



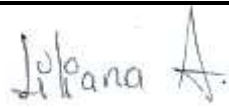


UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
10/11/2022
PÁGINA
1 DE 14

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	4
4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
4.2.1. Evaluación de desempeño de funcionarios no docentes de planta	7
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
6. REGISTROS	11
7. CONTROL DE CAMBIOS	12
8. ANEXOS	14

Proyectado por	Hilda Liliana Alvarez Mercado	Firma:	
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano		
Revisado y Aprobado para uso por	Elías David Aruachan Torres	Firma:	
Cargo	Líder Proceso de Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano		
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma:	
Cargo	Coordinador del SIGEC		

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
10/11/2022
PÁGINA
2 DE 14

1. OBJETIVO

Establecer parámetros claros y precisos que conlleven al desarrollo adecuado de la gestión del proceso de evaluación del desempeño por compromisos laborales y competencias comportamentales en la Universidad de Córdoba.

2. ALCANCE

La evaluación del desempeño por competencias laborales aplica a todos los Servidores Públicos no docentes de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, planta provisional y planta temporal de la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

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 evaluados en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.


Metas institucionales: Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminada al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado no docente deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

Capacitación: adquisición sistemática de actitudes, conceptos, conocimientos, roles o habilidades con los que se obtiene una mejoría del desempeño del trabajo (Carnevale y Goldstein, 1991). La capacitación está dirigida a elevar los niveles de competencia de las personas para el desempeño de las labores relacionadas con el proceso de producción de determinados bienes o servicios, para la gestión de ese mismo proceso, y para las tareas que implica su propio bienestar y desarrollo.

Compromisos laborales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público no docente, en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

Competencias laborales: Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencias comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-012 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 10/11/2022 PÁGINA 3 DE 14
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES	

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos: Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Dimensión de retroalimentación del desempeño: describe la información que un trabajador recibe sobre la forma como realiza su trabajo. Esta información le permite identificar sus fortalezas y debilidades y tomar acciones para mantener o mejorar su desempeño (Ministerio de la Protección Social y Pontificia Universidad Javeriana, 2010).

Evaluador: Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por la Universidad.


Comisión evaluadora: Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

Evidencias: Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Portafolio de evidencias: Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.

Plan de Mejoramiento Individual: Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas.

Evaluación de gestión por áreas o dependencias: Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-012 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 10/11/2022 PÁGINA 4 DE 14
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES	

Evaluación definitiva del desempeño laboral: Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

Evaluación en Comisión de Servicios: Es aquella que se realiza a quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, a fin de ser evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

Evaluación no Satisfactoria: Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado.

Período de Prueba: Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Calificación del Período de Prueba: Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, al cumplir el término de duración del período de prueba, el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ **Sujetos de evaluación:** Todos los empleados públicos no docentes de la Universidad de Córdoba.
- ✓ **Periodo de evaluación:** Los empleados públicos no docentes de la Universidad de Córdoba, deberán ser calificados en los siguientes casos:

Por período anual comprendido entre el 1ro de febrero y el 31 de enero de año subsiguiente, de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad legal vigente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.

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

- ✓ **Niveles de cumplimiento:** Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
10/11/2022
PÁGINA
5 DE 14

De acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles:

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual a 90%	Sobresaliente
Mayor del 65% y menor que el 90%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%	No Satisfactorio

- ✓ **Carácter de la evaluación:** La función de evaluar se considera un deber institucional de carácter obligatorio y de responsabilidad compartida entre el jefe inmediato y el empleado, el no cumplimiento acarreará sanciones disciplinarias tanto al jefe como al empleado.
- ✓ **Evaluación en período de prueba:** Esta evaluación es independiente, por tanto, se considera definitiva y no se pondera con resultados obtenidos con anterioridad o posterior a ésta. Este resultado deberá señalarse dentro de los niveles de escala de Calificación establecidos.
- ✓ **Evaluación empleados temporales:** Esta evaluación es independiente, se realiza por el periodo de vinculación definido en la resolución de vinculación, por tanto, se considera definitiva y no se pondera con resultados obtenidos con anterioridad o posterior a ésta. Este resultado deberá señalarse dentro de los niveles de escala de Calificación establecidos.
- ✓ **Notificación.** La valoración del desempeño debe ser notificada al interesado conforme a las normas vigentes.
- ✓ **Recursos.** Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.

- ✓ **Impedimentos.** Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los funcionarios deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
10/11/2022
PÁGINA
6 DE 14

de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Rector, quien, mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Rector y el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

✓ **Reclamaciones de los evaluados por inconformidad frente a los compromisos**

La Comisión de Personal de la Universidad de Córdoba, conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

✓ **Controles establecidos para garantizar la realización oportuna de la evaluación de desempeño**

Con el propósito de garantizar la realización oportuna de la evaluación de desempeño por parte de jefes y funcionarios, se han establecido los siguientes controles:

- Remitir a la Oficina de Control Interno listado de jefes y funcionarios que no realicen su evaluación de desempeño en la segunda solicitud emitida por la Oficina de Gestión de Talento Humano.
- Incluir como compromiso laboral obligatorio de todos los jefes de dependencia la evaluación del desempeño de todos los funcionarios adscritos a sus oficinas, es decir, que para que cada jefe pueda ser evaluado debe demostrar que el evaluó a los funcionarios adscritos a su dependencia.
- Enviar alertas a través de correo electrónico a los funcionarios que no han cumplido con este requisito.
- En cada vigencia no se habilitará en el software Kactus a los funcionarios que no fueron calificados en el año anterior. Se debe estar al día para poder ser evaluados cada año.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
10/11/2022
PÁGINA
7 DE 14

4.2.1. Evaluación de desempeño de funcionarios no docentes de planta

Pasos	Responsable	Descripción
1	Profesional Especializado Oficina de Gestión de Talento Humano	Prepara el proceso de evaluación del desempeño laboral para periodo anual u ordinario, periodo de prueba o extraordinaria o parciales eventuales.
2	Jefe de Oficina de Gestión de Talento Humano	Envía comunicación a los evaluados y evaluadores para que inicien la fase de concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales. Notifica las fechas y sus vencimientos de cada una de las fases del proceso de evaluación. Programa capacitación sobre el proceso de evaluación a los nuevos funcionarios que se hayan vinculado a la institución, así como aquellos que así lo requieran y los cita por medio de comunicación enviada por correo electrónico institucional.
3	Profesional subdirección de sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones	Habilita la plataforma para el inicio de la primera fase de la evaluación.
4	Profesional Especializado Oficina de Gestión de Talento Humano/ Profesional subdirección de sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones	Capacita y asesora técnica y conceptualmente a evaluadores y evaluados, realiza entrenamiento a aquellos jefes que requieran mayor información en la realización de cada una de las etapas del proceso de evaluación por competencias laborales. Los registra en el formato FGDC-16 Listado de asistencia o formatos virtuales . Pone a disposición de evaluados y evaluadores, herramienta de evaluación de desempeño vigente.
5	Evaluador y evaluado	Concerta compromisos laborales y competencias comportamentales, teniendo en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, los resultados esperados respecto a las metas establecidas en los planes institucionales.
6	Evaluado	Anexa en la plataforma de la Evaluación de desempeño, las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de sus compromisos y metas.
7	Evaluador	Realiza seguimiento al cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales, el cual consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación. Verifica que las evidencias sean anexadas en portafolio de evidencias.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
10/11/2022
PÁGINA
8 DE 14

Pasos	Responsable	Descripción
8	Evaluador	Realiza calificación parcial del primer semestre, asigna porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al inicio del periodo y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, si es necesario elabora Plan de mejoramiento individual en el software dispuesto. La evaluación deberá producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a su vencimiento.
9	Profesional subdirección de sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones	Se asegura que la plataforma envíe automáticamente a evaluado y evaluador la notificación de la realización de la primera evaluación parcial.
10	Profesional Especializado Oficina de Gestión de Talento Humano	Identifica los casos en que el periodo de evaluación deba modificarse por motivos de licencias, permisos, comisiones, encargos, traslados e informa al Profesional subdirección de sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones para que realice los ajustes necesarios en la plataforma.
11	Profesional subdirección de sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones	Realiza ajuste de tiempos y compromisos de acuerdo a solicitud de la Oficina de Gestión de Talento Humano.
12	Evaluador y evaluado	Concerta compromisos laborales y competencias comportamentales, para el segundo semestre del año en curso.
13	Evaluador	Realiza seguimiento al desempeño laboral del segundo semestre y al desarrollo de competencias comportamentales. Califica parcialmente el segundo semestre, la calificación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo. Elabora Plan de Mejora Individual en el Software dispuesto, si es necesario.
14	Profesional Subdirección de sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones	Se asegura que la plataforma envíe automáticamente a evaluado y evaluador la notificación de la realización de la segunda evaluación parcial y calificación final.
15	Evaluador	Notifica y realiza retroalimentación de los resultados de la evaluación de desempeño. Elabora Plan de Mejora Individual en el Software dispuesto, si es necesario.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
10/11/2022
PÁGINA
9 DE 14

Pasos	Responsable	Descripción
16	Evaluado	Si considera que hubiese lugar a reclamación por la calificación, interpone los recursos definidos en la política de operación.
17	Evaluador o jefe inmediato del evaluador	Responden los recursos interpuestos y fijan su calificación.
18	Evaluador	Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, en la calificación se obtiene un puntaje menor a 65%, el empleado público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir, que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase I del periodo de evaluación siguiente.
19	Profesional Especializado Oficina de Gestión de Talento Humano /Profesional subdirección de sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones	Consolida los resultados obtenidos en la calificación de servicios de todos los evaluados. Nota: los resultados de la evaluación de desempeño de los funcionarios de planta, reposan en el software destinado para su realización.
20	Profesional Especializado Oficina de Gestión de Talento Humano /Profesional subdirección de sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones	Realiza informe de resultados obtenidos en la evaluación de desempeño laboral del periodo anual y lo remite al Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.2 Evaluación de desempeño de funcionarios de la planta temporal

Pasos	Responsable	Descripción
1	Jefe de Oficina de Gestión de Talento Humano	Envía comunicación a los evaluados y evaluadores para que inicien la fase de concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales. Notifica las fechas y sus vencimientos de cada una de las fases del proceso de evaluación. Luego programa capacitación sobre el proceso de evaluación a los nuevos funcionarios temporales que se hayan vinculado a la institución y los cita por medio de comunicación enviada por correo electrónico institucional.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
10/11/2022
PÁGINA
10 DE 14

Pasos	Responsable	Descripción
2	Profesional Especializado Oficina de Gestión de Talento Humano	Capacita y asesora técnica y conceptualmente a evaluadores y evaluados, realiza entrenamiento a aquellos jefes que requieran mayor información en la realización de cada una de las etapas del proceso de evaluación por competencias laborales. Los registra en el formato FGDC-16 Listado de asistencia o formatos virtuales . Pone a disposición de evaluados y evaluadores, herramienta de evaluación de desempeño vigente.
3	Evaluador y evaluado	Concertan compromisos laborales y competencias comportamentales, teniendo en cuenta las funciones que realiza el evaluado y los resultados esperados respecto a las metas establecidas en los planes institucionales.
4	Evaluado/ Evaluador	Realizan la Evaluación de desempeño en el formato Evaluación de Desempeño Personal de Planta Temporal (FGRH-185)
6	Evaluador	Realiza calificación, si es necesario elabora Plan de mejoramiento individual. La evaluación deberá producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a su vencimiento.
9	Evaluado	Envía el formato Evaluación de Desempeño Personal de Planta Temporal (FGRH-185) a la oficina de gestión de talento humano. Nota: a los funcionarios que no entreguen su evaluación de desempeño en las fechas solicitadas, no se les tramitará el pago de su respectiva liquidación.
10	Profesional Especializado Oficina de Gestión de Talento Humano	Revisa las evaluaciones recibidas y consolida los resultados, posteriormente las entrega a la profesional y/o técnico del archivo de historias laborales.
11	Profesional y/o técnico del archivo de historias laborales.	Archiva las evaluaciones de desempeño en las historias laborales de los funcionarios de la planta temporal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGRH-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
10/11/2022
PÁGINA
11 DE 14

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Decreto 815	Mayo 8 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos	Presidente de La República De Colombia
Acuerdo No. 6176	10 de octubre de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de carrera administrativa y en período de prueba	Comisión Nacional del Servicio Civil
Resolución 0880	6 de julio de 2020	Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 2145 de 31 de mayo de 2016 y se adopta el Decreto 815 DE 2018.	Universidad de Córdoba
Resolución No. 2145	31 de mayo de 2016	Se adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los Servidores Públicos no Docentes.	Universidad de Córdoba
Ley 909	23 de septiembre de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia

6. REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	N/A	Formatos de Evaluación de desempeño vigentes de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Funcionarios de planta	Software de evaluación de desempeño	Electrónico	Indefinido	Conservar
2	FGDC-016	Listado de asistencia	Profesional Especializado	Oficina de Gestión de Talento Humano	Físico	2 años	Eliminar



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
10/11/2022
PÁGINA
12 DE 14

3	FGRH-185	Evaluación de Desempeño Personal de Planta Temporal	Funcionarios de planta temporal	Archivo de historias laborales	Físico	Indefinido	Conservar
----------	----------	---	---------------------------------	--------------------------------	--------	------------	-----------

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
1	Se modificó la redacción del ítem 1. Objetivo.	13/09/2006
1	En el alcance se incluyó el siguiente párrafo: 'Se considera un deber institucional de carácter obligatorio y de responsabilidad compartida entre el jefe inmediato y el empleado, y se realiza anualmente'.	13/09/2006
1	En el aparte 4.1. Generalidades, se incluyó una nueva descripción de la misma; dentro de la cual se desarrollan los ítems a, b, c, d, e, f en relación a las etapas para el desarrollo de la evaluación.	13/09/2006
1	Los nombres de los responsables fueron reemplazados por el rol que cada uno desempeña.	13/09/2006
1	Se modificó la redacción de la descripción del paso 1.	13/09/2006
1	El paso 2 anterior; se le modificó su redacción obteniéndose así los pasos 2, 3, 4 actuales.	13/09/2006
1	Se modificó la redacción en la descripción del paso 5.	13/09/2006
1	Se agregaron en el procedimiento los formatos: FGRH-028, FGRH-029, FGRH-030, FGRH-031, FGRH-032, FGRH-033, FGRH-034, FGRH-060, FGRH-061, FGRH-062, FGRH-067.	13/09/2006
1	Se modificó la descripción del paso 6 el cual quedó así: Remite copia física de los formatos de evaluación A, B y D (1, 2 y 3) al Técnico de archivo y una copia al servidor evaluado.	13/09/2006
1	Se modificó la descripción del paso 7 el cual quedó así: Archiva en la respectiva historia laboral de cada funcionario, el resultado de su evaluación de desempeño por competencias laborales.	13/09/2006
1	Se eliminaron del procedimiento los documentos de referencia.	13/09/2006
2	Se modificó la redacción del numeral 1. Objetivo.	10/08/2007
2	Se modificó la redacción del numeral 2. Alcance	10/08/2007
2	Se modificó las definiciones de Evaluación de Desempeño por competencias laborales en el numeral 3. Definiciones	10/08/2007
2	Se agregaron las definiciones de: Metas Institucionales, Compromisos Laborales, Competencias Comportamentales, Evaluador, Comisión Evaluadora, Evidencias, Portafolio de	10/08/2007



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
10/11/2022
PÁGINA
13 DE 14

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
	Evidencias, Plan de Mejoramiento Individual, Comisión del personal de Desempeño, Evaluación de Gestión por áreas dependencias, Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño, Evaluación definitiva del Desempeño Laboral, Evaluaciones Parciales Eventuales.	
2	Se modificó la redacción del numeral 4.1. Generalidades	10/08/2007
2	Se agregó numeral 4.2. Políticas de Operación	10/08/2007
2	En el numeral 4.3. Descripción del proceso, se modificaron pasos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, y se agregaron pasos 9, 10, 11, 12, 13, 14.	10/08/2007
2	Se agregó un documento en el numeral 6. Documentos de Referencia	10/08/2007
2	Se eliminaron los formatos FGRH-028, FGRH-029, FGRH-030, FGRH-031, FGRH-032, FGRH-033, FGRH-034, FGRH-060, FGRH-061, FGRH-062, FGRH-067; se agregó el formato FGRH-104.	10/08/2007
3	Se modificó la redacción del ítem 1. Objetivo.	10/08/2007
	Se modificó el porcentaje de nivel de cumplimiento en el numeral 4.1 Políticas de operación.	
	En el numeral 4.3. Descripción del proceso, se modificaron pasos 4, 6, 7, 9.	
4	Se modificaron políticas de operación y pasos del numeral 4.2. Descripción del proceso	20/11/2019
	Se eliminó Formato FGRH-104 Consolidado Resultados de Evaluaciones de Desempeño	
5	<ul style="list-style-type: none">Se eliminó el paso 21 de la descripción del procedimiento de Evaluación de desempeño de funcionarios no docentes de planta.Se ajustaron los nombres de los cargos y dependencias acorde a la nueva estructura académico-administrativa de la universidad.Se incluye la descripción del procedimiento de Evaluación de desempeño de funcionarios de planta temporal.Se ajusta la tabla de registros.	07/07/2020
6	<ul style="list-style-type: none">Se realizaron ajustes producto de la revisión de la dimensión de retroalimentación del desempeño del protocolo de intervención psicosocial del Ministerio del Trabajo.Se incluyeron dos definiciones, se ajustan dos políticas de operación.Se crea política de operación nueva con los controles para garantizar la realización de la evaluación de desempeño de manera oportuna.	13/05/2022



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES

CÓDIGO:
PGRH-012
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
10/11/2022
PÁGINA
14 DE 14

8. ANEXOS

No Aplica