

# Evaluación del Desempeño Laboral

EVALUADORES







## **COMISIÓN NACIONAL** Del Servicio Civil - CNSC

José Ariel Sepúlveda Martínez

**Presidente**

Luz Amparo Cardoso Canizalez

**Comisionada**

Fridole Ballén Duque

**Comisionado**

## **PRODUCCIÓN** DE CONTENIDO

Wilson Monroy Mora

**Director de Administración de Carrera Administrativa**

Alejandra Cardozo Pérez

María Deissy Castiblanco Ruíz

Herika Nathalie Mejía Morán

Luis Alberto Tibaquira Cárdenas

**Dirección de Administración de Carrera Administrativa**

## **DIAGRAMACIÓN,** DISEÑO E ILUSTRACIÓN

Edgar Andrés Rozo

David Cárdenas Forero

**Comunicaciones**

Bogotá, D.C., Diciembre de 2018



## **PRESENTACIÓN**

### Evaluación del Desempeño Laboral

Con el propósito de contribuir en el desarrollo de la gestión institucional de la administración pública colombiana y en concordancia con las crecientes demandas ciudadanas, la **Comisión Nacional del Servicio Civil** actualizó el modelo del Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral orientado a la transformación del talento humano que haga retornar el ejercicio del servidor público al fundamento de su quehacer y a quien legitima su atención, la ciudadanía.

## ■ Contenido

### **Cartilla Evaluadores Evaluación del Desempeño Laboral**

- ▶ ¿Qué es EDL?.....6
- ▶ Fases para la EDL período anual y período de Prueba.....7
- ▶ Comisión evaluadora.....10
- ▶ Particularidades.....11
- ▶ Evaluación de servidores administrativos del sector educativo.....12
- ▶ Comunicaciones y notificaciones.....12
- ▶ Normatividad.....13

# Cartilla **Evaluadores**

Evaluación del Desempeño Laboral



## I ¿QUÉ ES EDL?

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.

Es importante diferenciar durante el proceso los siguientes conceptos:

- **Evaluación:** Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.
- **Calificación:** Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.

Usted como evaluador deberá participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación, utilizar el diálogo como herramienta estratégica y preguntar, reflexionar y retroalimentar, suspendiendo cualquier tipo de juicio con el fin de crear un clima de confianza y seguridad.



# FASES PARA LA EDL

## PERÍODO ANUAL Y PERÍODO DE PRUEBA

### / 1.

### Concertación de Compromisos



#### ¿Cuándo se debe efectuar la concertación de compromisos laborales?

El evaluador deberá concertar los compromisos con el evaluado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión en período de prueba, según corresponda.

#### ¿Cuáles son los insumos para la concertación de compromisos?

El manual específico de funciones y competencias laborales vigente en la entidad, 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 y los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.

Los compromisos a concertar son:

Funcionales	Comportamentales
Detalle de lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo.	Características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales.
<p><b>¿Cuántos?</b></p> <p>No deberá ser superior a cinco (5) en el período anual y máximo podrán ser tres (3) para el período de prueba.</p>	<p><b>¿Cuántos?</b></p> <p>Serán entre tres (3) y cinco (5). El nominador, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes.</p>
<p><b>Ejemplo:</b></p> <p><b>Verbo:</b> Responder + <b>Objeto:</b> Derechos de petición + <b>condición de resultado:</b> dentro de los términos previstos por la ley.</p>	<p><b>Ejemplos:</b></p> <p>Las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018</p>

*\*Pregúntese qué competencias requiere desarrollar el servidor para cumplir sus compromisos, así como generar valor agregado a la gestión de la entidad, para ello tenga en cuenta:*

- Resultados de EDL anteriores.
- Características y condiciones del empleo.
- Particulares del evaluado.
- Compromisos de mejoramiento individual.

## / 2. Seguimiento

Es la verificación que el evaluador realiza del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación. Para su desarrollo podrá tener en cuenta los siguientes criterios:

- ▷ 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.

Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO individual.

### / 3.

## Evaluaciones Parciales y Eventuales

El evaluador debe evaluar el cumplimiento de los compromisos laborales de los siguientes periodos:

**Primer semestre.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año.

**Segundo semestre.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.

Estas evaluaciones deberán producirse a más tardar dentro de **los quince (15) días hábiles** siguientes a su vencimiento.

**Evaluaciones parciales eventuales.** Son aquellas que se generan una vez se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Por cambio de evaluador.
- Por cambio definitivo del empleo.
- Por separación temporal del ejercicio de las funciones en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. (Se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causas contenidas en este precepto.)
- Por el lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba.

Estas evaluaciones deben producirse dentro de los **diez (10) días hábiles siguientes**, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

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

- ◆ Por cambio de evaluador.
- ◆ 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.
- ◆ Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

## / 4.

### Calificación Definitiva



**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.

**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.

**Calificación Extraordinaria:** Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

## COMISIÓN EVALUADORA

Deberá ser conformada al inicio del proceso de evaluación por el jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, y actuará como un solo evaluador hasta la culminación del mismo.

Se integra cuando el jefe inmediato es de carrera, provisional o se encuentra en período de prueba.

# I PARTICULARIDADES

## / Porcentajes

Los siguientes porcentajes aplican para cualquier tipo de evaluación:

Compromisos Laborales	Peso Porcentual
Compromisos funcionales	85%
Compromisos comportamentales	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

La “*Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias*” **NO** se tendrá en cuenta en el marco del proceso de calificación, sin embargo, se considera un insumo para la concertación de compromisos durante el período de evaluación.

## / Cumplimiento de los Compromisos Funcionales

Para la evaluación de los compromisos funcionales, a cada uno se le asignará un porcentaje de cumplimiento del 100% en números enteros.

## / Niveles de Desarrollo de las Competencias Comportamentales

Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador tendrá en cuenta los siguientes niveles de desarrollo y de acuerdo a su observación podrá establecer compromisos de mejoramiento individual.

		Descripción	Resultados Numéricos
Niveles de Desarrollo	BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
	ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
	ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
	MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

## / 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	Porcentaje
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

## EVALUACIÓN DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO

Corresponderá al Secretario de Educación o quien haga sus veces, fijar uno de los compromisos para todos los servidores públicos que hacen parte de la planta administrativa de las instituciones educativas; los compromisos deberán ser evaluados por el rector o director rural, según el caso, al final del período de evaluación.

Los compromisos serán concertados entre el rector o director rural, según el caso, y el servidor evaluado.

## COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Las comunicaciones y notificaciones se llevarán a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

## **■ NORMATIVIDAD**

- Constitución Nacional de Colombia.
- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto Ley 760 de 2005 “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.”
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Acuerdo 617 de 2018 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.”





[WWW.CNSC.GOV.CO](http://WWW.CNSC.GOV.CO)



@CNSCColombia



CNSCColombia

SEDE PRINCIPAL: CARRERA 16 No. 96-64 PISO 7

**BOGOTÁ D.C., COLOMBIA**

PBX: 57 (1) 325 97 00 / FAX 325 97 13

**LÍNEA NACIONAL: 01900 3311011**

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO 8:00 AM - 5:30 PM



**CNSC**  
Comisión Nacional  
del Servicio Civil

*IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD*