

CIRCULAR No. 001

San Juan De Pasto, 02 de Febrero de 2017

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 137 DE 2010** 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, que a la letra reza;

*"Artículo 5°. **Responsables en la Evaluación del Desempeño Laboral:** Son responsables quienes, por mandato legal, estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el sistema y a cumplir las funciones que su empleo o condición o señale.*

Los siguientes son los responsables y sus obligaciones frente al Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño:

5.4. Unidades de Personal.

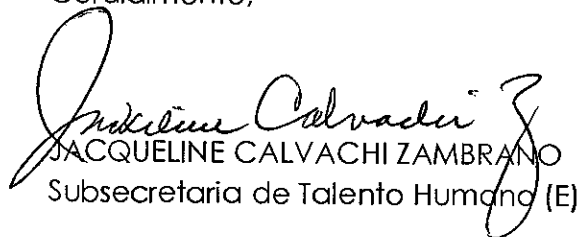
- 1. Liderar en la entidad la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores.*
- 2. Coordinar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.*
- 3. Suministrar oportunamente los formularios, que hacen parte integral del presente Acuerdo, así como los documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los servidores.*
- 4. Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las áreas o dependencias.*
- 5. Dar a conocer a la Comisión Nacional del Servicio Civil el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.*
- 6. Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente y para la firma del jefe de la entidad, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba que haya obtenido calificación **No Satisfactoria** de su desempeño laboral.*
- 7. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los refiros del servicio mediante declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleados de carrera y de los empleados en período de prueba, generados por la evaluación **no satisfactoria** del desempeño laboral, así como de quienes superen el periodo de prueba."*



Es de recordar que si dentro del periodo objeto de evaluación comprendido entre el 1 de febrero de 2016 al 31 de enero del 2017, se presenta alguna novedad que supere los 30 días calendario, como cambio de jefe inmediato, cambio de dependencia, debe realizar la evaluación en el formato de **EVALUACION PARCIAL EVENTUAL**,

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 1-02-2016 al 31-01-2017 se recibirá hasta el 15 de febrero del presente año.

Cordialmente,



JACQUELINE CALVACHI ZAMBRANO
Subsecretaria de Talento Humano (E)



JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ
Jefe de la Oficina de Control Interno

Proyecto: Mario Alexander Maya
Técnico Administrativo