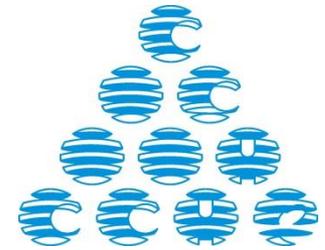


37 Años

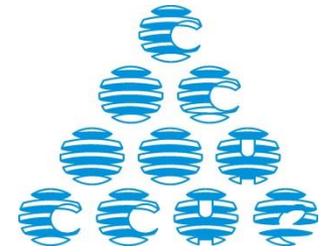
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – EDL

Sonia Cruz
Febrero 2017



37 Años

**Sistema tipo EDL para
servidores públicos
pertenecientes al
sistema general de carrera
administrativa en Colombia**

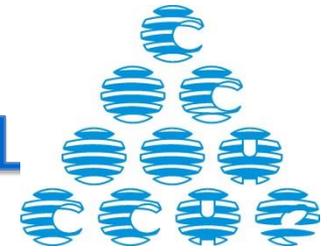


37 Años

EDL COMO PROCESO ESTRATÉGICO

El Capital Humano como el
activo intangible más valioso
en las entidades

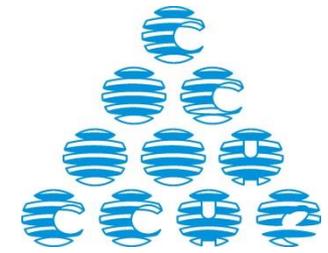
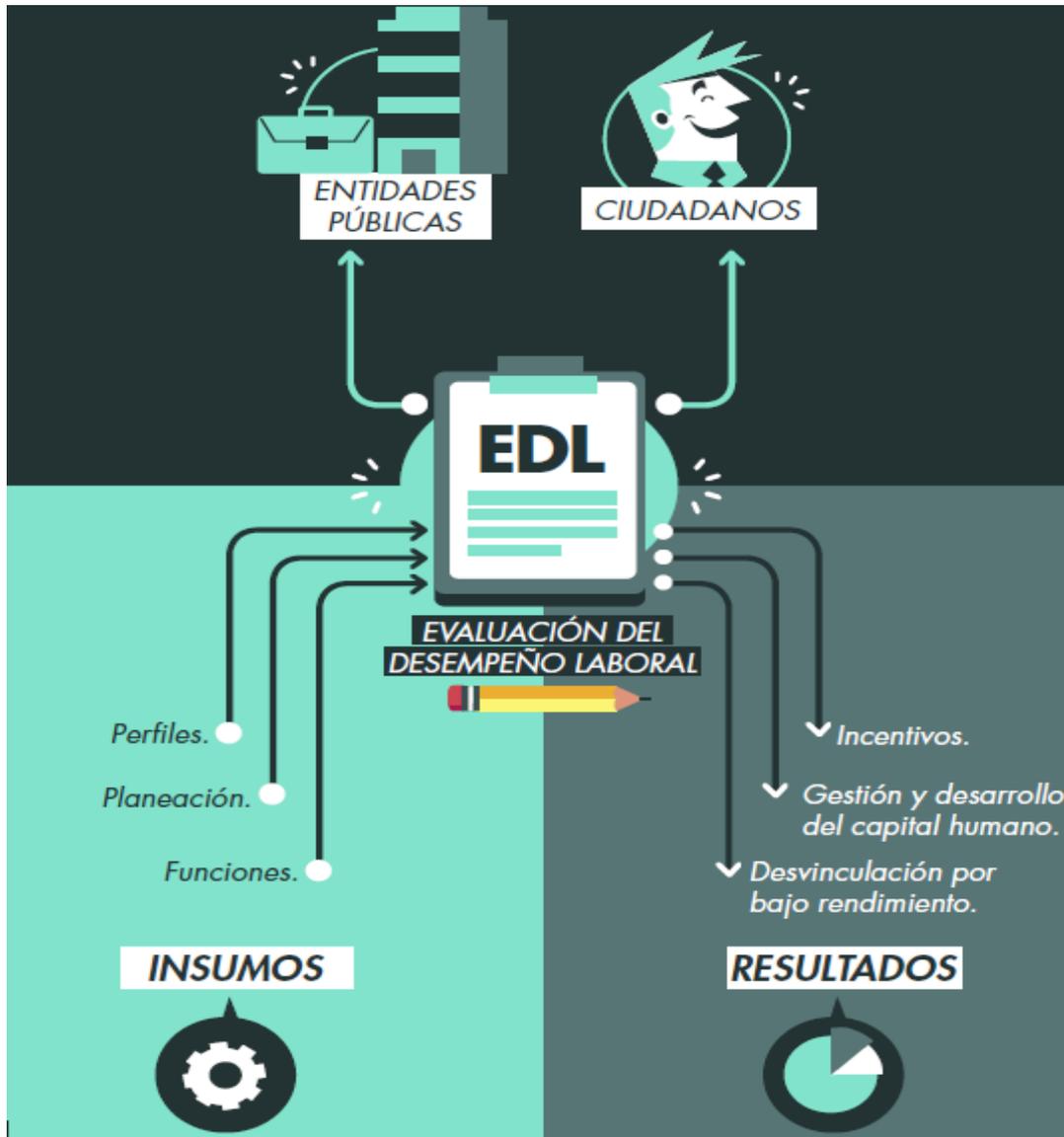
PROCESO DE EVALUACIÓN INTEGRAL ESTADO COLOMBIANO



37 Años

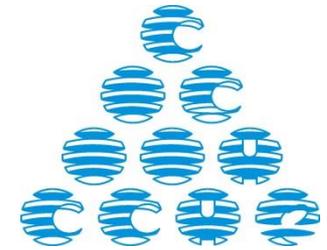


PROCESO ESTRATÉGICO DE LA EDL



37 Años

PROCESO ESTRATÉGICO DE LA EDL



37 Años

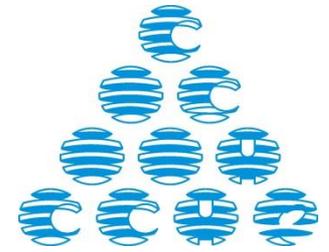
Índices de Eficiencia del Estado (Rama Ejecutiva)

- ✓ Eficiencia de su política de empleo público
- ✓ Eficiencia de su política regulatoria
- ✓ Eficiencia del gasto público

Índices de percepción de corrupción

La calidad del Capital Humano que hace parte del servicio civil de un país, debe estar sustentado en sistemas basados en competencias de los funcionarios (OCDE)

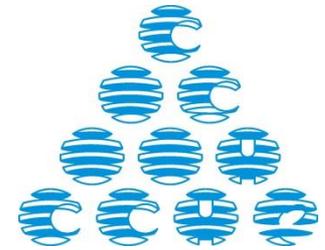
Debe existir coherencia en: los niveles de eficiencia del país, índices de desempeño de las instituciones, la percepción de los ciudadanos sobre la calidad y transparencia en el servicio público, y el desempeño del funcionario.



37 Años

ASPECTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES DEL PROCESO DE EDL

NORMATIVIDAD APLICABLE

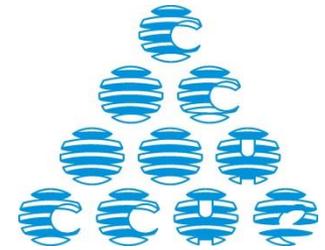


37 Años

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 909 de 2004 de 2016
- ✓ Decreto Ley 760 de 2005
- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Acuerdo 565 del 25 de 2016
- ✓ Acuerdo 137 de 2010 (para evaluación periodo anual 2016-2017)

ETAPA DE TRANSICIÓN

Aplicación de las normas de EDL



37 Años

Acuerdo 137 de 2010.

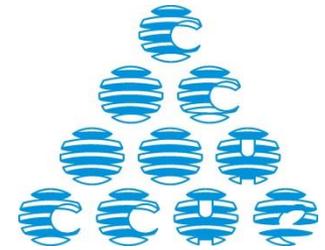
Este Acuerdo, así como los acuerdos que lo modifican o adicionan, rigen para la EDL y las actuaciones que de allí se deriven, del período comprendido del 01 de febrero de 2016 al 31 de enero de 2017.

Art. 8.1 Evaluaciones definitivas

“b) Evaluación Anual u Ordinaria. La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1°) 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 evaluaciones parciales semestrales.”

ETAPA DE TRANSICIÓN

Aplicación de las normas de EDL



Acuerdo 137 de 2010

Art. 10 Fases para la Evaluación Anual u Ordinaria.

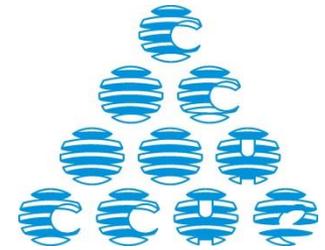
“f) Quinta Fase. Segunda Evaluación Parcial Semestral: Deberá surtirse de manera similar a la evaluación correspondiente al primer semestre y de manera independiente a aquel, corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el 1° de agosto y el 31 de enero de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de febrero; en esta evaluación sólo deberán ser tenidas en cuenta las evidencias relacionadas con lo acaecido en el período respectivo.

g) Sexta Fase. Calificación Definitiva del Período Evaluado: Corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.

h) Séptima Fase. Acceso al Nivel Sobresaliente. El evaluado podrá acceder al nivel Sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% de cumplimiento de los compromisos laborales en la Evaluación Definitiva y demuestre que genera un valor agregado”

ETAPA DE TRANSICIÓN

Aplicación de las normas de EDL



37 Años

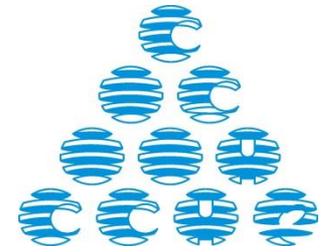
Acuerdo 137 de 2010

Capítulo VII

Notificación, Comunicación y Recursos en la Evaluación del Desempeño Laboral

Capítulo VIII

Consecuencias y usos de la Evaluación del Desempeño Laboral



37 Años

ACUERDO 565 DE 2016

ACUERDO 565 DE 2016

(25 de enero)

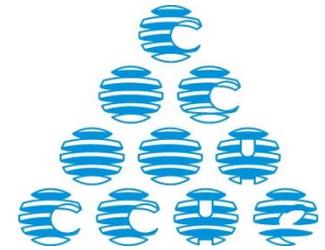


“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”

Este Acuerdo deroga el Acuerdo 137 de 2010, y su aplicación inicia con:

- ✓ La primera fases de Preparación (que rige desde 2016)
- ✓ La segunda fase de Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo anual o ordinario, que aplica para el periodo desde el 01 de febrero de 2017 al 31 de enero de 2018.

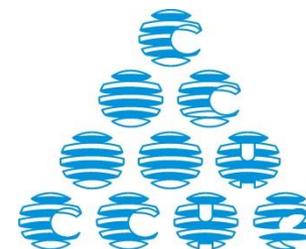
DEFINICIÓN EDL



37 Años

“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 fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio”

FINALIDAD DE LA EDL



- ✓ Contribuir al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y a los sistemas de gestión pública establecidos por la entidad, desde la visión estratégica del talento humano, de manera que se evidencie la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.
- ✓ Mejorar la prestación de los bienes y servicios por parte de las entidades públicas.
- ✓ Asegurar el cumplimiento del principio del mérito, en el ingreso y permanencia de los empleados públicos de carrera, la promoción del desempeño sobresaliente, la identificación de los requerimientos de formación y capacitación para mejorar las competencias, el financiamiento de educación formal y el otorgamiento de estímulos e incentivos para los empleados públicos, como reconocimiento por el buen desempeño.

COMPONENTES Y PERIODOS EDL



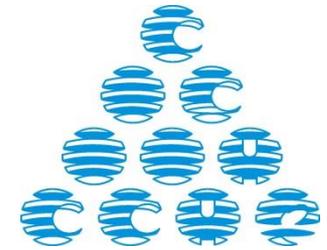
COMPONENTES EVALUABLES:

- ✓ Compromisos Laborales
- ✓ Competencias Comportamentales
- ✓ Evaluación de la Gestión por áreas o dependencias

PERIODOS DE EVALUACIÓN:

- ✓ Anual u Ordinario
- ✓ Periodo de Prueba
- ✓ Evaluación Extraordinaria

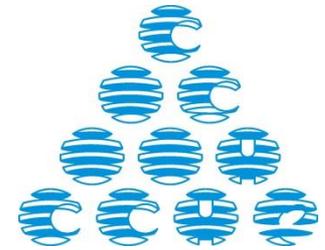
COMPONENTES DE LA EDL



37 Años



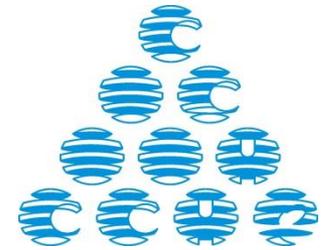
ACTORES DEL PROCESO DE EDL



37 Años

- ✓ El Jefe de la Entidad o Nominador
- ✓ El Jefe de la Oficina de Planeaci3n
- ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno
- ✓ El Jefe de la Unidad de Personal
- ✓ La Comisi3n de Personal
- ✓ Los Evaluadores
- ✓ El superior Jer3rquico del Evaluador
- ✓ Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras
- ✓ Los Evaluados

ACTORES DEL PROCESO DE EDL

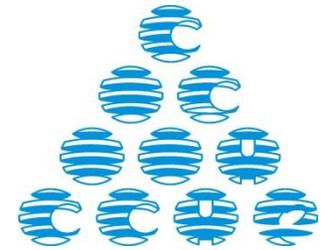


37 Años

- ✓ El Jefe de la Entidad o Nominador
- ✓ El Jefe de la Oficina de Planeaci3n
- ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno
- ✓ El Jefe de la Unidad de Personal
- ✓ La Comisi3n de Personal
- ✓ Los Evaluadores
- ✓ El superior Jer3rquico del Evaluador
- ✓ Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras
- ✓ Los Evaluados

RESPONSABILIDADES

Jefe de la Entidad o Nominador

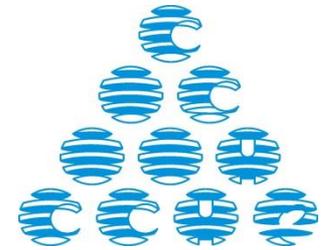


37 Años

- ✓ Designar a los empleados que conformarán las Comisiones Evaluadoras
- ✓ Constatar que la EDL se efectúe con base en los parámetros previamente establecidos
- ✓ Ordenar por escrito y de manera inmediata la evaluación extraordinaria
- ✓ Designar el empleado que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador
- ✓ Resolver en los términos y plazos establecidos en la ley el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento del empleado sujeto de evaluación
- ✓ Resolver dentro de los 5 días siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones, designando al nuevo evaluador si hay lugar a ello
- ✓ Adoptar en un término no superior a 10 días las medidas correspondientes, cuando no se haya adelantado la concertación o fijación de compromisos laborales.
- ✓ Designar mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de la Comisión Evaluadora

RESPONSABILIDADES

Jefe de la Oficina de Planeación

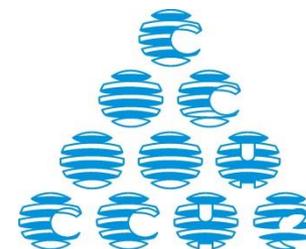


37 Años

- ✓ Poner bajo conocimiento de los responsables del Proceso de EDL, durante los primeros 30 días del mes de enero de cada año, la información relativa a las metas por áreas o dependencias, las cuales serán referente obligatorio en el Proceso de EDL
- ✓ Poner bajo conocimiento de los responsables del Proceso de EDL la información del avance logrado por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales

RESPONSABILIDADES

Jefe de la Oficina de Control Interno

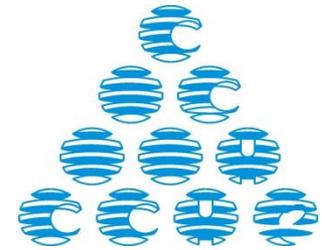


37 Años

- ✓ Dar a conocer a los responsables de la EDL, el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin en el literal a) del artículo 26 del Acuerdo 565 y lo dispuesto por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional o territorial
- ✓ Resolver en única instancia la reclamación que sobre esta calificación efectúe el evaluado y remitir el resultado correspondiente al evaluador para que lo incluya al resolver el recurso interpuesto por el evaluado.
- ✓ Dirimir cuando exista empate en las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal frente a las reclamaciones que ésta deba conocer con relación a la concertación de compromisos.

RESPONSABILIDADES

Jefe de la Unidad de Personal

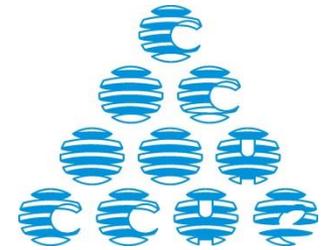


37 Años

- ✓ Liderar en la entidad la implementación del Sistema Tipo de EDL, de los empleados de carrera y en período de prueba.
- ✓ Coordinar la capacitación de los responsables del Proceso de EDL a fin de garantizar la correcta aplicación del Sistema Tipo.
- ✓ Presentar al Jefe de la Entidad o Nominador a más tardar el 30 de abril de cada año informes de resultados consolidados obtenidos en el proceso de EDL, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para el PIC y en el Plan de Bienestar de la entidad, y así contribuir en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios de la entidad.

RESPONSABILIDADES

Comisión de Personal



37 Años

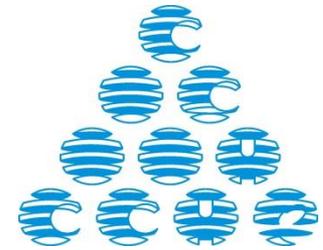
Velar porque se cumpla el proceso de EDL según las condiciones establecidas en el Acuerdo 565 y poner en conocimiento de la CNSC y de quienes les compete, las presuntas irregularidades que conozcan.

Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales. Tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de 15 y 10 días hábiles, si se trata del período anual u ordinario o para el período de prueba, respectivamente.

Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado. Estas objeciones deberán decidirse en un plazo máximo de 15 y 10 días hábiles si se trata del período anual u ordinario o para el período de prueba, respectivamente.

Informar a la CNSC las incidencias que afecten el proceso de EDL, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la EDL.

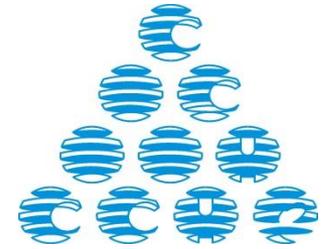
RESPONSABILIDADES – Evaluadores



37 Años

- ✓ Realizar la EDL dentro de los plazos y casos establecidos
- ✓ Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales, a más tardar el 28 de febrero de cada año para el período anual u ordinario o dentro de los 10 días hábiles siguientes a la inducción del empleado, cuando se trate de período de prueba. En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los 5 días hábiles siguientes, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.
- ✓ Objetar ante la Comisión de Personal la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, en consonancia con el literal c) del numeral 6° del presente artículo, en el evento que éstos no se ajusten a los objetivos y metas institucionales del Área o Dependencia. Ésta deberá presentarse dentro de los 3 días siguientes a la presentación de la propuesta por el evaluado.
- ✓ Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente
- ✓ Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento.

RESPONSABILIDADES – Evaluadores

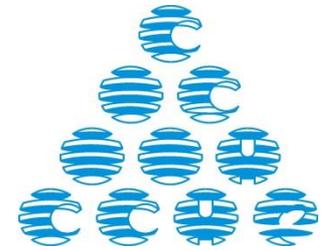


37 Años

- ✓ Actuar como único responsable de la custodia del Portafolio de Evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar
- ✓ Comunicar al empleado sujeto de evaluación el resultado de las evaluaciones parciales semestrales, y parciales eventuales, si hay lugar a las mismas, y notificar en los términos y plazos, el resultado de las calificaciones definitivas .
- ✓ Realizar el ajuste de los compromisos concertados o fijados, con ocasión de las causales establecidas
- ✓ Declararse impedido para efectuar la EDL, de conformidad con las causales establecidas en la normatividad
- ✓ Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el CPACA. En los casos en los que actúe la Comisión Evaluadora, el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación, por el superior jerárquico del evaluador, que en todo caso será un empleado de Libre Nombramiento y Remoción. Dar traslado al responsable de Control Interno para que resuelva en única instancia la reclamación que se presente frente a la calificación del área o dependencia e incorporar la decisión en la resolución del recurso.
- ✓ Solicitar ante el nominador o quien haga sus veces en la entidad, la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los empleados de carrera cuyo desempeño deficiente se encuentre debidamente soportado.

RESPONSABILIDADES

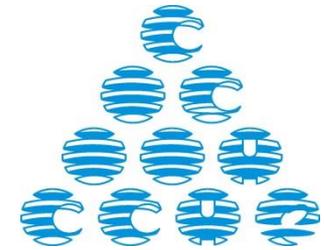
Evaluados



37 Años

- ✓ Conocer y cumplir con las normas de carrera administrativa y en particular las establecidas en el Sistema Tipo de EDL, así como las instrucciones impartidas por la entidad al respecto, y en general la normatividad e instrumentos que hacen parte del mismo.
- ✓ Solicitar ante el Jefe inmediato la concertación de los compromisos dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación.
- ✓ Presentar propuesta de compromisos
- ✓ Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la fijación de compromisos en los términos previstos en la norma

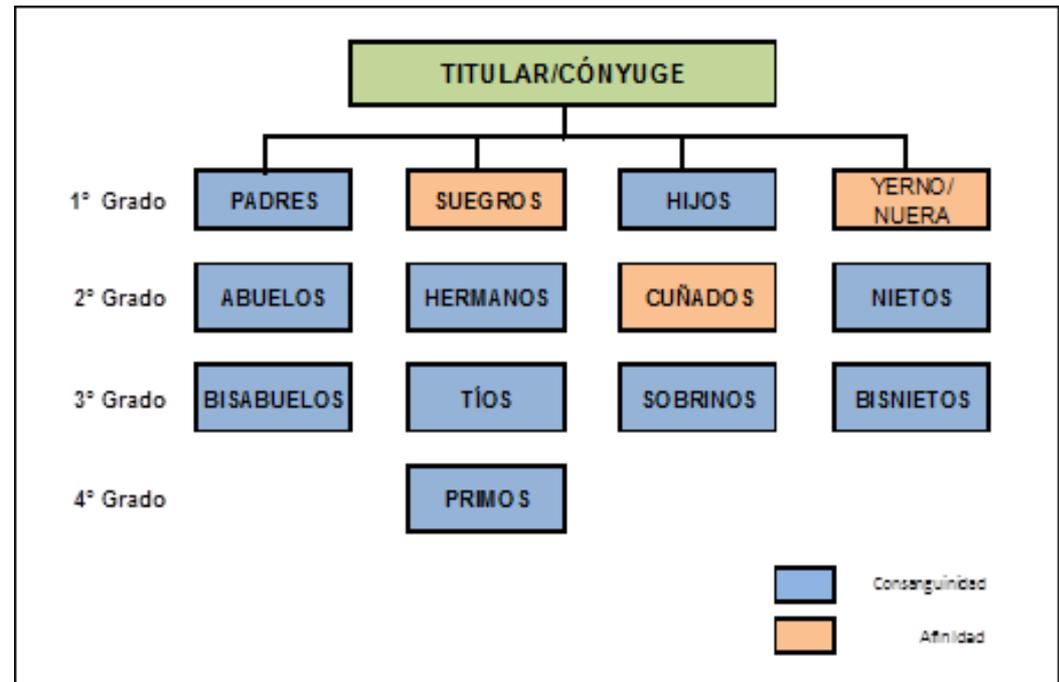
IMPEDIMENTOS – Para evaluadores



37 Años

1. Matrimonio o unión con el evaluado

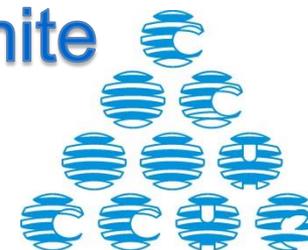
2. Parentesco



3. Enemistad grave “comprobada”

4. Cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad

IMPEDIMENTOS – Responsables, trámite y oportunidad



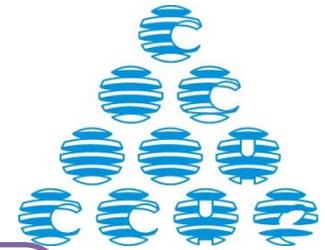
37 Años



Al iniciar el Proceso de Evaluación, antes de emitir Calificación Definitiva.

Decreto 760 de 2005, Artículos 39 al 43.

EVIDENCIAS



37 Años

EVIDENCIAS

- Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

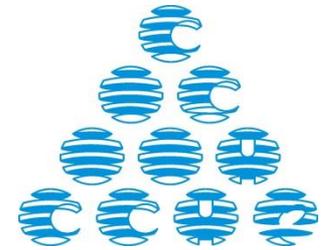
TIPOS DE EVIDENCIAS

- Evidencias de Desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.
- Evidencias de Producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

- Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la EDL, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales

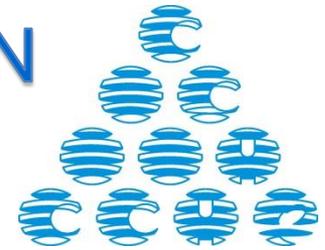
NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EDL



37 Años

- ✓ La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca.
- ✓ Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado o electrónico una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada.
- ✓ Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.

RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA



37 Años

QUÉ RECURSOS

- ✓ REPOSICIÓN, contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador o la Comisión Evaluadora si es del caso.
- ✓ APELACIÓN, para ante el inmediato superior de éste, cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

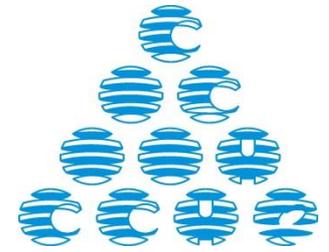
CÓMO

Se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal.

CUÁNDO

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se produjo la calificación

* En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el CPACA (art. 74 y 75)



37 Años

CONSECUENCIAS Y USOS

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA EDL

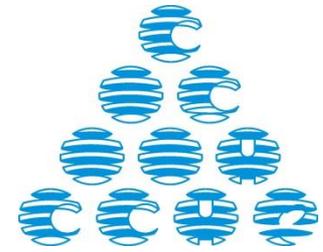
NIVELES DE CUMPLIMIENTO EN LA EDL



PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual a 95%	Sobresaliente
Mayor o igual a 80% y menor de 95%	Destacado
Mayor del 65% y menor que el 80%	Satisfactorio
Menor o igual al 65%	No Satisfactorio

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

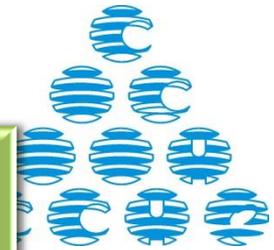
Se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales y la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias efectuada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.



37 Años



USOS DE LA EDL



37 Años

SOBRESALIENTE

- Adquirir derechos de carrera
- Ascender en la carrera administrativa
- Acceder a encargo
- Acceder a encargos para desempeñar empleos de LNR o de Período Fijo
- Acceder a beneficios del plan de Estímulos e Incentivos

DESTACADO

- Adquirir derechos de carrera
- Ascender en la carrera administrativa
- Acceder a reconocimiento no pecuniarios
- Acceder a encargo, a discrecionalidad del nominador

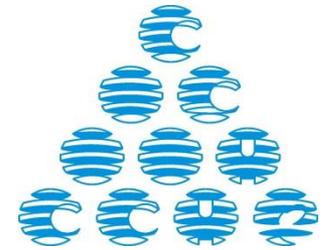
SATISFACTORIO

- Adquirir derechos de carrera administrativa
- Ascender en la carrera administrativa
- Permanecer en servicio activo en la entidad
- Acceder a encargo, a discrecionalidad del nominador

USOS COMPLEMENTARIOS

- Revisar, ajustar o modificar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales
- Validar los procesos de selección del personal
- Planificar la capacitación y la formación de los empleados de carrera
- Adoptar planes y programas de Bienestar e Incentivos
- Seleccionar a los mejores empleados de la entidad
- Diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área, dependencia y de la entidad

USOS DE LA EDL



37 Años

✓ ENCARGO

El nombramiento mediante encargo constituye un derecho preferencial a favor de los empleados inscritos en el escalafón de la carrera administrativa en tanto les permite desempeñar, transitoriamente, un cargo de mayor categoría vacante en forma definitiva, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos para su desempeño, hasta que la administración lo provea en propiedad como resultado de un proceso de selección por méritos

✓ ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Conjunto de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Son finalidades del sistema de estímulos las siguientes:

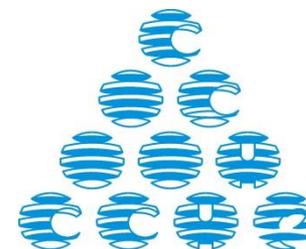
- Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz
- Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados.
- Recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las entidades

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE INCIDEN EN LA EDL



- ✓ Traslado
- ✓ Encargo en un cargo de carrera
- ✓ Encargo en cargo de libre de gerencia-
- ✓ Comisión en cargo de LNR
- ✓ Suspensión en el ejercicio del cargo
- ✓ Vacaciones por mas de un periodo
- ✓ Comisión de estudios
- ✓ Licencias
- ✓ Separación temporal del empleo

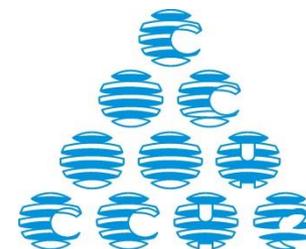
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE INCIDEN EN LA EDL



37 Años

- ✓ **Traslado:** Se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.
- ✓ **Comisión en cargo de LNR:** Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE INCIDEN EN LA EDL

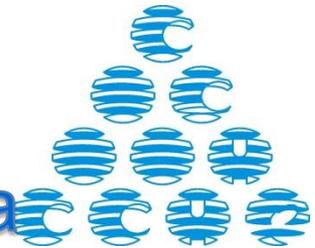


37 Años

- ✓ **Suspensión en el ejercicio del cargo:** Originada en una orden de una autoridad judicial o como resultado de una sanción impuesta dentro de un proceso disciplinario según, lo dispone el art. 44 de la Ley 734 de 2002.
- ✓ **Comisión de estudios:** Comisiones de Estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento para el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los fines de la entidad donde se halle vinculado el empleado.
- ✓ **Licencias:** Permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la Legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser: por maternidad, por enfermedad y licencia ordinaria.

TRÁMITE DE INSUBSISTENCIA

Por calificación de servicios no satisfactoria



37 Años

Acuerdo 565 de 2016

Art. 44. Consecuencias de la evaluación en el nivel no satisfactorio:

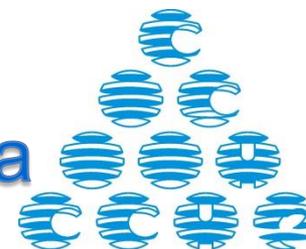
1. Retiro del servicio
2. Separación y pérdida de derechos de Carrera Administrativa CA.
3. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de CA en desempeño por encargo de otro empleo
4. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de CA en desempeño de periodo de prueba de otro empleo

Ley 909 de 2004. Art. 41 lit. b)

Retiro de empleados públicos: Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa

TRÁMITE DE INSUBSISTENCIA

Por calificación de servicios no satisfactoria



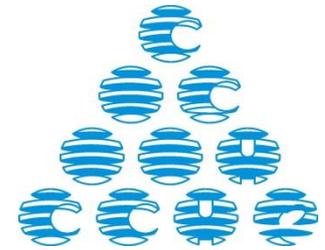
37 Años

Ley 909 de 2004

“Artículo 43. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.
2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.
3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.
4. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.”

ASPECTOS RELEVANTES DE LA EDL



37 Años

✓ **Evaluación del Teletrabajador**

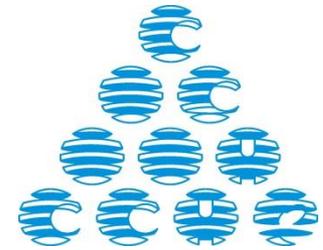
Art. 39 Acuerdo 565 de 2016. Se aplica los mismos mecanismos del Acuerdo, bajo las mismos pesos porcentuales de los 3 componentes evaluables.

✓ **Empleados de Libre Nombramiento y Remoción.**

Art. 54 Acuerdo 565 de 2016

Los empleados de LNR que NO ocupen cargos de Gerencia Pública serán evaluados con los criterios e instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera administrativa (PARÁGRAFO DEL ART. 2.2.10.10 Decreto 1083 de 2015). El resultado de la EDL estará ligado a los Planes de Estímulos e Incentivos que aplique en cada entidad, así como para otorgamiento de encargos.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA EDL

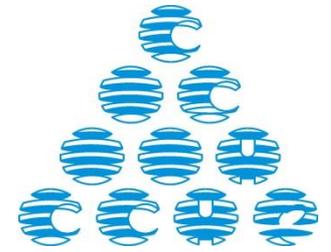


37 Años

✓ **Sistemas Propios de EDL**

El Acuerdo 816 de 2016 establece los criterios y define los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral, que responda a las necesidades y particularidades de cada entidad.

Pueden ser diseñados a nivel de entidad, por nivel o por sector, y deben incorporar dentro de su metodología la evaluación de los compromisos laborales, la evaluación de la gestión por áreas o dependencias y la calificación del desarrollo de las competencias comportamentales, estableciendo dentro de la propuesta uno o varios elementos diferenciadores del Sistema Tipo de EDL establecido por la CNSC



37 Años

GRACIAS