>Psicólogo (a) de Desarrollo Humano</p> <p>Jefes de área y decanos</p> <p>Analista de Tecnología de la información</p>	<p>Listado del personal actualizado</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Plataforma Incluces</p>

## PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-BI-015

Fecha: 25/06/2021

Versión: 01

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		3. Configurar las carteleras en Inlucos 4. Confirmar al jefe, líder de área y decanos, a través de correo electrónico la habilitación de las evaluaciones.		
5	Realizar evaluación y autoevaluación de desempeño	<p>Realizar la aplicación institucional de los instrumentos de autoevaluación y evaluación de desempeño, teniendo en cuenta los periodos comprendidos en la planeación, que para el caso actual del personal administrativo y asistencial del CES será anual, en el mes de noviembre.</p> <p>Los jefes de cada área serán los responsables de disponer de la logística y tiempo para la evaluación y autoevaluación de los colaboradores y de sí mismos.</p> <p>En la aplicación de la evaluación, los líderes deberán agendar un espacio con sus colaboradores para realizar en el mismo momento un proceso de Feedback y compromisos.</p> <p>La asistente administrativa de Desarrollo Humano realizará seguimiento de participación de los colaboradores y jefes, en el diligenciamiento de las autoevaluaciones y evaluaciones y enviará el respectivo informe al jefe de área.</p>	<p>Jefes de área</p> <p>Decanos</p> <p>Asistente administrativa de Desarrollo Humano</p>	<p>Autoevaluación de desempeño personal administrativo</p> <p>Evaluación de desempeño personal administrativo</p> <p>Autoevaluación de desempeño personal asistencial</p> <p>Evaluación de desempeño personal asistencial</p> <p>Plataforma Inlucos</p> <p>(los formatos están en modificación para codificar)</p>

## PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-BI-015

Fecha: 25/06/2021

Versión: 01

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Elaborar informes	<p>En la oficina de Desarrollo Humano se elabora el informe de cada área que contiene la evaluación y la autoevaluación del personal. Este informe se envía al respectivo jefe o líder de área según corresponda.</p> <p>Para los Directores y jefaturas se envía un informe de autoevaluación y evaluación de todo el personal de la dependencia</p> <p>Para el Rector, se elabora un informe con los resultados de Autoevaluación y evaluación de los directores.</p> <p>Cada jefe de área debe establecer qué estrategias y/o planes de acción determinará para los hallazgos dentro de los informe y enviarlas a Desarrollo Humano para realizar el debido acompañamiento</p>	<p>Psicólogo (a) de Desarrollo Humano</p> <p>Asistente Administrativa de Desarrollo Humano</p> <p>Decanos</p> <p>Jefes de áreas</p>	<p>Informe de autoevaluación y evaluación de desempeño de personal administrativo y asistencial</p> <p>(el formato está en modificación para codificar)</p>
7	Elaborar el plan de intervención y acompañamiento	<p>Una vez se lleve a cabo el punto 6, desde Desarrollo Humano se establecerán acciones y estrategias para acompañar e intervenir en los hallazgos que correspondan, uniéndolo al plan de formación del siguiente año.</p>	<p>Psicólogo (a) de Desarrollo Humano</p>	<p>Plan de Formación y Capacitación Institucional</p> <p>(el formato está en modificación para codificar)</p>



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-BI-015

Fecha: 25/06/2021

Versión: 01

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)