

Evaluación del Desempeño Laboral

EVALUADOS





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 Evaluados Evaluación del Desempeño Laboral

▶	¿Qué es EDL?.....	6
▶	Propósitos de la EDL.....	6
▶	Claves para potenciar el proceso de evaluación.....	6
▶	Fases para la EDL período anual y período de Prueba.....	7
▶	Particularidades.....	12
▶	Recursos contra la calificación definitiva.....	14
▶	Normatividad.....	15

Cartilla **Evaluados**

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.

I PROPÓSITOS DE LA EDL

1. Hacer que los bienes y servicios que preste la entidad en la que trabaja sean cada vez mejores y respondan a las expectativas de los ciudadanos.
2. Desarrollar el talento humano de la entidad, a través del fortalecimiento de las competencias y la identificación de las necesidades de formación y capacitación.
3. Asegurar el cumplimiento del mérito, en el ingreso y la permanencia de los empleados públicos de carrera.

CLAVES PARA POTENCIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN

- Participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación.
- Utilizar el diálogo como herramienta estratégica.

FASES PARA LA EDL

PERÍODO ANUAL Y PERÍODO DE PRUEBA

/ 1. Concertación de Compromisos



El evaluado deberá concertar los compromisos con el evaluador 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.

¿Cómo formularlos?

El punto de partida son los planes institucionales o metas y procesos o indicadores de gestión del área o dependencia de trabajo, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, el resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Control Interno 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.

¿Cuáles son los compromisos a concertar?

- **Funcionales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, no deberá ser superior a cinco (5) en el período anual y máximo podrán ser tres (3) para el período de prueba.

Ejemplo

Verbo: Responder + **Objeto:** Derechos de petición + **Condición de resultado:** dentro de los términos previstos por la ley.

- **Comportamentales:** Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del evaluado y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en el equipo de trabajo al que pertenece el evaluado.

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.

Ejemplo

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.

- ▷ Situaciones especiales que se pueden presentar durante la concertación de compromisos:

Ausencia de concertación: 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: 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.

- ▷ Situaciones que conllevan un ajuste de compromisos:

Período Anual	Período de Prueba
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando 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 2017 o la norma que lo modifique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando 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.

/ 2. Seguimiento

Es la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

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.

/ 3.

Evaluaciones Parciales y Eventuales

Estas son las que le permiten al evaluado evidenciar el porcentaje de avance en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados:

Tipo de Evaluación	¿Cuándo se realiza?	Observaciones
1. Evaluación parcial del primer semestre	Período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año.	Deberán producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
2. Evaluación parcial del segundo semestre	Período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.	
3. Evaluaciones parciales eventuales	<p>Cuando se presenten las siguientes situaciones en el periodo anual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cambio de evaluador. • Por cambio definitivo del empleo. • Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones. • La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final. • Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba. <p>Cuando se presenten las siguientes situaciones en el periodo de prueba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cambio de evaluador. • Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos. • La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba. 	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.

/ 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: Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata.

I PARTICULARIDADES

/ Porcentajes

Los siguientes porcentajes aplican para cualquier tipo de evaluación:

Compromisos Laborales	Peso Porcentual
Compromisos funcionales	85%
Compromisos comportamentales	15%
Total	100%

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%

/ Usos y Consecuencias de las Calificaciones

Usos Nivel Sobresaliente

- Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
- Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos de la entidad.

Usos de la Calificación en Nivel Satisfactorio

- Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.
- Posibilidad de ser encargado, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, siempre que no exista en la planta de personal, un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

Usos Complementarios de la Calificación del Desempeño Laboral

- Planificar la capacitación y la formación de los servidores públicos.
- Conceder becas o comisiones de estudio.
- Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

Consecuencias de la Calificación en el Nivel No Satisfactorio

- Separación de la carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.
- Retiro del servicio.
- Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.
- En firme la calificación no satisfactoria del período de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

En contra de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno.

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”
- Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”
- 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



@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