

TALLER EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Hildebrando Ballesteros Leon
Administrador Publico

Ver. 1.1. 2010

NOCIONES GENERALES

¿QUE ES LA EVALUACIÓN?

Es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones. Este proceso se soporta preferentemente en evidencias. (Art. 1º Acuerdo 17 de enero de 2008)

NOCIONES GENERALES

¿PARA QUE?

Para que con base en las evidencias y en los resultados de la evaluación, sea identificado y reconocido el aporte de los empleados al cumplimiento de las metas y proyectos de cada entidad y para que la administración formule planes de mejoramiento individuales e institucionales que contribuyan a incrementar la calidad de los productos y servicios ofrecidos.

NOCIONES GENERALES

¿A QUIENES ?

De acuerdo con el Decreto 1227 de 2005, todos los empleados deben ser evaluados.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Art. 125
- Ley 909 de 2004, Art 15, 16, 34, 26,31,36, 38 al 41, 48, y 51.
- Decreto-Ley 1567 de 2008, Art. 36 (Incentivos)
- Ley 734 de 2002, Art 34, Numeral 20 (Deber de Calificar)
- Ley 1010 de 2006.
- Ley 190 de 1996, Art. 11
- Decreto 760 de 2005 Título V y VII. Art 33 al 43
- Acuerdos CNSC 017, 018 de 2008 y 116 y 122 de 2009

ARTICULACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

LEY 489 DE 1995

SISTEMA DE CONTROL
INTERNO

SISTEDA. SISTEMA DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MECI 1000:2005

DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO

PLANES DE MEJORAMIENTO
INDIVIDUAL

NTGC 1000:2009

DESARROLLO HUMANO
CON EFASIS EN LA
GESTION

INGRESO, DESARROLLO Y
PERMANENCIA DEL TALENTO
HUMANO

SÍNTESIS

La Evaluación del Desempeño Laboral es una oportunidad de crecimiento y desarrollo institucional, profesional y personal y permite que el trabajo adelantado en cumplimiento de los compromisos laborales asociados a las metas, planes y proyectos, sea evidenciado, documentado, valorado y reconocido de una manera objetiva y permanente tanto por evaluados como por evaluadores.

RESPONSABLES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

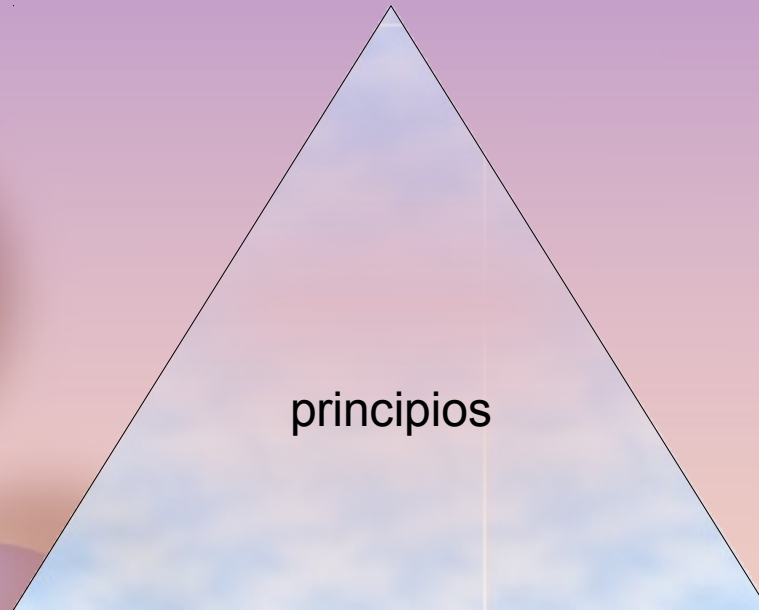
ACTOR	RESPONSABILIDAD	NORMA
CNSC	Establecer las directrices sobre evaluación del desempeño	Ley 909 de 2004
Jefe de la Entidad	Diseñar y adoptar el sistema de evaluación del desempeño	Ley 909 de 2004
Comisión de personal	Vigilar la adecuada aplicación del sistema de evaluación	Acuerdo 18 de 2008 CNSC
Oficina de Planeación (o quien haga sus veces)	Divulgar y evaluar los planes de acción	Acuerdo 18 de 2008 CNSC
Unidad de Personal	Administrar el sistema de evaluación del desempeño	Ley 909 de 2004

RESPONSABLES (Cont.)

Evaluatedo	Colaborar en el proceso de evaluación institucional y en la de su propio desempeño	Ley 909 de 2004
Superior Jerárquico del Evaluador	Resolver los recursos de apelación	Acuerdo 18 de 2008
Empleado de libre nombramiento y remoción	Participar en la comisión evaluadora	
Oficina de Control Interno (Quien haga sus veces)	Evaluar la gestión de cada una de las áreas	

PRINCIPIOS APLICABLES

MERITO



OBJETIVIDAD

IGUALDAD

PRINCIPIOS

PRINCIPIO	ALCANCE
MERITO	<p>Demostración permanente de las calidades humanas, académicas y laborales por parte del empleado.</p> <p>- La evaluación del desempeño es una forma de verificar el mérito del empleado, expresado a través de evidencias, de pruebas, de productos bien elaborados y de servicios excelentemente prestados.</p>
IGUALDAD	<p>Ofrecerles a los empleados equidad en la forma como se les trata y evalúa, sin discriminación de ninguna índole: Ni religiosa, ni política, ni de género, ni de status, ni de edad. -</p> <p>Todos los servidores de carrera y en período de prueba deberán ser evaluados en igualdad de condiciones en cuanto al trato dispensado, escala utilizada, respeto de sus derechos, sin distingo del nivel ocupacional, sea éste asistencial, técnico, profesional o asesor.</p>
OBJETIVIDAD	<p>-Evaluar el desempeño del empleado independientemente de los afectos y desafectos existentes entre evaluador y evaluado y teniendo como parámetro de valoración sólo los compromisos laborales y Comportamentales previamente acordados.</p>

CONSECUENCIAS DE LA EVALUACION

- Adquirir los derechos de carrera
- Ascender en la carrera como resultado del período de prueba.
- Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios
- Planificar la capacitación y la formación
- Acceder a encargos.
- Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

CONSECUENCIAS

SOBRESALIENTE

- Acceder a encargos,
- Derecho a comisión para desempeñar empleos de LNyR,
- Recibir incentivos,
- Acceder a becas o comisiones de estudio

SATISFACTORIA

- Adquirir derechos de carrera,
- ascender en la carrera,
- permanecer en el servicio

INSATISFACTORIA

Retiro del servicio

ESTRUCTURA GENERAL SISTEMA TIPO



TIPOS DE EVALUACION

PARCIALES

SEMESTRALES

EVENTUALES

Cambio de Jefe, Cambio Empleo, separación del empleo por mas de 30 días

DEFINITIVAS

ANUAL U ORDINARIA

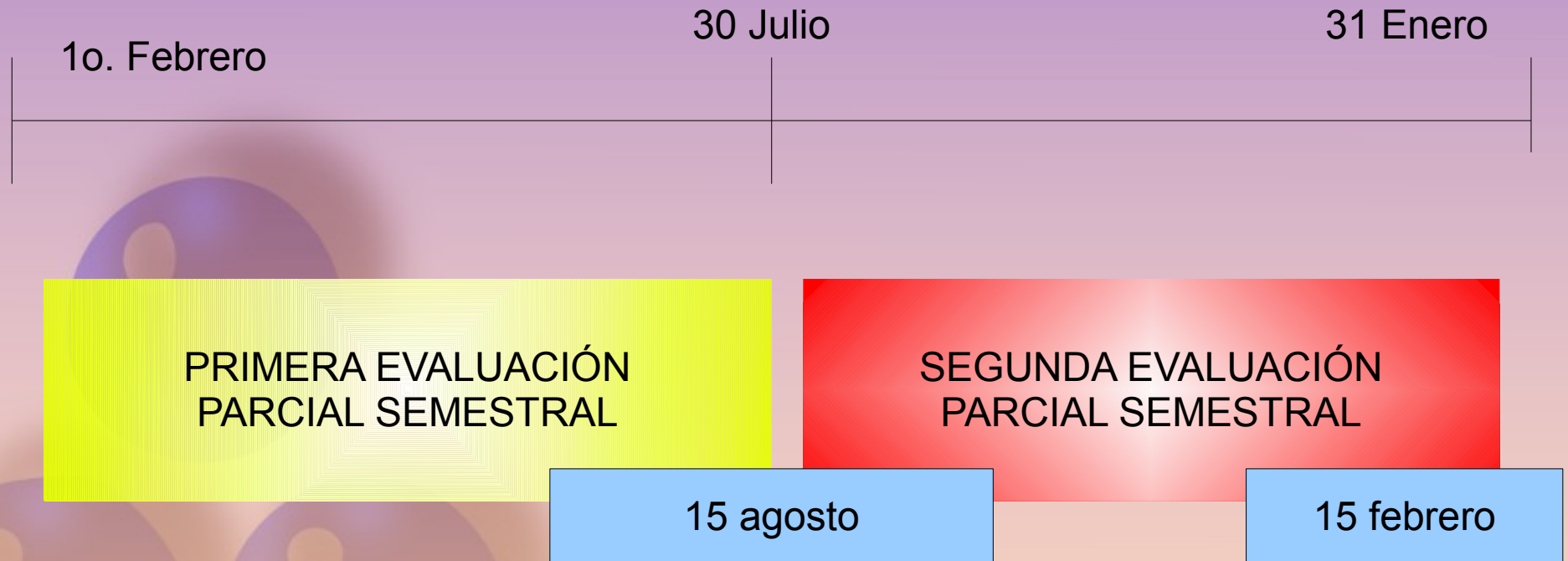
PERIODO DE PRUEBA

EXTRAORDINARIA

EVALUACION DEFINITIVA

TIPO DE EVALUACION	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Anual u ordinaria	Abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno(31) de enero del año siguiente.	<p>Se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye las evaluaciones parciales semestrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondiente al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.
Periodo de Prueba	<p>Se debe realizar a los seis (6) meses, una vez concluido el período de prueba.</p> <p>La evaluación del período de prueba implica aplicar las cuatro (4) fases previstas por el Acuerdo 18 de 2008, artículo 22.</p>	<p>Superado el período de prueba, se establecerán los compromisos para el resto del período de evaluación anual u ordinaria, si éste es superior a treinta (30) días. Esta será una evaluación independiente de la del período de prueba.</p> <p>Sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido por lo menos tres (3) meses de la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado.</p>
Extraordinaria	Cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado	Si el resultado de esta evaluación fuere satisfactorio, 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.

CRONOGRAMA EVALUACIÓN



COMPONENTES

COMPONENTES DEL SISTEMA TIPO

COMPROMISOS

METAS

LABORALES

CRITERIOS

EVIDENCIAS

COMPORTAMENTALES

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

ESCALA

COMPROMISOS

LABORALES

Se establecen a partir de los planes institucionales, operativos o de gestión de la dependencia o area de trabajo, de las funciones, así como de los programas y proyectos de la entidad

COMPORTAMENTALES

Se establecen con base en las competencias y conductas definidas por el Decreto 2539 de 2005

METAS

Son los resultados esperados para cada período de evaluación, deben estar asociadas a las condiciones de calidad que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales y planearse en el tiempo a corto y mediano plazo, describirse a partir de fases, etapas o avances, en términos de cantidad y demás factores que permitan identificar el logro progresivo de los compromisos establecidos.

El cumplimiento de las metas acordadas con cada evaluado deberá contribuir al logro de los planes y proyectos de la dependencia. Los cronogramas son herramientas de gran utilidad para la descripción y seguimiento de los compromisos fijados y permiten establecer la oportunidad con la que las entregas parciales de productos o servicios son efectuadas y como de manera acumulativa se logra el cumplimiento de los compromisos.

La definición de las metas debe garantizar la entrega de los productos y servicios que requiere la entidad bajo condiciones de calidad que pueden establecerse a partir de normas, protocolos, estándares, indicadores u otros factores

CRITERIOS

Son las condiciones, requisitos de calidad, indicadores o factores que deben reunir los compromisos laborales establecidos y las evidencias requeridas, que dan cuenta del desempeño del empleado.

ARTÍCULO 18°. Acuerdo 017 – 2008 CNSC
ARTÍCULO 7°. Acuerdo 018 - 2008 CNSC

EVIDENCIAS

Son los soportes que permiten demostrar el cumplimiento de los compromisos adquiridos o establecidos en la fase inicial del proceso de evaluación del desempeño; son también la fuente de información sobre las circunstancias que pueden afectar el desempeño del evaluado, para su validez, deben ser elaboradas y recolectadas de manera oportuna, con la suficiente inmediatez que garantice su confiabilidad y objetividad.

A través de ellas se identifican los avances y el logro de los compromisos, la forma como estos son alcanzados, las condiciones en las que estos se desarrollan, la forma como se enfrentan las dificultades para su cumplimiento, las oportunidades de mejoramiento tanto del evaluado como del proceso y la capacidad de liderazgo del evaluador para redireccionar, orientar o motivar la consecución de los compromisos y metas de la dependencia.

CLASE DE EVIDENCIAS

DESEMPEÑO

Son descriptivas de como interviene el evaluado en el proceso, como lo realiza y como lo ejecuta

PRODUCTO

Descripciones de la calidad y cantidad de producto (o servicio), de acuerdo con los criterios y metas

CONOCIMIENTO

Son descriptivas de lo que el evaluado sabe o sabe hacer

RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS

Observación directa
del empleado

Cuestionarios y
formularios

Referencias de
Terceros

Análisis de
productos o
resultados

Listas de chequeo

Pruebas de
conocimientos

Análisis de
documentos

Protocolos, guías
de observación

Mesas de Trabajo

Actas de reuniones

Sustentación de
Trabajos

Grupos de Estudio

Informes, reportes
y documentos

Conferencias

Entrevista de
evaluados

Registro fotográfico
y filmico

Etc.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

El Portafolio de Evidencias es una herramienta que permite conocer, administrar y relacionar las evidencias generadas por el evaluador, el evaluado y por terceros.

Características

Pertinentes

Actuales

Auténticas

Suficientes

validas

ESCALA DE CALIFICACION

CUMPLIMIENTO COMPROMISOS	PUNTOS	NIVEL	DESCRIPCION
< 78 %	< 69	Insatisfactorio	El evaluado, de acuerdo con las evidencias, no logra como mínimo el 78% de los compromisos laborales concertados
79 y 100%	69 y 89	Satisfactorio	El evaluado ha cumplido entre el 78 y el 100% de los compromisos laborales concertados
	> 89	Sobresaliente	El nivel de desempeño del evaluado EXCEDE, los compromisos laborales esperados

ESCALA DE CALIFICACION

Grado de Porcentaje de cumplimiento de los compromisos laborales establecidos	Calificación equivalente en puntos	Nivel
100,00%	89	Satisfactorio
90,00%	80	Satisfactorio
80,00%	71	Satisfactorio
70,00%	62	No satisfactorio

CALIFICACION SOBRESALIENTE

El evaluado puede acceder al Nivel Sobresaliente cuya escala es de 90 a 100 puntos, siempre y cuando se encuentre en el máximo satisfactorio, teniendo en cuenta factores como:

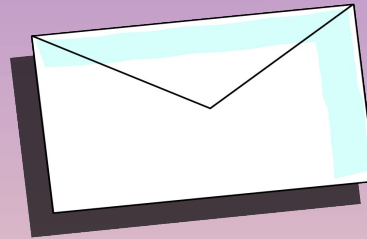
- Alcance del 90% de las metas de la dependencia (Hasta 5 Pts)
- Por Calidad y Oportunidad (2)
- Por iniciativas en las actividades (Abierto)
- La contribución a la optimización de procesos (3)
- Por participación y aprovechamiento de la capacitación (2)
- La participación del evaluado en actividades, grupos de estudio, de asesoría que contribuyan a la entidad. (1)

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION



COMUNICACIÓN

Evaluaciones parciales, semestrales o eventuales no se notifica



NOTIFICACION Y RECURSOS

La evaluación definitiva se notifica y contra ella proceden los recursos de REPOSICIÓN Y APELACION



IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Se pueden presentar impedimentos o recusaciones por causales de consanguinidad o afinidad

**FASES DE LA
EVALUACION DEL
DESEMPEÑO
LABORAL
SISTEMA TIPO**

FASE PREVIA
PREPARACION
DE LA ENTIDAD y DE LOS
INTERVINIENTES EN EL
PROCESO

PRIMERA FASE
FIJACION DE
COMPROMISOS

SEGUNDA FASE
SEGUIMIENTO
AL DESEMPEÑO
LABORAL EN EL
PRIMER
PERIODO Y
REGISTRO DE
EVIDENCIAS

TERCERA FASE
EVALUACION DE
MITAD DE
PERIODO

CUARTA FASE
SEGUIMIENTO
AL DESEMPEÑO
LABORAL EN EL
SEGUNDO
PERIODO Y
REGISTRO DE
EVIDENCIAS

QUINTA FASE
EVALUACION
DEL SEGUNDO
SEMESTRE

SEXTA FASE
CALIFICACION
DEFINITIVA DEL
PERIODO
EVALUADO

SEGUIMIENTO
AL DESEMPEÑO
LABORAL

REGISTRO DE
EVIDENCIAS

SEGUIMIENTO
AL DESEMPEÑO
LABORAL

REGISTRO DE
VIDENCIAS

APLICACION DEL
ACUERDO 27 DE
2008 PARA EL
ACCESO AL
NIVEL
SORRESALIENTE

PROCEDIMIENTO

Periodo de Prueba

FASES	DESCRIPCION
1. Fijación de Compromisos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberán formularse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la posesión del cargo. 2. Se acuerdan los compromisos con base en los cuales se evaluará el período de prueba 3. Estos compromisos deberán estar sincronizados con el proceso de inducción en que se encuentra el servidor. 4. Insumos: Planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes de mejoramiento, manuales específicos de funciones y competencias.
2. Seguimiento y conformación del portafolio de evidencias	<p>El seguimiento implica por parte del evaluador un proceso de observación y de recolección de información sobre el desempeño del evaluado (monitoreo), con el fin de devolverle información útil sobre la forma como está realizando su proceso de ajuste al puesto de trabajo (retroalimentación). Por parte del evaluado, el seguimiento implica una participación activa identificando sus propios logros y áreas de mejoramiento, así como aportando sus propias evidencias para una valoración objetiva.</p> <p>2. El portafolio de evidencias se refiere a un registro de las principales actuaciones, productos y conocimientos en los que sobresale el evaluado, y se utiliza como soporte para hacer la evaluación más objetiva.</p>
3. Verificación del cumplimiento de los compromisos	<p>Constatación de los resultados logrados por el evaluado, identificando aspectos positivos y oportunidades o áreas de mejoramiento del evaluado. En esta etapa se debe valorar la incidencia de factores críticos que impacten el desempeño del servidor, de manera que el resultado sea objetivo y meritorio y a partir de ello sustentar, tanto el resultado del proceso de evaluación como de los planes de mejoramiento previamente señalados.</p>
4. Resultado de la evaluación	<p>Asignación del puntaje que corresponda al grado de cumplimiento de los compromisos establecidos al comienzo del periodo, de acuerdo con la la escala definida</p>

Fases Evaluación Ordinaria

FASE	ACTIVIDADES
PREVIA	<p>La entidad deberá disponer de todos los recursos y elementos indispensables para la evaluación:</p> <p>Manuales de funciones actualizados, acceso fácil a los diferentes planes y proyectos, instrumentos de evaluación al alcance de todos y desarrollar las demás actuaciones que resulten pertinentes para garantizar el funcionamiento y éxito del sistema.</p> <p>2. Capacitación de evaluadores y evaluados sobre planes, programas, proyectos y metas institucionales, así como sobre los diferentes aspectos normativos y procedimentales del proceso de evaluación.</p> <p>3. Se espera la activa participación de las Áreas de Talento Humano, Planeación y Control Interno.</p>
FIJACION DE COMPROMISOS	<p>Identificar el propósito principal del empleo y las metas de la entidad o la dependencia en las que esté comprometido el servidor</p> <p>Compromisos laborales propiamente dichos: Productos o resultados finales a lograr por el servidor, de acuerdo con la planeación institucional, las metas de la dependencia y las funciones asignadas al servidor</p> <p>Compromisos Comportamentales (no más de tres), con base en las competencias establecidas por el Decreto 2539 de 2005 y el código de valores de la entidad. Obligatorios en las entidades del orden nacional, departamental y distrital, en las capitales de departamento y en los municipios de categoría especial y primera. Los municipios de segunda a sexta categoría, si se encuentran en proceso de adopción del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno -MECI- podrán adoptarlos (Acuerdo 18 de 2008, artículo 2º).</p> <p>2. Se debe entregar copia de éstos al evaluado, así como de los demás documentos que se generen a lo largo del período para así garantizar el funcionamiento y seguimiento del sistema.</p>

Fases Evaluacion Ordinaria (II)

SEGUIMIENTO	<p>El seguimiento implica:</p> <p>Por parte del evaluador: Observación, diálogo, apoyo, estímulo, orientación.</p> <p>Por parte del evaluado: Entrega en forma oportuna de los resultados esperados en unas fechas determinadas o informe sobre los avances hacia el cumplimiento de los compromisos. Implica, igualmente, una participación activa identificando sus propios logros y áreas de mejoramiento, así como aportando sus propias evidencias para una valoración objetiva.</p> <p>El registro de evidencias implica que el evaluador haga acopio de pruebas que sustenten el desempeño de los servidores. Puede solicitar a terceros la entrega de evidencias.</p>
EVALUACION PARCIAL SEMESTRAL	<p>Deberá efectuarse entre el 1º. y el 15 de agosto de cada año.</p> <p>Se revisan los compromisos hechos al comienzo del período, verificando cumplimiento de metas hasta el momento y si se han tenido en cuenta los criterios de calidad, de oportunidad y otros que se consideren importantes para un buen desempeño.</p> <p>El evaluador deberá tener en cuenta los imprevistos surgidos en el semestre y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados.</p> <p>Deberá consultarse el portafolio de evidencias para soportar las decisiones que se tomen en relación con el resultado de la evaluación.</p>

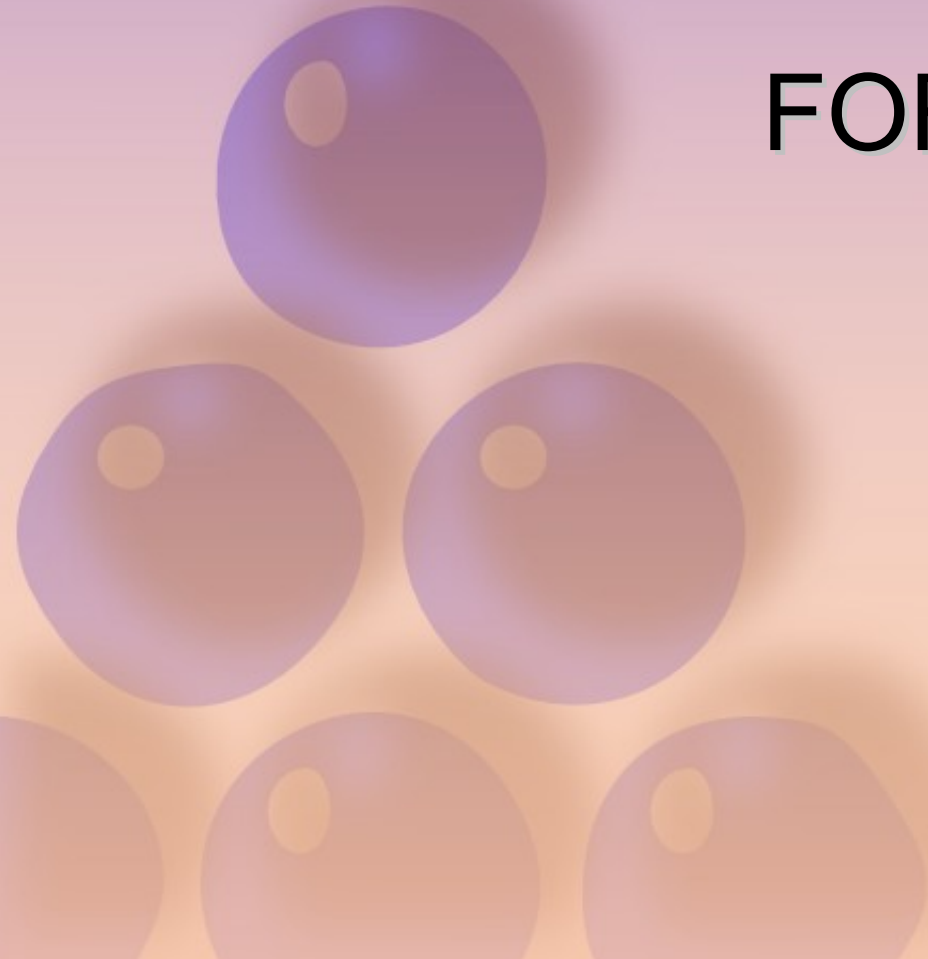
PROCEDIMIENTO

FASE	ACTIVIDAD
SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL	Se realizarán de forma similar a la forma como se hicieron en el primer semestre.
EVALUACION DEL SEGUNDO SEMESTRE	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="480 683 2070 730">1. Deberá efectuarse entre el 1º. y el 15 de febrero de cada año.<li data-bbox="480 730 2070 778">2. Se realizará de forma similar como se hizo la evaluación del primer semestre.<li data-bbox="480 834 2070 922">3. Sólo se tendrán en cuenta las evidencias correspondientes al desempeño del segundo semestre.
CALIFICACION DEFINITIVA DEL PERIODO	Será el resultado de promediar las evaluaciones semestrales (Decreto 1227 de 2005, artículo 54), teniendo en cuenta para su interpretación y expresión numérica lo previsto en el Acuerdo 27 de 2008 de la CNSC.

LISTADO SUGERIDO DE VERBOS

ACCEDER	ATENDER	CONSTATAR	DIAGNOSTICAR	IMPLANTAR	PRODUCIR
ACCESAR	AUDITAR	COSTITUIR	DIGITALIZAR	IMPLEMENTAR	PROGRAMAR
ACREDITAR	CALIFICAR	CONSTRUIR	DISEÑAR	INCORPORAR	PROYECTAR
ACTIVAR	CAPACITAR	CONTABILIZAR	DISTRIBUIR	INCREMENTAR	PUBLICAR
ACTUALIZAR	CARACTERIZAR	CONTESTAR	DIVULGAR	INGRESAR	PUBLICITAR
ADAPTAR	CATEGORIZAR	CONTROLAR	DOCUMENTAR	INSTITUCIONAL	RECAUDAR
ADECUAR	CELEBRAR	CONVOCAR	DOTAR	INVENTARIAR	RECEPCIONAR
ADMINISTRAR	CENSAR	COORDINAR	EDITAR	INVESTIGAR	RECOLECTAR
ADQUIRIR	CERTIFICAR	CORRELACIONAR	EJECUTAR	JERARQUIZAR	RECOPIRAR
ALQUILAR	CLASIFICAR	CORROBORAR	ELABORAR	MANTENER	REGISTRAR
AMPLIAR	CONCEPTUAR	COSTEAR	ENTREGAR	MODIFICAR	REGLAMENTAR
ANALIZAR	CONCERTAR	COTIZAR	ESTABLECER	OPTIMIZAR	REGULAR
APLICAR	CONCILIAR	CREAR	ESTANDARIZAR	ORDENAR	REPRODUCIR
APROBAR	CONCRETAR	CUALIFICAR	ESTRUCTURAR	ORGANIZAR	SECCIONAR
APROPIAR	CONDUCCIR	CUANTIFICAR	EVALUAR	PARAMETRIZAR	SELECCIONAR
ARGUMENTAR	CONECTAR	CUSTODIAR	GERENCIAR	PLANEAR	SISTEMATIZAR
ARMONIZAR	CONFIGURAR	DESARROLLAR	HACER	PRESENTAR	VERIFICAR
ASEGURAR	CONFORMAR	DETECTAR	IDENTIFICAR	PRESUPUESTAR	VERIFICAR

FORMATOS



Información General

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		
		INFORMACION GENERAL		
ENTIDAD				
			Fecha de Diligenciamiento:	DIA
INTERVINIENTES	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	COMISIÓN EVALUADORA	
			EVALUADOR 1	
	NOMBRE COMPLETO			
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
	EMPLEO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)			
	NIVEL JERÁRQUICO			
DEPENDENCIA O AREA FUNCIONAL				
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO				

Compromisos Laborales

SERVICIO CIVIL CNSC											
PERIODO EVALUADO DEL:		DIA	MES	ANO	AL	DIA	MES	ANO			
COMPROMISOS LABORALES											
COMPROMISO LABORAL	METAS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE					
				RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)		RESULTADOS					
				ESPERADOS	ALCANZADOS	ESPERADOS					
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
				TOTAL		100	0			1	

Compromisos Comportamentales

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC	SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL												
	ANEXO 2 ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES												
PERIODO EVALUADO DEL:	DIA		MES		AÑO		AL	DIA		MES		AÑO	
COMPROMISOS COMPORTAMENTALES													
COMPROMISO COMPORTAMENTAL							PRIMER SEMESTRE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES			SEGUNDO SEMESTRE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES			
1.													
2.													
3.													
FIRMA DEL EVALUADO							FIRMA DEL EVALUADOR						
							PLAN DE MEJORAMIENTO						
FORTALEZAS							RECOMENDACIONES DE MEJORAM						

Ajuste Compromisos

COMISIÓN NACIONAL DEL CIVIL SERVICIO CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANEXO 3 AJUSTE O MODIFICACIÓN A LOS COMPROMISOS LABORALES				
		COMPROMISOS LABORALES				
COMPROMISO LABORAL	METAS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO S
				RESULTADOS		RESULT
				(VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)		(VALOR ASIGNA
				ESPERADO	ALCANZADOS	ESPERADO
1.						
2.						
3.						
FIRMA DEL EVALUADO				FIRMA DEL		
		FECHA DE MODIFICACIÓN:		DIA	MES	AÑO
FORTALEZAS				RECOMENDACIONES DE ME		


Evaluaciones parciales

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANEXO 4 EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES Y EXTRAORDINARIA					
		PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		
EVALUACIONES EVENTUALES		COMUNICACIÓN			EVALUACIONES EVENTUALES		
MOTIVO DE LA EVALUACIÓN	PUNTOS OBTENIDOS	FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2	MOTIVO DE LA EVALUACIÓN	PUNTOS OBTENIDOS	FIRMA DEL EVALUADO
CAMBIO DE JEFE					CAMBIO DE JEFE		
CAMBIO DE EMPLEO					CAMBIO DE EMPLEO		
SEPARACIÓN DEL EMPLEO SUPERIOR A 30 DIAS					SEPARACIÓN DEL EMPLEO SUPERIOR A 30 DIAS		
PERÍODO FALTANTE DEL SEMESTRE					PERÍODO FALTANTE DEL SEMESTRE		
PARA DILIGENCIAR LA CASILLA DE "PUNTOS OBTENIDOS" APLIQUE LA SIGUIENTE FÓRMULA: $(EPE \times DPE) / 180$							
CONVENCIONES: EPE: EVALUACIÓN PERÍODO EVALUADO x : MULTIPLICAR POR DPE: DÍAS PERÍODO EVALUADO / : DIVIDIR POR 180: DÍAS CORRESPONDIENTES							
EVALUACION EXTRAORDINARIA							
				SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)			
						FIRMA DEL NOTIFICADO	

Periodo de Prueba

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL														
		ANEXO 5 EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA														
PERIODO EVALUADO DEL:				DIA		MES		AÑO		AL	DIA		MES		AÑO	
COMPROMISOS LABORALES																
No.	COMPROMISO LABORAL	METAS			CRITERIOS			EVIDENCIAS								
1.																
2.																
3.																
4.																
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN																TO1
EVALUACIÓN -NOTIFICACIÓN-																

Consolidacion Resultados

 <p>Libertad y Orden COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC</p>		<p align="center">SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL CONSOLIDACION DE RESULTADOS</p>										
EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE -COMUNICACIÓN-												
TOTAL EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (A)							FIRMA DEL EVALUADO			FIRMA DEL EVALUADOR 1		
FECHA DE EVALUACIÓN		DIA		MES		AÑO						
EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE -COMUNICACION-												
TOTAL EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE (B)							FIRMA DEL EVALUADO			FIRMA DEL EVALUADOR 1		
FECHA DE EVALUACIÓN		DIA		MES		AÑO						
EVALUACION ANUAL -NOTIFICACION-												
CALIFICACIÓN DEFINITIVA (A+B) XXXXXXXXXX 2							SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)			FIRMA DEL NOTIFICADO		
EVALUACIÓN DEL ÁREA OFICINA DE CONTROL INTERNO (EAOCI) - OPCIONAL MAX. 5 PUNTOS (A+B) + (EAOCI) X22XX 2 XX							SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)					
		DIA		MES		AÑO	NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)					
LA EVALUACION DEFINITIVA DEBERA SER MOTIVADA												
MOTIVACION DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA												
RECURSOS												

FUENTES

- CNSC. Acuerdos 17 y 18 del 22 de enero de 2008
- CNSC. Acuerdo 27 del 18 de diciembre de 2008
 - CNSC. Acuerdos 116 y 122 del 2009
- CNSC. Guía para la evaluación del desempeño laboral de los empleados decarrera o en período de prueba.
Bogotá, Diciembre de 2006
- Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial. Circular 04 de 2005.

FUENTES (Cont)

- CINTERFOR/OIT. Boletín Técnico Interamericano de Formación Profesional.
- Educación Tecnológica. n.141, oct.-dic. 1997. Entrega especial.
 - CONOCER. Análisis ocupacional y funcional del trabajo. Madrid: OEI. IBERFOP, 1998.
 - CAMILO A. AVILA M. Modelo de Evaluación del Desempeño Laboral y Calificación de Servicios para Municipio de 5 y 6 Categoría. Bogotá: ESAP. 2007