

CIRCULAR 80 DE 2013

(agosto 1)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, COORDINADORES DE GRUPO DE TRABAJO, COORDINADORES ACADÉMICOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Asunto: Evaluación del Desempeño Laboral

Resaltando la Importancia que tiene para la Entidad el proceso de evaluación del desempeño y las implicaciones disciplinarias por su incumplimiento, la Secretaría General les recuerda que el 31 de julio de 2013 inicia la tercera fase denominada Primera Evaluación Parcial Semestral, que permite valorar cuantitativamente el cumplimiento de las metas y con ello de los compromisos establecidos el 16 de agosto de 2013 inicia la cuarta fase denominada Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Segundo Semestre, para lo cual solicitamos tener en cuenta los siguientes aspectos:

Los Instrumentos que deben diligenciarse son los instrumentos adoptados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, con fecha 14 de junio de 2011, que se encuentran divulgados en los siguientes enlaces: CNSC:

http://www.cnsc.gov.co.esp/eval_desempeño_normatividad_vigente.php

En lo relacionado a la Tercera Fase, les indicamos lo siguiente:

Tercera Fase: Primera Evaluación Parcial Semestral

En esta fase deben revisarse las evidencias aportadas al portafolio, registradas en el instrumento "PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS/ con base en las cuales se determinarán los resultados alcanzados por el evaluado y el cumplimiento de las condiciones de resultado, para lo cual tomará como referencias las fechas, plazos, términos, condiciones y criterios fijados al inicio del período y los avances entregados por el evaluado al momento de la evaluación.

Esta evaluación deberá desarrollarse entre el 1 y el 15 de agosto de 2013 y es responsabilidad de evaluados y evaluadores (Comisión evaluadora, cuando fuere del caso) garantizar el cumplimiento la objetividad y el mérito, para lo cual el evaluador deberá sopesar los resultados obtenidos por el evaluado, con las circunstancias en las que estos fueron alcanzados, teniendo en cuenta las condiciones y eventualidades que incidieron negativamente o impidieron la consecución de los compromisos establecidos.

En caso de existir evaluaciones parciales eventuales (por cambio de evaluador, por traslado, ajuste de compromisos por cambio de planes, proyectos o programas y situaciones administrativas mayores a 3 días calendario, y las realizadas entre la última evaluación parcial y el final del período), éstas se sumarán, ponderarán y del total de las evaluaciones efectuadas en el semestre se obtendrá un consolidado semestral: esta evaluación semestral no tendrá incidencia en la permanencia o retiro de

funcionario.



Para efectos de la ponderación de resultados cuando se presentan evaluaciones parciales eventuales deberá tenerse en cuenta el número de días efectivamente laborados por el evaluado, esto significa que si el evaluado se ha separado del empleo por un término de treinta días continuos o más y en consecuencia no ha laborado la totalidad del período, aun cuando la fórmula señalada en los instrumentos de evaluación determina un período semestral que totaliza 180 días calendario, este número deberá ajustarse al número de días restantes para no afectar negativamente la calificación obtenida por el evaluado.

Para tal efecto se debe diligenciar en el instrumento "INF. GRAL Y COMP. LABOR" la columna "de Avance durante el Semestre" como se indica en la flecha; la columna "TOTAL", se modificará automáticamente, como se muestra en la imagen:

The image shows a highly degraded and low-resolution scan of a form. The title at the top center is "INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL SERVIDOR PUBLICO". To the right of the title is a logo that appears to be the coat of arms of the state of Antioquia. The form consists of several horizontal sections with multiple columns. The columns are labeled with various terms, though they are difficult to read due to the low resolution. Some visible labels include "NOMBRE", "CARGO", "FECHA", "CALIFICACION", and "TOTAL". There are also some handwritten or stamped marks on the form, but they are illegible. The overall appearance is that of a scanned document that has lost a significant amount of detail.

Así mismo, deberán valorarse los compromisos comportamentales con fines de mejoramiento, a partir del seguimiento efectuado en la fase anterior, para ello deberán registrarse en el instrumento "FIJACION COMPROM. COMPORT" los comportamientos más sobresalientes o destacados del evaluado, frente a cada conducta asociada, en la columna de "/ SEMESTRE" "fortalezas" y aquellos aspectos en los que deba mejorar, que se constituyen en una oportunidad de crecimiento tanto perso

como institucional, en la columna “aspectos a corregir”, igualmente se deben diligenciar las acciones de mejoramiento propuestas, describiendo brevemente las acciones de mejoramiento que debe ejecutar el Servidor Público para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, en las filas “acción de mejoramiento” y “fecha”, el seguimiento se efectuará en el segundo semestre de la evaluación del desempeño.

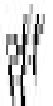
|  | | COMISIÓN NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |  | | | | |
|---|--------------------------|--|--|--------------------------------|---|---------------------|--------------|--|--|
| | | ELIACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES | | | | | | | |
| | | PROCESO: | | CÓDIGO: EDL.FT.03 | | | Versión: 4.0 | | |
| | | EVALUACIÓN DEL: | | FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2010 | | | | | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | SEGUIMIENTO | | | | | | |
| Tipo de Competencia | Competencia | Criterios Avalados | I SEMESTRE | | II SEMESTRE | | | | |
| | | | Particulares | Aspectos a Corregir | Particulares | Aspectos a Corregir | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS | | | | | | | | | |
| Acción de Mejoramiento | | Seguimiento | | | Observaciones | Fecha | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| FIRMA DEL EVALUADO | FIRMA DEL JEFE INMEDIATO | FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LÍNEA | Renuencia del Evaluado para llenar el formulario | | NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO | | | | |
| | | | | | | | | | |

Los resultados obtenidos tanto en lo laboral como en lo comportamental, deberán orientarse a formas correctivas, redireccionar estrategias o redefinir compromisos, según sea el caso y serán comunicados por el evaluador al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a que se produzca la calificación, contra la cual no proceden recursos por ser actos de trámite.

Esta comunicación se entenderá surtida con la firma por parte de evaluado en la fila con el mismo nombre: en caso de existir renuencia por parte del evaluado en la firma del formulario, solicite ía firma de un testigo de la misma área en que está ubicado el evaluado y si no lo hubiere, a un servidor de su dependencia relacionada o cercana, donde deberá diligenciar el nombre y la fecha del hecho. (Artículo 9 Acuerdo 137 de 2010),

En caso de no efectuarse la calificación en los plazos señalados, el evaluado deberá solicitarla dentro de los cinco (5) días siguientes.

Para culminar esta fase, se debe diligenciar en el instrumento "CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO" en la casilla "% avance evaluación 1er semestre" en donde se anotarán los porcentajes totales obtenidos en el primer semestre que debe llevar en lo correspondiente firmas de evaluadores y evaluado.



Los documentos diligenciados deben ser remitidos a la hoja de vida del evaluado, en original, para cual deben ser entregados en el Grupo de Apoyo Administrativo que administre la hoja de vida en Regional o al Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General, a partir de la fecha y hasta el 31 de agosto de 2013.

Ahora, en cuanto a la cuarta fase se debe realizar:

Cuarta Fase: Seguimiento al Desempeño Laboral en el Segundo Período y Registro de Evidencias.

Esta fase que inicia el 16 de agosto de 2013, se desarrollará en los mismos términos y condiciones señalados en la segunda fase.

Evaluador y evaluado deberán ser especialmente diligentes y cuidadosos en la selección, elaboración y aporte de evidencias ya que no podrá incluir en este período evidencias asociadas a resultados o metas alcanzadas durante el primer período de evaluación o que ya hayan sido valoradas.

El evaluador deberá hacer énfasis en los correctivos y planes de mejoramiento identificados en la tercera fase y motivar su implementación con miras al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el evaluado.

De ser pertinente y contar con elementos técnicos que motiven la modificación de compromisos,

podrán hacerse los ajustes que se consideren necesarios.

La Secretaría General y el Grupo de Relaciones Laborales estarán atentos a resolver las inquietudes sobre el tema y suministrar la información que requieran, comunicándose con Claudia Milena Bara Cifuentes correo electrónico cmbarajas@sena.edu.co del Grupo de Relaciones Laborales, en la extensión IP 12154.

Cordial saludo,

Ingrid Carolina Silva Rodriguez

Secretaria General

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0080_2013.pdf>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 31 de diciembre de 2023 - (Diario Oficial No. 52.604 - 9 de diciembre de 2023)

