



Gobernación de Bolívar
Secretaría de Educación y Cultura
CODIGO 07

CIRCULAR No. 01

PARA: Rectores de Instituciones Educativas

DE: Unidad Administrativa y Financiera: Grupo de Personal

ASUNTO: Instrucciones y orientaciones Proceso Evaluación del Desempeño

Personal Administrativo en Carrera Administrativa de Instituciones Educativas

FECHA: Febrero 4 de 2009

La Secretaría de Educación y Cultura de Bolívar, en aras de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 909 del año 2004 y sus decretos reglamentarios, 17 y 18 de enero de 2008, que establecen la Evaluación del Desempeño, solicita respetuosamente la participación de los Rectores de las Instituciones Educativas del Departamento de Bolívar, en el proceso mencionado, teniendo en cuenta la competencia que les asiste como jefes inmediatos de los referenciados.

El desempeño laboral de los empleados de Carrera Administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. Por tal motivo, los instrumentos (sistema tipo de evaluación o formato anexo) para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados están diseñados de acuerdo a las metas institucionales, de los establecimientos educativos teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Institucional PEI.

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a los empleados de Carrera Administrativa y Período de Prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 del año 2004.

Componentes de la evaluación. El Sistema Tipo incluye los componentes e instrumentos de evaluación. Los componentes corresponden a: Compromisos laborales, metas, escala de valoración, criterios o indicadores de evaluación, evidencias de desempeño requeridas y compromisos comportamentales.

- Compromisos laborales. Son los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador relativos al desempeño, las actuaciones laborales y los logros requeridos para la realización y entrega de los productos o resultados finales esperados.

- Metas. Son los resultados esperados en el período de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo, cantidad y otros factores que la entidad determine como necesarios para establecer los avances o logros requeridos para su cumplimiento.



Secretaría de Educación y Cultura
CODIGO 07

-Criterios. Son las condiciones, requisitos de calidad, indicadores o factores que deben reunir los compromisos laborales establecidos y las evidencias requeridas, que dan cuenta del desempeño del empleado.

-Evidencias requeridas. Al definir los compromisos laborales para el período de evaluación se fijarán las evidencias que se requieran para verificar su cumplimiento. Las evidencias podrán referirse al producto, desempeño o conocimiento y comprensión del funcionario y deberán corresponder a lo fijado en la fase inicial del proceso de evaluación. Las evidencias demostrarán, con carácter preferencial, el desempeño del funcionario en su ámbito laboral.

-Portafolio de evidencias. Las evidencias que hagan parte del Portafolio deberán ser representativas del desempeño laboral del funcionario e indicarán el cumplimiento de los criterios definidos para cada uno de los componentes de la evaluación. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, responsable directo de su recolección, como por el evaluado o los participantes que se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el Portafolio de Evidencias corresponde al evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la respectiva entidad.

Escala de calificación de la evaluación del desempeño laboral. La calificación de la evaluación del desempeño laboral del Sistema Tipo se adopta en una escala de uno (1) a cien (100) puntos, así:

- Sobresaliente 90 a 100 puntos.

- Satisfactoria 70 a 89 puntos.

- No satisfactoria 69 puntos o menos.

-Compromisos comportamentales. Son los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador relacionados con las conductas o comportamientos que orientan la participación del empleado en la ejecución de los proyectos estratégicos de su área o en las actividades que contribuyen al cumplimiento de los cometidos misionales o de apoyo de las instituciones, correspondientes al PEI.

Las conductas están determinadas por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor.

Responsable y participante en la evaluación del desempeño laboral. En el caso de las Instituciones Educativas, el Rector, como jefe inmediato.

Tipos de evaluación. El Sistema Tipo incluye tres (3) tipos de evaluación: Evaluación definitiva, evaluación parcial semestral y evaluación parcial eventual.



Gobernación de Bolivia
Secretaría de Educación y Cultura
CODIGO 07

Evaluación definitiva. Son evaluaciones definitivas para el sistema general de carrera aquellas que no tengan regulación específica en la materia.

La evaluación anual u ordinaria. La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

Evaluación parcial semestral. Son evaluaciones parciales semestrales las dos (2) evaluaciones que conforman la evaluación anual u ordinaria.

a) **Primera evaluación parcial.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.

b) **Segunda evaluación parcial.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

Evaluación del segundo semestre. Deberá surtirse de manera similar a la evaluación correspondiente al primer semestre y de manera independiente a aquel, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del período. En esta evaluación sólo deberán ser tenidas en cuenta las evidencias relacionadas con lo acaecido en el período respectivo.

Sexta Fase. Calificación definitiva del período evaluado. Corresponde al promedio de las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

Ej. Si en el primer período (1° febrero -- al 31 de Julio) la calificación es 92 puntos

En el segundo período (1° de Agosto al 31 de Enero año siguiente) la calificación es 94 puntos, la calificación definitiva es 93.

Evaluación Parcial Eventual: Son las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

a) Por cambio de evaluador.

b) Por cambio definitivo de empleo del evaluado.

c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario.

d) Por interrupción del periodo de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario.

e) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente; las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al periodo evaluado.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse al retiro de éste.

La evaluación del Desempeño es responsabilidad del evaluador y evaluado, por tanto los compromisos deben ser concertados.

Es oportuno manifestar la importancia de dar cumplimiento a lo anteriormente establecido, dentro de los términos de tiempo, los cuales corresponden a fecha límite de entrega a la Secretaría de Educación de Bolívar oficina de Personal, el día 15 de febrero de 2009.

Se anexa el formulario sistema tipo de evaluación en 7 folios..

Primer folio: Informe general

Segundo folio. Acuerdo de Compromisos laborales

Tercer folio : Consolidación de resultados

Cuarto folio: Registro portafolio de evidencias

Quinto folio. Acuerdo de compromisos comportamentales

Sexto folio: Ajuste a modificación a los compromisos laborales

Séptimo folio: Evaluación parcial eventual

Agradeciendo de antemano la celeridad en la gestión.

Cordialmente,


EDUARDO OSORIO RODRIGUEZ

Líder Unidad Administrativa y Financiera

Líder de Recursos Humanos Shyrly Smalbasch Benítez

P.U Grupo de Personal: Luz Estela Payares Barragán

Auditar Administrativo Grupo Personal: Doris Pérez Muñoz



COMISION NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
INFORMACION GENERAL

ENTIDAD

Fecha de Diligenciamiento:

DIA

MES

AÑO

IDENTIFICACIÓN

EVALUADO

COMISIÓN EVALUADORA

EVALUADOR 1

EVALUADOR 2

NOMBRE COMPLETO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

EMPLEO
(DENOMINACIÓN-CÓDIGO-DIVISIÓN)

NIVEL JERÁRQUICO

DEPENDENCIA O AREA
FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

META(S) INSTITUCIONALES) O DE LA DEPENDENCIA A LA(S) QUE CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 CN9C

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

PERIODO EVALUADO DEL: _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ AL _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____

COMPROMISOS LABORALES

	METAS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
				ESPERADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)	ALCANZADOS	ESPERADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)	ALCANZADOS
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
TOTAL				100	0	100	0
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADOR 1		FIRMA DEL EVALUADOR 2			



COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSE

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
CONSOLIDACION DE RESULTADOS

EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE - COMUNICACION-											
FIRMA DEL EVALUADO						FIRMA DEL EVALUADOR 1			FIRMA DEL EVALUADOR 2		
TOTAL	EVALUACION	PRIMER	SEMESTRE (A)	FECHA DE	EVALUACION	DIA	MES	AÑO	FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2	FIRMA DEL EVALUADOR 2
TOTAL	EVALUACION	SEGUNDO	SEMESTRE (B)	FECHA DE	EVALUACION	DIA	MES	AÑO	FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2	FIRMA DEL EVALUADOR 2
EVALUACION ANUAL - NOTIFICACION-											
SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)						FIRMA DEL NOTIFICADO			FIRMA DE NOTIFICADOR		
SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)						FIRMA DEL NOTIFICADO			FIRMA DE NOTIFICADOR		
NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)						FIRMA DEL NOTIFICADO			FIRMA DE NOTIFICADOR		
EVALUACION ANUAL - NOTIFICACION-											
LA EVALUACION DEFINITIVA DEBERA SER MOTIVADA											
MOTIVACION DE LA CALIFICACION DEFINITIVA											
INTERPONE RECURSOS											
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>											
FECHA Y NUMERO DE RADICACION DEL RECURSO											
RECURSOS											
PRIMERA INSTANCIA						SEGUNDA INSTANCIA					
CONFIRMA	DIA	MES	AÑO	MOTIVACION	CONFIRMA	DIA	MES	AÑO	MOTIVACION	FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DEL NOTIFICADOR
MODIFICA	DIA	MES	AÑO	MOTIVACION	MODIFICA	DIA	MES	AÑO	MOTIVACION	FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DEL NOTIFICADOR
REVOCA	DIA	MES	AÑO	MOTIVACION	REVOCA	DIA	MES	AÑO	MOTIVACION	FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DEL NOTIFICADOR
CALIFICACION DEFINITIVA EN FIRME											



LIBERTAD Y Obediencia
**COMISIÓN NACIONAL DEL
 SERVICIO CIVIL**
 CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ANEXO 2

ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PERIODO EVALUADO DEL:

DIA

MES

AÑO

AL

DIA

MES

AÑO

COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

COMPROMISO COMPORTAMENTAL

PRIMER SEMESTRE
 SEGUIMIENTO
 OBSERVACIONES

SEGUNDO SEMESTRE
 SEGUIMIENTO
 OBSERVACIONES

SEGUIMIENTO
 OBSERVACIONES PERIODO
 DE PRUEBA O EVENTUALES

1.

2.

3.

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

PLAN DE MEJORAMIENTO

FORTALEZAS

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO

FIRMA DEL EVALUADO

DIA

MES

AÑO

FIRMA DEL EVALUADOR 1

DIA

MES

AÑO

FIRMA DEL EVALUADOR 2



COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNBC

SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ANEXO 3
AJUSTE O MODIFICACIÓN A LOS COMPROMISOS LABORALES

COMPROMISOS LABORALES

COMPROMISO LABORAL	METAS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		PERIODO DE PRUEBA	
				RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)	ALCANZADOS	RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)	ALCANZADOS	RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)	ALCANZADOS
1.				ESPERADO	ALCANZADOS	ESPERADO	ALCANZADOS	ESPERADO	ALCANZADOS
2.									
3.									

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

FECHA DE MODIFICACIÓN:

DIA MES AÑO

FORTALEZAS

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO

FIRMA DEL EVALUADO

DIA MES AÑO

FIRMA DEL EVALUADOR 1

DIA MES AÑO

FIRMA DEL EVALUADOR 2



COMISION NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

ANEXO 4

EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES Y EXTRAORDINARIA

PRIMER SEMESTRE										SEGUNDO SEMESTRE									
EVALUACIONES EVENTUALES					COMUNICACION					EVALUACIONES EVENTUALES					COMUNICACION				
MOTIVO DE LA EVALUACION	PUNTOS OBTENIDOS	FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2	MOTIVO DE LA EVALUACION	PUNTOS OBTENIDOS	FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2	MOTIVO DE LA EVALUACION	PUNTOS OBTENIDOS	FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR 1	FIRMA DEL EVALUADOR 2					
CAMBIO DE JEFE					CAMBIO DE JEFE					CAMBIO DE JEFE									
CAMBIO DE EMPLEO					CAMBIO DE EMPLEO					CAMBIO DE EMPLEO									
SEPARACION DEL EMPLEO SUPERIOR A 30 DIAS					SEPARACION DEL EMPLEO SUPERIOR A 30 DIAS					SEPARACION DEL EMPLEO SUPERIOR A 30 DIAS									
PERIODO FALTANTE DEL SEMESTRE					PERIODO FALTANTE DEL SEMESTRE					PERIODO FALTANTE DEL SEMESTRE									

PARA DILIGENCIAR LA CASILLA DE "PUNTOS OBTENIDOS" APLIQUE LA SIGUIENTE FORMULA: (EPE x DPE) / 180
 CONVENCIONES: EPE: EVALUACION PERIODO EVALUADO X : MULTIPLICAR POR DPE: DIAS PERIODO EVALUADO /: DIVIDIR POR 180: DIAS CORRESPONDIENTES AL SEMESTRE

CALIFICACION DEFINITIVA	DIA	MES	AÑO	EVALUACION EXTRAORDINARIA		FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DEL NOTIFICADOR
				SOBRESALIENTE (90 A 100 PUNTOS)	SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)		
				NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O			

MOTIVACION DE LA CALIFICACION EXTRAORDINARIA DEFINITIVA

INTERPONE RECURSOS	
SI	NO

FECHA Y NUMERO DE RADICACION DEL RECURSO

EN CASO DE INTERPONER RECURSOS DEBERA UTILIZARSE EL FORMATO "CONSOLIDACION DE RESULTADOS"



COMISION NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL
CNSC

SISTEMA TIPO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
ANEXO 5
EVALUACION PERIODO DE PRUEBA

PERIODO EVALUADO DEL: _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ AL DIA _____ MES _____ AÑO _____

COMPROMISOS LABORALES

No.	COMPROMISO LABORAL	METAS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	RESULTADOS (VALOR APROBADO EN PUNTOS)
					ESPERADOS ALCANZADOS
1.					
2.					
3.					
4.					
MOTIVACION DE LA CALIFICACION					
TOTAL					100

EVALUACION -NOTIFICACION-

CALIFICACION DEFINITIVA		SOBRESALIENTE (80 A 100 PUNTOS)		FIRMA DEL NOTIFICADO		FIRMA DEL NOTIFICADOR	
		SATISFACTORIO (70 A 89 PUNTOS)					
		NO SATISFACTORIO (69 PUNTOS O MENOS)					
INTERPONE RECURSOS				FECHA DE NOTIFICACION:			
SI		NO		DIA		MES	
				AÑO			
EN CASO DE INTERPONER RECURSOS DEBERA UTILIZARSE EN LO PERTINENTE EL FORMATO - CONSOLIDACION DE RESULTADOS - PREVISTO PARA LAS EVALUACIONES DE COMPROMISOS LABORALES ANUALES							
FECHA Y NUMERO DE RADICACION DEL RECURSO							