

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 770.12.08-9
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Fecha: 14/10/2015 Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Ofrecer un reconocimiento económico a funcionarios altamente calificados, que hayan obtenido una evaluación sobresaliente en el desempeño de sus empleos o que acrediten formación avanzada y experiencia altamente calificada que excedan los requisitos exigidos para el cargo que desempeñan.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud por parte del funcionario para que se le realice la evaluación y finaliza con la notificación al funcionario de la asignación o negación de la prima técnica.

3. DEFINICIONES:

Prima Técnica: reconocimiento económico que se otorga a los servidores con el fin de atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad de acuerdo con las necesidades específicas de la Unidad; igualmente, la prima técnica puede ser un reconocimiento al desempeño en un cargo.

Prima Técnica por Evaluación del Desempeño: es aquella que se reconoce cuando la persona obtiene un porcentaje correspondiente al noventa por ciento (90%), como mínimo del total de la última evaluación del desempeño, correspondiente a un período no inferior a tres (3) meses en el ejercicio del cargo en propiedad.

Prima Técnica por Formación Avanzada y Experiencia Altamente Calificada: Se otorga a los empleados que desempeñen en propiedad cargos del nivel directivo o asesor y que acrediten títulos de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada, que excedan los requisitos establecidos para el cargo del cual son titulares.

Experiencia Altamente Calificada: La experiencia altamente calificada es aquella adquirida por un empleado en el ejercicio profesional, en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo, que lo han capacitado para realizar un trabajo complejo excelente.



4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Solicitar a la Dirección General, mediante comunicación escrita, el reconocimiento de la prima técnica por Evaluación del Desempeño o por Formación Avanzada y Experiencia Altamente Calificada.	Funcionario interesado	Comunicación escrita de solicitud.
2		Aprobar o negar la solicitud. Si la aprueba, envía la solicitud al Grupo de Gestión del Talento Humano para que proceda a adelantar el trámite de reconocimiento y si se niega fin del proceso.	Dirección General	Comunicación escrita de solicitud con Vo.Bo de la Dirección
3		Diligenciar el formato de Evaluación para funcionarios de libre nombramiento y remoción.	Dirección General	Formato de Evaluación para funcionarios de libre nombramiento y remoción
4		Verificar si el funcionario ha recibido evaluación sobresaliente del desempeño. Si la calificación es sobresaliente, verifica el valor de la calificación para determinar el porcentaje de asignación de prima técnica que corresponda, de lo contrario se informa al funcionario y se archiva la solicitud. Verificar si el funcionario acredita estudios de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada, que excedan los requisitos del empleo.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Gestión	Evaluación del desempeño
5		Elaborar la resolución de reconocimiento de la prima técnica y se envía a la Dirección General para la firma correspondiente.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Gestión	Resolución de reconocimiento
6		Firmar la resolución y enviar a la Secretaría General para su respectiva numeración	Director General	Resolución de reconocimiento firmada.
7		Numerar la resolución, escanearla y enviar copia al Grupo de Gestión del Talento Humano	Auxiliar Administrativo de la Secretaría General	Resolución de reconocimiento firmada y numerada
8		Comunicar la resolución al funcionario interesado y enviar copia de la novedad al área de nómina para los pagos correspondientes. Se deberá dejar copia de la resolución y sus soportes en la hoja de vida del interesado.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Gestión	Resolución de reconocimiento comunicada



9 PC		En el caso de la prima técnica por evaluación del desempeño, una vez transcurra un año, se verifica si el funcionario ha recibido evaluación sobresaliente del desempeño para determinar si continúa recibiendo este beneficio o si por el contrario lo pierde.	Auxiliar Administrativo del Grupo de Gestión	Evaluación del desempeño del último año.
10		FIN		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
- Formatos de Evaluación del Desempeño Laboral del Sistema Tipo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Formato de Evaluación para funcionarios de libre nombramiento y remoción
- Caracterización proceso de Gestión del talento Humano.

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Alcance y actividad No. 4	Se modifica el alcance y se incluye la comunicación de la decisión al funcionario en la actividad 4.	Actualización del procedimiento	07/07/2014
3	Alcance y documentos de referencia	Se modifica el alcance y se incluye el normograma en los documentos de referencia	Mejora continua	14/10/2015