

EVALUACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO VINCULADO EN PROVISIONALIDAD



1. **Objeto:** Establecer los lineamientos la evaluación de rendimiento laboral de los empleados administrativos vinculados en provisionalidad con Unitrópico, para garantizar que estos poseen las competencias requeridas para el ejercicio de sus funciones.
2. **Alcance:** El procedimiento aplica a empleados públicos en cargos de carrera administrativa nombrados en provisionalidad.
3. **Marco normativo:**
 - **Resolución Rectoral No. 321 de 2021** *“Política de Gestión Estratégica del Talento Humano”*
 - **Resolución Rectoral No. 1017 de 2023** *“Por medio de la cual se deroga la Resolución Rectoral No. 1017 de 2022 y se establece el Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral para los empleados públicos administrativos vinculados mediante nombramiento provisional en la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones”*
4. **Definiciones:**
 - 4.1. **Evaluación:** Es un proceso de valoración continuo, personalizado, obligatorio y necesario.
 - 4.2. **Desempeño laboral:** Son acciones observables de la forma en que los funcionarios se dirigen hacia el cumplimiento de las metas asignadas al cargo y área de trabajo.
 - 4.3. **Rendimiento laboral:** Es el resultado de las acciones, obtenido por el funcionario en las actividades realizadas dentro de sus funciones asignadas al cargo y área de trabajo en cumplimiento del marco estratégico institucional de la Universidad.
 - 4.4. **Evaluación de Rendimiento Laboral:** La Evaluación de Rendimiento Laboral es un proceso que se utiliza en las entidades públicas para medir el desempeño y las competencias de los empleados en su trabajo. Este proceso implica la revisión sistemática y objetiva del rendimiento de un individuo en relación con los objetivos y las expectativas establecidas en su trabajo.
 - 4.5. **Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral:** El sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral es un conjunto de procesos y herramientas que una empresa utiliza para medir el desempeño y la productividad de sus empleados. Este sistema permite a los empleadores obtener una visión clara y objetiva de cómo los empleados están desempeñando sus tareas y responsabilidades laborales, y cómo pueden mejorar para lograr los objetivos de la empresa.
 - 4.6. **Superior Jerárquico:** Es el funcionario con jerarquía superior al evaluador de conformidad con la estructura orgánica de la Universidad.
 - 4.7. **Jefe inmediato:** Es el funcionario con jerarquía superior al evaluado.
 - 4.8. **Evaluador:** Es el funcionario que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación de Rendimiento Laboral de los empleados provisionales, o a quien este delegue o asigne la responsabilidad, en aras de la aplicación de una evaluación objetiva, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por esta Resolución.
 - 4.9. **Evaluado:** Funcionario vinculado mediante nombramiento provisional en la Universidad Internacional del Trópico Americano.
 - 4.10. **Participante:** Personas que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño y rendimiento laboral del evaluado.
 - 4.11. **Compromisos laborales:** Son resultados, acciones observables, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado provisional

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 la misión, objetivos y metas institucionales.

- 4.12. Concertación de compromisos laborales:** Es la fase de establecimiento de acuerdos realizados entre evaluador y evaluado sobre los compromisos laborales objeto de la evaluación.
- 4.13. Evidencias:** Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva, equitativa y transparente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos generados durante el periodo de evaluación. Las evidencias se dividen en dos tipos: evidencias de desempeño y evidencias de rendimiento. Estas podrán ser:
- a. Evidencias de desempeño:** Son aquellas que brindan información sobre la forma en que el empleado realiza las tareas asignadas, respondiendo a preguntas como ¿qué?, ¿cómo? y ¿cuándo?
 - b. Evidencias de rendimiento:** Son aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los compromisos laborales.
- 4.14. Evaluaciones semestrales:** Comprende dos (2) evaluaciones parciales del desempeño y rendimiento laboral, durante el año.
- 4.15. Plan individual de mejora del rendimiento laboral:** Es un plan de acción correctivo concertado entre el evaluador y el evaluado, con el fin de mejorar el desempeño y rendimiento laboral.
- 4.16. Evaluación definitiva del rendimiento laboral:** Es el resultado final de promediar las (2) dos evaluaciones semestrales realizadas.
- 4.17. Resultado de evaluación nivel sobresaliente:** Es aquella que, en la Evaluación de Rendimiento Laboral, se encuentra dentro de la escala evaluativa de esta resolución, equivalente a un porcentaje mayor o igual al noventa y cinco por ciento (95%).
- 4.18. Resultado de evaluación nivel bueno:** Es aquella que, en la Evaluación de Rendimiento Laboral, se encuentra dentro de la escala evaluativa de esta resolución, equivalente a un porcentaje mayor o igual al ochenta y ocho por ciento (88%) y menor al noventa y cinco por ciento (95%).
- 4.19. Resultado de evaluación nivel susceptible de mejora (aprobado):** Es aquella que, en la Evaluación de Rendimiento Laboral, se encuentra dentro de la escala evaluativa de esta resolución, equivalente a un porcentaje mayor o igual al setenta por ciento (70%) y menor al ochenta y ocho por ciento (88%), razón por la cual, el empleado deberá concertar plan de mejoramiento.
- 4.20. Resultado de evaluación nivel no satisfactoria:** Es aquella que, en la Evaluación de Rendimiento Laboral, no alcanza el mínimo establecido como aprobado dentro de la escala evaluativa vigente, equivalente a valor menor a setenta por ciento (70%).
- 4.21. Resultado de evaluación nivel no satisfactoria definitiva (anual):** Es aquella que, en la Evaluación de Rendimiento Laboral definitiva, no alcanza el mínimo establecido como aprobado dentro de la escala evaluativa vigente, equivalente a valor menor a setenta por ciento (70%).
- 4.22. Recusación:** Solicitud de que se aparte de la tramitación de un asunto a una autoridad o funcionario público, jurado, árbitro o perito, por existir una causa legal para ello. En el contexto del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, la recusación podría darse si un empleado considera que la persona encargada de evaluar su desempeño tiene algún tipo de conflicto de interés o prejuicio que pudiera afectar la objetividad de la evaluación.

- 4.23. Impedimento:** Cualquier circunstancia que impide o dificulta el desempeño de una actividad o el cumplimiento de un deber. En el contexto del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, un impedimento podría darse si un empleado se encuentra en una situación que le impide cumplir con sus responsabilidades laborales, lo cual podría afectar su desempeño y su evaluación.
- 4.24. Instrumento de evaluación:** Herramienta utilizada para medir el desempeño y rendimiento laboral de un empleado. En el contexto del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, el instrumento de evaluación podría ser una lista de verificación, una escala de calificación o un formulario que se utiliza para evaluar diferentes aspectos del desempeño laboral de los empleados.
- 4.25. Declaración de insubsistencia:** Acto administrativo por el cual se declara que un empleado ha perdido su empleo por alguna razón legal. En el contexto del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, la declaración de insubsistencia podría darse si un empleado no cumple con los criterios de desempeño y rendimiento laboral establecidos y se considera que su trabajo no es satisfactorio.
- 4.26. Periodo de tiempo de cumplimiento de compromisos:** Tiempo específico en el cual se espera que un empleado cumpla con sus compromisos laborales. En el contexto del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, el periodo de tiempo de cumplimiento de compromisos podría ser un año o un período específico en el cual se espera que los empleados cumplan con sus responsabilidades laborales y se evalúe su desempeño.
- 4.27. Calificación definitiva:** Calificación final que se otorga a un empleado después de haber sido evaluado en diferentes aspectos de su desempeño y rendimiento laboral. En el contexto del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, la calificación definitiva podría ser un puntaje o una escala de calificación que refleja el desempeño y rendimiento laboral del empleado después de haber sido evaluado en diferentes aspectos.
- 4.28. Recurso de apelación:** Es un recurso administrativo que se utiliza para impugnar un acto administrativo y solicitar su revocación o modificación por parte del superior jerárquico de la autoridad que lo dictó, en caso de que existan fundamentos legales o fácticos que lo justifiquen. En el contexto del sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, un empleado puede interponer un recurso de apelación si considera que la calificación obtenida en su evaluación no es justa o adecuada y quiere solicitar su revisión por parte del superior jerárquico de la autoridad que emitió la evaluación.
- 4.29. Recurso de Reposición:** Es un recurso administrativo que se utiliza para impugnar un acto administrativo y solicitar su revocación o modificación por parte de la misma autoridad que lo dictó, en caso de que existan fundamentos legales o fácticos que lo justifiquen. En el contexto del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, un empleado puede interponer un recurso de reposición si considera que la calificación obtenida en su evaluación no es justa o adecuada y quiere solicitar su revisión por parte de la misma autoridad que emitió la evaluación.

5. Condiciones Generales:

- a. Contribuir al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y a los sistemas de gestión pública establecidos por Unitrópico, desde la visión estratégica del talento humano, de manera que se evidencie la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.
- b. Mejorar la prestación de los bienes y servicios por parte de Unitrópico, a partir del análisis de los resultados obtenidos en la evaluación del rendimiento laboral.
- c. Asegurar la permanencia de los empleados públicos con vinculación provisional hasta tanto no se

EVALUACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO VINCULADO EN PROVISIONALIDAD



presente una de las causales para dar por terminado su nombramiento.

- d. Permitir la medición objetiva y sistemática del desempeño y rendimiento de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional en relación con el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas institucionales y las responsabilidades y funciones asignadas a cada uno de ellos.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Verificar la normatividad vigente aplicable para la evaluación de rendimiento laboral aplicable para el período a evaluar y proyectar el acto administrativo que contiene el cronograma para firma del Rector	Oficina de Talento Humano	Acto administrativo
2.	Coordinar la socialización y capacitación para evaluados y evaluadores sobre el sistema tipo de evaluación de rendimiento laboral a aplicar en la Universidad para el periodo correspondiente	Oficina de Talento Humano	Convocatoria y listados de asistencia
3.	Solicitar mediante oficio dirigido a los evaluadores, iniciar en su dependencia, el proceso de evaluación del desempeño para la respectiva vigencia, indicando los formatos necesarios para la realización de la concertación de compromisos	Oficina de Talento Humano	Oficio
4.	El evaluador consulta los planes programas, proyectos y metas institucionales, que servirán como insumo para la fijación de compromisos laborales.	Evaluador	
5.	<p>Fijar Compromisos Laborales y Concertar parámetros y objetivos: Los Evaluadores y los Evaluados concretan los acuerdos sobre:</p> <p>(1) Los productos o resultados finales esperados que debe entregar según los compromisos establecidos, dichos compromisos deben estar identificados con condiciones de tiempo, calidad y cantidad.</p> <p>(2) Las evidencias físicas que se deben aportar y permiten verificar los compromisos</p> <p>(3) El peso o valor de cada compromiso</p> <p>(4) Las competencias comportamentales a evaluar.</p> <p>Igualmente se debe identificar a que líneas estratégicas, metas, programas o proyectos del plan de desarrollo se relacionan los compromisos.</p>	Evaluador y evaluado	
6.	Tramitar impedimentos y recusaciones	Evaluador y evaluado	
7.	Resolver los impedimentos y recusaciones	Oficina de Talento Humano	

**EVALUACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO VINCULADO
EN PROVISIONALIDAD**



8.	Firmar los compromisos laborales y comportamentales del primer semestre de la evaluación y remitir copia de estos a la Oficina de Talento Humano.	Evaluador	Formato de fijación de compromisos
9.	Verificar que el formato este completamente diligenciado y firmado tanto por el evaluado como por el evaluador.	Evaluador y evaluado	
10.	Entregar copia de los resultados de la evaluación al evaluado y a la oficina de Talento Humano para la conservación para el seguimiento respectivo.	Evaluador y evaluado	
11.	Realizar seguimiento al desempeño laboral y registrar las evidencias: El evaluado debe hacer entrega periódica según lo pactado, las evidencias de los compromisos laborales pactados que permitan verificar su cumplimiento. Dichas evidencias se deben aportar e ingresar de manera física a la carpeta de evidencias y se debe registrar en el respectivo formato: fecha de entrega, quien lo hace y de qué manera.	Evaluador y evaluado	
12.	Ajustar o modificar los compromisos fijados anteriormente caso de que se requiera atendiendo a diferentes circunstancias, siempre y cuando lo permita la normativa interna expedida para el efecto.	Evaluador y evaluado	
13.	Verificar según las evidencias, el resultado de los compromisos pactados para el semestre y procederá a realizar la calificación.	Evaluador y evaluado	
14.	Comunicar individualmente a cada uno de los funcionarios evaluados los resultados obtenidos, indicando los aspectos destacados de su desempeño.	Evaluador y la Oficina de Talento Humano	
15.	Suscribir plan de mejoramiento individual si es el caso con las acciones correctivas para corregir o cumplir con los compromisos pendientes.	Evaluador y evaluado	
16.	Realizar evaluaciones parciales o extraordinarias, si es el caso.	Evaluador y evaluado	
17.	Firmar los compromisos laborales y comportamentales del segundo semestre de la evaluación y remitir copia de estos a la Oficina de Talento Humano.	Evaluador	Formato de fijación de compromisos
18.	Verificar que el formato este completamente diligenciado y firmado tanto por el evaluado como por el evaluador.	Evaluador y evaluado	
19.	Entregar copia de los resultados de la evaluación al evaluado y a la oficina de Talento Humano para la conservación para el seguimiento respectivo.	Evaluador y evaluado	

**EVALUACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO VINCULADO
EN PROVISIONALIDAD**

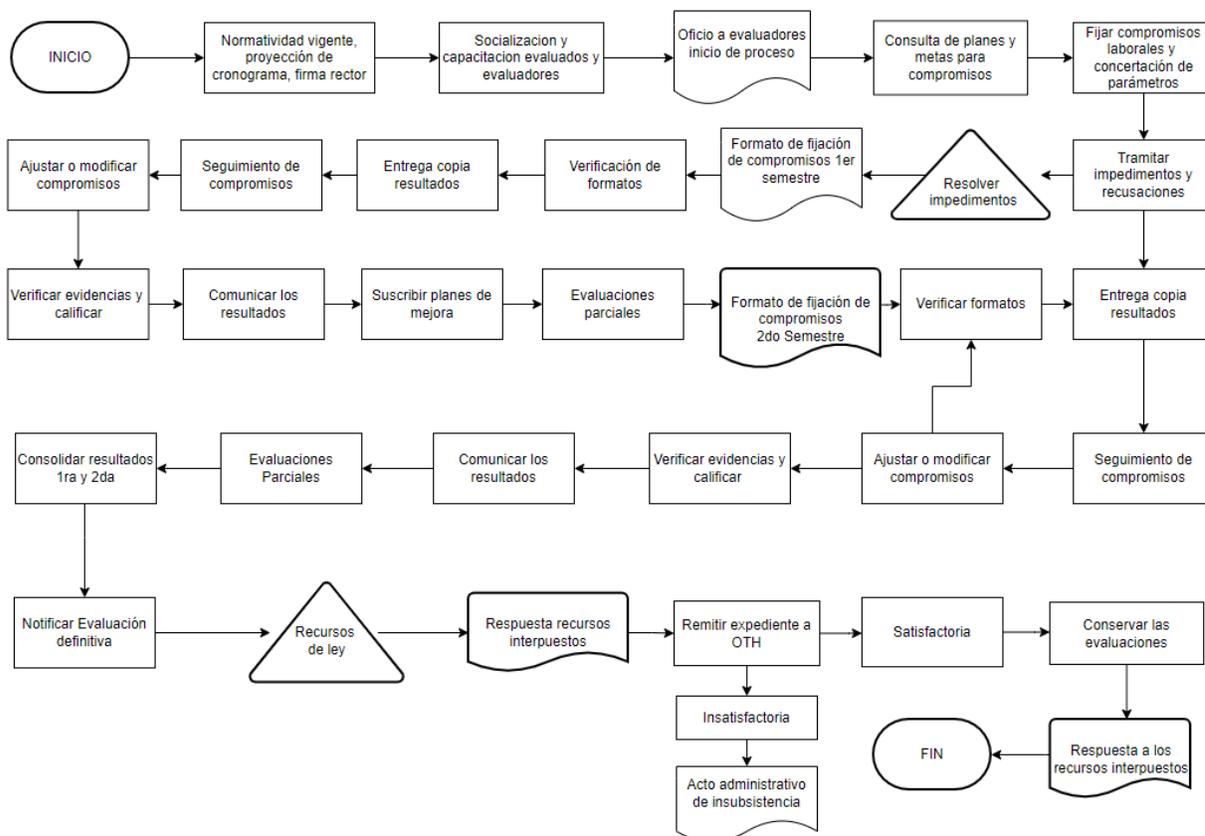


20.	Realizar seguimiento al desempeño laboral y registrar las evidencias: El evaluado debe hacer entrega periódica según lo pactado, las evidencias de los compromisos laborales pactados que permitan verificar su cumplimiento. Dichas evidencias se deben aportar e ingresar de manera física a la carpeta de evidencias y se debe registrar en el respectivo formato: fecha de entrega, quien lo hace y de qué manera.	Evaluador y evaluado	
21.	Ajustar o modificar los compromisos fijados anteriormente caso de que se requiera atendiendo a diferentes circunstancias, siempre y cuando lo permita la normativa interna expedida para el efecto.	Evaluador y evaluado	
22.	Verificar según las evidencias, el resultado de los compromisos pactados para el semestre y procederá a realizar la calificación.	Evaluador y evaluado	
23.	Comunicar individualmente a cada uno de los funcionarios evaluados los resultados obtenidos, indicando los aspectos destacados de su desempeño.	Evaluador y la Oficina de Talento Humano	
24.	Realizar evaluaciones parciales o extraordinarias, si es el caso.	Evaluador y evaluado	
25.	Consolidar resultados de la evaluación del primer y el segundo semestre de cada evaluado.	Evaluador	
26.	Notificar la evaluación definitiva del periodo evaluado a cada uno de los funcionarios evaluados.	Evaluador	
27.	Interponer los recursos de ley de no estar de acuerdo con la calificación definitiva anual o considerar que no está ajustada a los términos legales.	Funcionarios evaluados	
28.	Remitir respuesta por escrito del recurso impuesto por el funcionario dentro de los plazos establecidos por la ley.	Evaluador y el jefe inmediato	
29.	Remitir el expediente a la oficina de talento humano y si la calificación es insatisfactoria el jefe de la oficina de talento humano y/o el rector proyectarán el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento.	Evaluador	
30.	Conservar las evaluaciones de desempeño y los planes de mejoramiento en las respectivas carpetas de la historia laboral de cada uno de los funcionarios para su conservación y custodia.	Oficina de Talento Humano	
31.	Elaborar el informe general sobre los resultados de la evaluación del desempeño, revisar y presenta los resultados al Rector, para la toma de decisiones.	Oficina de Talento Humano	Informe de evaluación de rendimiento laboral anual

EVALUACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO VINCULADO EN PROVISIONALIDAD



7. Diagrama de flujo:



8. Listado de anexos:

- Oficio de notificación.
- Formato de fijación de compromisos.
- Formato de plan de mejoramiento.

9. Historial de Control de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	
01	10/08/2023	Creación del Documento:	
Elaboró/Modificó		Revisó	Aprobó
Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario		Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG