

CIRCULAR No. 02

San Juan De Pasto, 02 de Febrero de 2018

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y/O DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, FUNCIONARIOS CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ACALDIA MUNICIPAL DE PASTO.

ASUNTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL.

La subsecretaría de Talento Humano, recuerda que las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa solo se deben recepcionar y archivar en la historia laboral, y que la Subsecretaría de Talento Humano, no tiene la facultad de revisar ni recomendar ningún cambio, pues la evaluación del desempeño es responsabilidad únicamente del evaluado y el evaluador de cada dependencia, como lo fundamenta el **ACUERDO 665 de 2016** expedido por la CNSC, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba;

“ARTÍCULO 26° QUINTA FASE: EVALUACIONES DEFINITIVAS EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO. La evaluación definitiva del período anual u ordinario corresponderá a la sumatoria de las calificaciones resultantes de las dos evaluaciones parciales semestrales. En dichas evaluaciones deberá haberse incluido las evaluaciones parciales eventuales si hubo lugar a las mismas.

Los componentes de la evaluación definitiva en periodo anual u ordinario son:

a) *Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias:* El resultado de esta evaluación solamente será tenido en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario. La evaluación de gestión por áreas o dependencias que realiza el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, tendrá en cuenta como referente lo establecido en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial o la que la modifique: i) *La planeación institucional*

enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; ii) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados y; iii) Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.

En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.

b) *Evaluación definitiva para el Período Anual u Ordinario.* Abarca el período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.

La evaluación definitiva para el período anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales.

En esta evaluación el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 17 del presente Acuerdo.

La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias, según los siguientes pesos porcentuales:

a) Compromisos Laborales	80%
b) Competencias Comportamentales	10%
e) Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias	10%

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el período anual u ordinario, se hará de la siguiente manera:

1. Los evaluadores consolidarán el resultado de las evaluaciones parciales semestrales de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los formatos que la CNSC destine para ello.
2. El ingreso de los resultados de la evaluación por áreas o dependencias solamente se realizará al finalizar el período anual u ordinario.
3. La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación anual u ordinaria y la del período de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.
4. Una vez realizada la evaluación y calificación del período correspondiente el empleado podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.
5. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el empleado público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el período de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase I del período de evaluación siguiente".

También les recuerda la fijación de compromisos:

"Artículo 21°. SEGUNDA FASE: **CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO.** En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por área o dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

A más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales, dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o en su defecto las definidas en el Decreto 1083 de 2015, comunes y por nivel jerárquico para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante el período, e informar el papel de la evaluación de gestión por áreas o dependencias".





Recuerde que es importante para **ascensos, encargos e incentivos**, diligenciar el formato de evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad con sus respectivas evaluaciones parciales o eventuales si el caso lo amerita, sin errores ni enmendaduras y firmar todos los formatos, de lo contrario no se tendrán en cuenta para la aplicación de dichas prerrogativas, la evaluación anual del 1-02-2017 al 31-01-2018 se recibirá hasta el 21 de febrero del presente año.

Cordialmente,

LORENA GUERRERO ZÚÑIGA
Subsecretaria de Talento Humano