

Tutorial Evaluación Definitiva y Parcial en el Sistema Comisión Nacional del Servicio Civil / Periodo 2020 – 2021

Rol Evaluador

1. Digite en la barra de navegación la dirección www.cnsc.gov.co

Haga Clic Aquí.

The screenshot shows the CNSC website homepage. At the top, there is a navigation bar with the CNSC logo and the text 'COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Igualdad, Mérito y Oportunidad'. Below this is a search bar and a menu with items like 'Convocatorias', 'Carrera', 'Normalidad', 'Criterios y Doctrina', 'Información y Capacitación', and 'Atención al Ciudadano'. A main banner features the text 'MUNICIPIOS PDET PRIORIZADOS PARA EL POSCONFLICTO' and 'Abiertas inscripciones del 16 de marzo al 30 de abril de 2020'. A call-to-action button labeled 'Aquí' is highlighted with a mouse cursor. A box with an arrow points to this button, containing the text 'Haga Clic Aquí.'

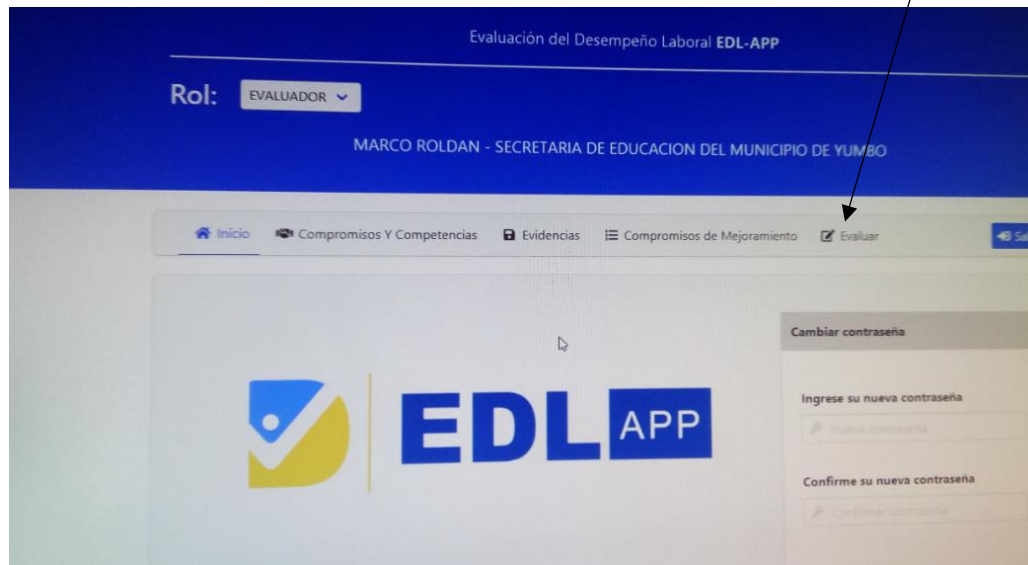
2. Aparece el pantallazo para ingreso al sistema, por favor digite su número de cédula y contraseña asignada.

The screenshot shows a login form with the following fields and elements:

- Nombre de usuario:** A text input field containing the placeholder text 'Usuario'. Below it, a red error message reads 'El nombre de usuario es requerido'.
- Contraseña:** A text input field containing the placeholder text 'Contraseña'. Below it, a red error message reads 'La contraseña es requerida'.
- reCAPTCHA:** A checkbox labeled 'No soy un robot' next to the reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA Privacidad - Términos'.
- Acceder:** A blue button labeled 'Acceder'.

3. Una vez haya ingresado al sistema vamos a la opción Evaluar ubicado en la parte superior derecha del aplicativo.

Ingrese aquí



4. Hay que escoger el periodo de evaluación (2020-2021) y digitar el número de cédula de ciudadanía del Administrativo a Evaluar.

A screenshot of the 'Evaluar' form in the EDL-APP interface. The form is titled 'Periodo' and contains the following elements: a dropdown menu labeled 'Seleccione un periodo' with a downward arrow and a red error message 'El periodo es requerido' below it; a text input field with a document icon and the placeholder text 'Ingrese el Número de documento'; and a blue button labeled 'Buscar evaluado'. The form is set against a light gray background.

5. Revisamos que la información registrada sea la correspondiente al evaluado (**Nivel / denominación del cargo / código y Grado**) y damos clic en la opción de evaluar.

Periodo



Seleccione un periodo

2020 - 2021

31488613

Buscar evaluado

Evaluados del periodo

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
31488613	MARÍA MARGARITA SILVA MANRIQUE	Asistencial	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02	 

Evaluar

6. Se activa la opción **Tipo de Evaluación** con unas opciones para que el evaluador escoja, según la situación que se esté presentando.

Periodo



Seleccione un periodo

2020 - 2021

31488613

Buscar evaluado

Evaluados del periodo

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
31488613	MARÍA MARGARITA SILVA MANRIQUE	Asistencial	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02	 

Evaluar a MARÍA SILVA

Tipo de evaluación

--

-
- Evaluación parcial Eventual
- Evaluación 1° Semestre
- Evaluación 2° Semestre
- Calificación Extraordinaria

Tenga en cuenta que: Las situaciones que conforman la Evaluación Parcial Eventual son:

- Cambio de Jefe (Evaluador).
- Cambio de Dependencia.
- Cuando el Empleado debe separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo (Por un término superior a treinta (30) días calendario).
- Lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
- Evaluación durante los encargos.

“Estas deben producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes”

Si selecciona la opción de Evaluación Parcial Eventual aparece el siguiente cuadro informativo:

Tipo de evaluación

Evaluación parcial Eventual ▾

Seleccione el motivo:

-- ▾

--

- Cambio de evaluador
- Lapso entra la última evaluación y el final del periodo
- Por periodo de prueba en otro empleo
- Separación temporal del empleo por más de 30 días calendario
- Cambio de empleo por traslado o reubicación.

Comenzar la evaluación

Evaluación parcial Eventual ✕

- Se debe ingresar la fecha de la evaluación.
- Los días evaluados no pueden sobrepasar 180.

cerrar

Damos clic en comenzar evaluación.

Nota: Apreciado Rector(a), favor tener en cuenta que de acuerdo a la normatividad actual los días mínimos a tener en cuenta son:

- **Periodo de Prueba:** Estar cuatro (4) meses – **180 días** continuos o discontinuos durante el mismo año escolar.
- **En Propiedad:** Prestar servicio durante tres (3) meses – **90 días** mínimo durante el mismo año escolar.