



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Evaluación del Desempeño de Empleados de Carrera Administrativa

Código: PA-GA-5.1-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado de la División de Gestión de Talento Humano
3. OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del servidor público de la Universidad del Cauca, con el fin de establecer planes de acción en busca de la mejora continua
4. ALCANCE:	Inicia con los mecanismos de evaluación y termina con el informe consolidado de las acciones de mejora
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 006 de 2006 Por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca. Acuerdo 105 de 1993 Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca Ley 909 de 2004 por la cual se reglamenta y regula el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Define el mecanismo de evaluación.	Comité de Carrera Administrativa	Acta de Comité de carrera sobre adopción de formato de evaluación Formato diligenciado de evaluación de desempeño y listado de funcionarios
2	Proyecta el acto administrativo para adoptar o modificar el mecanismo de evaluación de desempeño diseñados.	Comité de Carrera Administrativa	Acto administrativo
3	Socializa el instrumento con los jefes respectivos de los trabajadores inscritos en carrera administrativa y capacita a los evaluadores en el diligenciamiento de los	Comité de Carrera Administrativa	Actas o listados de reunión, socialización o capacitación.



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Evaluación del Desempeño de Empleados de Carrera Administrativa

Código: PA-GA-5.1-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 2 de 7

	formatos		
4	Concerta objetivos para la evaluación	Funcionarios evaluados y evaluadores Jefes Inmediatos	Formato diligenciado de evaluación de desempeño
5	Realiza seguimiento a objetivos concertados	Jefe inmediato	Formato diligenciado de evaluación de desempeño
6	Califica el servicio y notifica al evaluado los resultados de la calificación	Jefe inmediato	Documento que notifica al funcionario el resultado de la evaluación Anual
7	Resuelve los recursos de reposición y/o apelación Nota: En el caso de que se presenten recursos, se resuelven con acto administrativo por parte del evaluador si es recurso de reposición, y/o acto administrativo emitido por el superior jerárquico del evaluador para recurso de apelación.	Jefe Inmediato y/o superior jerárquico de este.	Acto administrativo Respuesta recurso
8	Genera Informe de resultados	Profesional Especializado de la División de Gestión de Talento Humano	Informe de resultados anual
9	Diseña acciones derivadas del análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño aplicadas	Profesional Especializado	PA-GA-5.1 FOR 24 Plan de mejoramiento individual
10	Acuerda con cada empleado responsable las acciones de mejoramiento a emprender. Nota: determina objetivos, establece tiempos razonables para su ejecución, diligencia los correspondientes registros en el formato Plan de mejoramiento PA-GA-5.1 FOR 24	Jefe Inmediato	PA-GA-5.1 FOR 24 Plan de mejoramiento individual



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Evaluación del Desempeño de Empleados de Carrera Administrativa

Código: PA-GA-5.1-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 3 de 7

11	Ejecuta los planes de mejoramiento	Evaluado	Formato PA-GA-5.1 FOR 24 Plan de mejoramiento individual
12	Realiza seguimiento y evaluación de las acciones de mejora	Jefe Inmediato	PA-GA-5.1-FOR-31 seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones de mejora
13	Realiza informe consolidado de las acciones de mejora	Profesional Especializado de la División de Gestión de Talento Humano	Informe de evaluación del plan de mejoramiento

7. FORMATOS:	PA-GA-5.1-FOR-31 - Seguimiento y verificación de las acciones de mejora PA-GA-5.1 FOR 24 - Plan de mejoramiento Individual
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Calificación del Servicio: Es el resultado final cuantitativo de cada factor de desempeño, de acuerdo con los niveles de ejecución, en una escala continua. Carrera administrativa: La Carrera Administrativa Universitaria es un sistema técnico de administración de personal que busca, de una parte, garantizar la eficiencia de la administración universitaria en la defensa de la misión y de los principios orientadores de la Universidad del Cauca, y de otra, recabar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública universitaria, la estabilidad en los empleos y las posibilidades de capacitación y promoción de los empleados públicos que desempeñan cargos de Carrera. Concertación de Objetivos: En esta fase el evaluador y el evaluado establecen los compromisos y las metas a cumplir, acordes con la misión institucional y los planes de gestión y mejoramiento de cada dependencia, determinando mecanismos y períodos de cumplimiento.



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Evaluación del Desempeño de Empleados de Carrera Administrativa

Código: PA-GA-5.1-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 4 de 7

Comité Administrador de Carrera: Establece en la Universidad del Cauca, con carácter autónomo, el Comité responsable de la administración del Sistema de Carrera Administrativa, el cual estará integrado por:

1. El Vicerrector Administrativo.
2. El Jefe la División de Gestión de Talento Humano.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica.
4. Tres (3) representantes de los empleados públicos de la planta administrativa que se encuentren inscritos en el Registro de Carrera.

Evaluación del Desempeño: Es un procedimiento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión del servidor público de la Universidad del Cauca e identificar las áreas potenciales de éste, en el cumplimiento de funciones y objetivos precisos.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-5.1-PR-16	Creación del procedimiento Evaluación del Desempeño a empleados de Carrera administrativa
02-05-2017	1	PA-GA-5.1-PR-16	Actualización de las actividades del procedimiento

10. ANEXOS:

Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo
Anexo B. Diagrama de Flujo del procedimiento



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Evaluación del Desempeño de Empleados de Carrera Administrativa

Código: PA-GA-5.1-PR-16

Versión: 1

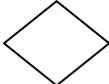
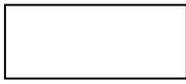
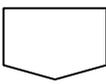
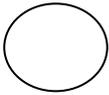
Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 5 de 7

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Evaluación del Desempeño de Empleados de Carrera Administrativa

Código: PA-GA-5.1-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 7 de 7

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

