

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FEBRERO 2015



Comisión Nacional
del Servicio Civil

QUÉ ES?

- ✓ **Un proceso sistémico y periódico.**
- ✓ **Una herramienta de gestión.**
- ✓ **Elemento esencial en la meritocracia: medición del talento, la habilidad y el esfuerzo.**
- ✓ **Un medio para verificar si los criterios de selección del recurso humano son los adecuados.**
- ✓ **Un instrumento para determinar las áreas en las que requiere capacitación el recurso humano.**
- ✓ **Un indicador para tomar decisiones de movilidad de personal.**



ASPECTOS QUE GENERAN CONTROVERSA

- ✓ Los criterios utilizados siempre son objeto de crítica.
- ✓ Los instrumentos aplicados no son los adecuados.
- ✓ La preparación de los evaluadores es insuficiente.
- ✓ La evaluación alimenta el desempeño inmediatista.
- ✓ Aniquila el trabajo en equipo.
- ✓ La evaluación tiene un carácter subjetivo.
- ✓ La utilidad real de la evaluación.
- ✓ No es una práctica social legítima.
- ✓ La evaluación genera insatisfacción.
- ✓ Se incluyen elementos ajenos a la evaluación como factores determinantes en la calificación.



CRITERIOS LEGALES Y DIRECTRICES DE LA CNSC

Constitución Política, Artículo 125

Carrera Administrativa

INGRESO
Período Prueba

PERMANENCIA-
Evaluación Anual u
Ordinaria

RETIRO- Evaluación No
satisfactoria Anual u
Ordinaria o
Extraordinaria

Ley 909 de 2004. Artículos 37 al 40

**Decreto 760 de 2005.
Artículos 33 a 43**

**Decreto 2539 de 2005.
Competencias
Comportamentales**

**Decreto 1227 de 2005,
Artículos 35 a 42.
Artículos 50 a 63
Parágrafo Artículo 78**

**Acuerdo 137 de 2010
Acuerdo 138 de 2010
Acuerdo 176 de 2012
Acuerdo 294 de 2012**



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.



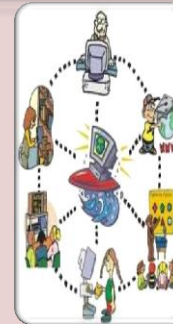
PROPÓSITO

La EDL tiene un papel relevante como mecanismo de profesionalización, con dos propósitos:

- ✓ Estimular la actuación sobresaliente
- ✓ Identificar y separar a los servidores cuya actuación no cubra los niveles mínimos requeridos



CUÁLES SON SUS COMPONENTES?



**Metas
Institucionales,
por Áreas o
Dependencias,
elementos
funcionales
del empleo.**

**Compromisos
Laborales
y
Comportamentales**

**Condiciones
de Resultado**

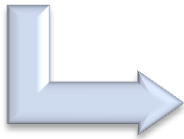
**Evidencias o
Soportes**

**Evaluación de
Gestión por
Áreas
o
Dependencias**



CÓMO SE HACE?

Fijar Compromisos
laborales y
comportamentales



Definir
Evidencias y
participación de
terceros



Definir
Porcentajes



Realizar el
seguimiento a los
compromisos



FIJACIÓN DE COMPROMISOS

- Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.



Funciones: QUÉ se debe hacer.
Compromisos: CÓMO se va a hacer.



EVIDENCIAS

• Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Son fuente de información sobre las circunstancias que pueden afectar el desempeño del evaluado.

De Desempeño

- **Cómo lo hace y cómo participa en la ejecución del compromiso**

De Producto

- **Resultado concreto**
- **Calidad y Oportunidad**

De conocimiento

- **Qué sabe y cómo lo pone en práctica (Conceptualización)**



COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

**A partir del Decreto
2539 de 2005.**

**Se evalúan con fines
ligados a planes de
mejoramiento.**

No se califican.

**COMUNES A TODOS
LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**

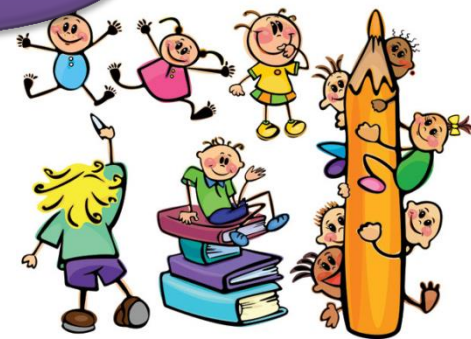
**COMUNES POR
NIVEL
JERÁRQUICO**

**COMUNES A LA
ENTIDAD**





Comisión Nacional del Servicio Civil



DEBERES DE LA ENTIDAD

- ✓ Adoptar, implementar y desarrollar el sistema de evaluación del desempeño.
- ✓ Establecer mediante acto administrativo las comisiones evaluadoras y comunicarlas.
- ✓ Garantizar que se genere, entregue y socialice oportunamente, la evaluación de gestión por dependencias a cargo de Control Interno con el apoyo del área de Planeación.

✓ Garantizar el funcionamiento de la Comisión de Personal



DEBERES DE LA ENTIDAD

- ✓ Capacitar al equipo humano de la entidad, en EDL
- ✓ Conformar equipos de multiplicadores en materia de EDL
- ✓ Designar evaluadores en caso de ausencia de evaluadores titulares.
- ✓ Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones en los términos señalados en el reglamento
- ✓ Garantizar que el evaluado permanentemente tenga superior inmediato
- ✓ Fijar los factores de acceso a nivel sobresaliente



DEBERES Y DERECHOS DEL EVALUADOR

Deberes

- ✓ Capacitarse en el proceso de evaluación
- ✓ Implementar el proceso de evaluación en la dependencia a su cargo
- ✓ Establecer los compromisos en el marco funcional del empleo que desempeña el servidor
- ✓ En caso de negativa del evaluado a establecer los compromisos, fijarlos según el procedimiento y comunicarlos
- ✓ Desprenderse de la subjetividad al momento de la evaluación
- ✓ Valorar la totalidad de las evidencias que hacen parte del

portafolio

Comisión Nacional
del Servicio Civil



DEBERES Y DERECHOS DEL EVALUADOR

Deberes

- ✓ Evaluar en términos, comunicar y notificar los resultados de la evaluación según corresponda
- ✓ Remitir al área de Talento Humano los resultados de la evaluación
- ✓ Poner en conocimiento del área de Talento Humano las circunstancias que afectan la ejecución del proceso
- ✓ No delegar la responsabilidad
- ✓ Efectuar las evaluaciones atendiendo las situaciones y circunstancias definidas en el reglamento

✓ Recopilar, consolidar y custodiar toda la documentación del proceso de evaluación.



DEBERES Y DERECHOS DEL EVALUADOR

Derechos

- ✓ Recibir capacitación sobre las responsabilidades como evaluador.
- ✓ Recibir oportunamente los insumos del proceso de evaluación (Planes institucionales, perfil funcional de los empleos, evaluación de gestión por dependencias, instrumentos de evaluación vigentes).
- ✓ Solicitar la entrega de las evidencias que servirán para documentar el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos.
- ✓ Declararse impedido cuando así proceda y con la oportunidad requerida.
- ✓ Acudir en consulta a la Comisión de Personal cuando lo considere necesario a efectos de resolver situaciones que afecten el proceso de evaluación.



DEBERES Y DERECHOS DEL EVALUADO

● Deberes

- ✓ **Comprometerse con el logro de los objetivos institucionales**
- ✓ **Suscribir los compromisos dentro del término establecido**
- ✓ **Solicitar la fijación de compromisos y su calificación**
- ✓ **Formalizar la evaluación**
- ✓ **Contribuir en el acopio de evidencias**
- ✓ **Asumir responsabilidad en el proceso y el conocimiento del mismo**
- ✓ **Alertar sobre las necesidades de ajuste al proceso de evaluación**
- ✓ **Cumplir con las demás funciones y responsabilidades de su empleo**
- ✓ **Al presentar una recusación, ajustarse a las condiciones y términos previstos en el reglamento**



DEBERES Y DERECHOS DEL EVALUADO

Derechos

- ✓ Recibir copia de la documentación que sustenta el proceso de evaluación
- ✓ Ser evaluado con factores objetivos a partir de los compromisos fijados
- ✓ Ser evaluado en término, para poder hacer uso de los derechos de carrera
- ✓ Conocer las evidencias aportadas por el evaluador
- ✓ Recibir retroalimentación a lo largo del proceso
- ✓ Suscribir planes de mejoramiento que permitan alcanzar los compromisos y contar con el respaldo de la administración en su ejecución
- ✓ Reclamar ante la Comisión de Personal por la inconformidad en la suscripción de compromisos y obtener una pronta decisión



RESPONSABILIDADES DE TALENTO HUMANO

- ✓ Liderar el proceso de evaluación del desempeño
- ✓ Coordinar la capacitación de evaluados, evaluadores y equipo de multiplicadores en EDL
- ✓ Suministrar a los actores, los instrumentos VIGENTES de EDL
- ✓ Conminar a evaluadores y evaluados para que realicen la fijación y evaluación de compromisos



RESPONSABILIDADES DE TALENTO HUMANO

- ✓ **Asesorarse de la CNSC para liderar adecuadamente el proceso de EDL**
- ✓ **Hacer conocer del nominador los resultados de la EDL para apoyar la toma de decisiones**
- ✓ **Poner en conocimiento de la instancia disciplinaria, las omisiones que afecten la ejecución del proceso**
- ✓ **Solicitar la actualización del Registro Público de Carrera producto de la evaluación**



QUE NO DEBE HACER TALENTO HUMANO

- ✓ **NO** define los compromisos laborales de los servidores
- ✓ **NO** revisa los compromisos laborales fijados a los servidores
- ✓ **NO** acopia evidencias para el portafolio
- ✓ **NO** proyecta calificaciones, ni califica a los evaluados
- ✓ **NO** resuelve inconformidades por la ejecución del proceso en ninguna de sus etapas
- ✓ **NO** solicita modificaciones a las calificaciones otorgadas por los evaluadores
- ✓ **NO** consolida la evaluación de los evaluados de las diferentes dependencias

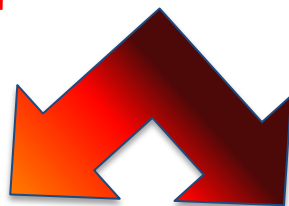


EL PAPEL DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

Constatar que en los planes de formación y capacitación se incorporen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño así como las acciones de mejoramiento respectivas

Actuar y responder como única instancia ante las reclamaciones presentadas por los evaluados, con ocasión de las inconformidades que se presenten respecto de la formulación de compromisos que sustentan la evaluación del desempeño.

5 días para interponerlo



**15 días
calendario
período anual**

**10 días calendario
período de prueba**



¿A QUIÉNES LES APLICA?



- ✓ Carrera Administrativa
- ✓ Período de Prueba
- ✓ Libre Nombramiento y Remoción
(que no sean Gerentes Públicos)



¿QUIÉNES SON RESPONSABLES DE EVALUAR?



✓ Jefe Inmediato

Carrera Administrativa

Provisional

Libre Nombramiento y
Remoción

Comisión Evaluadora
(Servidor de Cra o Provisional

+

Servidor de LNyR)



EVALUACIÓN



INSTITUCIONAL
Impacto de las contribuciones
respecto al cumplimiento
del objeto misional y la gestión
de las dependencias

INDIVIDUAL
Contribuciones
del empleado



QUE ELEMENTOS SE EVALÚAN



LOS COMPROMISOS DEBEN:

✓ Tener un enfoque estratégico

✓ Valorar los resultados

Estar orientados a:

✓ Las metas de la dependencia,
a la misión y visión de la entidad,
a los planes institucionales y

✓ Estar armonizados con el
manual específico de funciones y competencias laborales
según el empleo que ejerce el evaluado

NO pueden corresponder a señalamientos como:

- Cumplimiento de horario,
- Las demás que le sean asignadas,
- Lo que se asigne a lo largo del período



LOS COMPROMISOS DEBEN:

- ✓ **Proyectarse para que se desarrollen a lo largo de TODO el período de evaluación**
- ✓ **Depender del evaluado y de su desempeño**
 - ✓ **Valorarse según su complejidad, relevancia para la gestión y su aporte a las metas de la dependencia**

Ser razonables en cuanto a:

- ✓ **La cantidad de compromisos fijados**
- ✓ **Las herramientas disponibles**
- ✓ **Las competencias del evaluado**
- ✓ **La posibilidad de su realización**



EN CUANTO AL SEGUIMIENTO

Busca recopilar evidencias para:

- ✓ **Verificar avances,**
- ✓ **Incorporar mejoras al desempeño**
- ✓ **Constituirse en insumo para la formulación de Planes de mejoramiento**
- ✓ **Valorar las circunstancias que afectan el desempeño**
- ✓ **Retroalimentar y reconocer el desempeño**

Quién es el responsable de su conformación:

- ✓ **Evaluador y Evaluado**
- ✓ **Terceros si están habilitados dentro del proceso**



EN CUANTO AL SEGUIMIENTO

Qué es el **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS:**

- ✓ Es el medio físico o virtual de recolección y conservación de pruebas que permiten emitir juicios objetivos del desempeño del servidor, respecto de los compromisos fijados
- ✓ Es un proceso de selección sistemático, ordenado, convenido desde la fase de fijación, respecto de los soportes que deben dar cuenta del desarrollo y ejecución de los compromisos
- ✓ Se basa en la ejecución de los compromisos, incluye los logros, avances obtenidos, su cumplimiento o incumplimiento, documenta las dificultades o circunstancias que inciden en el proceso



EN CUANTO AL SEGUIMIENTO

Qué **NO** es el **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**:

- ✓ **NO** es copia de todo lo que hace el evaluado en desarrollo de los compromisos
- ✓ **NO** son los archivos de gestión de la entidad o los referentes de los sistemas documentales (Orfeo, Cordis...)
- ✓ **NO** es el registro de todo lo que hace o deja de hacer el evaluado
- ✓ **NO** es un proceso de auditoría



EN CUANTO AL SEGUIMIENTO

Cómo constituir el PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

- ✓ **Mantenga una carpeta por cada evaluado**
- ✓ **Utilice el Formato de Acopio de Evidencias**
- ✓ **Registre en él las referencias asociadas a cada compromiso que pretenda documentar**
- ✓ **Describa la evidencia, no se limite a enunciarla**



EN CUANTO AL SEGUIMIENTO

- **Cómo constituir** el PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
 - ✓ Indique la ubicación física o virtual de la fuente primaria de la evidencia que sustenta el compromiso
 - ✓ De acuerdo a las condiciones de calidad acordadas, efectúe las observaciones pertinentes (la evidencia corresponde a lo esperado, supera dicha expectativa, es inferior a esta)
 - ✓ Referencie la fecha de inclusión en el portafolio e indique quién aporta la evidencia



EN CUANTO AL SEGUIMIENTO

● Cuáles son las características que deben tener las evidencias acopiadas

✓ **Autenticidad:**

Corresponden al desempeño del evaluado

✓ **Suficiencia:**

Son descriptivas de lo que se pretende documentar

✓ **Actualidad:**

Corresponden al período objeto de calificación

✓ **Pertinencia:**

Están asociadas a los compromisos fijados o a los aportes sobresalientes

✓ **Validez:**

Pueden ser verificadas en las fuentes documentales **primarias**



EN CUANTO A LA CALIFICACIÓN

Cómo se evalúa

✓ Comparando:
compromisos adquiridos -vr- logros obtenidos

✓ Verificando:
las evidencias aportadas en cada compromiso, a partir de las condiciones de calidad y criterios establecidos

✓ Asignando:
los porcentajes de avance de acuerdo a lo esperado y al tiempo transcurrido

Cuándo se evalúa

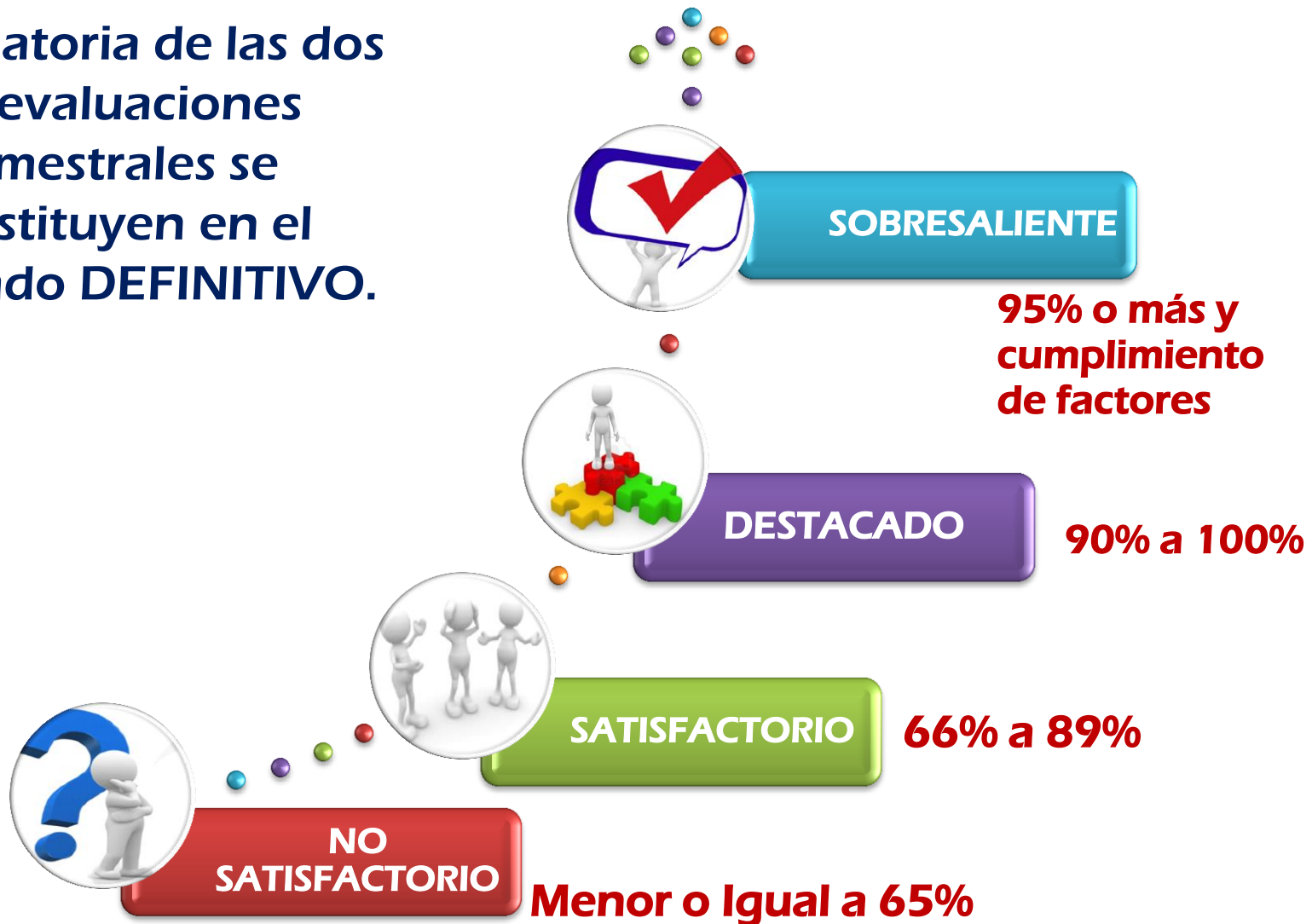
Al consolidarse:

- ✓ Parcial Semestral
- ✓ Parcial Eventual
- ✓ Final del Período
- ✓ Extraordinaria

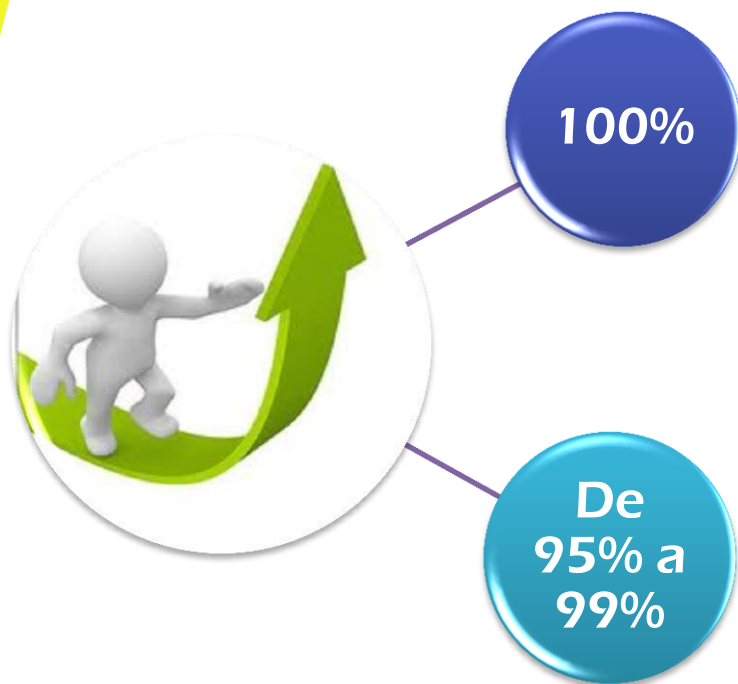


CÓMO SE CALIFICA?

- La sumatoria de las dos (2) evaluaciones semestrales se constituyen en el resultado DEFINITIVO.



ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE



• **Un Factor**

• **Dos Factores**

Evaluación de la gestión por dependencias

Calidad y oportunidad

Aportes, propuestas o iniciativas

Acciones proactivas

Participación en grupos

Aprovechamiento de la Capacitación



FECHAS PARA TENER EN CUENTA...

PERÍODO DE PRUEBA:

● ACCIÓN	TÉRMINO
Fijación de compromisos.	Dentro de los 10 días calendario siguientes a la posesión.
Inconformidad con la fijación de compromisos.	Dentro de los 5 días siguientes a la Fijación.
Resolver reclamación por inconformidad. (Comisión de Personal).	Dentro de los 10 días calendario siguientes a la presentación de la reclamación.
Retroalimentación.	Al segundo y cuarto mes de iniciado el período de prueba. Como mínimo 2 retroalimentaciones, sin calificación.
Calificación definitiva.	Dentro de los 15 días siguientes a la finalización del período de prueba.
Notificación de la calificación definitiva.	Dentro de los 2 días siguientes a la fecha que se produzca la calificación.
Recursos.	Dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la calificación definitiva.
Para resolver recursos. Comisión Nacional del Servicio Civil	En el trámite y decisión se aplicara lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PERÍODO ANUAL ORDINARIO

ACCIÓN	TÉRMINO
Fijación de compromisos	Del 1º al 15 de Febrero de cada año.
Inconformidad con la fijación de compromisos.	Dentro de los 5 días siguientes a la Fijación.
Resolver reclamación por inconformidad (Comisión de Personal)	Dentro de los 15 días calendario siguientes a la presentación de la reclamación.
Primera evaluación parcial semestral	Del 1º al 15 de agosto de cada año. Se comunica y contra ella no procede recurso alguno.
Segunda evaluación parcial semestral	Del 1º al 15 de febrero de cada año. Se comunica y contra ella no procede recurso alguno.
Calificación definitiva	Del 1º al 15 de febrero de cada año. Consolida los porcentajes de las parciales semestrales, y genera el porcentaje total de cumplimiento.
Notificación de la calificación definitiva	Dentro de los 2 días siguientes a la fecha que se produzca la calificación.
Recursos	Dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la calificación definitiva. Resueltos por el responsable o responsables de evaluar.
Para resolver recursos	En el trámite y decisión se aplicara lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES

CAUSAL	TÉRMINO
Por cambio de Evaluador al retiro de este de la Entidad	Antes del retiro
Por cambio de Evaluador	10 días hábiles una vez efectuado el cambio
Por cambio de alguno de los integrantes de la Comisión Evaluadora	Antes del retiro o a más tardar 10 días después de la causal, según corresponda
Por cambio de empleo (traslado o encargo) NO APLICA EN PERÍODO DE PRUEBA SALVO LO DISPUESTO EN EL ACUERDO 294 DE 2012	10 días hábiles una vez ocurrido el hecho
Por separación temporal del empleo en el Período Anual más de 30 días	10 días hábiles una vez consolidada la causal
Por separación temporal del empleo en el Período de Prueba 20 días o más	10 días hábiles una vez consolidada la causal
La que corresponda al tiempo comprendido entre la última evaluación parcial si existe y el final del período semestral	10 días hábiles una vez consolidada la causal

CLASES Y PERÍODOS DE EVALUACIÓN



DEFINITIVAS

- Período de Prueba (6 meses en el sistema general)
- Anual u Ordinaria (Febrero 1 a Enero 31)
- Extraordinaria



PARCIALES SEMESTRALES

- 1° de febrero a 31 de julio
- 1° de agosto a 31 de enero.



PARCIALES EVENTUALES

CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

CALIFICACIÓN SATISFATORIA



Adquirir Derechos de Carrera Administrativa o permanecer en ella

Encargos, Comisiones para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción

Retiro o regreso al empleo del cual es titular si es un servidor de carrera en ascenso

CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE

CALIFICACIÓN NO SATISFATORIA

CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE

Aplicación de Incentivos

(Decreto-Ley 1567 de 1998, Capítulo 4o)



Comisión Nacional del Servicio Civil

RECURSOS

EVALUACIONES
PARCIALES



COMUNICACIÓN



NO PROCEDEN
RECURSOS

EVALUACIÓN
DEFINITIVA



NOTIFICACIÓN



PROCEDEN
RECURSOS



REPOSICIÓN



EN SUBSIDIO
APELACIÓN



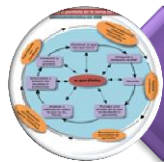
FORMATOS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL



**Información General y Acuerdo de
Compromisos Laborales**



**Fijación de Compromisos
Comportamentales**



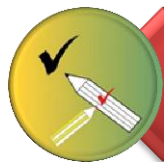
**Portafolio de Evidencias
Durante todo el período a evaluar**



**Consolidación de Resultados
Al final del Período**



**Evaluaciones Parciales Eventuales
Cuando exista una situación que lo
amerite**



**Evaluación Extraordinaria
Ordenada por escrito por el Jefe de la
Entidad**



www.cnsc.gov.co

GRACIAS...



Comisión Nacional
del Servicio Civil