

INSTRUCTIVO ROL EVALUADOR PROCEDIMIENTO POR CAMBIO DE EVALUADOR

El presente documento tiene como propósito servir de guía para el uso de la actualización realizada en el aplicativo EDL-APP. Para ello, se describirán las acciones que deberán realizar los evaluadores cuando se presente un cambio de evaluador por algunas de las siguientes situaciones:

- Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de la entidad.
- Cuando se decida un impedimento.
- Cuando se decida una recusación.

Módulo “Compromisos y competencias”

En el marco del proceso de concertación de compromisos laborales, en caso, que haya lugar a un cambio de evaluador por alguna de las situaciones antes señaladas, el nuevo evaluador deberá marcar la casilla de verificación “*seleccione si NO es el jefe inmediato del evaluado*”, la cual se encuentra ubicada en la parte izquierda de la pantalla, en la parte inferior de la opción de la comisión evaluadora y deberá señalar el motivo del cambio del evaluador, teniendo en cuenta la siguiente lista desplegable:

- Retiro del empleado responsable de evaluar.
- Impedimento
- Recusación

Periodo

Seleccione un periodo

-- ▾

El periodo es requerido

Aplica comisión evaluadora?

Seleccione si aplica comisión evaluadora

No es el jefe inmediato?

Seleccione si NO es el jefe inmediato del evaluado

Motivo cambio evaluador

Seleccione un motivo ▾

Seleccione un motivo

Retiro del empleado responsable de evaluar

Impedimento

Recusación

Posteriormente, podrá continuar con el proceso de acuerdo a los tutoriales publicados.

Es importante indicar que si el evaluador que ingresa a realizar la etapa de concertación de compromisos laborales, **es el jefe inmediato**, podrá continuar el proceso sin la marca señalada anteriormente.

Módulo “evaluar”

En caso, que haya lugar a un cambio de evaluador por alguna de las situaciones antes señaladas, posterior a la concertación de compromisos laborales, el nuevo evaluador deberá ingresar al módulo “evaluar” y marcar la casilla de verificación “*seleccione si NO es el jefe inmediato del evaluado*”, la cual se habilita en la parte inferior de la pantalla, posterior a las opciones de evaluación de compromisos comportamentales, y deberá señalar el motivo del cambio del evaluador, teniendo en cuenta la siguiente lista desplegable:

