



CIRCULAR # 07 DE 2012

PARA	JEFES INMEDIATOS, COORDINADORES DE UNALDES, RECTORES Y FUNCIONARIOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA
DE	ANA MARIA GUARDO DE GULFO SUBDIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO
FECHA	FEBRERO 10 DE 2012
ASUNTO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVO

Cordial saludo,

Mediante la presente me permito recordarles la **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** del personal inscrito en carrera administrativa, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2011 y el 31 de enero de 2012 como evaluación definitiva, que suman las dos parciales las cuales se realizan en el formato, establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del acuerdo 137 y 138 de 2010. Las evaluaciones se recibirán directamente en la oficina de Atención al Ciudadano, previo visto bueno de la oficina de Bienestar Social de la SED, hasta el día 20 de febrero del año en curso. Los formatos los pueden descargar de la página Web de la SED en el link **Talento humano – Formatos imprimibles – Formato Evaluación del Desempeño o en el link de la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil-Evaluación del desempeño- normatividad vigenteformato anual u ordinario.**

Le recuerdo que 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, integrada por un funcionario de libre nombramiento.

Criterios a tener en cuenta para realizar la evaluación del desempeño:

1. La evaluación del desempeño es anual, si durante el proceso se hacen cambios, estos deben quedar registrados en el anexo de ajuste de compromisos previamente.
2. Es 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)
3. Los compromisos laborales, y las evidencias, deben ser concertadas con el funcionario máximo 15 días después de iniciado el periodo a evaluar. (15 de febrero de 2011)
4. Debe ser objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad.
5. 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.
6. La evaluación debe contar con las firmas tanto del evaluado como del evaluador o evaluadores, desde el establecimiento de compromisos laborales.
7. El puntaje satisfactorio según acuerdo 137 de enero 14 de 2010 está entre 66% y 89 puntos.
8. Debe estar bien diligenciado todo el formato de evaluación, incluyendo el anexo 2 sobre los compromisos comportamentales; debe contener los temas de capacitación necesarios para superar las debilidades presentadas en el desempeño del funcionario durante el periodo a evaluar.

Favor enviar original de la evaluación del desempeño del segundo periodo, para la hoja de vida del funcionario, mas tardar el 20 de febrero del presente año. No se aceptan enmendaduras.

Los servidores que no alleguen en la fecha antes señaladas las evaluaciones a la oficina de Bienestar Social, se asignará el puntaje mínimo aprobatorio que señala la Ley 734 de 2002, en el artículo 34, correspondiente al 66%.

Atentamente,

ANA MARIA GUARDO DE GULFO
Subdirectora Técnica de Talento Humano

Proyectó: Yuni Girado Pérez - P.U. de Bienestar Social

ORIGINAL FIRMADA

Centro Plazoleta de Telecom, Edificio Mariscal. Teléfono (5) 6644113 Telefax (5) 6648000

Visite nuestra página Web: www.sedcartagena.gov.co
Cartagena - Colombia