

CIRCULAR 00003

PARA: Rectores y personal Administrativo participantes en el Proceso Evaluación del Desempeño.

DE: Subsecretaría Administrativa y Financiera

ASUNTO: Evaluaciones Anuales Ordinarias

FECHA: Enero 20 de 2014

Me permito recordarles que el próximo 15 de febrero DE 2014, vence la fecha máxima de entrega de la evaluación anual ordinaria del personal administrativo vigencia 2013-2014. Es responsabilidad de las partes intervinientes EVALUADOR- EVALUADOS, procurar por el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso dentro de los plazos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Para la evaluación 2013-2014, se utilizarán los mismos formatos sistema tipo, los cuales se encuentran colgados en la página web de la Secretaría de Educación Departamental además de los otros insumos necesarios para su diligenciamiento.

Con el propósito mejorar el proceso nos permitimos suministrar la siguiente información y hacerles las siguientes recomendaciones para dinamizar, enriquecer el proceso y evitar devoluciones.

No se aceptan formatos diligenciados a mano, con enmendaduras.

Verifique nombre, apellidos, número de cédula, nombre y código del cargo evaluado.

Elabore solo tres compromisos laborales.

Verifique la fecha exacta de la inclusión de la evidencia, las evidencias solo son aportadas por evaluador o evaluado, el Formato de Evaluación lo integran 6 hojas a saber:

1. Hoja Información General y Fijación de compromisos laborales.
2. Fijación de Compromisos Comportamentales.
3. Portafolio de Evidencias.
4. Consolidación de Resultados.
5. Anexo 1. Evaluaciones Parciales Eventuales.
6. Anexo 2. Evaluación Extraordinaria.

Las evaluaciones anuales ordinarias que no tienen situaciones especiales deben traer debidamente diligenciados solamente las primeras 4 hojas del formato.

En la hoja denominada FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES, es **obligatorio** diligenciar: **ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS**, información soporte para elaboración del PLAN DE CAPACITACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Toda información relacionada con el proceso dirigirse a la funcionaria, Esperanza Álvarez, email: edcalvarez@hotmail.com, teléfono: 3307401.

Atentamente,

ELIANA AVILEZ BARROS

Subsecretaria Administrativa y Financiera
Proyectó y elaboró: Esperanza Álvarez