

INSTRUCTIVO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

- Los servidores que sean **evaluadores** y se retiren de la entidad, deberán evaluar a todos los servidores de carrera y en periodo de prueba que tengan a su cargo, **evaluación parcial eventual** que se deberá tipificar por la causal contenida en el literal a), el cual indica, “*Por cambio de evaluador*”.

Ejemplo:

Tipo de evaluación

Evaluación parcial Eventual ▼

Seleccione el motivo:

Cambio de evaluador ▼

Ingrese las fechas de la evaluación

01/08/2023 🗓 02/01/2024 🗓
(152 días seleccionados)

- La evaluación deberá producirse antes del retiro del servidor responsable del proceso. Si la fecha de retiro del evaluador coincide con un día no hábil, el servidor deberá dejar evaluados a todos los servidores **hasta el último día hábil laborado**.
- En caso que el evaluador saliente se retire sin adelantar las evaluaciones que le corresponden, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de la entidad.
- Los servidores que ingresen como resultado del cambio de gobierno y asuman el rol evaluador, deberán continuar el proceso y evaluar el periodo restante hasta el 31 de enero de 2024, evaluación parcial que se realizará por la causal señalada en el literal d), el cual señala: “*La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar*”

Ejemplo:

Tipo de evaluación

Evaluación parcial Eventual ▼

Seleccione el motivo:

Lapso entra la última evaluación y el final del periodo ▼

Ingrese las fechas de la evaluación

03/01/2024 31/01/2024
(28 días seleccionados)

Los evaluadores, podrán consultar la Guía sobre el desarrollo de las evaluaciones parciales eventuales en el siguiente enlace: <https://youtu.be/C8X9iSqXK5o>

Adicionalmente es importante tener en cuenta que:

- En las evaluaciones parciales eventuales, todos los compromisos funcionales deberán ser evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100).
- La evaluación de las competencias comportamentales se deberá realizar con base en aspectos cualitativos a los cuales se les asignan escalas numéricas para establecer los niveles de desarrollo de cada una de las competencias, de acuerdo a los criterios establecidos por la CNSC, los cuales se encuentran publicados en el siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/evaluacion-del-desempeno-laboral/nuevo-sistema-tipo/criterios-y-escala-de-evaluacion-de-compromisos-comportamentales>
- La “Evaluación parcial del segundo semestre” corresponderá a la ponderación de cuantas evaluaciones parciales se hayan realizado durante el período comprendido entre el primero (1°) de agosto de 2023 y el treinta y uno (31) de enero de 2024.

Para mayor ilustración del sistema la invitamos a consultar en el siguiente enlace: <https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/evaluacion-del-desempeno-laboral/nuevo-sistema-tipo>, donde encontrará la normatividad, cartillas, tutoriales e instructivos referentes al sistema de Evaluación del Desempeño y al aplicativo EDL-APP.

Finalmente, se recuerda que la CNSC dispone de un canal para recibir y atender las solicitudes referentes a la Evaluación del desempeño laboral y el aplicativo EDL-APP, la cual corresponde a la Ventanilla Única, que encontrará en el siguiente link el siguiente link: <https://gestion.cnsc.gov.co/cpqr/>

Cambio del jefe de personal (administrador del sistema EDL-APP)

En caso de que la entidad requiera la actualización del rol jefe de personal administrador del aplicativo EDL-APP, deberá remitir la siguiente información, a la ventanilla única de la CNSC que encontrará en el siguiente link: <http://gestion.cnsc.gov.co/cpqr/>

Datos de la entidad: NIT, entidad, teléfono, dirección, página web, ciudad y departamento.

Jefe de personal: Nombre completo, documento de Identidad, correo electrónico, teléfono (y extensión si aplica), acta de posesión.

Se recuerda que, el proceso para crear, activar, editar usuarios, asignar roles y restablecer contraseñas es responsabilidad del usuario administrador (jefe de personal de la entidad o quien haga sus veces).

Por tal motivo, con el fin de direccionar el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, el Jefe de Personal de la entidad podrá visualizar los siguientes videos tutoriales:

- Rol jefe de personal: <https://youtu.be/iUCPi5pzK98>
- Creación de usuarios: <https://youtu.be/tn3MqQAvfoE>
- Concertación de Compromisos: <https://youtu.be/U8cQRhMnX5U>