



CIRCULAR No. 075

PARA	JEFES INMEDIATOS, COORDINADORES DE UNALDES, RECTORES Y FUNCIONARIOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA
DE	ANA MARIA GUARDO DE GULFO SUBDIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO
FECHA	JULIO 12 DE 2011
ASUNTO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO EN CARRERA

Cordial saludo,

Mediante la presente me permito informarles que la primera Evaluación parcial del año 2011 de los funcionarios administrativos en carrera correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio de 2011, se recibirá en la oficina de Bienestar Social del 1 al 15 de agosto de 2011.

Las Instituciones Educativas que cuenten con funcionarios en periodo de prueba, debieron establecer los compromisos laborales los primeros 5 días de inicio de labores del nuevo funcionario en la IE. Se le recuerda que el periodo de prueba tiene una duración de seis meses, una vez transcurridos deben enviar a la oficina de Bienestar Social el formato debidamente diligenciado, para proceder a la inscripción en carrera del funcionario.

Además le informamos que para esta evaluación de desempeño y de periodo de prueba, los acuerdos vigentes que se vienen implementando son los acuerdos 137 y 138 de enero 14 de 2010, teniendo en cuenta la resolución 2279 de abril 29 de 2010 emitida por la Alcaldía Mayor de Cartagena. Los formatos pueden ser descargados de la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co en el link **Evaluación del desempeño – normatividad vigente – formato periodo anual u ordinario** y para los funcionarios en periodo de prueba **Formato periodo de prueba**, para el caso de los compromisos comportamentales consultar nuestra página Web www.sedcartagena.gov en el link **servicios virtuales- descargar formatos - evaluación del desempeño- circular 07**.

La evaluación del desempeño laboral debe ser:

1. Un proceso desarrollado en cuatro etapas (Fijación de compromisos, seguimiento y conformación del Portafolio de Evidencias, Verificación del Cumplimiento de Compromisos y Resultado de la Evaluación).
2. Los compromisos laborales, las metas, evidencias, deben ser concertadas con el funcionario máximo 15 días después de iniciado el periodo a evaluar.
3. Debe ser objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad.
4. Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.
5. La evaluación debe contar con las firmas tanto del evaluado como del evaluador o evaluadores, desde el establecimiento de compromisos laborales.
6. El puntaje satisfactorio según acuerdo 137 de enero 14 de 2010 está entre 66 y 89%, destacado de 90 a 100% y se accede al nivel sobresaliente del 95 al 100%.
7. El formato de evaluación debe ser bien diligenciado, incluyendo el anexo 2 sobre los compromisos comportamentales; donde debe quedar relacionado las fortalezas, debilidades y sugerencia de mejoramiento (tipo de capacitación requerida para superar la debilidad).
8. No se aceptan enmendaduras.

Es obligación del jefe inmediato efectuar la evaluación del desempeño a los funcionarios que se encuentran bajo su responsabilidad, en caso que el jefe inmediato no sea de libre nombramiento y remoción o se encuentre en periodo de prueba, se deberá conformar la comisión evaluadora, donde debe integrarse a un funcionario de libre nombramiento.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADA

ANA MARIA GUARDO DE GULFO
Subdirectora Técnica de Talento Humano
Proyectó: Yuni Girado Pérez - P.U. de Bienestar Social