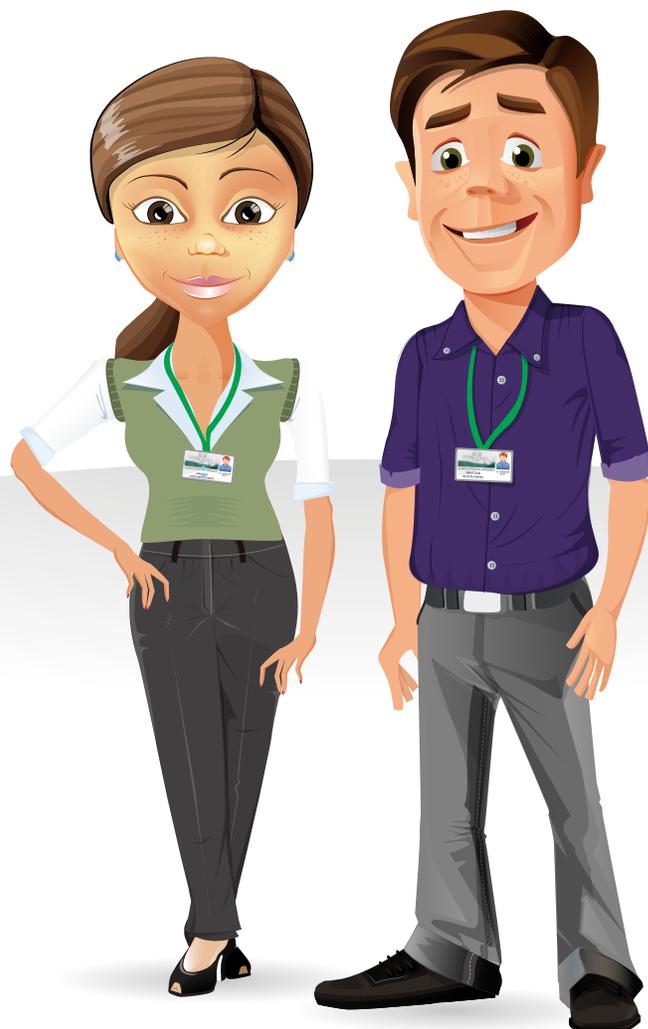


Evaluación del Desempeño Laboral

Escuela de Formación
Gobernación de Antioquia.



1. Introducción

2. Objetivo

3. Evaluador

- 3.1 Clases y periodos de la Evaluación del Desempeño Laboral.
- 3.2 Planes de mejora.
- 3.3 Portafolio de evidencias.
- 3.4 Responsabilidades del Evaluador.
- 3.5 Factores importantes que determinan el nivel sobresaliente.
- 3.6 Período de prueba.
- 3.7 Registro de evidencias.
- 3.8 Acciones correctivas y/o preventivas.
- 3.9 Escalas de cumplimiento.
- 3.10 Resultados de la evaluación.

4. Evaluado

- 4.1. Escalas de calificación.
- 4.2. Recurso de reposición y de apelación.
- 4.3. Ambiente para una fijación de compromisos laborales.
- 4.4. Fijación de compromisos.
- 4.5. Inconformidad con la fijación de los compromisos.
- 4.6. Evidencias para los compromisos.
- 4.7. Períodos o fechas para evaluar.
- 4.8. Plan de mejoramiento individual.

Introducción

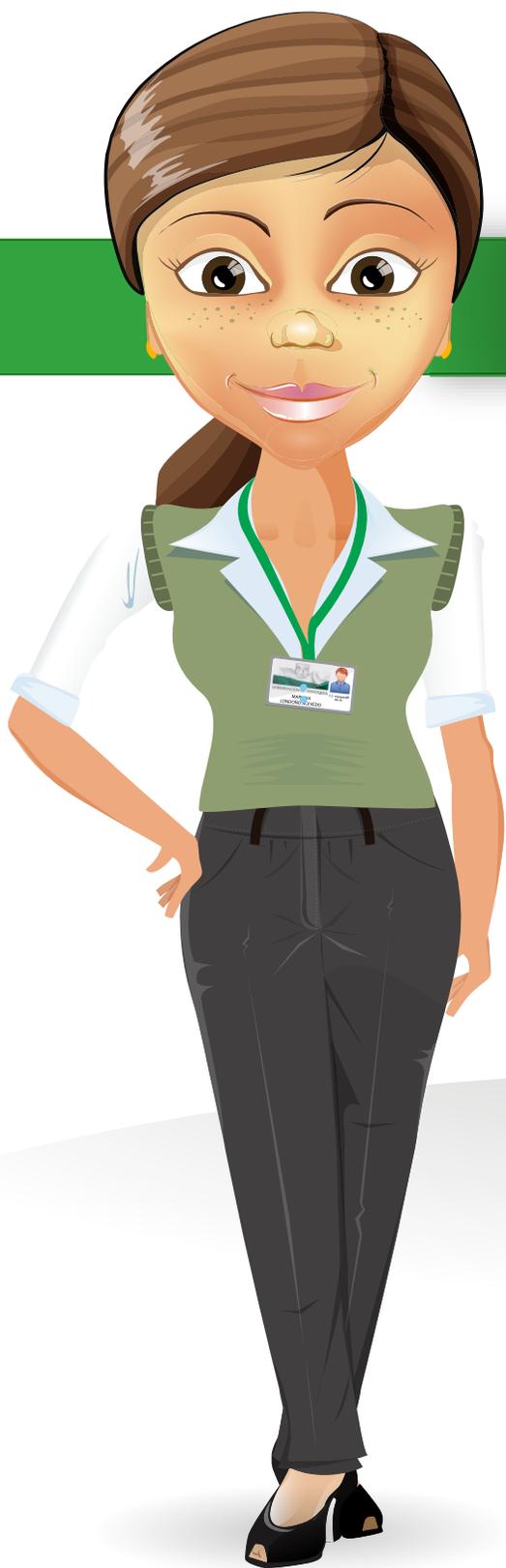
Esta cartilla es un documento de ayuda para las servidoras y los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, donde podrá adquirir todos los conocimientos acerca de la Evaluación del Desempeño Laboral. Esto lo podrá ver desde dos perfiles: evaluador y evaluado, permitiendo mejorar la aplicación de dicha evaluación para integrar el desarrollo humano en el trabajo, desde lo individual y articularlo con la gestión y el mejoramiento institucional.

Adquirir la información necesaria para el mejor conocimiento del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral para las servidoras y los servidores públicos de Carrera Administrativa y de los Planes de Mejoramiento Individual para servidoras servidoras y servidores públicos Provisionales y Temporales de la Gobernación de Antioquia, con el fin de un mejor aprendizaje y aplicación del procedimiento al momento de evaluar al personal en los periodos correspondientes según las normas establecidas.





Evaluador



La evaluación del desempeño laboral es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican:



- Las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y las 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 de valor agregado que deben entregar a la institución.

Clases y periodos de la Evaluación del Desempeño Laboral

1. Evaluaciones Definitivas: son para el sistema general de carrera y para aquellos sistemas que no tengan regulación específica en la materia.



Estas evaluaciones se dividen en:

a. Evaluación del Periodo de Prueba: en ella se establecen las competencias de la servidora o el servidor para desempeñarse en el empleo para el cual concursó, se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado. Durante este periodo, solo se fijan compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo.

b. Evaluación Anual u Ordinaria: esta abarca el periodo comprendido entre el primero de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año, e incluye dos (2) evaluaciones parciales semestrales.

c. Evaluación extraordinaria: se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente de la servidora o el servidor. Esta evaluación, solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva, y comprenderá todo el periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Si la evaluación resulta satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un nuevo periodo de evaluación. Durante este periodo se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

2. Evaluaciones Parciales Semestrales:

son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra la servidora o el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria y se clasifican en:

a) Primera evaluación parcial: se realiza entre el primero de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.

b) Segunda evaluación parcial: se realiza entre el primero de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

El resultado obtenido de cada semestre, se evalúa de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.



3. Evaluaciones Parciales Eventuales:

son las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. También se produce cuando cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.
3. Cuando la servidora o el servidor deba separarse temporalmente de su cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta días (30) calendario.
4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo Parcial a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de este.

Por cada evaluación Parcial eventual se diligenciará un formato diferente, y como resultado final, se deberá sumar el porcentaje obtenido en cada una de las evaluaciones parciales realizadas.

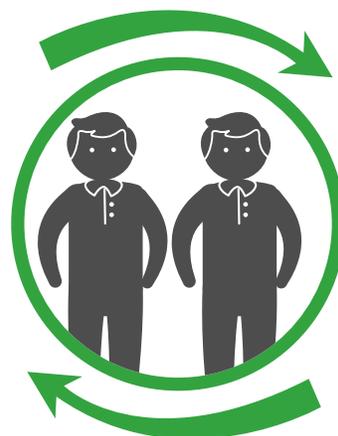


En la evaluación, es importante que usted realice un seguimiento permanente al desempeño laboral. El evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño de servidoras y servidores a su cargo, con el fin de reconocer los avances y aportes de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.

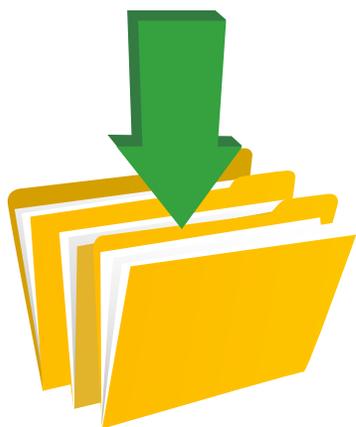
Planes de mejora

Se acuerdan entre la servidora o el servidor público y el jefe inmediato para mejorar el área o proceso al cual pertenecen, además de lograr mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

Para esto es necesario el registro de evidencias, donde el evaluador, deberá consignar las evidencias sobre el desempeño de los empleados a su cargo que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados.



Portafolio de evidencias



Son las pruebas recolectadas en el periodo y demuestran la competencia laboral de la servidora o el servidor, es por esto que antes de incluir cualquier evidencia usted debe verificar su autenticidad, actualidad y validez. Pueden aportarlas el evaluado, el evaluador y los terceros que hayan sido definidos previamente en la fijación de compromisos.



En el proceso de evaluación a sus empleados, es importante **comunicar y notificar** los resultados de las evaluaciones. La calificación definitiva anual, las calificaciones en periodo de prueba y la calificación extraordinaria, se notifican personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan, y las calificaciones parciales y semestrales se comunican al evaluado.

Si no se puede hacer la notificación personal, se enviará por correo certificado una copia de la evaluación a la dirección que se encuentre en la hoja de vida del evaluado, y se dejará constancia escrita de ello.

Normas

- Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios. Carrera administrativa
- Acuerdo 137 de 2010. Evaluación del Desempeño Laboral, servidores de carrera administrativa y períodos de prueba
- Decreto 2539 de 2005. Competencias laborales
- Decreto 1227 de 2005. Reglamentario de carrera administrativa
- Decreto Ley 760 de 2005. Procedimiento ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Decreto departamental 3120 del 02 de diciembre de 2010. Competencias laborales
- Decreto departamental 0222 del 31 de enero de 2011. Parámetros Evaluación del desempeño laboral y directrices para Planes de Mejoramiento Individual
- Decreto departamental anual factores para acceder al nivel sobresaliente
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código contencioso administrativo
- Modelo estándar de control interno MECI 1000:2005
- Manual de implementación del modelo estándar de control interno MECI 1000:2005

**¡Manténgase actualizado
en las normas del tema!**



Actividad

¿Cuáles son los tipos de evaluación correctos?
Márquelos con una X.

Evaluaciones
Parciales Eventuales

Evaluaciones
Regulares

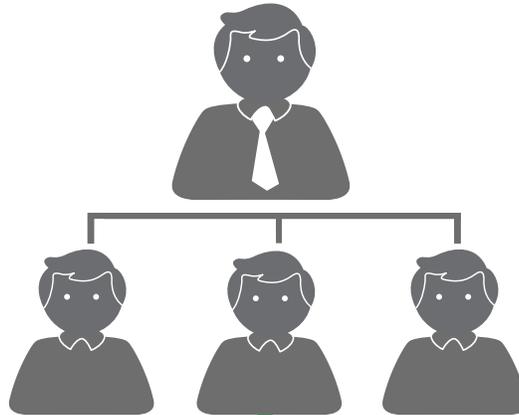
Evaluaciones
de Proceso

Evaluaciones
Definitivas

Evaluaciones Parciales
Semestrales



Responsabilidades del Evaluador



1.

Si usted se encuentra impedido para evaluar, debe tener en cuenta las causales establecidas en la ley.

2.

Fijar los compromisos laborales en un proceso de construcción y de una forma participativa, teniendo en cuenta que los resultados que entregue el evaluado deben estar en el marco de sus funciones y deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad que tenga para desarrollarlos.

3.

Si usted va a retirarse de su empleo, debe evaluar a su personal antes de hacerlo.

El evaluador puede efectuar los seguimientos que considere necesarios para acompañar el desempeño de la servidora o el servidor público.

Factores importantes que determinan el nivel sobresaliente

De estos, se definen anualmente, por la entidad mínimo tres:

- 1.** Evaluación de gestión por dependencias.
- 2.** Por calidad y oportunidad.
- 3.** Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
- 4.** Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.
- 5.** Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia.
- 6.** Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria.
- 7.** Por cumplimiento de competencias comportamentales.



Actividad

Como Evaluador no debe:

Marque con una X la opción que, cómo Evaluador, no debe hacer.



Evaluar los empleados que están bajo su cargo.

Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la ley.

Fijar los compromisos de manera individual.

Período de prueba



El principal propósito de la Evaluación del Desempeño en el Período de Prueba es comprobar que la servidora o el servidor, posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó.

En esta fase se fijan los compromisos y como evaluador usted deberá establecer el respectivo proceso de inducción y/o reinducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo y proporcionar las herramientas necesarias para garantizar el buen desempeño.

Es de anotar que los compromisos comportamentales no causan efecto en la escala de cumplimiento porcentual de la evaluación.

Si hay inconformidad en los compromisos fijados, el evaluado puede hacer una reclamación, en única instancia ante la comisión de personal de la institución. Si la decisión es contraria, el evaluador debe hacer cumplir los compromisos en los términos y condiciones previamente establecidos. La presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de evaluación.

Registro de evidencias

El evaluador, como resultado del seguimiento continuo, deberá recopilar las evidencias sobre el desempeño de los empleados a su cargo que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados. Así mismo, y de acuerdo con lo acordado en la primera fase, podrá solicitar a terceros la entrega de evidencias que soporten la entrega de productos o resultados suministrados por el evaluado.



Una evidencia es el soporte que da cuenta rápidamente del resultado, producto o servicio desarrollado por el evaluado, en relación con los compromisos acordados.

Acciones correctivas y/o preventivas



En estos casos, el jefe inmediato junto con la servidora o el servidor indican las acciones correctivas o preventivas que se requieren para la consecución de los compromisos funcionales, es decir, se plantean alternativas de solución para que ejecute la servidora o el servidor, indicando las acciones a realizar y/o aquellas que es preferible dejar de hacer para la adecuada consecución de los compromisos.

Es importante que tenga en cuenta que el incumplimiento al deber de evaluar por parte del evaluador, constituye falta grave que será sancionada disciplinariamente. Tendrán la obligación de evaluar:

- 1.** El jefe inmediato del evaluado.
- 2.** La Comisión Evaluadora, que se conforma cuando el jefe inmediato del evaluado es una servidora o un servidor con derechos de carrera administrativa o con nombramiento provisional, este y un funcionario de libre nombramiento y remoción actuarán como un solo evaluador. De esta comisión podrán hacer parte quienes, siendo empleados de carrera, se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción.
- 3.** Por el superior inmediato del evaluador cuando este se retire sin efectuar las evaluaciones que le correspondían.

Niveles de cumplimiento

Existen cuatro niveles:

- Nivel sobresaliente.
- Nivel Destacado es de 90% a 100%.
- Nivel Satisfactorio es de 66% a 89%.
- Nivel no Satisfactorio es menor o igual al 65%.



Resultados de la evaluación

En esta fase el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos y con base en el portafolio de evidencias, asignará el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas con relación a los compromisos fijados.





Evaluado



Para tener en cuenta...

El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la fijación de compromisos laborales, en caso de no hacerlo, el evaluador dejará una constancia del hecho y solicitará la firma de un testigo de la misma área a la que pertenece el evaluado y si no lo hubiere, a una servidora o un servidor de una dependencia relacionada o cercana, como prueba de que usted se negó a firmarlo.



Por su parte, usted como el evaluado deberá suministrar de manera oportuna los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos. La no fijación de los compromisos, determinará que al concluir el período de evaluación, el empleado obtuvo una calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.

Deben ser remitidos al evaluado y hacerse una retroalimentación, contra esta evaluación no procede recurso alguno.

Escalas de calificación

Las escalas de calificación son dos:

1. La escala de cumplimiento de los compromisos laborales:

Esta escala se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:

1. Nivel Destacado de 90% a 100%.
2. Nivel Satisfactorio de 66% a 89%.
3. Nivel no Satisfactorio menor o igual al 65%.

2. La escala para acceder al Nivel Sobresaliente:

El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales, y demuestre que genera un valor agregado. Para cada período anual de evaluación y antes del primero de abril de cada año, la entidad define como mínimo la utilización de tres (3) factores para el acceso al nivel sobresaliente.



Cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la entidad.

Cuando alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos por la entidad.

El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente solamente cuando haya alcanzado el 95% de cumplimiento de los compromisos laborales en la Evaluación Definitiva y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de los factores mencionados.



Recurso de reposición y de apelación

Este recurso puede utilizarse en caso de que usted no esté conforme con la calificación.

Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este, cuando usted considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.



Actividad

Identifique quién es el encargado de recibir el Recurso de Reposición.



Grupo Administrativo



Evaluador

Ambiente para una fijación de compromisos laborales



Es importante que usted sepa que en esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar la servidora o el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por

dependencia, objeto de la dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativo.

Los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad de la servidora o el servidor para desarrollarlos.

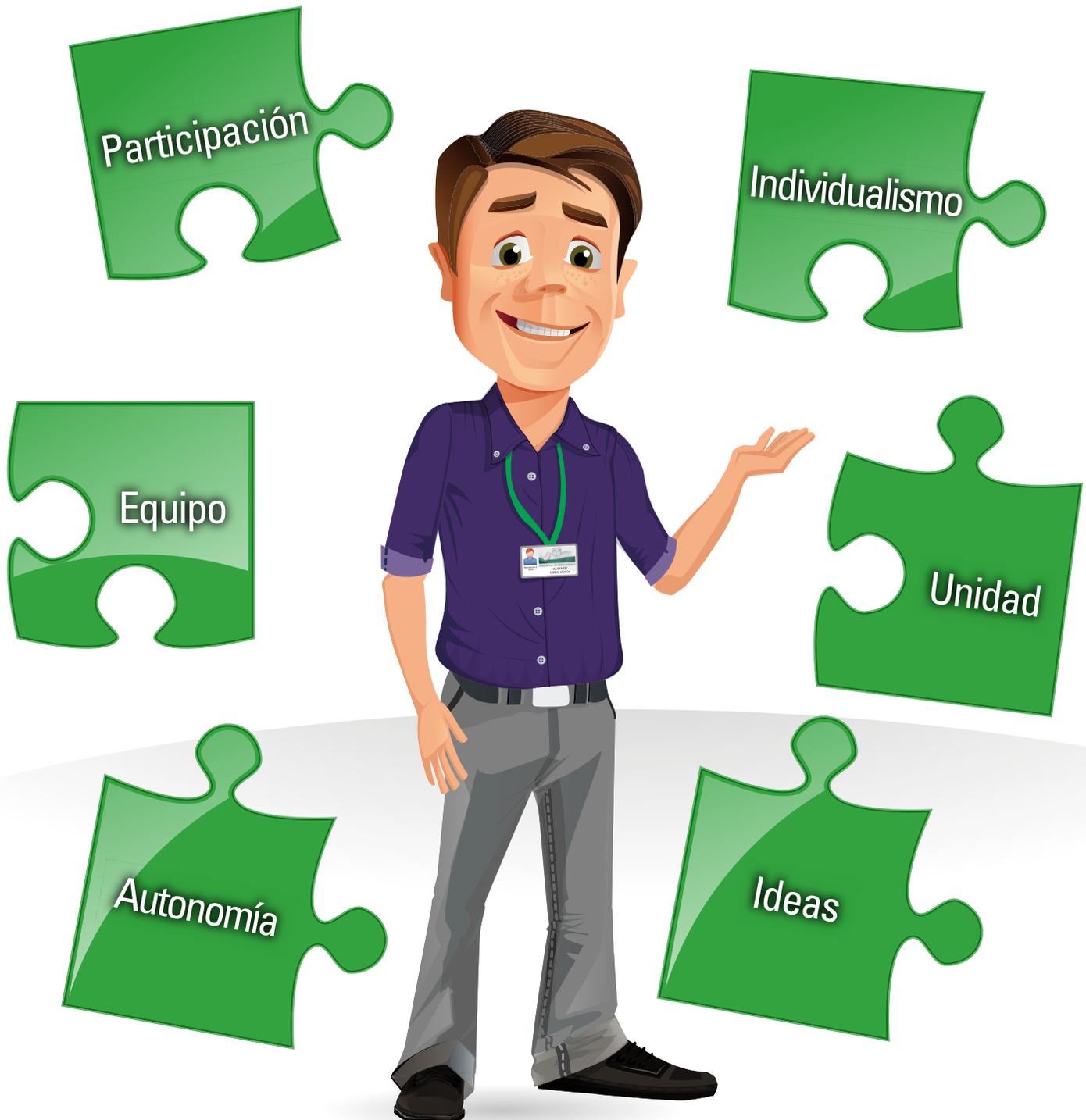


Recuerde:

No es un trabajo individual, es un trabajo en equipo.

Actividad

Resalte las opciones que permiten una fijación de compromisos en equipo.



Fijación de compromisos

Como evaluado, usted debe ser una parte activa de este proceso, debe ser un trabajo en equipo, donde usted pueda entregar sus evidencias a tiempo y sea parte de una construcción participativa, donde se haga una retroalimentación de la evaluación que le hacen.

Al ser una parte activa, usted tiene la posibilidad de hacer una reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos.

La presentación de la reclamación y su trámite, no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de evaluación.



Si prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, este deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

Inconformidad con la fijación de los compromisos

Cuando usted tenga alguna inconformidad con la fijación de los compromisos, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la fijación, una reclamación en única instancia ante la comisión de personal de la entidad.

Esta comisión determinará si los compromisos son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación de la reclamación, documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación.



Evidencias para los compromisos



Debe saber que se pueden aportar otras evidencias siempre y cuando estén relacionadas con los compromisos y es algo que también hace parte de un trabajo en equipo.

Las evidencias válidas, son las relacionadas con el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos, las cuales deben ser aportadas durante el período de evaluación. Usted como evaluado debe aportarlas a su evaluador a tiempo.



Recuerde:

Usted tiene la responsabilidad de solicitar ser evaluado.

Por otro lado, tiene la opción de recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

Tenga en cuenta que las personas que pueden aportar evidencias son: el evaluado, el evaluador y los terceros que hayan sido definidos previamente en la fijación de compromisos.

Períodos o fechas para evaluar



1. Evaluaciones Definitivas, estas evaluaciones comprenden tres (3) tipos de evaluación:

- a) **Evaluación del Período de Prueba:** se realiza una vez concluido el término establecido de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado.
- b) **Evaluación Anual u Ordinaria:** esta abarca el período comprendido entre el primero de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año, e incluye dos (2) evaluaciones parciales semestrales.
- c) **Evaluación extraordinaria:** esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva.

2. Evaluaciones Parciales Semestrales:

2. estas conforman la evaluación anual u ordinaria.

- a) **Primera evaluación parcial:** se realiza entre el primero de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.
- b) **Segunda evaluación parcial:** se realiza entre el primero de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

3. Evaluaciones Parciales Eventuales:

3. estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la que deberá realizarse al retiro de este.

Plan de mejoramiento individual



El plan de mejoramiento individual aplica, tanto para servidoras y servidores provisionales como para temporales.

El plan de mejoramiento es un elemento del Modelo Estándar de Control Interno, el cual se debe realizar en forma concertada entre el responsable de la dependencia y la servidora o el servidor.

Para lograr este objetivo, se realiza un análisis de las acciones de mejora a seguir para fortalecer los conocimientos, las competencias laborales y comportamentales.

Se definen entre la servidora o el servidor público y el jefe inmediato para mejorar el área o proceso al cual pertenecen, además de lograr mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

