

**Diseño de una Política Interna para la Medición del Desempeño del Personal  
Administrativo Vinculado en el Instituto Superior de Educación Rural**

Autor

Julayne Paola Castillo Sánchez

Trabajo presentado como requisito de grado para obtener el título de Ingeniero Industrial

Director

Janeth Lorena Valero Pabón

Magister en Planificación Global

Programa de Ingeniería Industrial

Departamento de Ingenierías Mecánica, Mecatrónica e Industrial

Facultad de Ingenierías y Arquitectura



Universidad de Pamplona

Pamplona, 21/05/2020

## **Agradecimientos**

Agradezco a DIOS primero que todo, por brindarme la oportunidad de culminar esta etapa y darme la sabiduría, humildad y entendimiento para superar cada obstáculo que se presentó en cada instancia para lograr obtener una de mis metas más soñadas y deseadas que es ser una profesional.

A mis padres y hermanas, porque con su amor, apoyo, paciencia, orgullo y oraciones estuvieron siempre pendiente de mí, porque me enseñaron cual es el verdadero logro de la vida, que no solo está basado en tener cosas materiales o lujos, sino, contar con personas llenas de sabiduría, paz y sobre todo humildad, que la felicidad está en amar lo que se hace, en brindar ayuda a quien la necesita sin esperar nada a cambio y sobre todo en enfrentar los miedos con valor.

A mis abuelos maternos y Tío Carlos Sánchez, porque siempre ante las dificultades de mi familia nunca nos dejaron de apoyar, porque ante cualquier circunstancia siempre fueron una mano más para mi vida, su ejemplo de amor, esfuerzo y valentía son más admirables, ya que nunca han dejado de ser esos seres llenos de valor para enfrentarse ante los golpes de la vida y ante todo su humildad ha prevalecido en los logros que han tenido.

A Janeth Lorena Valero, porque más que una excelente docente es una buena persona, ha sido paciente en cada fase y actividad que requerí para este proyecto brindando su conocimiento y experiencia, porque siempre estuvo empeñada en que no solo se trata de hacer las cosas, sino, de saber entender cómo y cuándo se requiere cada detalle.

A mis amigos (as) que siempre fueron un apoyo más en esta etapa, que compartieron su cultura, conocimientos, tristezas y alegrías conmigo, por que dejaron en mi lo mejores recuerdos y me hicieron sentir una familia más en mi vida.

A los docentes por que brindaron su apoyo, dirección, experiencia y conocimiento para que sea una persona íntegra y sobre todo enseñarme detalles para tener en cuenta en el desempeño de mi vida profesional. Javier Bustos, por permitirme realizar este proyecto en el instituto y ser un apoyo más en su desarrollo.

A Yuli Carrillo por su apoyo como asesor de proyecto durante mi práctica empresarial, porque siempre fue constante y paciente con su labor y sobre todo porque más que una excelente profesional es una mujer que inspira a luchar cada día más por cumplir los sueños.

## Tabla de contenido

<b>1.</b>	<b>Resumen</b> .....	9
	<b>1.1. Palabras claves</b> .....	11
<b>2.</b>	<b>Planteamiento del problema</b> .....	11
	<b>2.1. Formulación del problema</b> .....	13
<b>3.</b>	<b>Objetivos</b> .....	14
	<b>3.1. General</b> .....	14
	<b>3.2. Específicos</b> .....	14
<b>4.</b>	<b>Metodología</b> .....	15
	<b>4.1. Tipos de investigación</b> .....	15
	<b>4.2. Población</b> .....	15
	<b>4.2.1. Criterios de inclusión</b> .....	15
	<b>4.3. Descripción</b> .....	16
	<b>4.3.1. Diagnóstico</b> .....	16
	<b>4.3.2. Plan de acción</b> .....	16
	<b>4.3.3. Adopción de herramientas</b> .....	16
<b>5.</b>	<b>Resultados</b> .....	17
	<b>5.1. Fase 1: Realización de un diagnóstico institucional que evidencie la eficiencia del personal administrativo contratado.</b> .....	17
	<b>5.1.1. Elaboración de la matriz legal</b> .....	21
	<b>5.1.2. Caracterización de servidores</b> .....	22

5.1.3. <i>Caracterización de empleos</i> .....	25
<b>5.2. Fase 2: Elaboración de un plan de acción para la determinación de las fases que se realizarán en el proceso de evaluación del desempeño.</b> .....	46
5.2.1. <i>Actores que participaran en la medición del desempeño</i> .....	46
5.2.2. <i>Socialización de metas institucionales</i> .....	48
5.2.3. <i>Concertación de compromisos</i> .....	51
5.2.4. <i>Determinación del periodo para la evaluación</i> .....	57
5.2.5. <i>Diseño de la política interna.</i> .....	58
<b>5.3. Fase 3: Adoptar las herramientas necesarias para la medición y el seguimiento en la implementación de la política interna para la medición del desempeño.</b>	
62	
5.3.1. <i>Factores importantes que irán dentro de las fichas de medición</i> .....	62
5.3.2. <i>Elaboración de las fichas</i> .....	63
<b>6. Conclusión</b> .....	103
<b>7. Recomendaciones</b> .....	105
<b>8. Bibliografía</b> .....	106
<b>9. Anexos</b> .....	111

## Índice de figuras

<b>FIGURA 1</b> ÁRBOL DE PROBLEMAS .....	11
<b>FIGURA 2</b> MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL .....	49
<b>FIGURA 3</b> DISEÑO DE LA POLÍTICA INTERNA DE MEDICIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL .....	59

## Índice de tablas

<b>TABLA 1</b> PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO 2020 .....	17
<b>TABLA 2</b> MATRÍZ DOFA .....	20
<b>TABLA 3</b> MATRIZ LEGAL APLICABLE PARA LA MEDICIÓN DE DESEMPEÑO .....	21
<b>TABLA 4</b> CARACTERIZACIÓN DE SERVIDORES PLANTA ADMINISTRATIVA PARA VINCULACIÓN LNR Y PROVISIONAL ..	23
<b>TABLA 5</b> CARACTERIZACIÓN DE EMPLEO PLANTA ADMINISTRATIVA 2020 .....	25
<b>TABLA 6</b> PERSONAL ADMINISTRATIVO SELECCIONADO .....	47
<b>TABLA 7</b> PROCESOS ASIGNADOS AL PERSONAL ADMNISTRATIVO.....	50
<b>TABLA 8</b> FICHA DE EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL .....	64
<b>TABLA 9</b> FICHA DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA .....	70
<b>TABLA 10</b> FICHA DE EVALUACIÓN EN PERIODO INFERIOR A UN AÑO .....	76
<b>TABLA 11</b> FICHA DE EVALUACIÓN POR AREAS O DEPENDENCIAS .....	81
<b>TABLA 12</b> INFORMACIÓN GENERAL DEL EVALUADOR Y EVALUADO .....	83
<b>TABLA 13</b> FICHA DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL EVALUADO .....	87
<b>TABLA 14</b> FICHA DE EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS .....	91
<b>TABLA 15</b> FICHA DE CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.....	94
<b>TABLA 16</b> FICHA REPORTE DE CALIFICACIÓN ANUAL U ORDINARIO .....	98

## Índice de anexos

<b>ANEXOS 1 ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO SELECCIONADO PARA LA MEDICIÓN DE</b>	
<b>DESEMPEÑO.....</b>	<b>111</b>

## 1. Resumen

El instituto Superior de Educación Rural tiene como misión formar profesionales integrales, competentes y comprometidos con el desarrollo rural y urbano mediante la intervención en los sectores sociales, económico, tecnológico, y cultural del país; a través del estudio, el perfeccionamiento y la enseñanza de las Ciencias, las Humanidades, las artes, la técnica y las tecnologías. (Rural, s.f.)

El proyecto presenta el diseño de una política interna para medir el desempeño laboral, aplica en el área de talento humano del Instituto Superior de Educación Rural partiendo de normativa legal nacional o el DAFP (función pública) y el CNSC (Comisión Nacional de Servicio Civil).

El proyecto está distribuido en 3 fases parte de un diagnostico donde se realiza una caracterización de servidores y empleos, y una matriz legal, su objetivo, es conocer toda la normatividad que respalda el uso de esta herramienta o directriz para llevar medidas de control a fin de mejorar el desempeño de cada área y finalmente tener toda la información profesional del personal administrativo del instituto.

Posterior sigue es la fase del plan de acción, se lleva a cabo la elección de los actores, la concertación de compromisos, socialización de las metas institucionales, y por último el diseño de la política. Su objetivo, registrar los actores vinculados en libre nombramiento y remoción y provisionalidad, socializar las metas del instituto a fin de que se conozcan y así saber el alcance de la medición, concertar compromisos que serán tenidos en cuenta para el diseño de la política a fin de evitar desacuerdos en su aplicación, finalmente llevar a cabo el diseño de la política interna.

Una tercera fase que es la formulación de las fichas que se usaran para la medición del desempeño laboral para personal administrativo con tipo de vinculación delibere nombramiento y remoción y provisionalidad y así con los resultados obtenidos se pueda crear estrategias de acción preventivas o correctivas a fin de mejorar el rendimiento y brindar una excelente calidad de servicio.

## 1.1. Palabras claves

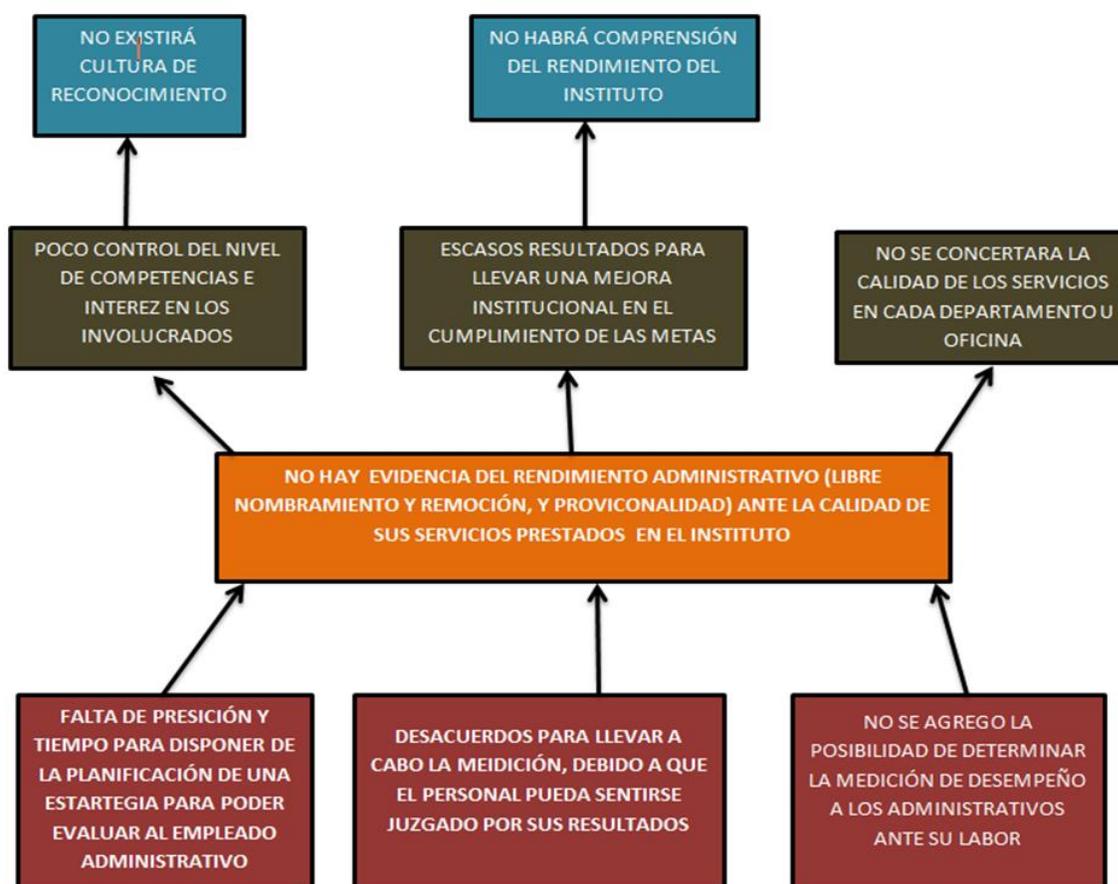
Evaluación de desempeño, Talento humano, comportamiento organizacional, medición del desempeño.

## 2. Planteamiento del problema

A través de una herramienta causa-efecto llamada árbol de problemas (Figura 1) se van a presentar las causas, efectos y problemas central para la propuesta del diseño de la política

**Figura 1**

### ÁRBOL DE PROBLEMAS



Fuente: Elaboración propia

El ISER es un Instituto enfocado en brindar la mejor atención al ciudadano en cada uno de sus servicios, teniendo siempre presente la importancia que tiene el talento humano de las diferentes áreas, por ello, se interesa cada día más en buscar mejoras para el servicio que presta sus administrativos, permitiendo así dar atención de alta calidad a sus clientes, de modo que cada día está en constante búsqueda de estrategias para llevar un control apto de la conducta del personal encargado, esto logra que una empresa pueda medir sus alcances o cumplimientos de metas para ver que mejoras o correcciones podrían establecerse, actualmente el problema surge en la inexistencia de estrategias de medición de desempeño del personal administrativo con tipo de vinculación en libre nombramiento y remoción y provisionalidad donde se evidencie el rendimiento de actividades que cada uno realiza para la atención al ciudadano, esta situación proviene de factores como; precisión y tiempo para disponer de la planificación de un mecanismo para llevar un control de desempeño o en el desacuerdo para realizar la medición ya que quizás algunos se sentirán juzgados ante sus resultados o preocupados por su labor y no se tomó aun la posibilidad de establecer la estrategia para medir al personal administrativo con dicha vinculación. Estas causas tienen efectos para el Instituto en un bajo nivel de control de competencias e intereses de los involucrados, se tendrá poca información para poder crear medios para mejoras o empleo de acciones correctivas o preventivas, y finalmente no se evidenciará si la atención prestada por talento humano es de mayor satisfacción para el cliente.

El Instituto Superior De Educación Rural “ISER” que forma profesionales íntegros y competentes ante los cambios culturales, a su vez ofrece educación de pregrado y postgrado en los niveles técnicos y tecnológicos, realiza actividades de extensión e investigación, donde sus principios están basados en la búsqueda constante de la calidad en los procesos académicos, en la libertad, integridad, creatividad y compromiso, sin dejar a un lado sus valores como el

liderazgo, justicia, honestidad, tolerancia y responsabilidad social. El Instituto Cuenta con un personal de planta administrativo de 40 personas que las cuales están con diferentes tipos de vinculación (libre nombramiento y remoción, provisional y de carrera).

Es posible que muchos factores influyan en la medición del desempeño del personal administrativo, pero ante ello siempre el instituto busca la forma de mantener satisfecho a los clientes y trabajadores de ante mano con la seguridad y salud en sus puestos de trabajo.

### **2.1. Formulación del problema**

¿Cuáles metodologías permiten formular estrategias para la medición del rendimiento humano dentro del Instituto Superior de Educación Rural?

### 3. Objetivos

#### 3.1.General

- ✚ Diseñar una política interna para la medición del desempeño del personal administrativo, con el propósito de que se establezca un control en el rendimiento.

#### 3.2.Específicos

1. Realizar un diagnóstico institucional que evidencie la eficiencia del personal administrativo contratado.
2. Elaborar un plan de acción para la determinación de las fases que se realizarán en el proceso de evaluación del desempeño.
3. Adoptar las herramientas necesarias para la medición y el seguimiento en la implementación de la política interna para la medición del desempeño.

## 4. Metodología

### 4.1. Tipos de investigación

El presente proyecto parte de investigación aplicada-documental-campo-descriptiva, que están clasificadas como: según el propósito **aplicada**: es una práctica activa y dinámica, usa conocimientos que se adquieren o los resultados; según los medios para obtener los datos **documentales**; tiene un apoyo de carácter documental como consulta de libros, artículos o ensayos, archivos, cartas, expedientes, etc. De **campo**: información obtenida de entrevistas, encuestas y observaciones apoyada de la investigación documental; según el nivel de conocimiento **descriptiva**: se caracterizar el fenómeno u objeto de estudio mediante un análisis, permitiendo ordenar, agrupar o sistematizar todo los involucrados. (Rivero, 2008). Dado a que para su desarrollo se necesitará de información que provienen de documentos como ya sean bibliografías, archivos e información general de personal registrado, para la determinación de a quién se le aplicara la medición con sus características cualitativas, a su vez, como medio de apoyo se dispondrá de creación de una encuesta para ver los pro y contras que se tendrán ante desarrollo de la propuesta, así tener en cuenta dichos resultados para elaborar estrategias de mejora o apoyo, cada datos obtenido se permitirá un análisis y caracterización detallada de lo que se realizara para el desarrollo del plan de acción.

### 4.2. Población

#### 4.2.1. Criterios de inclusión

Para tener en cuenta la población que participara se deberá cumplir lo siguiente: Se incluirán en el proceso las personas que hasta la fecha cuenten con contratación vigentes 2020 en el ISER y con tipo de vinculación de libre nombramiento y remoción y provisionalidad.

### **4.3.Descripción**

#### **4.3.1. Diagnóstico**

En esta fase se analizará toda la información actual como: personal del personal vinculados, tipo de vinculación, edad, áreas, normatividad, etc. Para así determinar los actores que serán evaluados y quien realizara la evaluación.

4.3.1.1. **Herramientas.** Se solicitará al director del área de talento humano la información como formatos, pdf, archivos donde estén registrados todos los administrativos vinculados en el instituto con y seleccionar lo que serán evaluados, y con ello crear un formato donde se registren cada dato necesario.

#### **4.3.2. Plan de acción**

En esta etapa se llevará a cabo fases como: dar a conocer a los actores participes de esta medición, los mecanismos que se usaran, acuerdos o compromisos concertados, los periodos de cada evaluación y seguido a ello la propuesta de diseño de la política.

4.3.2.1. **Herramientas.** En esta se usará la encuesta como medio para analizar las opiniones de los que serán evaluados y evaluadores ante esta política y que les aportara tanto a ellos como a la organización su rendimiento. Se realizará auditoría interna para socializar la propuesta del diseño de la política en el instituto y su mecanismo a evaluar.

#### **4.3.3. Adopción de herramientas**

En esta etapa se diseñará la ficha de indicadores para la evaluación de los autores que se determinaron en la etapa del diagnóstico, estas fichas contendrán los factores que se les serán medidos ante el cumplimiento de las metas u objetivos del instituto en sus procesos a cargo.

Estas fichas serán diseñadas según instructivos de la normativa de la comisión nacional de servicio civil para la medición del desempeño.

**4.3.3.1. Herramientas.** Por último, se usarán las fichas de indicadores creadas en Excel u otra plataforma o medio tomando en cuenta los mecanismos que se evaluarán según los compromisos que sea acorde con los evaluados y evaluadores.

## 5. Resultados

### 5.1.Fase 1: Realización de un diagnóstico institucional que evidencie la eficiencia del personal administrativo contratado.

Para el desarrollo del diagnóstico actual institucional se realizó una encuesta a cada uno de los administrativos vinculados, donde se identificó algunos factores de desempeño o funcionamiento en su área de trabajo, a su vez se llevó a cabo el diseño de una matriz DOFA para evidenciar el estado actual existente sin la implementación de una política de medición de desempeño al personal administrativo.

El Instituto tiene en total 39 administrativos vinculados en los diferentes servidores y que hacen parte de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el Instituto. Ver **tabla 1**

**Tabla 1**

*PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO 2020*

No.	NOMBRE	TIPO DE VINCULACION
1	MARIO AUGUSTO CONTRERAS MEDINA	Periodo
2	GLORIA YUBID CORONADO	LN Y R
3	JOSE JAVIER BUSTOS CORTES	LN Y R
4	MATILDE VILLAMIZAR RIVERA	LN Y R

No.	NOMBRE	TIPO DE VINCULACION
5	CARLOS RAFAEL VILLAMIZAR JAUREGUI	LN Y R
6	CENDER BENILDA JAIMES MONTAÑEZ	Periodo
7	JANETH LEON TARAZONA	LN Y R
8	GABRIEL FERNANDO GOMEZ CARRILLO	LN Y R
9	YESENIA CAMPO VERA	Provisional
10	NUBIA YANNETH MOLINA PEREZ	Provisional
11	JUDITH LORENA BAUTISTA RICO	Provisional
12	NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	Provisional
13	HECTOR JESUS QUINTERO QUINTERO	LN Y R
14	YULI ADRIANA CARRILLO PABON	Provisional
15	CARMEN LORENA CONTRERAS ARENAS	Provisional
16	JOSE DARIO GUERRERO SILVA	Provisional
17	FERNANDO JOSE MORENO ARRIETA	Provisional
18	JOSE YOVANNY CAICEDO BARRERA	Provisional
19	MAYRA ANDREA CALDERON VARGAS	Provisional
20	ZULEY SANABRIA AVENDAÑO	Provisional
21	RUTH YANIRA BUITRAGO ORTIZ	Provisional
22	CLARA JOHANA LOPEZ RICO	Provisional
23	ERIKA PATRICIA PACHECO PEREZ	LN Y R
24	JAVIER FRANCISCO FLOREZ FLOREZ	Provisional
25	SANDRA LILIANA MARTINEZ LOPEZ	carrera

No.	NOMBRE	TIPO DE VINCULACION
26	HECTOR MANUEL HURBINA PEREZ	Provisional
27	CLARA ISBELIA PEÑA GONZALEZ	Provisional
28	MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA	Carrera
29	LUIS ANDELFO LEAL LIZCANO	Carrera
30	LUZ DARY MONTAÑEZ CORRALES	Carrera
31	LUDY YANETH MONTAÑEZ CORRALES	Carrera
32	MARIA DEL CARMEN VILLAMIZAR BOTIA	Provisional
33	MARISOL ANDRADE	Carrera
34	GLORIA STELLA ACEVEDO CONTRERAS	Carrera
35	NIDIA GABIRIA OLIVARES	Provisional
36	PEDRO ANTONIO PEÑA MIRANDA	Carrera
37	JESUS ARMANDO JAIMES GOMEZ	Carrera
38	LUIS FRANCISCO PARRA CAPACHO	Carrera
39	CIRO ALFONSO VILLAMIZAR MEDINA	Trabajador oficial

Fuente: Elaboración propia

La situación actual del Instituto se hizo mediante un análisis con la matriz DOFA ver **tabla 2** donde se puede evidenciar como se puede ver afectada en el futuro por el entorno competitivo y cambiante al que está expuesto, y con ello se puedan tomar decisiones y estrategias inteligentes que apliquen mejoras.

Tabla 2

## MATRÍZ DOFA

DOFA	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
	<b>F1.</b> Visión, Misión, Objetivos y Metas bien definidos.	<b>D1.</b> No se tiene información concreta para hallar las carencias en el personal administrativo y puesto de trabajo
	<b>F2.</b> Buena Ubicación geográfica el cual facilita la obtención de materiales necesarios para capacitaciones	<b>D2.</b> No se mide eficiencia laboral del personal administrativo
	<b>F3.</b> Capacitación eficiente y constantes de empleados	<b>D3.</b> Falta de seguimiento y monitoreo de las funciones administrativa que se realizan en el instituto
OPORTUNIDADES (O)	FO	DO
<b>O1.</b> Sistema web útil para comunicación y actualización que requiera los nuevos cambios tecnológicos, culturales, legales y sociales.	<b>F1-O2.</b> Fortalecer programas de formación para el personal administrativo	<b>D2-O1.</b> Estrategias para medir la eficiencia del personal que lidera los diferentes procesos en las áreas de trabajo administrativas a fin de crear un plan de mejora
<b>O2.</b> Entorno dinámico y complejo que obliga al cambio continuo (enseñanza virtual, etc.).		
<b>O3.</b> Posibilidad de expansión en algunas zonas del país		
AMENAZAS (A)	FA	DA
<b>A1.</b> Creciente competencia con otras Universidades, organizaciones y ciclos formativos de educación superior	<b>F1-A1.</b> Incentivar al personal a fortalecer su conocimiento y aportes en su área de trabajo para brindar un mejor servicio y desempeño	<b>D1-A3.</b> Implementar planes estratégicos que se adecuen a las carencias que se tiene en las áreas de trabajo a fin de mejorar las situaciones que se presentan constantemente
<b>A2.</b> Omisión del plan completo de mejoramiento de la auditoría externa del sistema integrado de gestión de INCONTEC		
<b>A3.</b> Rapidez en avances de nuevos programas y tecnologías que deben implementar las entidades de educación pública		

Fuente: Elaboración propia

### 5.1.1. Elaboración de la matriz legal

Partiendo de normativa legal vigente se elaboró una matriz que apoya y refuerza la política interna de medición en el instituto. Ver **tabla 3**.

**Tabla 3**

*MATRIZ LEGAL APLICABLE PARA LA MEDICIÓN DE DESEMPEÑO*

FECHA DE ELABORACIÓN: DD__MM__AA__					
RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN: Instituto Superior de Educación Rural					
ORDEN	JERA RQUI A	AÑO DE EMISIÓN	DISPOSICIÓN QUE REGULA	ART. APLICABLE	RESPON-SABLES
Nacional	ACUE RDO 6176	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.	art. 1-23	Comisión Nacional del Servicio Civil
Nacional	Ley 87	1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones	art. 2 y 8	Departamento Administrativo de Función publica
Nacional	ley 909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	art. 3 art. 11 función D; art. 15 función G; art. 23 y 26	Departamento Administrativo de Función publica

---

FECHA DE ELABORACIÓN: DD\_\_MM\_\_AA\_\_

---

**RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN: Instituto Superior de Educación Rural**

---

ORDEN	JERARQUIA	AÑO DE EMISIÓN	DISPOSICIÓN QUE REGULA	ART. APLICABLE	RESPONSABLES
Nacional	ley 1083	2015	por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	art. 2.2.8.1.1. art. 2.2.8.1.2. art. 2.2.8.1.5. art. 2.2.8.1.7.	Departamento Administrativo de Función pública

*Fuente: Elaboración propia*

JERARQUIA	NORMA/FECHA	TITULO
Decreto	648 de abril 19 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

*Fuente: Elaboración propia*

### **5.1.2. Caracterización de servidores**

Se completo mediante una tabla diseñada donde se incluyó los empleados administrativos con los siguientes datos que según la CNSC requiere para este tipo de caracterización: Antigüedad empresarial, Nivel educativo, Edad, Genero, Tipo de vinculación (libre nombramiento y remoción y provisionalidad), Experiencia laboral. véase **tabla 4**

**Tabla 4**

*CARACTERIZACIÓN DE SERVIDORES PLANTA ADMINISTRATIVA PARA VINCULACIÓN LNR Y PROVISIONAL*

NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE VINCULACIÓN	EDAD	GENERO	ANTIGÜEDAD EN EL INSTITUTO (AÑOS)	NIVEL EDUCATIVO
GLORIA YUBID CORONADO	LNR	43	F	1	ESPECIALISTA
JOSE JAVIER BUSTOS CORTES	LNR	48	M	12	MAGISTER
MATILDE VILLAMIZAR RIVERA	LNR	45	F	10	ESPECIALISTA
CARLOS RAFAEL VILLAMIZAR JAUREGUI	LNR	41	M	1	ESPECIALISTA
JANETH LEON TARAZONA	LNR	43	F	5	ESPECIALISTA
GABRIEL FERNANDO GOMEZ CARRILLO	LNR	36	M	1	ESPECIALISTA
YESENIA CAMPO VERA	PROVISIONAL	37	F	4	MAGISTER
NUBIA YANNETH MOLINA PEREZ	PROVISIONAL	41	F	5	PROFESIONAL
JUDITH LORENA BAUTISTA RICO	PROVISIONAL	41	F	3	ESPECIALISTA
NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	PROVISIONAL	52	F	11	ESPECIALISTA
HECTOR JESUS QUINTERO QUINTERO	LNR	28	M	6	ESPECIALISTA
YULI ADRIANA CARRILLO PABON	PROVISIONAL	31	F	6	PROFESIONAL

NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE VINCULACIÓN	EDAD	GENERO	ANTIGÜEDAD EN EL INSTITUTO (AÑOS)	NIVEL EDUCATIVO
CARMEN LORENA CONTRERAS ARENAS	PROVISIONAL	41	F	4	ESPECIALISTA
JOSE DARIO GUERRERO SILVA	PROVISIONAL	36	M	8	ESPECIALISTA
FERNANDO JOSE MORENO ARRIETA	PROVISIONAL	31	M	2 MESES	PROFESIONAL
JOSE YOVANNY CAICEDO BARRERA	PROVISIONAL	63	M	8	ESPECIALISTA
MAYRA ANDREA CALDERON VARGAS	PROVISIONAL	31	F	4	ESPECIALISTA
ZULEY SANABRIA AVENDAÑO	PROVISIONAL	43	F	4	ESPECIALISTA
RUTH YANIRA BUITRAGO ORTIZ	PROVISIONAL	44	F	7	PROFESIONAL
CLARA JOHANA LOPEZ RICO	PROVISIONAL	34	F	10	ESPECIALISTA
ERIKA PATRICIA PACHECO PEREZ	LNR	35	F	6	ESPECIALISTA
JAVIER FRANCISCO FLOREZ FLOREZ	PROVISIONAL	44	M	15	PROFESIONAL
HECTOR MANUEL HURBINA PEREZ	PROVISIONAL	42	M	4	TECNOLOGO
CLARA ISBELIA PEÑA GONZALEZ	PROVISIONAL	38	F	4	MAGISTER
MARIA DEL CARMEN VILLAMIZAR BOTIA	PROVISIONAL	53	F	4	TECNICO

NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE VINCULACIÓN	EDA D	GENERO	ANTIGÜEDAD EN EL INSTITUTO (AÑOS)	NIVEL EDUCATIVO
NIDIA GABIRIA OLIVARES	PROVISIONAL	40	F	7	PROFESIONAL

Fuente: elaboración propia

### 5.1.3. Caracterización de empleos

En la contextualización de los procesos y funciones de las áreas administrativas se logró realizar una descripción del empleo de cada persona administrativa del Instituto teniendo en cuenta el objetivo o propósito del empleo o actividad, funciones del cargo, naturaleza del cargo o empleo. Observar **tabla 5**

**Tabla 5**

#### CARACTERIZACIÓN DE EMPLEO PLANTA ADMINISTRATIVA 2020

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
<b>GLORIA YUBID CORONADO</b>	Asesorar a la alta dirección en la validación, adopción de estrategias y políticas que orienten adecuadamente las actividades conducentes, a la protección de sistemas de información para la atención al usuario, gestión documental y recursos financieros. Así mismo refrendar todos los actos Administrativos y académicos Institucionales que sean consignados en actos, acuerdos y resoluciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos en coordinación con la oficina de planeación.</li> <li>2. Coordinar interdisciplinariamente con las Áreas a su cargo las actividades y proyectos que surjan en todas y cada una de ellas.</li> <li>3. Participar en los estudios y planes tendientes a la organización administrativa del Instituto en coordinación con las oficinas de Rectoría, Vicerrectoría, Planeación.</li> <li>4. Liderar y coordinar la elaboración y ejecución del plan anual mensualizado de caja (PAC) y someterlo a consideración del Rector para posterior trámite ante el Consejo Directivo.</li> <li>5. Liderar, coordinar, organizar y controlar los procedimientos de ejecución presupuestal, contable y de tesorería.</li> <li>6. Liderar la revisión los informes de la ejecución presupuestal, estados financieros y demás informes que señale la Ley.</li> <li>7. Propiciar una mayor racionalización del gasto de la Institución, a través de un proceso coherente y equilibrado en la optimización, distribución y asignación de los recursos presupuestarios y financieros conducente a fortalecer las funciones básicas de la Institución, Docencia, investigación y Extensión.</li> <li>8. Supervisar las actividades de las secciones a su cargo.</li> <li>9. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la</li> </ol>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
	expedidos por el Instituto.	<p>Institución.</p> <p>10. Asistir y reemplazar, cuando sea estrictamente necesario, a cualquiera de los funcionarios de la Dirección Administrativa.</p> <p>11. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales según lo previsto en el Estatuto General de la Institución.</p> <p>12. Dirigir, administrar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental.</p> <p>13. Elaborar, preparar, someter a aprobación y firmar conjuntamente con el presidente del Consejo Directivo y el presidente del Consejo Académico las actas correspondientes a las sesiones de los mencionados órganos de dirección.</p> <p>14. Asistir e integrar a los comités que se relacionen con el cargo.</p> <p>15. Actuar como secretario de los Consejos Directivo y Académico, en su ausencia se nombrará un secretario Ad-Hoc, elaborar y firmar las actas de las sesiones, emanadas de los Consejos Directivo y Académico.</p> <p>16. Refrendar con su firma los acuerdos los documentos, acuerdos y actas expedidas por los Consejos Directivo y Académico, así mismo, los títulos que otorgue la Institución.</p> <p>17. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Directivo, Académico y demás Órganos de los cuales sea secretario.</p> <p>18. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y las Corporaciones de las cuales sea secretario.</p> <p>19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>21. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</p> <p>22. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<b>JOSE JAVIER BUSTOS CORTES</b>	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos Gubernamentales, al igual que las emanadas del Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Rectoría, adopten en materia académica, investigativa y de proyección social.	<p>1. Formular políticas académicas y asistir a la Rectoría en la ejecución de las mismas.</p> <p>2. Coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las Facultades Académicas.</p> <p>3. Dirigir y coordinar las actividades docentes, de investigación y de proyección social del Instituto.</p> <p>4. Promover y ejecutar planes y proyectos articulados a las estrategias Institucionales para el desarrollo de la comunidad académica.</p> <p>5. Promover la creación y modificación de nuevos programas.</p> <p>6. Coordinar con los Decanos de las facultades académicas las actividades encaminadas al desarrollo académico del Instituto y al cumplimiento de las políticas definidas por los organismos de dirección institucional.</p> <p>7. Organizar y estructurar, en coordinación con las Facultades, los planes de estudio y diseño curricular para los diferentes programas.</p> <p>8. Proponer criterios de selección, vinculación, promoción, evaluación y capacitación del personal docente, en concordancia con las normas vigentes.</p> <p>9. Elaborar en coordinación con las Facultades, el calendario académico y someterlo a consideración del Consejo Académico.</p> <p>10. Coordinar con las Direcciones de las facultades los</p>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
		<p>procesos de acreditación y autoevaluación, al igual que la formulación de planes y programas orientados a satisfacer necesidades de recursos educativos.</p> <p>11. Dirigir y controlar la atención de los sistemas de admisiones, registro y control académico, los servicios de biblioteca, sistemas, laboratorios, granjas y recursos educativos.</p> <p>12. Presentar informes a la Rectoría sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia por lo menos dos veces al año.</p> <p>13. Mantener actualizada la información relacionada con estadísticas académicas.</p> <p>14. Proponer al Consejo Académico la creación, modificación, supresión de planes de estudio formales, en los diferentes niveles y modalidades, previo el cumplimiento de los procesos establecidos en cada caso.</p> <p>15. Establecer relaciones con otras universidades y entidades para la celebración de convenios o contratos necesarios en el desarrollo de las actividades académica y apoyar el desarrollo de seminarios, congresos, conferencias y demás eventos que complementen las actividades académicas.</p> <p>16. Proponer al Consejo Académico para su estudio y trámite las modificaciones del estatuto docente y al Reglamento Estudiantil.</p> <p>17. Presidir los organismos colegiados que le corresponda, según lo establecido en las normas de la Entidad.</p> <p>18. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales según lo previsto en el Estatuto General de la Institución.</p> <p>19. Asesorar a los organismos de decisión de la institución en la definición de las políticas en materia de investigación y extensión e impulsar dichos procesos.</p> <p>20. Estructurar y tramitar el estudio y aprobación del plan de capacitación docente.</p> <p>21. Establecer los requerimientos de infraestructura, equipamiento, adquisición de material bibliográfico y capacitación que requiera la institución para fortalecer sus actividades de investigaciones y extensión.</p> <p>22. Aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno en coordinación con el Profesional de Control Interno.</p> <p>23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>25. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</p> <p>26. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<b>MATILDE VILLAMIZAR RIVERA</b>	<p>Garantizar la ejecución y proyección de los programas académicos a través de acciones propias de la facultad. Dirigir el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión en</p>	<p>1. Planificar, coordinar y asegurar el desarrollo de los procesos administrativos de la docencia, la investigación y la extensión de la facultad académica de acuerdo a los lineamientos del consejo directivo, la rectoría y la vicerrectoría académica entendidas estas según la definición estatutaria y en la perspectiva de los principios y valores que determinan la identidad del instituto.</p> <p>2. Prestar atención personal a los estudiantes, docentes y personal administrativo, fomentando la comunicación entre ellos, promoviendo las actividades orientadas a la conformación y desarrollo de la comunidad educativa.</p> <p>3. Coordinar la identificación y el diseño del perfil ocupacional de los graduados de los programas académicos</p>	<p>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</p>	<p>0</p>

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
	coherencia con las necesidades del medio y los propósitos misionales de la institución, asegurando una óptima prestación del servicio.	<p>adsritos a la facultad partiendo de proyecciones sociales, tecnológicas y económicas del entorno.</p> <p>4. Dirigir la elaboración y actualización de los planes de estudio, asimismo apoyar las líneas y proyectos de investigación en concordancia con los perfiles de formación de los programas adscritos a la facultad.</p> <p>5. Garantizar que los desarrollos de los programas sean coherentes con los perfiles de competencias exigidos y promover la actualización tecnológica de acuerdo a las competencias requeridas.</p> <p>6. Mantener el equilibrio del equipo que lidera a través de la evaluación de desempeño.</p> <p>7. Nombrar los Coordinadores de los programas de Facultad.</p> <p>8. Concertar, aprobar y hacer seguimiento de los PRA asignados a cada docente.</p> <p>9. Representar a la facultad o delegar dicha representación, en asuntos gremiales, académicos o disciplinarios, relacionados con el quehacer de la facultad.</p> <p>10. Elaborar los informes de gestión anuales y periódicos.</p> <p>11. Promover el desarrollo de proyectos y actividades de responsabilidad social en la facultad.</p> <p>12. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y de control interno, garantizando la eficacia y eficiencia de los mismos.</p> <p>13. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la institución.</p> <p>14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.</p> <p>15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>17. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</p> <p>1. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<b>CARLOS RAFAEL VILLAMIZAR JAUREGUI</b>	Garantizar la ejecución y proyección de los programas académicos a través de acciones propias de la facultad. Dirigir el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión en coherencia con las necesidades del medio y los propósitos misionales de la institución, asegurando una	<p>1. Planificar, coordinar y asegurar el desarrollo de los procesos administrativos de la docencia, la investigación y la extensión de la facultad académica de acuerdo a los lineamientos del consejo directivo, la rectoría y la vicerrectoría académica entendidas estas según la definición estatutaria y en la perspectiva de los principios y valores que determinan la identidad del instituto.</p> <p>2. Prestar atención personal a los estudiantes, docentes y personal administrativo, fomentando la comunicación entre ellos, promoviendo las actividades orientadas a la conformación y desarrollo de la comunidad educativa.</p> <p>3. Coordinar la identificación y el diseño del perfil ocupacional de los graduados de los programas académicos adscritos a la facultad partiendo de proyecciones sociales, tecnológicas y económicas del entorno.</p> <p>4. Dirigir la elaboración y actualización de los planes de estudio, asimismo apoyar las líneas y proyectos de investigación en concordancia con los perfiles de formación de los programas adscritos a la facultad.</p> <p>5. Garantizar que los desarrollos de los programas sean coherentes con los perfiles de competencias exigidos y</p>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
	<p>óptima prestación del servicio.</p>	<p>promover la actualización tecnológica de acuerdo a las competencias requeridas.</p> <p>6. Mantener el equilibrio del equipo que lidera a través de la evaluación de desempeño.</p> <p>7. Nombrar los Coordinadores de los programas de Facultad.</p> <p>8. Concertar, aprobar y hacer seguimiento de los PRA asignados a cada docente.</p> <p>9. Representar a la facultad o delegar dicha representación, en asuntos gremiales, académicos o disciplinarios, relacionados con el quehacer de la facultad.</p> <p>10. Elaborar los informes de gestión anuales y periódicos.</p> <p>11. Promover el desarrollo de proyectos y actividades de responsabilidad social en la facultad.</p> <p>12. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y de control interno, garantizando la eficacia y eficiencia de los mismos.</p> <p>13. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la institución.</p> <p>14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.</p> <p>15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>17. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</p> <p>1. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<p><b>JANETH LEON TARAZONA</b></p>	<p>Representar legalmente al Rector y funcionarios en materia de solución de demandas, quejas y denuncias interpuestas por usuarios o terceros, asesorar y apoyar el trámite de procedimientos internos legales del Instituto de acuerdo a las normas externas e internas y reglamentos vigentes.</p>	<p>1. Planear, organizar dirigir y supervisar con aval del Rector, los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Organismo con las disposiciones que constituyen el marco jurídico.</p> <p>2. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con la gestión Institucional, facilitando su consulta a los funcionarios que lo soliciten, así como capacitarse mediante cursos, congresos, foros y demás estudios que se requieran para el cabal desempeño de sus funciones.</p> <p>3. Elaborar, revisar y corregir los convenios, contratos y minutas celebrados por la Institución.</p> <p>4. Elaborar, revisar y certificar las disposiciones de carácter interno y demás documentos que deben ser sometidos a la aprobación del Rector.</p> <p>5. Adelantar y llevar a cabo las investigaciones disciplinarias pertinentes de conformidad con las normas establecidas dentro de la misma.</p> <p>6. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales y especiales de un apoderado, conferidas por el Rector u organismo Interno pertinente.</p> <p>7. Capacitar al Rector y demás funcionarios para el ejercicio propio de su cargo en los aspectos legales de los mismos.</p> <p>8. Proyectar y tramitar los actos administrativos que se generen de todas las actuaciones de la administración.</p> <p>9. Tramitar y resolver en forma oportuna los recursos administrativos que interpongan las Entidades, funcionarios y/o particulares.</p>	<p>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</p>	<p>0</p>

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
<b>GABRIEL FERNANDO GOMEZ CARRILLO</b>	Liderar y coordinar el proceso de planeación institucional, a través de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan la proyección y el desarrollo institucional en el tiempo, en atención a los objetivos estratégicos, necesidades de crecimiento y requerimientos del entorno a través del monitoreo de las tendencias sociales, políticas	<p>10. Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo, instituya el Rector.</p> <p>11. Participar en las actividades de capacitación que proyecte el ISER en los que se le requiera y actuar como capacitador del Personal del Instituto en materia legal y convivencia.</p> <p>12. Contribuir con el desarrollo del Plan de Acción y mejoramiento Institucional, haciendo seguimiento al mismo, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, así como los correctivos necesarios ajustados al cumplimiento de sus funciones.</p> <p>13. Establecer indicadores de gestión del proceso a su cargo, en coordinación y asesoría con el Profesional de Planeación y Mercadeo y su jefe inmediato.</p> <p>14. Proyectar las estadísticas de su proceso como apoyo a la planeación institucional.</p> <p>15. Conservar y actualizar los títulos de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto.</p> <p>16. Observar y mantener los debidos sigilo y prudencia, en tomo de los asuntos de la Sección y del Instituto, sin perjuicio de denunciar oportunamente los hechos anómalos que constituyan falta disciplinaria o delito.</p> <p>17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>19. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</p> <p>20. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p> <p>1. Asesorar a la Rectoría y demás órganos directivos del instituto en el proceso de Planeación Institucional, en la programación y evaluaciones académicas y administrativas de la entidad.</p> <p>2. Coordinar la formulación del plan de Desarrollo y el plan de acción de la institución, proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y realizar su respectiva evaluación.</p> <p>3. Asesorar a los líderes de los procesos institucionales en la formulación de los planes, programas y proyectos, así como evaluar el desarrollo de los mismos en cumplimiento de sus objetivos y metas y sugerir los correctivos necesarios para garantizar sus logros.</p> <p>4. Coordinar los informes anuales de rendición de cuentas junto con los entes directivos del instituto.</p> <p>5. Asesorar a la secretaria general en la elaboración del programa general de compras.</p> <p>6. Formular el plan de inversiones acordé a lo establecido en los planes de desarrollo, acción y compras para realizar el seguimiento y evaluación pertinentes.</p> <p>7. Coordinar y asesorar a las dependencias de la institución para la formulación de proyectos de inversión con miras a la consecución re recursos económicos.</p> <p>8. Direccionar las bases de datos de la dependencia que permitan elaborar los estudios estadísticos que requiera la entidad para una efectiva y eficaz toma de decisiones.</p> <p>9. Preparar, en coordinación con la Secretaria General y los demás Procesos de la institución, el proyecto de presupuesto anual de inversiones y funcionamiento, así como realizar los</p>	LIBRE NOMBAMI ENTO Y REMOCION	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
	y económicas en el ámbito de la educación superior.	<p>ajustes de distribución presupuestal.</p> <p>10. Analizar la incidencia de las políticas gubernamentales en las actividades administrativas, académicas e investigativas de la institución y hacer las recomendaciones pertinentes.</p> <p>11. Establecer los indicadores de gestión de las diferentes áreas, realizar seguimiento y evaluación.</p> <p>12. Elaborar informes periódicos y extraordinarios con información fidedigna y oportuna, sobre gestión institucional del proceso para evaluación y mejora continua.</p> <p>13. Apoyar desde el direccionamiento estratégico con acciones enfocadas a incentivar y mejorar mercadeo institucional con miras a la obtención de recursos financieros.</p> <p>14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</p> <p>17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<b>YESENIA CAMPO VERA</b>	Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas de interés a las competencias de los diferentes programas tecnológicos ofertados por la institución; basados en las necesidades del país, la región, el sector productivo y la sociedad.	<p>1. Presentar, ante el Comité Central de Investigación las propuestas sobre políticas y normas de investigación institucionales diseñadas con el Comité de Investigaciones.</p> <p>2. Coordinar, conjuntamente con los Grupos de Investigación y las Facultades, la elaboración del plan estratégico de desarrollo de la investigación el cual debe incluir el plan anual de acción y presentarlo al Comité Central de Investigación para su aprobación.</p> <p>3. Ejecutar las decisiones y recomendaciones del Comité para el Desarrollo del proceso de Investigación.</p> <p>4. Apoyar la participación en redes de investigaciones a nivel nacional e internacional.</p> <p>5. Participar con las actividades realizadas por entidades del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación como COLCIENCIAS, los Comités departamentales de Ciencia y Tecnología, empresas, organizaciones, entidades financiadoras, Centros de Investigación y otras Instituciones.</p> <p>6. Convocar y dirigir el Comité de Investigaciones y el Comité editorial de Publicaciones.</p> <p>7. Actualizar continuamente, el registro de los Grupos de Investigación en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología (COLCIENCIAS), en el que se incluirán tanto las modificaciones de sus miembros como en las Líneas de Investigación, para sus respectivos avales.</p> <p>8. Desarrollar convocatorias internas que promuevan la formulación, presentación, consecución de recursos y la ejecución de proyectos de investigación</p> <p>9. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación.</p> <p>10. Promover eventos que contribuyan a la cualificación del proceso educativo e investigativo.</p> <p>11. Dar a conocer oportunamente a los investigadores las posibles convocatorias externas de proyectos y formación profesional.</p> <p>12. Presentar informes periódicos a los entes supervisores sobre la gestión realizada de acuerdo con el Plan de Acción vigente.</p> <p>13. Coordinar la edición y Publicación de la revista Institucionales y promover la participación del instituto en</p>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
<b>NUBIA YANNETH MOLINA PEREZ</b>	Realizar los procesos de Admisiones, Matriculas, calificaciones, validaciones, terminación de estudios y tramite de grado de los estudiantes, verificando que se apliquen correctamente de acuerdo con el reglamento estudiantil y demás disposiciones dadas por el consejo académico.	<p>redes de investigación Nacional e Internacional.</p> <p>14. Motivar la divulgación de los resultados de la investigación por medio de la revista institucional, indexadas, libros o boletines.</p> <p>15. Hacer seguimiento y rendir un informe mensual al Vicerrector Académico de los puntos de responsabilidad académica (PRA) de los docentes en el área de investigación.</p> <p>16. Pertenecer y participar en redes de investigación nacionales.</p> <p>17. Gestionar intercambios o pasantías de investigación a nivel regional, nacional e internacional.</p> <p>18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>20. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</p> <p>21. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p> <p>1. Plantear, aplicar y establecer, estrategias, normas y procedimientos para la admisión, registro y control de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados, homologaciones y transferencias en las diferentes facultades.</p> <p>2. Garantizar la oportuna apertura de las inscripciones de aspirantes que deseen ingresar a cualquiera de los programas académicos, de acuerdo con lo establecido en el calendario académico.</p> <p>3. Proyectar, evaluar y controlar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, con las Facultades académicas y con el área de bienestar, los procesos de inscripción, selección, matrícula, registro e inducción de los estudiantes.</p> <p>4. Coordinar y recomendar a las diferentes Unidades académicas en la implantación y desarrollo de los procesos de admisión, registro y control para la selección de aspirantes.</p> <p>5. Proyectar, en coordinación con el área de las Tecnologías de la información y la comunicación, la aplicación de los procesos de inscripción, admisión, carnetización y reportes estadísticos de los estudiantes.</p> <p>6. Gestionar y Coordinar la expedición de documentos con fines académicos, tales como certificaciones de notas y constancias de matrícula, constancias de estudio, constancias de terminación y otros.</p> <p>7. Conservar y controlar el archivo de los documentos que conforman a carpeta académica de los estudiantes.</p> <p>8. Realizar los procesos de reingresos, traslados y transferencias internas y externas de los estudiantes.</p> <p>9. Comprobar la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes.</p> <p>10. Generar informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, notas, deserción y perfil de estudiantes, discriminados por programa.</p> <p>11. Definir los planes institucionales que involucren a la dependencia de registro y control académico e implementar mediciones para el aseguramiento de la calidad de los productos, servicios y procesos relacionados con el área.</p> <p>12. Formular, presenta al Vicerrector Académico y ejecutar el plan de acción de la dependencia.</p> <p>13. Realizar la Administración y manejo del software</p>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
		<p>academusoft, realizando todo lo referente a la parametrización de los diferentes datos institucionales en el sistema para cada semestre, asegurando el correcto funcionamiento del software.</p> <p>14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</p> <p>17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<b>JUDITH LORENA BAUTISTA RICO</b>	<p>Servir de medio de enlace entre el Instituto, las Organizaciones Gubernamentales y Comunitarias, articular el Instituto al sector empresarial y coordinar la prestación eficiente de los servicios de educación continua. Diseñar y promocionar programas del Instituto, desarrollando acciones permanentes de extensión y educación continuada tendientes a ampliar la oferta académica proyección social y fortalecer las relaciones con el sector productivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad</li> <li>2. Coordinar con vicerrectorías, programas, mercadeo de programas de proyección social y su respectiva ejecución.</li> <li>3. Responder por la administración interna y externa de todos los servicios y eventos de proyección social del instituto.</li> <li>4. Proponer, proyectar y gestionar convenios y contratos de eventos de proyección social y desarrollo comunitario.</li> <li>5. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.</li> <li>6. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones conjuntas que permitan optimizar recursos en beneficio social del instituto.</li> <li>7. Incentivar y articular el desarrollo de prácticas profesionales y pasantías de los estudiantes del Instituto.</li> <li>8. Evaluar el comportamiento del egresado en el mercado laboral y social para proyectar la Institución a la sociedad y garantizar la actualización del perfil ocupacional de cada programa, en coordinación con la Vicerrectoría académica.</li> <li>9. Definir los mecanismos de apertura de mercados, para los productos, servicios y programas existentes y potenciales, a través de la creación de enlaces con la empresa, los egresados y la dinamización de los procesos internos.</li> <li>10. Analizar las necesidades de la comunidad de egresados, realizar las actividades programadas y hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos, con el fin buscar soluciones a las necesidades detectadas.</li> <li>11. Diseñar junto con las facultades, programas tendientes a fortalecer la educación continuada de los egresados de la institución.</li> <li>12. Diseñar y poner en marcha una bolsa de empleos articulada con el observatorio laboral de egresados.</li> <li>13. Mantener actualizada la base de datos y revista de egresados y atender las solicitudes de los mismos.</li> <li>14. Desarrollar estrategias de emprendimiento en la Institución que permitan la generación de ideas de negocios.</li> <li>15. Realizar diagnostico socioeconómico en las comunidades que permitan fortalecer la extensión y proyección social de la Institución.</li> <li>16. Generar redes interinstitucionales para consolidar programas y proyectos que contribuyan en la formación y proyección social y laboral de los técnicos y tecnólogos.</li> <li>17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</li> <li>18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones,</li> </ol>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
		<p>Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>19. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</p> <p>20. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<p><b>NORA MARINA VILLAMIZARRARIAS</b></p>	<p>Garantizar la existencia de registros contables que consoliden los hechos normales que desarrolla la Institución para la formulación de los estados financieros confiables y soportados, orientados al proceso de verificación y control interno y externo que fundamenta la realidad económica y financiera de la Institución.</p>	<p>1. Elaborar los estados financieros correspondientes a la Gestión Contable de la Institución.</p> <p>2. Elaborar los informes financieros periódicos y los demás que sean requeridos por sus superiores jerárquicos o los que sean necesarios para los Entes de Control y demás entidades a que haya lugar en forma oportuna y realizar el cierre de la vigencia.</p> <p>3. Elaborar mensualmente la provisión de deudores de acuerdo con lo que determina la ley, siguiendo las etapas de castigo de cartera establecidas en la guía para verificar el cumplimiento.</p> <p>4. Ordenar y revisar la apertura de los libros de contabilidad para las respectivas vigencias en conformidad a las normas fiscales y contables expedidas por el Gobierno Nacional para su cumplimiento.</p> <p>5. Diseñar y desarrollar el sistema de costos para la institución.</p> <p>6. Asistir a las reuniones de los Comités de los cuales haga parte.</p> <p>7. Ejercer los debidos controles sobre los recursos financieros con el Profesional de Control Interno.</p> <p>8. Diseñar, ejecutar y supervisar normas, procedimientos, planes y programas, y de formulación de manuales de tipo contable para el mejoramiento organizativo de la sección en desarrollo de sus funciones.</p> <p>9. Contribuir con el desarrollo del Plan de Acción y mejoramiento Institucional.</p> <p>10. Establecer indicadores de evaluación de desempeño y gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación y asesoría con el Profesional de Planeación y Mercadeo.</p> <p>11. Observar y mantener los debidos sigilo y prudencia, en torno de los asuntos de la Sección y del Instituto, sin perjuicio de denunciar oportunamente los hechos anómalos que constituyan falta disciplinaria o delito.</p> <p>12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>14. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</p> <p>15. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>	<p>PROVISIONAL</p>	<p>0</p>
<p><b>HECTOR JESUS QUINTERO QUINTERO</b></p>	<p>Garantizar la existencia de Registros Presupuestales que consoliden los hechos que desarrolla la Institución, para la formulación de Estados</p>	<p>1. Proyectar el anteproyecto de presupuesto para la vigencia correspondiente acorde a las políticas institucionales lineamientos estratégicos y coordinación y apoyo de las dependencias de Planeación y secretaria general.</p> <p>2. Elaborar la distribución presupuestal con apoyo de lineamientos estratégicos y de planeación institucional.</p> <p>3. Llevar los controles y producir los informes de la ejecución de ingresos y gastos en la vigencia y dirigir el cierre presupuestal de la vigencia.</p> <p>4. Proyectar y apoyar la realización de programa anual de</p>	<p>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</p>	<p>0</p>

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
	Financieros y de ejecución Presupuestal confiables y soportados.	<p>caja.</p> <p>5. Dirigir, coordinar, verificar la elaboración de ejecuciones presupuestales, los respectivos análisis y establecimiento de informes a la Rectoría de la Institución.</p> <p>6. Expedir disponibilidades y registros presupuestales necesarios para el compromiso presupuestal acorde a la contratación y solicitudes internas de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>7. En coordinación con la Secretaria General, tramitar las solicitudes de modificación al presupuesto para la cabal ejecución dentro de la respectiva vigencia.</p> <p>8. Diseñar, ejecutar y supervisar normas, procedimientos, planes y programas, presupuestales y de formulación de manuales de tipo presupuestal, para el mejoramiento organizativo de la sección en desarrollo de sus funciones.</p> <p>9. Elaborar periódicamente los informes presupuestales requeridos por los distintos organismos de Control fiscal de la Institución.</p> <p>10. En coordinación con el Profesional de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.</p> <p>11. Contribuir con el desarrollo del Plan de Acción y mejoramiento Institucional, haciendo seguimiento al mismo, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, así como los correctivos necesarios ajustados al cumplimiento de sus funciones.</p> <p>12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>14. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</p> <p>15. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<b>YULI ADRIANA CARRILLO PABON</b>	Gestionar el ingreso, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la institución de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, de manera eficaz y eficiente.	<p>1. Apoyar a la Rectoría en los procedimientos de vinculación, permanencia y retiro de personal administrativo.</p> <p>2. Realizar la vinculación del personal administrativo y docente que la institución requiera, velando por el cumplimiento de vinculación al sistema de seguridad social.</p> <p>3. Coordinar el entrenamiento del personal que ingrese a la institución y reentrenamiento del personal vigente.</p> <p>4. Recopilar y revisar las novedades del personal administrativo y docente, las cuales serán proporcionadas por los interesados y los decanos de facultad.</p> <p>5. Elaborar la nómina el día 20 de cada mes, con el fin de dar trámite correspondiente.</p> <p>6. Realizar la desvinculación y liquidación de prestaciones.</p> <p>7. Verificación de perfiles de cargo y realizar ajustes de ser necesario.</p> <p>8. Verificación, actualización de manual de funciones incluyendo funciones públicas y realizar ajustes de ser necesario.</p> <p>9. Realizar el plan anual de vacantes bajo las necesidades de la institución y las directrices superiores.</p> <p>10. Coordinar y verificar junto con el especialista en seguridad y salud en el trabajo la realización del plan de seguridad y salud en el trabajo según los requisitos legales y de necesidad para la institución.</p> <p>11. Elaborar el plan de formación y capacitación anual para el</p>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
		<p>personal administrativo de la institución al igual que realizar seguimiento al mismo e informe de resultados a fin de contribuir a la buena marcha de la planeación institucional.</p> <p>12. Responder y coordinar la organización del archivo de su dependencia.</p> <p>13. Mantener reserva de elementos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento implementando las provisiones necesarias.</p> <p>14. Participar en las Juntas o Comités que sean requeridos para el buen funcionamiento Institucional.</p> <p>15. Rendir los informes de su Dependencia periódicos o los demás que le sean requeridos.</p> <p>16. Coordinar, instruir, requerir y adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral.</p> <p>17. Adelantar las actividades necesarias para la implementación y desarrollo de las políticas de salud ocupacional.</p> <p>18. Apoyar la formulación de políticas y sistemas de estímulos al desempeño del personal Administrativo y Docente.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>21. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</p> <p>22. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<b>CARMEN LORENA CONTRERAS ARENAS</b>	<p>Direccionar políticas de Bienestar Institucional de manera eficaz y eficiente para el desarrollo de los programas, proyectos, servicios y actividades orientados al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo del ISER.</p>	<p>1. Apoyar y coordinar la gestión de Bienestar Institucional.</p> <p>2. Planificar y coordinar planes y programas de Bienestar Universitario en las diferentes áreas (salud, desarrollo humano, deportes y recreación, cultura, apoyo académico y promoción socio-económica)</p> <p>3. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y normas para el buen funcionamiento de los servicios, programas y proyectos de Bienestar Institucional.</p> <p>4. Elaborar el plan de Bienestar Social Laboral anual para el personal administrativo y Docente de la institución al igual que realizar seguimiento al mismo e informe de resultados a fin de contribuir a la buena marcha de la planeación institucional.</p> <p>5. Apoyar la formulación de políticas y sistemas de estímulos al desempeño del personal Administrativo y Docente.</p> <p>6. Coordinar y ejecutar procesos de inducción a estudiantes nuevos y residentes.</p> <p>7. Realizar y presentar plan de acción anual.</p> <p>8. Supervisar y apoyar el funcionamiento del comité de Bienestar.</p> <p>9. Responder por el cumplimiento de metas, indicadores, planes y programas de Bienestar.</p> <p>10. Implementar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de Bienestar Institucional, definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>11. Resolver consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, normas y procedimientos de Bienestar.</p> <p>12. Coordinar la conformación de grupos deportivos, culturales y académicos y su participación en los diferentes</p>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
		<p>eventos.</p> <p>13. Identificar estudiantes en riesgo de deserción y hacer el respectivo seguimiento.</p> <p>14. Coordinar la implementación de cursos, talleres, asesorías y tutorías que garanticen el desarrollo integral del estudiante.</p> <p>15. Hacer inducción, acompañamiento y seguimiento a los estudiantes residentes nuevos y antiguos promoviendo el cumplimiento del manual de convivencia y la adaptación de los mismos a las diferencias culturales y sociales.</p> <p>16. Establecer canales de comunicación eficaces, a través de los cuales los estudiantes puedan manifestar sus inquietudes o sugerencias relacionadas con Bienestar.</p> <p>17. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas, culturales, artísticas y recreativas en los estudiantes y organizar eventos internos e interinstitucionales. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>19. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</p> <p>20. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<b>JOSE DARIO GUERRERO SILVA</b>	<p>Coordinar y gestionar todos los procesos que involucren las tecnologías de la información y la comunicación, proporcionando los mecanismos, herramientas, estrategias y demás elementos necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales de la institución.</p>	<p>1. Realizar los estudios pertinentes para la adquisición de las diferentes herramientas, software y equipos necesarios para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica de la Institución.</p> <p>2. Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, eficiencia y eficacia de las diferentes plataformas tecnológicas de la institución.</p> <p>3. Definir los planes institucionales que involucren a las tecnologías de la información y la comunicación e implementar mediciones para el aseguramiento de la calidad de los productos, servicios y procesos relacionados con las TICS.</p> <p>4. Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías, y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>5. Brindar apoyo y soporte técnico a las diferentes dependencias, unidades académicas o usuarios que lo soliciten.</p> <p>6. Velar por el correcto uso y funcionamiento de todos los equipos computacionales de la institución, así como sus diferentes periféricos y accesorios.</p> <p>7. Contribuir, en especial a la capacitación del personal administrativo y docente en el uso de las diferentes herramientas de hardware y software que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>8. Velar por el correcto uso y funcionamiento de las diferentes plataformas virtuales, programas informáticos y software de la institución con el fin de que estén en óptimo funcionamiento.</p> <p>9. Garantizar el funcionamiento del centro de servidores de la entidad y su mantenimiento para responder a las necesidades relacionadas con la operación tecnológica.</p> <p>10. Apoyar al área de registro y control académico en la elaboración y entrega de los carnets institucionales.</p> <p>11. Gestionar y asegurar el respaldo de la información digital</p>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
		<p>institucional, en los diferentes medios electrónicos externos, necesarios para garantizar la disponibilidad de los datos institucionales.</p> <p>12. Participar en las Juntas o Comités que sean requeridos para el buen funcionamiento del apoyo Institucional al igual que rendir los informes de su Proceso que deba presentar en forma periódica o los demás que le sean requeridos.</p> <p>13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>14. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</p> <p>15. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<b>FERNANDO JOSE MORENO ARRIETA</b>	Apoyar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación, registro calificado y autorregulación de los programas académicos y a nivel institucional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilizar a la comunidad académica de acuerdo a los lineamientos del CNA o a los decretos en vigencia.</li> <li>2. Establecer los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de los procesos de autoevaluación de los programas y a nivel institucional.</li> <li>3. Construir planes de mejora con apoyo del departamento de Planeación y Vicerrectoría.</li> <li>4. Implementar planes y seguimiento a las actividades de fortalecimiento, seguimiento y mejoramiento resultado del proceso de autoevaluación.</li> <li>5. Integrar la académica para el cumplimiento de las metas de acreditación institucional y de programas.</li> <li>6. Elaborar informes semestrales sobre el proceso de autoevaluación</li> <li>7. Apoyar las decanaturas para la construcción de los documentos de autoevaluación con fines de registro calificado y acreditación.</li> <li>8. Consolidar y corregir el estilo de los documentos finales de acreditación y registro calificado para entrega a vicerrectoría académica.</li> <li>9. Proponer estrategias de sensibilización y socialización junto con planeación y vicerrectoría académica sobre los resultados de los procesos de autoevaluación.</li> <li>10. Apoyar a la oficina de planeación en la articulación de los planes de mejora a los planes de acción por procesos anual.</li> <li>11. Suministrar información veraz y oportuna sobre el proceso de autoevaluación.</li> <li>12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</li> <li>13. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</li> <li>14. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</li> </ol>	PROVISIONAL	0
<b>JOSE YOVANNY CAICEDO BARRERA</b>	Gestionar y preservar los recursos educativos que apoyan el proceso formativo de los programas académicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos educativos de la Institución.</li> <li>2. Coordinar y organizar la administración de los recursos educativos de la Institución, mediante una programación semestral e intersemestral.</li> <li>3. Supervisar la eficiente prestación de los servicios de los Recursos Educativos disponibles.</li> <li>4. Identificar las necesidades para la adquisición de los Recursos Educativos.</li> <li>5. Establecer los procedimientos y formatos para el préstamo</li> </ol>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
	ofertados por el Instituto.	<p>de los escenarios y recursos institucionales habilitados como medios educativos.</p> <p>6. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procedimientos del proceso.</p> <p>7. Articular la academia y la productividad para transformar y desarrollar diferentes tipos de prácticas académicas que permitan garantizar una educación de calidad, más pertinente y sostenible a través de los recursos educativos disponibles.</p> <p>8. Registrar el uso de los recursos educativos del instituto por programa y estamento en cada periodo académico.</p> <p>9. Realizar estudios de usuarios para identificar necesidades e intereses de capacitación sobre los recursos educativos para usuarios reales y potenciales.</p> <p>10. Aplicar medidas de seguridad establecidas para el cuidado de los Recursos Educativos, según procedimientos de calidad y normatividad vigente.</p> <p>11. Evaluar la prestación de los diferentes servicios de los recursos educativos semestralmente que posibilite la mejora continua de los mismos.</p> <p>12. Contribuir a la prestación de un buen servicio y brindar la información y orientación a los usuarios de los recursos educativos de manera oportuna y eficaz.</p> <p>13. Gestionar estrategias de mercadeo para posicionar los recursos educativos.</p> <p>14. Gestionar junto con los procesos misionales convenios con instituciones de educación superior o entidades privadas para el uso de recursos educativos complementarios.</p> <p>15. Contribuir con el desarrollo del plan de acción y mejoramiento institucional, haciendo seguimiento al mismo, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como los correctivos necesarios ajustados al cumplimiento de sus funciones.</p> <p>16. Contribuir a la prestación de un buen servicio y brindar la información y orientación a los usuarios de los recursos educativos de manera oportuna y eficaz.</p> <p>17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>18. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</p> <p>19. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<b>MAYRA ANDREA CALDERON VARGAS</b>	Crear, desarrollar y aplicar estrategias de comunicación y mercadeo que fortalezcan y posicionen la imagen institucional en el ámbito local, regional y nacional, mejorando el proceso de comunicación interna y externa, realizando un trabajo articulado con los diferentes	<p>1. Diseñar un plan estratégico de mercadeo para la difusión de oferta académica y servicios institucionales</p> <p>2. Desarrollar estrategias de mercadeo que posicionen la imagen institucional a nivel local, regional y nacional</p> <p>3. Articular acciones de mercadeo con coordinadores de programa y decanos</p> <p>4. Actualizar anualmente el plan de comunicación interna y externa</p> <p>5. Coordinar las actividades del área de comunicación y diseño institucional</p> <p>6. Realizar y difundir comunicados de prensa que muestren la actividad institucional</p> <p>7. Diseñar estrategias y programas de comunicación que fortalezcan los proyectos institucionales</p> <p>8. Diseñar, elaborar y difundir quincenalmente el boletín institucional</p> <p>9. Establecer canales de comunicación institucionales</p> <p>10. Actualizar los medios de comunicación masiva de la institución</p>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
	procesos que permita satisfacer las necesidades de la institución en materia de comunicación y mercadeo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Gestionar la publicación de información en medios de comunicación locales y regionales</li> <li>12. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas y programas de mercadeo y comunicación interna y externa</li> <li>13. Contribuir con el cumplimiento de metas propuestas por la estrategia gobierno en línea</li> <li>14. Apoyar la realización audiencia pública de rendición de cuentas</li> <li>15. Apoyar logísticamente las diferentes actividades académicas, culturales y deportivas que se realicen en la institución.</li> <li>16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.</li> <li>17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</li> <li>18. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</li> <li>19. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</li> </ol>	PROVISIONAL	0
<b>RUTH YANIRA BUITRAGO ORTIZ</b>	Apoyar el proceso de administración, organización y mantenimiento de recursos bibliográficos del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los procesos de almacenamiento e inventario de los bienes, para garantizar su buen uso y conservación.</li> <li>2. Aplicar medidas de seguridad establecidas para el cuidado de los bienes de la biblioteca, según procedimientos de calidad y normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar actividades informativas y de educación permanente, para crear un alto nivel de consulta e investigación en la población estudiantil de la Institución.</li> <li>4. Controlar el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca en las diferentes áreas y procesos del sistema de bibliotecas.</li> <li>5. Buscar la automatización de los procesos en las diferentes áreas, utilizando las herramientas institucionales y promoviendo la integración de nuevas tecnologías, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales.</li> <li>6. Sistematizar los recursos educativos con el uso de Nuevas Tecnologías.</li> <li>7. Atender y solucionar las quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios.</li> <li>8. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.</li> <li>9. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.</li> <li>10. Difundir, entre los docentes y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.</li> <li>11. Apoyar al Líder del Proceso en la ejecución del plan de acción de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades Institucionales.</li> <li>12. Participar en proyectos, o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la Institución.</li> <li>13. Revisar semanalmente la ordenación del material Bibliográfico</li> <li>14. Mantener un ambiente agradable como: buena iluminación, cero humedades, temperatura ambiente ausencia de ruido entre otras.</li> </ol>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
		<p>15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>17. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</p> <p>18. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<b>CLARA JOHANA LOPEZ RICO</b>	<p>Brindar asistencia administrativa y operativa a los diferentes procesos que se realizan en el área de registro y control académico, incluyendo los procesos de inscripción, admisión y registro académico dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil y demás disposiciones dadas por el consejo académico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y asistir a la dependencia de registro y control académico en los procedimientos para la admisión, registro y control de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados, homologaciones y transferencias en las diferentes facultades.</li> <li>2. Apoyar al Profesional universitario de registro y control académico en la elaboración de documentos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, formatos y/o directrices establecidas.</li> <li>3. Atender al público que asista a la dependencia de registro y control académico, en información y servicios de manera veraz, eficaz y eficiente, garantizando la correcta información sobre los servicios solicitados.</li> <li>4. Redactar la correspondencia que se le delegue, preparar proyectos de respuesta a comunicaciones recibidas y tramitar con quien corresponda la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo, según las directrices del profesional Universitario de registro y control académico.</li> <li>5. Apoyar al Profesional Universitario de registro y control académico en la verificación de la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes.</li> <li>6. Apoyar al Líder del Proceso en la proyección de informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, notas, deserción y perfil de estudiantes, discriminados por programa y facultad.</li> <li>7. Apoyar al Líder del Proceso en la administración y manejo del software academusoft, realizando todo lo referente a la parametrización de los diferentes datos institucionales en el sistema para cada semestre, asegurando el correcto funcionamiento del software.</li> <li>8. Apoyar al profesional Universitario de registro y control académico en la organización del archivo de la dependencia velando por su correcto estado y almacenamiento según las normas archivísticas.</li> <li>9. Apoyar al profesional universitario de registro y control académico en la gestión de los datos del sistema SNIES Y SPADIES, para su posterior reporte a los diferentes entes de control.</li> <li>10. Apoyar al profesional universitario de registro y control académico en la atención y respuesta a los diferentes requerimientos presentados por los usuarios, garantizando la correcta información sobre los servicios solicitados.</li> <li>11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.</li> <li>12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</li> </ol>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
<b>ERIKA PATRICIA PACHECO PEREZ</b>	Utilizar técnicas que permitan una captación eficiente, segura y pagos acordes a las normas de seguridad, de conformidad con la normatividad y reglamentación vigente.	<p>13. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p> <p>1. Recibir el recaudo de los ingresos de la Nación para el pago de Gastos de Personal.</p> <p>2. Realizar la apertura y cancelación de cuentas para manejar y controlar los Recursos Propios y Presupuesto Nacional.</p> <p>3. Verificar en los Recibos de Caja los soportes y asentar los recaudos en forma diaria para el manejo actualizado del ingreso y suministrar la información a las dependencias a que hubiere lugar.</p> <p>4. Recaudar los dineros provenientes de la venta de bienes y servicio del Instituto para dar ingreso de recursos en el software utilizados.</p> <p>5. Causar matrículas y aplicar los abonos respectivos a estudiantes de modalidad presencial y a distancia para realizar la matricula financiera y actualizar saldos.</p> <p>6. Manejar, verificar y realizar el control de cartera de alumnos presenciales y a distancia con la supervisión directa de su jefe inmediato para realizar el cobro coactivo e informar a los superiores los periodos de vencimiento de pagarés.</p> <p>7. Cargar reportes de matrículas en archivos planos.</p> <p>8. Expedir paz y salvo financiero por todo concepto relacionado.</p> <p>9. Realizar cuentas de cobro.</p> <p>10. Realizar informes consolidados y actualizados de cajas, bancos e inversiones</p> <p>11. Efectuar la distribución del presupuesto en los doce meses del año para conformar el PAC y revisarlo mensualmente para efectuar las modificaciones necesarias de acuerdo con la programación de pagos.</p> <p>12. Efectuar los pagos de Nómina al personal vinculado de planta, ocasional, hora Cátedra, así mismo a Proveedores, impuestos y demás erogaciones que por diferentes conceptos deban efectuarse en la Institución, en igual forma las devoluciones a que haya lugar mediante el trámite reglamentario.</p> <p>13. Realizar las inversiones en TES acorde con los promedios mensuales para cumplir con la normatividad.</p> <p>14. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros o controles reglamentarios.</p> <p>15. Preparar y presentar oportunamente los informes solicitados por las entidades del orden Departamental y Nacional que corresponden a la Dependencia.</p> <p>16. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de acción para el periodo determinado.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.</p> <p>18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>19. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</p> <p>20. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>	PROVISIONAL	0
<b>JAVIER FRANCISCO FLOREZ FLOREZ</b>	Desarrollar el proceso de Infraestructura y Recursos Físicos con criterios de racionalización, y	<p>1. Realizar la actividad de cotización de elementos, materiales e insumos previa verificación de existencia de plan de compras y recurso financiero, constatando las calidades de los proveedores para el cumplimiento de requisitos.</p> <p>2. Organizar el directorio de proveedores y/o registro de proponentes como corresponda a fin de facilitar el</p>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
	transparencia a través de actividades de programación, adquisición suministro de insumos y materiales.	<p>procedimiento de cotización y tramite de adquisiciones.</p> <p>3. Tramitar de acuerdo con las normas vigentes, el traspaso o baja de bienes y elementos de almacén.</p> <p>4. Verificar y refrendar los documentos que respalden los movimientos del almacén, así mismo, realizar la actualización de documentos de vehículos.</p> <p>5. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de acción para el periodo determinado.</p> <p>6. Suministrar información mensual al área de Contabilidad con el objeto de verificación y cruce de información y a los demás procesos a que haya lugar.</p> <p>7. Responder por la gestión de inventarios realizando los procedimientos adecuados de acuerdo con lo establecido, llevar a cabo el registro oportuno de ingresos y salidas, buscando la actualización permanente de novedades y verificar la calidad de los bienes y elementos que ingresan al Instituto.</p> <p>8. Conducir los vehículos Institucionales cuando sea requerido.</p> <p>9. Suministrar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias dentro de la entidad en cumplimiento de las órdenes de pedido o suministro debidamente tramitadas y autorizadas.</p> <p>10. Organizar y ejecutar el programa general de compras y realizar los pedidos a proveedores de conformidad a las disponibilidades expedidas.</p> <p>11. Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo su custodia y administración y revisar el stock de los mismos.</p> <p>12. Planear y Coordinar las actividades del personal de servicios generales de Cafetería, Aseo, Carpintería, Celadores y Trabajador Oficial.</p> <p>13. Administrar el servicio de Residencias Estudiantiles, gestionando su mantenimiento y mejoramiento de infraestructura y servicios, ejercer la actividad de entrega y recibo de elementos a los usuarios autorizados y apoyar la vigilancia de las mismas.</p> <p>14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.</p> <p>15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</p> <p>17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<b>HECTOR MANUEL HURBINA PEREZ</b>	Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades de las granjas haciendo participe a la academia mediante la formulación de proyectos productivos agropecuarios bajo tendencias sostenibles y	<p>1. Formular en conjunto con el comité de granjas el plan agropecuario para el manejo de la producción siguiendo los lineamientos de la academia y tendencias nacionales e internacionales en el área del conocimiento.</p> <p>2. Apoyar los proyectos de transferencia de tecnología al sector agropecuario a través de estrategias establecidas por la academia contribuyendo a los fines misionales del instituto y cumpliendo con las buenas prácticas agropecuarias y de bioseguridad vigentes.</p> <p>3. Coordinar y ejecutar las practicas con los diferentes entes del sector ya sean comunidad educativa o entes afines.</p> <p>4. Mantener actualizados los requisitos establecidos por la legislación nacional para el funcionamiento de las granjas</p> <p>5. Adelantar y elaborar programas y proyectos tendientes a la conservación del agua y del medio ambiente implementando</p>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
	amigables con la naturaleza.	<p>y poniendo en marcha el plan institucional PAI.</p> <p>6. Servir de apoyo a las actividades académicas, investigativas y de extensión en general al sector educativo y agrario del departamento.</p> <p>7. Liderar junto con la academia procesos de desarrollo productivo que contribuyan a incrementar los niveles de productividad del sector agropecuario</p> <p>8. Fomentar en unión con la academia actividades de desarrollo de proyectos productivos sostenibles en la comunidad campesina.</p> <p>9. Coordinar todas las actividades que conlleven a la prevención, tratamiento y control de las actividades de las especies pecuarias y agrícolas existentes en las granjas</p> <p>10. Mantener al día los registros e inventarios necesarios para el buen funcionamiento de las producciones y la academia.</p> <p>11. Rendir informes periódicos o cuando sean requeridos por el superior inmediato o aquellos que se requieran para los entes de control.</p> <p>12. Elaborar planes de manteniendo para los recursos físicos a su cargo.</p> <p>13. Elaborar plan de acción semanal para los operarios a su cargo con las debidas metas e indicadores.</p> <p>14. Llevar controles y estadísticos de producciones e insumos</p> <p>15. Velar por el mantenimiento de las buenas prácticas agropecuarias en las granjas.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.</p> <p>17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>18. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</p> <p>19. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>		
<b>CLARA ISBELIA PEÑA GONZALEZ</b>	Realizar labores de asistencia Administrativa para agilizar las solicitudes internas y externas con calidad y oportunidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	<p>1. Tramitar oportunamente sus solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área.</p> <p>3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.</p> <p>4. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.</p> <p>5. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.</p> <p>6. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados por la Institución, para garantizar su adecuada realización.</p> <p>7. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos</p> <p>8. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.</p> <p>9. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.</p> <p>10. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.</p>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
<b>MARIA DEL CARMEN VILLAMIZAR BOTIA</b>	Coordinar y ejecutar actividades de apoyo al desarrollo de los procesos de la Oficina de ubicación, con eficiencia, organización y mejoramiento continuo en atención al Cliente.	<p>11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.</p> <p>12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>13. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</p> <p>14. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>	PROVISIONAL	0
<b>NIDIA GABIRIA OLIVARES</b>	Coordinar y ejecutar actividades de apoyo al desarrollo de los procesos de la Oficina de ubicación, con eficiencia, organización y mejoramiento continuo en	<p>1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes.</p> <p>2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad.</p> <p>3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias.</p> <p>4. Llevar la agenda de reuniones y visitas</p> <p>5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina</p> <p>6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental.</p> <p>7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas.</p> <p>8. Responder por la aplicación e implementación de</p>	PROVISIONAL	0

NOMBRE	PROPOSITO DE EMPLEO	FUNCIONES	NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES
atención al Cliente.		procedimientos del sistema de calidad y control interno. 9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina. 10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su dependencia. 11. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. 12. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente. 13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades 14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones. 15. Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución. 17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.		

Fuente: Elaboración propia

## **5.2.Fase 2: Elaboración de un plan de acción para la determinación de las fases que se realizarán en el proceso de evaluación del desempeño.**

En el desarrollo del plan de acción se realizaron actividades de identificación para la socialización de metas y concertación de compromiso, mediante la normativa estipulada en la matriz legal que anterior mente se diseñó, a fin de usarla como guía para el cumplimiento y el diseño de la política, se identificó el personal con vinculación de libre nombramiento y remoción y provisionalidad.

### ***5.2.1. Actores que participaran en la medición del desempeño***

Para la elaboración del diseño de la política nos limitamos solo a una parte del personal administrativo con tipo de vinculación LNR y Provisional, debido a que actualmente no se

evalúa su desempeño laboral como el resto de los vinculados del instituto. en la **tabla 6** se puede evidenciar el personal seleccionado de los 39 administrativos del Instituto.

**Tabla 6**

*PERSONAL ADMINISTRATIVO SELECCIONADO*

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>
<b>GLORIA YUBID CORONADO</b>	LNR
<b>JOSE JAVIER BUSTOS CORTES</b>	LNR
<b>MATILDE VILLAMIZAR RIVERA</b>	LNR
<b>CARLOS RAFAEL VILLAMIZAR JAUREGUI</b>	LNR
<b>JANETH LEON TARAZONA</b>	LNR
<b>GABRIEL FERNANDO GOMEZ CARRILLO</b>	LNR
<b>YESENIA CAMPO VERA</b>	PROVISIONAL
<b>NUBIA YANNETH MOLINA PEREZ</b>	PROVISIONAL
<b>JUDITH LORENA BAUTISTA RICO</b>	PROVISIONAL
<b>NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS</b>	PROVISIONAL
<b>HECTOR JESUS QUINTERO QUINTERO</b>	LNR
<b>YULI ADRIANA CARRILLO PABON</b>	PROVISIONAL
<b>CARMEN LORENA CONTRERAS ARENAS</b>	PROVISIONAL
<b>JOSE DARIO GUERRERO SILVA</b>	PROVISIONAL
<b>FERNANDO JOSE MORENO ARRIETA</b>	PROVISIONAL

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>
<b>JOSE YOVANNY CAICEDO BARRERA</b>	PROVISIONAL
<b>MAYRA ANDREA CALDERON VARGAS</b>	PROVISIONAL
<b>ZULEY SANABRIA AVENDAÑO</b>	PROVISIONAL
<b>RUTH YANIRA BUITRAGO ORTIZ</b>	PROVISIONAL
<b>CLARA JOHANA LOPEZ RICO</b>	PROVISIONAL
<b>ERIKA PATRICIA PACHECO PEREZ</b>	
<b>JAVIER FRANCISCO FLOREZ FLOREZ</b>	PROVISIONAL
<b>HECTOR MANUEL HURBINA PEREZ</b>	PROVISIONAL
<b>CLARA ISBELIA PEÑA GONZALEZ</b>	PROVISIONAL
<b>MARIA DEL CARMEN VILLAMIZAR BOTIA</b>	PROVISIONAL
<b>NIDIA GABIRIA OLIVARES</b>	PROVISIONAL

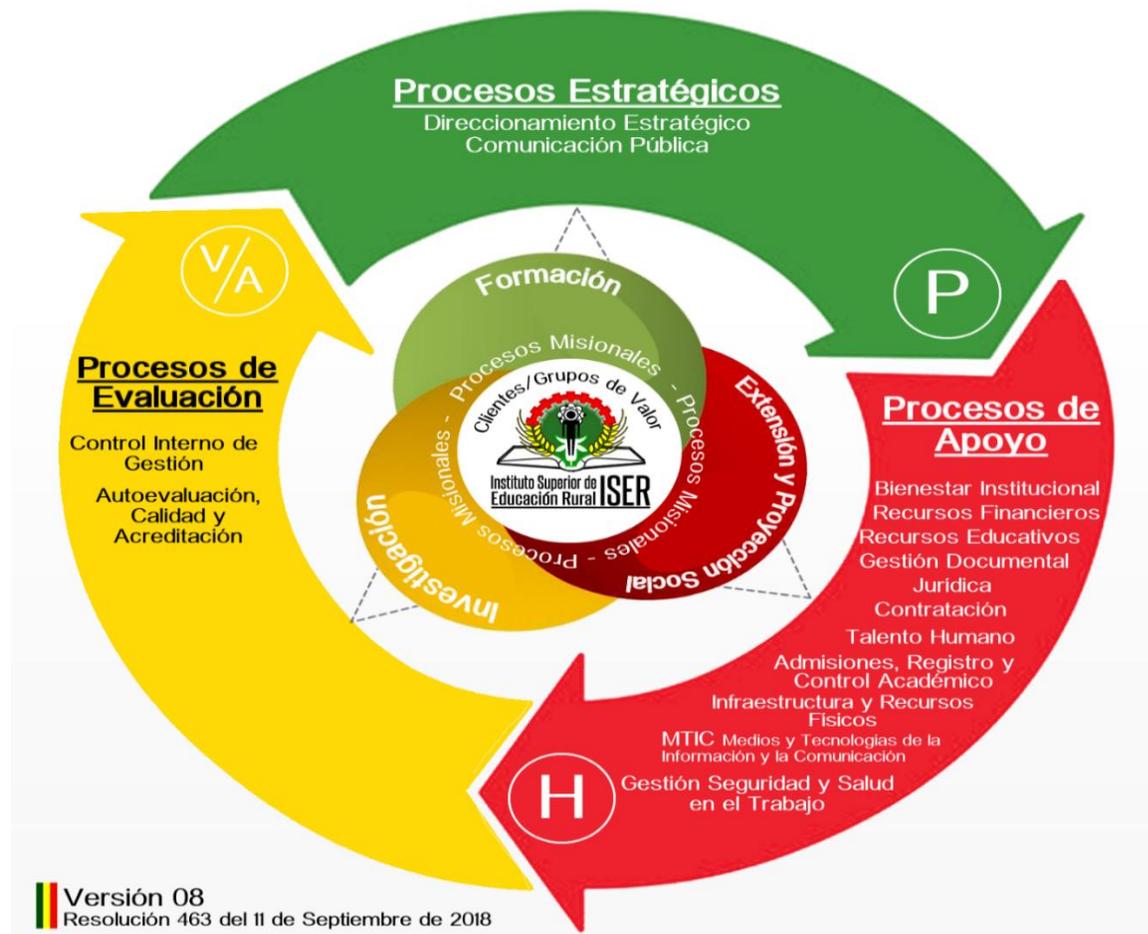
Fuente: Elaboración propia.

### ***5.2.2. Socialización de metas institucionales***

Metas institucionales: Para los fines de la evaluación del desempeño 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, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. (DAFP D. A., 2018). Las metas están establecidas por procesos ver **figura 2.**

Figura 2

## MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



**Fuente:** Esquema elaborado y editado por el instituto superior de educación rural iser bajo la resolución 463 del 11 de septiembre del 2018.

Nota: Es un mapa que permite ver generalmente los procesos y enfoques del sistema integrado de gestión que actualmente coordina las actividades del instituto.

A continuación se lista todo el personal administrativo relacionado con los procesos que anteriormente se ilustraron y su proceso dentro de cada uno de ellos ver **tabla 7**.

**Tabla 7***PROCESOS ASIGNADOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO*

No.	NOMBRE	CARGO	PROCESO AL QUE PERTENECE	NOMBRE DEL PROCESO
1	Mario Augusto Contreras Medina	Rector	Estratégicos	
2	Gloria Yubid Coronado	Secretaria General		
3	José Javier Bustos Cortes	Vicerrector Académico	Misional	Formación
4	Matilde Villamizar rivera	Decano Facultad de Ciencias Sociales y Administrativas	Misional	Formación
5	Carlos Rafael Villamizar Jauregui	Decano Facultad de Ingeniería e Informática	Misional	Formación
6	Cender Benilda Jaimes Montañez	Profesional Especializado	Evaluación	Control interno de gestión
7	Janeth León Tarazona	Profesional Especializado	Apoyo	Jurídica y contratación
8	Gabriel Fernando Gómez Carrillo	Profesional Especializado	Estratégico	Direccionamiento estratégico
9	Yesenia Campo Vera	Profesional Universitario	Misional	Investigación
10	Nubia Yanneth Molina Pérez	Profesional Universitario	Apoyo	Admisiones, registro y control académico
11	Judith lorena bautista rico	Profesional Universitario	Misional	Extensión y proyección social
12	Nora Marina Villamizar Arias	Profesional Universitario	Apoyo	Recursos financieros
13	Héctor Jesús quintero Quintero	Profesional Universitario	Apoyo	Recursos financieros
14	Yuli Adriana carrillo Pabón	Profesional Universitario	Apoyo	Talento humano
15	Carmen lorena contreras arenas	Profesional Universitario	Apoyo	Bienestar institucional
16	José Darío guerrero silva	Profesional Universitario	Apoyo	MTIC
17	Fernando José Moreno Arrieta	Profesional Universitario	Evaluación	Autoevaluación, calidad y acreditación
18	José Yovanny Caicedo Barrera	Profesional Universitario	apoyo	recursos educativos
19	Mayra Andrea Calderón Vargas	Profesional Universitario	Estratégicos	Comunicación publica
20	Zuley Sanabria Avendaño	Profesional Universitario	Apoyo	Bienestar Institucional
21	Ruth Yanira Buitrago Ortiz	Técnico Administrativo de Biblioteca	Apoyo	Recursos educativos
22	Clara Johana López Rico	Técnico Administrativo de Registro y Control Académico	Apoyo	Admisiones, registro y control académico
23	Erika Patricia Pacheco Pérez	Técnico Administrativo de Pagaduría	Apoyo	Recursos financieros

No.	NOMBRE	CARGO	PROCESO AL QUE PERTENECE	NOMBRE DEL PROCESO
24	Javier Francisco Flórez Flórez	Técnico Administrativo de Bienes, Suministros e Inventarios	Apoyo	Infraestructura y recursos físicos
25	Sandra Liliana Martínez López	Técnico Administrativo de Facturación	Apoyo	Talento humano
26	Héctor Manuel Hurbina Pérez	Técnico Operativo de Granjas	Apoyo	Recursos educativos
27	Clara Isbelia Peña González	Auxiliar Administrativo de Rectoría	Apoyo	Direccionamiento estratégico
28	María Eugenia Barroso Zúñiga	Auxiliar Administrativo de Archivo	Apoyo	Gestión documental
29	Luis Andelfo Leal Lizcano	Auxiliar Administrativo de Granjas	Apoyo	Recursos educativos
30	luz Dary Montañez Corrales	Auxiliar Administrativo	Apoyo	Bienestar institucional
31	Ludy Yaneth Montañez Corrales	Auxiliar Administrativo	Apoyo	Formación
32	María del Carmen Villamizar Botia	Auxiliar Administrativo	Apoyo	Recursos educativos
33	Marisol Andrade	Auxiliar Administrativo	Apoyo	Secretaria general
34	Gloria Stella Acevedo Contreras	Auxiliar Administrativo	Apoyo	Vicerrectoría académica
35	nidia Gaviria olivares	Auxiliar Administrativo	Apoyo	Formación
36		Auxiliar Administrativo de Imprenta y Publicaciones	Apoyo	Comunicación publica
37	Pedro Antonio Peña Miranda	Auxiliar Administrativo	Apoyo	Infraestructura y recursos físicos
38	Jesús Armando Jaimes Gómez	Auxiliar Administrativo	Apoyo	Infraestructura y recursos físicos
39	Luis Francisco Parra Capacho	Auxiliar Administrativo de Biblioteca	Apoyo	Bienestar Institucional

Fuente:Elaboración propia

Nota: En la tabla 6 se puede diferenciar al personal administrativo del isstituto con los procesos que apoyan en sus areas y funciones.

### 5.2.3. Concertación de compromisos

ARTÍCULO 3°. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS. Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba,

según corresponda. Durante esta primera fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

**Ausencia de concertación.** Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

**Omisión del evaluador.** De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

**PARÁGRAFO.** La Comisión de Personal de la entidad 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.

Los compromisos a concertar son:

i) Funcionales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación.

ii) Comportamentales: Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico; las comunes hacen referencia a las competencias que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y por nivel jerárquico las establecidas para cada uno de los niveles propios de los empleos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial). (DAFP D. A., 2018).

**Concertación de compromisos.** En la primera fase, evaluado y evaluador deberán concertar los compromisos, teniendo en cuenta los siguientes insumos:

- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.

- Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

- El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad del año inmediatamente anterior.

- El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.

- Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.

**Los compromisos a concertar son:**

✚ Funcionales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación.

✚ Comportamentales: Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico; las comunes hacen referencia a las competencias que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y por nivel jerárquico las establecidas para cada uno de los niveles propios de los empleos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).

**Compromisos funcionales.** El número de compromisos a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5) y para el período de prueba máximo podrán ser tres (3).

A cada uno se le asignará un porcentaje de cumplimiento del 100% en números enteros.

Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura:

Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad)

Así mismo, se precisa que los compromisos tienen que ser medibles y realizables. Estos tendrán un peso porcentual del 85% de la calificación total.

**Compromisos comportamentales.** El número de compromisos a concertar para el período anual y período de prueba serán entre tres (3) y cinco (5), estos tendrán un peso porcentual del 15% de la calificación definitiva del evaluado y la observación de su desarrollo podrá dar lugar a definición de compromisos de mejoramiento individual.

El nominador de acuerdo con la política institucional, el plan estratégico y el código de ética de la entidad, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes para la consecución de las metas institucionales.

- **Seguimiento.** Para el desarrollo de la segunda fase el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios para realizar el seguimiento del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos:

- El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

- Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

- **Ajuste de compromisos en período anual.** Durante el período de evaluación anual los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.

- Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.

- Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.

- Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.5.52 del Decreto No. 648 de 20172 o la norma que lo modifique.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación.

• **Ajuste de compromisos en período de prueba.** Durante el período de prueba los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.

- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.

- Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o

parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de prueba. (DAFP D. A., 2018)

#### ***5.2.4. Determinación del periodo para la evaluación***

Se llego a la conclusión de realizar la evaluación para medir el desempeño laboral en los periodos según el acuerdo 6176 del 2018 de la Comisión Nacional de Servicio Civil y el decreto 1083 del 2015 se aplicó lo siguiente:

**ARTÍCULO 2.2.19.3.1** Eventos de evaluación. Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral de los empleados de carrera y de período de prueba de las superintendencias, tendrán la obligación de hacerlo en las siguientes fechas y circunstancias.

**5.2.4.1. Por período semestral.** Comprendido entre el 1 de enero y el último día del primer semestre y entre el 1o de julio y el 31 de diciembre. Las evaluaciones del primer semestre se realizarán en agosto y las del segundo semestre en febrero. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del semestre objeto de la evaluación se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a ese lapso, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

El primer período semestral de evaluación inició el 1º de enero.

**Evaluación extraordinaria.** Cuando así lo ordene por escrito el Superintendente, en caso de recibir información 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.

**Evaluación parcial eventual.** Se entenderá por evaluaciones parciales las que deben ser efectuadas a los empleados del sistema específico de carrera administrativa en los siguientes casos:

1. Por cambio de jefe.
2. Por cambio de dependencia. (DAFP D. A., 2015)

#### ***5.2.5. Diseño de la política interna.***

Es importante que en una entidad Educativa se establezcan directrices que guíen los lineamientos a seguir para un mejor control y orden de los procesos y actividades que se realizan diariamente en función al cumplimiento de objetivos y metas Institucionales, por ello se creó el diseño de una política interna para el Instituto Superior de educación Rural, que evalúa al personal administrativo con tipo de vinculación en libre nombramiento y remoción y provisionalidad a fin de que se pueda conocer el rendimiento laboral de sus funciones ante el alcance de metas y objetivos del Instituto. Ver presentación de la política de medición de desempeño laboral en la **figura 3**.

### Figura 3

#### DISEÑO DE LA POLÍTICA INTERNA DE MEDICIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

##### RESOLUCIÓN N° xxx DE 2020

(xxx xx)

"Por la cual se crea la política para implementar evaluación de desempeño al personal vinculado en Provisionalidad y de Libre Nombramiento y Remoción"

##### EL RECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL ISER DE PAMPLONA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 22 del Acuerdo número 010 del 2 de diciembre de 1993 y,

##### CONSIDERANDO

Que, Las entidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, deben desarrollar sus sistemas propios de evaluación del desempeño laboral para la aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil; en defecto de este, de manera excepcional adoptarán el sistema tipo previsto en el presente acuerdo.

Por su parte, el Decreto 1083 de 2005, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, dispone:

"ARTÍCULO 2.2.8.1.1 Definición. La 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 empleados de carrera y en período de prueba 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".

Así mismo, la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante concepto No. 2-2009-07345 del 08 de mayo de 2009 sobre el tema de la evaluación de los empleados provisionales, sostuvo:

"En cuanto a la evaluación de los funcionarios provisionales, ésta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, sin que estos puedan corresponder a los establecidos por esta Comisión para los funcionarios de carrera o en período de prueba, esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados".

Las entidades podrán evaluar a los provisionales y temporales a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, o podrá emplear formatos similares a los que utiliza para la evaluación de los empleados de carrera o en período de prueba. Esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados en carrera administrativa.

La NTCGP1000 establece que es necesario tanto "determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio" como "evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad" (Numeral 6.2.2., literales a y c)

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*

El MECI establece dentro del componente de talento humano es necesario "Establecer la competencia requerida de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas e implementar acciones que permitan alcanzarla y mantenerla", sin diferenciar en el tipo de vinculación de la persona.

La evaluación de gestión por dependencias que realiza Control Interno mide los resultados del área y esos resultados son obtenidos por todas las personas participantes, independientemente del tipo de vinculación.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO: FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

**ARTICULO SEGUNDO: FASES.** El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo anual y el periodo de prueba se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

PRIMERA	Concertación de Compromisos
SEGUNDA	Seguimiento
TERCERA	Evaluaciones parciales
CUARTA	Calificación definitiva

**ARTICULO TERCERO: CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS.** Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual o de la posesión del servidor en periodo de prueba, según correspondía. Durante esta primera fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

**Ausencia de concertación.** Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

**Omisión del evaluador.** De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

**PARÁGRAFO.** La Comisión de Personal de la entidad 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 periodo anual como para el periodo de prueba. Si prospera la reclamación, el

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*

evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

**ARTICULO CUARTO: SEGUIMIENTO.** Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

**ARTICULO QUINTO: EVALUACIONES PARCIALES Y EVENTUALES EN EL PERÍODO ANUAL.** Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluaciones parciales eventuales. En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

**ARTÍCULO 6°. EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA.**

Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

**ARTÍCULO 7°. COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO.** Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

**ARTÍCULO 8°. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL.** Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*

**ARTÍCULO 9°. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO DE PRUEBA.** Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

**ARTÍCULO 10. ESCALA DE CALIFICACIÓN.** La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	NIVEL
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Satisfactorio Mayor al 65% y menor al 90 %
No Satisfactorio menor o igual al 65%	No Satisfactorio Menor o igual al 65%

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pamplona, a los seis (06) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

El Rector,|

Fuente: Elaborada y diseñada con el apoyo de la profesional Yuly Carrillo (asesor de trabajo de grado).

### **5.3. Fase 3: Adoptar las herramientas necesarias para la medición y el seguimiento en la implementación de la política interna para la medición del desempeño.**

En la adopción de herramientas se formuló fichas de indicadores de acuerdo a algunas fichas que según el CNSC y el DAFP son esenciales para obtener mejores resultados en esta evaluación.

#### **5.3.1. Factores importantes que irán dentro de las fichas de medición**

Los factores importantes que la CNSC menciona como fundamentales para una medición de desempeño laboral han sido los siguientes: Compromisos laborales, competencias

comportamentales, evaluar por áreas o dependencias, evidencias, reportes anuales ordinarios, así como de evaluación en periodo extraordinario, parcial eventual y menor a un año.

### **5.3.2. Elaboración de las fichas**

La adopción de fichas de medición de desempeño laboral es esencial, debido a que son el medio para evaluar al personal administrativo y a su vez permite registrar la evidencia del cumplimiento de compromisos ante las metas y objetivos institucionales, permitiendo elaborar planes de mejora. Es importante saber cuándo aplicar estas fichas por ellos se brinda información de cada una de ellas:

En la **ficha de evaluación parcial eventual**: se diligencia únicamente cuando: a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. b) Por cambio definitivo del empleo (traslado). c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar. f) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en período de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el período de prueba, en el período anual u ordinario y es proporcional al tiempo que se evalúa. (CNSC C. N., 2016), la ficha se completa con datos tanto del evaluado como el evaluador y sobre con la calificación de las metas trazadas en de cada proceso laboral perteneciente para el alcance de las metas Institucionales. Ver **tabla 8**.

Tabla 8

## FICHA DE EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

		<b>FORMATO 8. EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL</b>						INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD					
<b>PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>		Código:		F-ED-009	Página		1 de 1						
		Fecha de emisión:		27/12/2016	Versión:		2.0						
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN</b>		DÍ A	ME S	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	<b>FECHA DE CALIFICACIÓN</b>		DÍA	MES	AÑO
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO</b>													
<b>Tipo de Documento</b> CEDULA DE CIUDADANIA		<b>Número de identificación</b> 0		<b>Primer apellido</b> 0			<b>Segundo apellido</b> 0		<b>Primer nombre</b> 0			<b>Otros nombres</b> 0	
<b>Dependencia o área a la que pertenece el evaluado</b> RECURSOS EDUCATIVOS							<b>Denominación del empleo</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
<b>Nivel jerárquico</b> 0			<b>Código</b> 0		<b>Grado</b> 0		<b>Propósito o del empleo:</b> 0						
<b>II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)</b>													
<b>Tipo de documento</b>		<b>Número de identificación</b>		<b>Primer apellido</b>			<b>Segundo apellido</b>		<b>Primer nombre</b>			<b>Otros nombres</b>	

CEDULA DE CIUDADANIA	0	0	0							
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador	Denominación del empleo		Código	Grado	Nivel jerárquico					
0	0		0	0	0					
<b>III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)</b>										
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres					
	0	0	0	0	0					
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador	Denominación del empleo		Código	Grado	Nivel jerárquico					
VICERRECTOR ACADEMICO	VICERRECTOR ACADEMICO		57	12	0					
<b>IV. COMPROMISOS LABORALES</b>										
Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso	Calificación Eventuales					Total Semestr e		
			No. calificación	1ª	2ª	3ª	4ª		5ª	
			Causal							
			Desde							
			Hasta							
0	0	0%						0,00		
0	0	0%						0,00		
0	0	0%						0,00		



				0	0	0	0	0	
<b>Disciplina</b>	#N/D	#N/D							<b>0,00</b>
			0	0	0	0	0		
<b>Relaciones Interpersonales</b>	#N/D	#N/D							<b>0,00</b>
			0	0	0	0	0		
<b>PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual</b>			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
<b>CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			<b>0,00</b>						
<b>VI. COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>									
Nombre del Evaluado:	0 0 0 0	FECHA	<a href="#">F1. INF. GENERAL</a>		<a href="#">F3. EVIDENCIAS</a>				
Firma									

Nombre del evaluador:	0 0			
Firma				
Nombre del evaluador en Comisión Evaluadora:	0 0 0 0		<a href="#">F4. CALF. COM. COMPORT.</a>	<a href="#">F7. PLAN DE MEJORAMIENTO</a>
Firma				

Fuente: Formato nuevo de Evaluación de Desempeño Laboral tomado de la página web de la Comisión Nacional de Servicio Civil.

(CNSC C. N., 2016)

Nota: En esta evaluación el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas para compromisos laborales de 1-100 y competencias comportamentales (bajo (4-6), aceptable (6-9), alto (8-12), muy alto (10-15). Particularidades: a) Se deben realizar por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del período de evaluación. b) En la evaluación parcial semestral se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales. Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este. c) Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada. Los períodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer periodo parcial

semestral, serán calificados conjuntamente con el período siguiente. d) Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan. e) En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias. f) Cuando el empleado cambie de empleo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado. (CNSC C. N., 2016)

- otra ficha importante para realizar la evaluación de medición de desempeño laboral, es la ficha que se utiliza para una **evaluación extraordinaria** ver **tabla 9**, Es aquella que se realiza cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Tabla 9

## FICHA DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

		<b>FORMATO 9. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</b>						<b>INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD</b>			
<b>PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>		<b>Código:</b>	F-ED-010		<b>Página</b>	1 de 1					
		<b>Fecha de emisión:</b>	27/12/2016		<b>Versión:</b>	2.0					
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN</b>	<b>DÍ A</b>	<b>ME S</b>	<b>AÑO</b>	<b>al</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO</b>											
<b>Tipo de Documento</b> CEDULA DE CIUDADANIA	<b>Número de identificación</b> 0	<b>Primer apellido</b> 0		<b>Segundo apellido</b> 0		<b>Primer nombre</b> 0		<b>Otros nombres</b> 0			
<b>Dependencia o área a la que pertenece el evaluado</b> RECURSOS EDUCATIVOS				<b>Denominación del empleo</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO							
<b>Nivel jerárquico</b> 0		<b>Código</b> 0	<b>Grado</b> 0	<b>Propósito del empleo:</b>	0						
<b>II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)</b>											
<b>Tipo de documento</b> CEDULA DE CIUDADANIA	<b>Número de identificación</b> 0	<b>Primer apellido</b> 0		<b>Segundo apellido</b>		<b>Primer nombre</b> 0		<b>Otros nombres</b>			
<b>Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador</b> 0		<b>Denominación del empleo</b> 0				<b>Código</b> 0	<b>Grado</b> 0	<b>Nivel jerárquico</b> 0			
<b>III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)</b>											
<b>Tipo de documento</b>	<b>Número de identificación</b>	<b>Primer apellido</b>		<b>Segundo apellido</b>		<b>Primer nombre</b>		<b>Otros nombres</b>			

CEDULA DE CIUDADANIA	0	0	0	0	0		
<b>Dependencia o área a la que pertenece el evaluador</b> VICERRECTOR ACADEMICO	<b>Denominación del empleo</b> VICERRECTOR ACADEMICO			<b>Código</b> 57	<b>Grado</b> 12	<b>Nivel jerárquico</b> 0	
<b>IV. COMPROMISOS LABORALES</b>							
<b>Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo</b>	<b>Compromisos Laborales.</b>	<b>Peso porcentual del compromiso</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento.</b>				
			<b>EVALUACIÓN REALIZADA PREVIA A LA EXTRAORDINARIA (Si hubo)</b>			<b>EVALUACIÓN ULTIMO PERÍODO</b>	
			Peso porcentual Evaluaciones previas	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO (Con peso porcentual)	Peso porcentual último período	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO
0	0				0,00	0,00%	0,00
0	0				0,00	0,00%	0,00
0	0				0,00	0,00%	0,00
0	0				0,00	0,00%	0,00

0	0					0,00	0,00%		0,00		
<b>PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>			<b>ERROR!!: Sumatoria menor a 100% (0%)</b>	Resultado total		0,00	Resultado total		0,00		
<b>Días Efectivamente Laborados</b>		<b>Total Días Laborados Efectivamente</b>	<b>No aplica</b>								
		<b>% Participación Días Laborados para la Evaluación Extraordinaria</b>		<b>DEBE SER SUPERIOR A 30 DIAS</b>			<b>DEBE SER SUPERIOR A 90 DIAS</b>				
<b>Calificaciones parciales semestrales compromisos laborales</b>				<b>1° Calificación</b>			<b>2° Calificación</b>				
<b>CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>				Sobre el 100%	<b>0,00</b>	Sobre el peso porcentual del 85%		<b>0,00</b>			
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>				<b>VI. RESULTADOS CONSOLIDADOS EVALUCIÓN EXTRAORDINARIA</b>							
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		<b>Eva. Previa a la EXTR. (Si hubo)</b>	<b>Eva. Último período.</b>	<b>F4. CALF. COM. COMPORT.</b>			<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>NIVEL DE CALIFICACIÓN</b>		
1.	Orientación a resultados						<b>0,00%</b>			<b>CALIFICACIÓN PARA PERIODOS SUPERIORES A 90 DIAS</b>	
2.	Manejo de la información										
3.	Disciplina										
4.	Relaciones Interpersonales						<b>F7. PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	<b>F2. COMP. LAB Y COM COMPOR</b>			

<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>DEBE CALIFICAR LAS 4 COMPETENCIAS</b>	<b>DEBE CALIFICAR LAS 4 COMPETENCIAS</b>		
% Participación Días Laborados de cada Eva. Eventual		<b>DEBE SER SUPERIOR A 30 DIAS</b>	<b>DEBE SER SUPERIOR A 90 DIAS</b>		<a href="#">F3. EVIDENCIAS</a>
<b>CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>					
0,00					
<b>VII. NOTIFICACIÓN</b>					
Nombre del Evaluado:		0 0 0 0		Nombre del evaluador:	
Firma				Firma	
<b>VIII. DECISIÓN DE RECURSOS</b>					
Interpone recursos					
<b>RECURSO DE REPOSICIÓN</b>			<b>RECURSO DE APELACIÓN</b>		
<b>DECISIÓN</b>		<b>FECHA</b>	<b>DECISIÓN</b>		<b>FECHA</b>
Nombre del Evaluado:			Nombre del Evaluado:		
Firma			Firma		

Nombre del Notificador:		Nombre del Notificador:	
Firma		Firma	
MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):		MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):	
<b>IX. CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>			
<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME</b>	<b>FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO</b>	<b>FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR</b>	

Fuente: Formato nuevo de Evaluación de Desempeño Laboral tomado de la página web de la Comisión Nacional de Servicio Civil. (CNSC C. N., 2016)

Nota: se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales: Compromisos laborales 85%, Competencias comportamentales, 15%. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios en el nivel no satisfactorio como resultado de la evaluación de carácter anual o extraordinario, el nombramiento del empleado de carrera así calificado deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del jefe de la entidad.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral estuviera ubicada en un nivel satisfactorio, destacado o sobresaliente, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos definidos en el sistema tipo por la CNSC, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de dicha evaluación y se considerará como una evaluación definitiva independiente. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

- La **ficha del periodo inferior a un año** registra la calificación y consolida los resultados de la evaluación definitiva, en caso que el período de evaluación sea inferior a un año o al establecido (CNSC C. N., 2016). Ver **tabla 10**.

**Tabla 10***FICHA DE EVALUACIÓN EN PERIODO INFERIOR A UN AÑO*

		FORMATO 10 EVALUACIÓN INFERIOR A UN (1) AÑO.											
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		Código:	F-ED-011	Página	1 de 1						
				Fecha de emisión:	27/12/2016	Versión:	2.0						
PERÍODO DE EVALUACIÓN		DÍ A	ME S	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE EVALUACIÓN		DÍA	MES	AÑO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO													
Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido			Segundo apellido		Primer nombre			Otros nombres			
CEDULA DE CIUDADANIA	0	0			0		0			0			
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado					Denominación del empleo								
RECURSOS EDUCATIVOS					AUXILIAR ADMINISTRATIVO								
Nivel jerárquico		Código	Grado	Propósito del empleo:			0						
0		0	0										
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)													
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido			Segundo apellido		Primer nombre			Otros nombres			
CEDULA DE CIUDADANIA	0	0					0						
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador		Denominación del empleo					Código	Grado	Nivel jerárquico				
0		0					0	0	0				

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)								
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre		Otros nombres		
CEDULA DE CIUDADANIA	0	0	0	0		0		
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador		Denominación del empleo			Código	Grado	Nivel jerárquico	
VICERRECTOR ACADEMICO		VICERRECTOR ACADEMICO			57	12	0	
IV. COMPROMISOS LABORALES								
Metas de la Dependencia las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso	Porcentaje de Cumplimiento.					
			EVALUACIÓN REALIZADA PREVIA A LA PRESENTE			EVALUACIÓN ULTIMO PERÍODO		
			Peso porcentual Evaluaciones previas	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO O (Con peso porcentual)	Peso porcentual último período	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO O (Con peso porcentual)
0	0				0,00	0,00%		0,00
0	0				0,00	0,00%		0,00
#iREF!	#iREF!	#iREF!			0,00	0,00%		0,00
#iREF!	#iREF!	#iREF!			0,00	0,00%		0,00
#iREF!	#iREF!	#iREF!			0,00	0,00%		0,00

<b>PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>			#¡REF!	Resultado total	0,00%	Resultado total	0,00%
<b>Días Efectivamente Laborados</b>		<b>Total Días Laborados de cada Evaluación Eventual</b>					
		<b>% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual</b>		<b>DEBE SER SUPERIOR A 30 DIAS</b>		<b>DEBE SER SUPERIOR A 30 DIAS</b>	
<b>Calificaciones parciales semestrales compromisos laborales</b>				<b>Calificación total</b>			
<b>CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>				Sobre el 100%	<b>0,00</b>	Sobre el peso porcentual del 80%	<b>0,00</b>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>				<b>VI. EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		<b>Última Ev. Realizada</b>	<b>Evaluac. Ordinaria</b>	<u>F5. EVA. ÁREAS O DEPENDENCIAS.</u>	<b>CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS.</b>		
1.	Orientación a resultados						
2.	Manejo de la información			<u>F4. CALF. COM. COMPORT.</u>	<b>VII. RESULTADOS CONSOLIDADOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PARA LA EVALUACIÓN INFERIOR A UN AÑO.</b>		
3.	Disciplina				<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>NIVEL DE CALIFICACIÓN</b>
4.	Relaciones Interpersonales				<b>0,00</b>		<b>NO APLICA</b>
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>DEBE CALIFICAR LAS 4 COMPETENCIAS</b>	<b>DEBE CALIFICAR LAS 4 COMPETENCIAS</b>	<u>F1. INF. GENERAL</u>	<b>F7. PLAN DE MEJORAMIENTO</b>		<b>F2. COMP. LAB Y COM COMPOR</b>
% Participación Días Laborados de cada Ev. Eventual		<b>DEBE SER SUPERIOR A 30 DIAS</b>	<b>DEBE SER SUPERIOR A 30 DIAS</b>				<b>F3. EVIDENCIAS</b>
<b>CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>							
<b>0,00</b>							
<b>VIII. NOTIFICACIÓN</b>							
Nombre del Evaluado:				0 0 0 0			

Firma		Nombre del evaluador:  Firma	
<b>IX. DECISION DE RECURSOS</b>			
Interpone recursos			
<b>RECURSO DE REPOSICIÓN</b>		<b>RECURSO DE APELACIÓN</b>	
<b>DECISIÓN</b>		<b>DECISIÓN</b>	
	<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>
Nombre del Evaluado:  Firma		Nombre del Evaluado:  Firma	
Nombre del Notificador:		Nombre del Notificador:	
Firma		Firma	
<b>MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):</b>		<b>MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):</b>	

<b>X. CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>					
<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME</b>		<b>FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO</b>		<b>FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR</b>	

Fuente: Formato nuevo de Evaluación de Desempeño Laboral tomado de la página web de la Comisión Nacional de Servicio Civil. (CNSC C. N., 2018).

- Otra ficha importante para la evaluación de desempeño laboral es la **ficha de evaluación por áreas o dependencias** **ver tabla 11**, 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. (CNSC C. N., 2016).

Tabla 11

## FICHA DE EVALUACIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS

		<b>FORMATO 5. EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS</b>						
		<b>PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>						
		<b>CÓDIGO: F-ED-006</b>						
		<b>FECHA EMISIÓN</b>			27/12/2016			
		<b>Página</b>			1 de 1			
		<b>Versión</b>			2.0			
<b>PERÍODO DE VIGENCIA</b>		<b>DÍ A</b>	<b>ME S</b>	<b>AÑ O</b>	<b>al</b>	<b>DÍA</b>	<b>ME S</b>	<b>AÑO</b>
<b>Resultados de la evaluación por áreas o dependencias</b>								
<b>N. º</b>	<b>ÁREA O DEPENDENCIA.</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL ÁREA O DEPENDENCIA</b>			<b>OBSERVACIONES</b>			
1								
2								
3								
Observaciones generales:								

**Nota:** Tener en cuenta los siguientes aspectos para efectuar la calificación:

- i) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo;
- ii) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados y;
- iii) Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.

En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo, se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.

Fuente: Formato nuevo de Evaluación de Desempeño Laboral tomado de la página web de la Comisión Nacional de Servicio Civil. (CNSC C. N., 2018)

Nota: Con base en el resultado obtenido de la Evaluación del Área o Dependencia por la Oficina de Control Interno, el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces remitirá la calificación de 1 a 10 de este componente, la cual se trasladará al evaluador para la calificación del evaluado

- La **tabla 12** que a continuación se muestra hace parte de una **ficha de medición** donde se **recopila la información general** del evaluador y evaluado y sus resultados obtenidos en las fichas donde se evalúa el área, competencias comportamentales, compromisos laborales y comportamentales, etc. consolida y detalla la información concerniente a los compromisos laborales, competencias comportamentales, evaluación de gestión por áreas o dependencias y la calificación correspondiente para el período semestral y anual. (CNSC C. N., 2016).

**Tabla 12***INFORMACIÓN GENERAL DEL EVALUADOR Y EVALUADO*

		<b>ISER</b>										
		<b>FORMATO 1. INFORMACIÓN GENERAL</b>										
<b>PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>		<b>Código:</b>		F-ED-002		<b>Página</b>		1 de 1				
		<b>Fecha de emisión:</b>		27/12/2016		<b>Versión:</b>		2.0				
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>al</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>FECHA CONCERTACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO</b>												
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Número de identificación</b>	<b>Primer apellido</b>			<b>Segundo apellido</b>			<b>Primer nombre</b>		<b>Otros nombres</b>		
<b>CEDULA DE CIUDADANIA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0</b>			<b>0</b>		<b>0</b>		
<b>Dependencia o área a la que pertenece el evaluado</b>					<b>Denominación del empleo</b>							
<b>RECURSOS EDUCATIVOS</b>					<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>							

Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo:						
0	0	0		0					
<b>II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)</b>									
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres				
CEDULA DE CIUDADANIA	0	0		0					
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador	Denominación del empleo			Código	Grado	Nivel jerárquico			
0	0			0	0	0			
<b>III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)</b>									
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres				
CEDULA DE CIUDADANIA	0	0	0	0	0				
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador	Denominación del empleo			Código	Grado	Nivel jerárquico			
VICERRECTOR ACADEMICO	VICERRECTOR ACADEMICO			57	12	0			
<b>IV. COMPROMISOS LABORALES</b>									
Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso en el año	Calificación por compromiso en período anual	Porcentaje de Cumplimiento.					
				PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL			SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL		
				Peso porcentual semestre	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO (Con peso porcentual)	Peso porcentual semestre	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO (Con peso porcentual)
0	0		0,00	0,00%	89	0,00	0,00%	0	0,00

0	0		0,00	0,00%	90	0,00	0,00%	0	0,00		
0	0		0,00	0,00%	86	0,00	0,00%	0	0,00		
<b>TOTALES</b>			<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	Resultado total		0,00	Resultado total		0,00	
<b>Tiempo efectivamente laborado en el semestre</b>		<b>Total, Días Laborados de cada Evaluación Semestral</b>			180		180				
		<b>% Participación Días Laborados de cada Evaluación Semestral</b>			50,00%		50,00%				
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>					0,00		0,00				
<b>Totales Parciales Semestrales con Eventuales</b>					Resultado Eventuales I Sem		0,00	Resultado Eventuales II Sem		0,00	
<b>Calificaciones parciales semestrales compromisos laborales</b>					<b>Calificación total</b>						
<b>CALIFICACIÓN TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>					Sobre el 100%		0,00	Sobre el peso porcentual del 80%		0,00	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>				<b>VI. EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS</b>							
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		<b>1° parcial semestral</b>	<b>2° parcial semestral</b>	<a href="#">F5. EVA. ÁREAS O DEPENDENCIAS</a>	<b>CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS.</b>						
<b>1.</b>	Orientación a resultados	0	0		<b>VII. RESULTADOS CONSOLIDADOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PARA LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA</b>						
<b>2.</b>	Manejo de la información	0	0								
<b>3.</b>	Disciplina	0	0								
<b>4.</b>	Relaciones Interpersonales	0	0								
Totales Parciales Semestrales		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<a href="#">F4. CAL. COMP. COMPORTAMENT.</a>	<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>NIVEL DE CALIFICACIÓN</b>				
					<b>0,00</b>		<b>NO APLICA</b>				

Totales Parciales Semestrales con Eventuales	0,00	0,00	<a href="#">F2. COMP. LAB Y COM COMPOR</a>
<b>CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</b>	0,00		

Fuente: Formato nuevo de Evaluación de Desempeño Laboral tomado de la página web de la Comisión Nacional de Servicio Civil. (CNSC C. N., 2018)

Nota: El resultado de esta evaluación solamente será tenido en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario. La evaluación de gestión por áreas o dependencias que realiza el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, tendrá en cuenta como referente lo establecido en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial o la que la modifique: i) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; ii) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados y; iii) Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional. En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia. (CNSC C. N., 2016)



I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO					
Tipo de Documento <b>CEDULA DE CIUDADANIA</b>	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado <b>RECURSOS EDUCATIVOS</b>			Denominación del empleo <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo:		
II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)					
Tipo de documento <b>CEDULA DE CIUDADANIA</b>	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador	Denominación del empleo			Código	Grado
					Nivel jerárquico
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)					
					Se requiere constituir Comisión Evaluadora
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador		Denominación del empleo		Código	Grado
					Nivel jerárquico
CONCERTACIÓN / FIJACIÓN DE COMPROMISOS		AJUSTE DE COMPROMISOS		SELECCIONE LA RAZÓN	

			DEL AJUSTE DE LOS COMPROMISOS	
<b>IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>				
<b>COMPROMISOS LABORALES</b>				
Metas del Área o Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso		
		Semestre 1	Semestre 2	Total anual
<b>PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS</b>		<b>MÍNIMO TRES (03) COMPROMISOS</b>	<b>MÍNIMO TRES (03) COMPROMISOS</b>	<b>MÍNIMO TRES (03) COMPROMISOS</b>
<b>V. FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>				
N°	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	
1.	Orientación a resultados	#N/D	#N/D	

2.	Manejo de la información	#N/D	#N/D			
3.	Disciplina	#N/D	#N/D			
4.	Relaciones Interpersonales	#N/D	#N/D			
<b>VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN.</b>						
<b>FIRMA DEL EVALUADO</b>	<b>FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA</b>	<b>Renuencia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos</b>	<b>DATOS DEL TESTIGO</b>	<b>FIRMA DEL TESTIGO</b>	<b>FECHA</b>
		NO APLICA				
<b>RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22°, del Acuerdo 565 de 2016)</b>		<b>DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL</b>		<b>MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN</b>		
Número de Radicado						
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)						

Fuente: Formato nuevo de Evaluación de Desempeño Laboral tomado de la página web de la Comisión Nacional de Servicio Civil. (CNSC C. N., 2018)

- Es importante que en una entidad se tenga **evidencias** de los procesos realizados o actividades desarrolladas en cualquier periodo por que les permite llevar un control de alcance de metas y objetivos si realmente se están realizando correctamente cada función, por ello la CNSC entabla una ficha de evidencias ver **tabla 14**, donde se recopila información completa del cumplimiento de compromisos del evaluado ante sus labores. La ficha, describe la información relacionada con los soportes que demuestran el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias, los cuales deben ser registrados durante todo el tiempo y periodo al que corresponde el proceso de evaluación. (CNSC C. N., 2016)

**Tabla 14**

FICHA

*DE EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS*

		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				
		FORMATO 3 DE EVIDENCIAS				
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO: F-ED-004			
			FECHA EMISIÓN	27/12/2016		
			Página	1 de 1		
			Versión	2.0		
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO</b>						
Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	
CEDULA DE CIUDADANIA	0	0	0	0	0	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado <b>RECURSOS EDUCATIVOS</b>			Denominación del empleo <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>			
Nivel jerárquico <b>0</b>	Código <b>0</b>	Grado <b>0</b>	Propósito del empleo:	<b>0</b>		
<b>II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)</b>						
Tipo de documento <b>CEDULA DE CIUDADANIA</b>	Número de identificación <b>0</b>	Primer apellido <b>0</b>	Segundo apellido	Primer nombre <b>0</b>	Otros nombres	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador <b>0</b>	Denominación del empleo <b>0</b>		Código <b>0</b>	Grado <b>0</b>	Nivel jerárquico <b>0</b>	
<b>III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)</b>						
Tipo de documento <b>CEDULA DE CIUDADANIA</b>	Número de identificación <b>0</b>	Primer apellido <b>0</b>	Segundo apellido <b>0</b>	Primer nombre <b>0</b>	Otros nombres <b>0</b>	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador <b>VICERRECTOR ACADEMICO</b>	Denominación del empleo <b>VICERRECTOR ACADEMICO</b>		Código <b>57</b>	Grado <b>12</b>	Nivel jerárquico <b>0</b>	
<b>IV. EVIDENCIAS</b>						
<i>Componente de evaluación</i>	<i>Compromisos y Competencias</i>	<i>Descripción de la evidencia</i>	<i>Ubicación de la evidencia.</i>	<i>Fecha de Inclusión de la evidencia</i>	<i>Observaciones</i>	<i>Evidencia Aportada por</i>
	#N/D					

	#N/D					
	#N/D					
<b>V. FORMALIZACIÓN DE LA EVIDENCIAS. (FIRMAS)</b>						
<b>EVALUADO</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA.</b>		<b>EVALUADOR</b>		<b>TERCERO</b>	
		0 0 0 0  0	<b>NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA.</b>	<b>JOSE JAVIER BUSTOS CORTES</b>  88.157.237	<b>NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA</b>	

Fuente: Formato nuevo de Evaluación de Desempeño Laboral tomado de la página web de la Comisión Nacional de Servicio Civil. (CNSC C. N., 2018)

- En una organización el rendimiento es primordial ante cualquier circunstancia, ya que de ello depende que tan fuerte esta para posibles eventos inmediatos o a futuros que pueda afectar su estabilidad en el mercado o entorno, por eso es importante crear estrategias para contribuir a una mejora cada día, el talento humano es la base de cualquier entidad y por ello es necesario fomentar al crecimiento del mismo, sus competencias y compromisos con la organización son los que brindan un alto índice de rendimiento

laboral, de modo que, **las 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 requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales, (CNSC C. N., 2016). La siguiente ficha **tabla 15** es la herramienta que registra la calificación a de estas competencias.

**Tabla 15**

*FICHA DE CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES*

		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				
		FORMATO 4. CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD		
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO: E-FD-005			
			FECHA			
			Pág			
		Versión	2.0			
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO</b>						
Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	
CEDULA DE CIUDADANIA	0	0	0	0	0	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado			Denominación del empleo			

0			0			
Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo:	0		
0	0	0				
<b>II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)</b>						
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	
CEDULA DE CIUDADANIA	0	0		0		
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador		Denominación del empleo		Código	Grado	Nivel jerárquico
0		0		0	0	0
<b>III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)</b>						
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	
CEDULA DE CIUDADANIA	0	0	0	0	0	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador		Denominación del empleo		Código	Grado	Nivel jerárquico
0		0		0	0	0
<b>IV. CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL EMPLEADO PÚBLICO.</b>						
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	PERÍODO ANUAL U ORDINARIO		REFERENCIA PARA UNA	
			PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL	EVALUACIÓN POR PERIODO INFERIOR A UN AÑO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Orientación a resultados	#N/D	#N/D	ACEPTABLE		<a href="#">CALIFICAR EN FORMATO F10. EVALUACIÓN INFERIOR A UN AÑO</a> <a href="#">TITULO V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</a>	<a href="#">CALIFICAR EN FORMATO F9. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</a> <a href="#">TITULO V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</a>
			6			
Manejo de la información	#N/D	#N/D	ALTO			
			8			
Disciplina	#N/D	#N/D	ALTO			
			8			
Relaciones Interpersonales	#N/D	#N/D	ALTO			
			8			
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.			CALIFICACIÓN PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	CALIFICACIÓN SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL		
			7,50	0,00		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL PERÍODO ANUAL U ORDINARIO			3,75			
V. (*) ESCALA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS NIVELES DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.						
NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADOS CUANTITATIVOS				
		PERÍODO ANUAL U ORDINARIO, (PARCIALES SEMESTRALES Y PARCIAL EVENTUAL)	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA-EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA			

<b>BAJO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	<b>4</b>	<b>6</b>
<b>ACEPTABLE</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	<b>6</b>	<b>9</b>
<b>ALTO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>MUY ALTO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	<b>10</b>	<b>15</b>

Fuente: Formato nuevo de Evaluación de Desempeño Laboral tomado de la página web de la Comisión Nacional de Servicio Civil. (CNSC C. N., 2018)

Nota: “Las competencias comportamentales hacen referencia a la valoración de los niveles de desarrollo de las competencias comportamentales objeto de evaluación, Las competencias comportamentales objeto del presente Acuerdo 565 del 2016, serán las correspondientes a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad. La evaluación del desarrollo de las competencias comportamentales se realizará en todos los casos en que deba producirse una evaluación”. (CNSC C. N., 2016).

- La **ficha de reporte de calificación anual u ordinaria**: comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y desarrollo del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y exige el compromiso institucional de la Alta Dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad, ver **tabla 16**. Las actividades que incluyen la Fase de Preparación, son las siguientes: a) Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral. b) Divulgar la información relativa a las metas por Áreas o Dependencias para el período a evaluar que inicia. d) Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral. e) Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.

**Tabla 16***FICHA REPORTE DE CALIFICACIÓN ANUAL U ORDINARIO*

		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL			INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD
		FORMATO 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO			
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO:	F-ED-007	Página: 1 de 1	
		FECHA EMISIÓN		27/12/2016	
		Versión		2.0	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO					
Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación 0	Primer apellido 0	Segundo apellido 0	Primer nombre 0	Otros nombres 0
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado			Denominación del empleo		

0			0					
Nivel jerárquico 0		Código 0	Grado 0	Propósito del empleo:	0			
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)								
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación 0	Primer apellido 0	Segundo apellido	Primer nombre 0	Otros nombres			
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador 0		Denominación del empleo 0		Código 0	Grado 0	Nivel jerárquico 0		
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)								
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación 0	Primer apellido 0	Segundo apellido 0	Primer nombre 0	Otros nombres 0			
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador 0		Denominación del empleo 0		Código 0	Grado 0	Nivel jerárquico 0		
IV. CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES								
EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL SEGUNDO SEMESTRE		EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS (/10)	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		
FECHA DE COMUNICACIÓN	CALIFICACIÓN PRIMER SEMESTRE		CALIFICACIÓN SEGUNDO SEMESTRE			FECHA DE NOTIFICACIÓN	CALIFICACIÓN DEFINITIVA	NIVEL
	<i>Tiempo efectivamente laborado</i>	180 días	<i>Tiempo efectivamente laborado</i>	180 días	0,00	18/02/2019	37,99	NO APLICA
	<i>Compromisos laborales (sobre 100)</i>	85,60	<i>Compromisos laborales (sobre 100)</i>	0,00				

	Competencias comportamental es (/10)	7,50	Competencias comportamentales (/10)	0,00			
Firma del Evaluado			Firma del Evaluado				
Firma del Jefe Inmediato			Firma del Jefe Inmediato				
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora			Firma del Evaluador en Comisión evaluadora				
INTERPONE RECURSOS							
SI							
V. DECISIÓN DE RECURSOS							
RECURSO DE REPOSICIÓN				RECURSO DE APELACIÓN			
DECISIÓN		FECHA	DECISIÓN		FECHA		
Nombre del Evaluado:			Nombre del Evaluado:				
Firma			Firma				
Nombre del Notificador:			Nombre del Notificador:				
Firma			Firma				
MOTIVACIÓN (podrá relacionar anexos):				MOTIVACIÓN (podrá relacionar anexos):			

VI. CALIFICACIÓN DEFINITIVA					
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO		FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR	

Fuente: Formato nuevo de Evaluación de Desempeño Laboral tomado de la página web de la Comisión Nacional de Servicio Civil.

**Nota:** consolida los resultados de las evaluaciones parciales semestrales y la definitiva. Mediante éste, el evaluador comunica o notifica las evaluaciones correspondientes. Evaluación definitiva para el Período Anual u Ordinario. Abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. La evaluación definitiva para el período anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales. En esta evaluación el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas, (1 - 100) compromisos laborales y los niveles de desarrollo que se pueden ver en la **tabla 15**. La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias, según los siguientes pesos porcentuales: a) Compromisos Laborales 80%. b) Competencias Comportamentales 10%. c) Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias 10%. La consolidación de las evaluaciones definitivas para el período anual u ordinario, se hará de la siguiente manera:

1. Los evaluadores consolidarán el resultado de las evaluaciones parciales semestrales' de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los formatos que la CNSC destine para ello.
2. El ingreso de los resultados de la evaluación por áreas o dependencias solamente se realizará al finalizar el período anual u ordinario.
3. La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación anual u ordinaria y la del período de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.
4. Una vez realizada la evaluación y calificación del período correspondiente el empleado podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.
5. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el empleado público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el período de evaluación siguiente.

## 6. Conclusión

Con la finalidad de cumplir con los objetivos anteriores y luego llevar a cabo el análisis de cada fase realizada se concluye que:

“La evaluación de desempeño es el proceso mediante el cual se estima el rendimiento global del empleado. Constituye una función especial que de una u otra forma suele efectuarse en toda organización moderna. La mayor parte de los empleados procura obtener retroalimentación respecto a la manera en que cumple sus actividades, y las personas que tienen a su cargo la dirección de las labores de otros empleados tienen que evaluar el desempeño individual para decidir las acciones que han de tomar. (William B. Werther, 2002).

Todo el proceso de construcción, diseño y evaluación del diagnóstico institucional del periodo 2020-1 nos permitió plantear una organización completa de la situación actual, donde se involucró todos los entes que hacen parte de este proyecto tanto el marco legal y personal involucrado como los procesos que se ejecutan y se aplicó encuestas y análisis con la matriz DOFA como un apoyo para un mejor enfoque y descripción del Instituto, esto permitió contextualizar la información dando paso a la elaboración de los procedimientos necesarios para desenvolver las pautas generales para llevar a cabo el desarrollo del plan de acción y las herramientas necesarias para su implementación.

En el desarrollo del plan de acción se concluye que se logró determinar fácilmente los actores que serán participe en la evaluación de desempeño que se realizará en el Instituto, esto permitió dar avance a la siguiente actividad, donde se socializo las metas institucionales del instituto que son bajo las metas trazadas de cada proceso tanto de apoyo, misional, estratégico y de evaluación como la de los procesos que incluye cada uno de estas de cada integrante que se

incluirá en la aplicación de la política, así, fue claro que la concertación de compromisos se hará 15 días hábiles al inicio de cada periodo semestral, de acuerdo al plan de acción y el manual de funciones que ejerce cada área. Se llevo a cabo la determinación de periodos que fue de acuerdo a lo regulado en la CNSC y se diseñó con éxito la política bajo normativa nacional y lo acordado en las metas y compromisos.

En la adopción de herramientas se pudo concluir que, basado en modelos de fichas de indicadores de la CNSC con los requerimientos tanto legales como internos del Instituto, se logra obtener amplios resultados, Siendo estas muy completas con los factores importantes para una buena medición, brindo un mejor punto de vista de eventos y desventajas que puede presentar las áreas y personal. Así permitirá crear un plan de mejoramientos exitoso que conlleven a una excelente atención al clientes y cumplimientos con los estándares de ICONTEC, DAFP y la CNSC.

## **7. Recomendaciones**

Se recomienda realiza un aviso al personal nuevo acerca de la medición laboral que se le realiza a fin de que este se ponga en contacto con el departamento de talento humano para que se informe de todo el contenido y método del proceso y se evite inconvenientes o malos resultados por poca información del proceso.

Asi mismo se recomienda realizar encuestas semestrales o anuales dependiendo de la entrada o contratación de personal, para conocer la aptitud y actitud de lo empleadores antes la medición desempeño, asi saber cómo están tomando la importancia de esta la mismas.

En caso de realizar las recomendaciones anteriores se considera que se pueden usar para crear estrategias de mejoramiento en puesto de trabajo dada la situación que se llegue a presentar por las respuestas obtenidas, ya sea, de satisfacción o inconformidad y alguna necesidad que se requiera para mejorar el empeño del personal hacia su labor o funciones.

## 8. Bibliografía

Amaya, G., Pedraza, E., & Conde, M. (2010). Desempeño laboral y estabilidad del personal administrativo contratado de la Facultad de Medicina de la Universidad del Zulia. *Revista de Ciencias Sociales (RCS)*, 12.

Chiavenato, I. (2008). *Gestión Del Talento Humano*. COLOMBIA: Nomos, S.A..

Civiles, C. N. (10 de OCTUBRE de 2018). Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño. Obtenido de <https://www.cnsc.gov.co>

CNCS, C. N. (30 de noviembre de 2015). Comisión Nacional del Servicio Civil. Obtenido de Sistema Integrado de Gestión:  
[https://www.cnsc.gov.co/DocumentacionCNCS/Nuevo\\_SIG/Misionales/SIG/Evaluacio\\_Desempeno\\_Laboral/Procedimiento\\_P-ED-002\\_v3.pdf](https://www.cnsc.gov.co/DocumentacionCNCS/Nuevo_SIG/Misionales/SIG/Evaluacio_Desempeno_Laboral/Procedimiento_P-ED-002_v3.pdf)

CNSC, C. N. (2016). *Función Pública*. Obtenido de Acuerdo 565 del 2016:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=74836>

CNSC, C. N. (2018). EDL. Obtenido de Formatos EDL:  
<https://www.cnsc.gov.co/index.php/sistema-general-de-carrera/nuevo-sistema-edl-2017/category/601-formatos-nuevo-sistema-edl>

CNSC, C. N. (diciembre de 2018). sistema general de carrera. Obtenido de cartilla EDL:  
<https://www.cnsc.gov.co/index.php/sistema-general-de-carrera/nuevo-sistema-tipo-2018/cartilla-evaluacion-del-desempeno-laboral>

Cobo, C. E. (junio de 2009). *El Comportamiento Humano*. Cuadernos de la Administración, 151.

DAFP. (1992). Función Pública. Obtenido de información general:

<https://www.funcionpublica.gov.co/>

DAFP, D. A. (2015). función pública gestor normativo. Obtenido de decreto 1083 del 2015.

DAFP, D. A. (2018). Función pública gestor normativo. Obtenido de decreto 6176 del 2018: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90685>

DAFP, F. P. (15 de julio de 1994). gestor normativo. Obtenido de ley 152 1994: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=327>

DAFP, f. p. (2016). función pública. Obtenido de acuerdo 565 de 2016 Comisión Nacional de Servicios Civil:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=74836>

DAFP, F. P. (26 de diciembre de 2019). GESTOR NORMATIVO. Obtenido de Ley 87 de 1993: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300>

GORRITI BONTIGUI, M. (2011). LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: ANÁLISIS, RETOS Y PROPUESTAS. UNA APLICACIÓN A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. Revista Aragonesa de Administración Pública, 297-320.

Grateron, J., Oliveros, M., Martínez., L., ZAMBRANO, N., CORONADO, F., & ANTELIZ, E. (2009). Evaluación del Desempeño. TALENTO HUMANO, 12.

HEREDIA, S. (6 de noviembre de 2012). MONOGRAFIAS. Obtenido de EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: <https://www.monografias.com/trabajos94/la-evaluacion-del-desempeno/la-evaluacion-del-desempeno.shtml>

Heider. (2018). Cómo hacer una Evaluación del Desempeño. Blog de Recursos Humanos y Gestión del Talento, 6.

Isotools. (2020). PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DE LA EXCELENCIA. Obtenido de Sistemas Integrados de Gestión:  
<https://www.isotools.org/normas/sistemas-integrados/#>

Iturralde Torres, J. I. (2011). LA Evaluación del Desempeño Laboral y su Incidencia en los resultados del rendimiento de los trabajadores de la Cooperativa de ahorro y crédito OSCUS LTDA de la ciudad de Ambato en el año 2.01. obtenido de autoría del trabajo de graduación:  
<file:///F:/trabajo%20de%20grado/art,tes,pro/tesis%20antecedentes/medicion%20de%20desempeño%20%20%2012344.pdf>

Ltda., A. J. (31 de DICIEMBRE de 2019). Senado de la República de Colombia. Obtenido de Legal: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0087\\_1993.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0087_1993.html)

Luis, B. H., & Fernando., B. P. (agosto de 2016). Repositorio De La Universidad Señor de Sipán. Obtenido de TESIS: EL RENDIMIENTO Y SU RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO LABORAL DEL TALENTO HUMANO EN LA CLINICA SAN JUAN DE DIOS – PIMENTEL.:  
<file:///F:/trabajo%20de%20grado/art,tes,pro/tesis%20antecedentes/Tesis%20de%20Hidruugo%20Vásquez%20y%20Pucce%20Castillo.pdf>

María Alejandra Rodríguez, F. C. (2018). Acsendo. Obtenido de Evaluaciones para medir el desempeño de tus colaboradores: <https://blog.acsendo.com/evaluaciones-medir-el-desempeno-laboral/#>

Mazariegos, M. I. (marzo de 2015). Trabajo de Grado. Obtenido de Motivación Y Desempeño Laboral:  
file:///E:/trabajo%20de%20grado/art,tes,pro/TESIS%20MOTIVACIÓN%20Y%20DESEMPEÑO.pdf

Mejía Cha, Y. M. (OCTUBRE de 2012). TRABAJO DE GRADO. Obtenido de Evaluación del Desempeño con Enfoque en las Competencias Laborales:  
file:///E:/trabajo%20de%20grado/art,tes,pro/Mejia-Yessika%20evaluacion%20de%20desempeño.pdf

Ministerio del Interior, E. (febrero de 2020). Guía para la Evaluación del Desempeño Laboral. Obtenido de Talento Humano: file:///E:/trabajo%20de%20grado/art,tes,pro/G-TH-03-evaluacion-desempeno-laboral.pdf

MOGOLLON REY, L., ESCOBAR FLOREZ, L., HERNANDEZ LADINO, A., PAEZ ESPITIA, L., CASTAÑEDA CAMACHO, S., & CASTAÑEDA CAMACHO, A. (2013). ISHI INTERCOL. Obtenido de MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:  
file:///F:/trabajo%20de%20grado/art,tes,pro/tesis%20antecedentes/archivo2.pdf

ORTÍZ RINCÓN,, M., & PALACIOS HURTADO, N. (2018). ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO EN LOS MICRO RESTAURANTES DE LA CIUDAD DE CÚCUTA. Obtenido de BIBLIOTECA VIRGEN DEL ROSARIO:  
file:///F:/trabajo%20de%20grado/art,tes,pro/tesis%20antecedentes/TRABAJO%20DE%20GRADO%20BIBLIOTECA.pdf

PITARCH, V., PASCUAL, C., & IGLESIAS, I. (NOVIEMBRE de 2019). bizneo. Obtenido de CÓMO MEDIR EL RENDIMIENTO LABORAL: <https://www.bizneo.com/blog/>

Pública, F. (diciembre de 2019). función pública. Obtenido de MIPG:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

Rivero, D. S. (2008). METODOLOGIA de la INVESTIGACIÓN. SHALOM 2008.

Rural, I. S. (s.f.). ISER. Obtenido de ISER: <http://www.iser.edu.co/>

SONORA, U. (2008). TESIS USON. Obtenido de DESEMPEÑO LABORAL:  
<file:///E:/trabajo%20de%20grado/art,tes,pro/CAP%202%20DESEMPEÑO%20LABORAL.pdf>

William B. Werther, J. K. (2002). Administración de Personal y Recursos Humanos .  
México, D.F. : McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V.

## 9. Anexos

### Anexos I

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO SELECCIONADO PARA LA MEDICIÓN DE DESEMPEÑO



Instituto Superior de  
Educación Rural **ISER**  
Talento Humano

**ENCUESTA**

PROCESO: \_\_\_\_\_ TIPO DE VINCULACIÓN: \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA LABORAL (años): \_\_\_\_\_ ANTIGÜEDAD EN EL INSTITUTO (años): \_\_\_\_\_

NIVEL EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

A continuación, encontrará una serie de preguntas las cuales serán un insumo para realizar un diagnóstico objeto de estudio, con el fin de implementar una política para medir el desempeño del personal vinculado en Libre Nombramiento y Remoción y en Provisionalidad.

1. RECIBIO INDUCCIÓN AL INGRESAR A LA INSTITUCIÓN.  
SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_
2. CONOCE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA ENTIDAD.  
SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_
3. CONOCE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.  
SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_
4. CONOCE EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.  
SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

5. CREE NECESARIO QUE SE EVALUE EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS.  
SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

6. LA ENTIDAD HA EVALUADO EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

COMO \_\_\_\_

7. ACTUALMENTE COMO SE MIDE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INTITUCIONALES.

---



---



---

*Institución pública sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional*

Calle 8 # 8-155 Barrio Chapinero / Teléfono: (7) 568-2597 Fax: (7) 568 1736

NIT: 890.501.578-4

www.iser.edu.co

Pamplona, Norte de Santander



Instituto Superior de  
Educación Rural **ISER**  
Talento Humano

8. ¿CUÁNDO NO CUENTA CON ALGUN TIPO DE CONOCIMIENTO PARA DESARROLLAR DETERMINADA FUNCION, LA EMPRESA REALIZA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

- A. Recibe inducción
- B. Recibe capacitación
- C. Investiga por su cuenta
- D. Solicita sea capacitado
- E. Solicita apoyo de un compañero de trabajo que posea el conocimiento
- F. Ninguna de las anteriores

9. CONOCE CULES SON LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y POR NIVEL JERARQUICO.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

10. EN CASO DE RESPONDER DE FORMA AFIRMATIVA LA PREGUNTA ANTERIOR MENCIONE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERARQUICO.

---



---



---

GRACIAS...

Fuente: Elaborada y diseñada con el apoyo de la ingeniera Janeth Valero y el asesor Yuly Carrillo (jefe del área de TH).