



CIRCULAR No. 001 DE 2014

DE: ALCALDESA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

**PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, GERENTES, JEFES DE OFICINA, Y
FUNCIONARIOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD EN CARGOS DE CARRERA
ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL**

**ASUNTO: ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS Y LA METODOLOGÍA
PARA LA MEDICIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO
PROVISIONAL EN LA ALCALDIA DISTRITAL**

FECHA: 14 de enero de 2014

Conforme lo señala la Ley 489 de 1998, el cumplimiento de los principios de la función pública se debe evaluar el desempeño de las entidades y de manera concomitante el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios de los servidores públicos, lo que implica que todos deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño laboral, por lo que el cumplimiento de las metas institucionales es el resultado del desempeño de los empleados, el cual debe garantizar el logro de los fines misionales.

Así mismo, el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, señala los principios de la función pública y determina los criterios básicos a través de los cuales se garantiza la prestación de servicios, sin distinción del nivel ocupacional o del tipo de vinculación laboral.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante concepto No. 02. 17189 de Diciembre 31 de 2008, indica que el desempeño laboral de los servidores públicos, tiene como propósito fundamental el cumplimiento de los fines del Estado a partir de la entrega de productos y servicios en el marco de los planes y la misión propia de cada institución, y que la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral no está sujeta al tipo de vinculación que ostente el servidor público, ya que la responsabilidad social es inherente al servicio público y el marco normativo que regula su ejercicio, no prevé ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de los resultados, el cumplimiento de sus deberes y su desempeño laboral; por consiguiente, el cumplimiento de las metas institucionales es el resultado del desempeño laboral de los empleados, el cual debe garantizar el logro de los fines del Estado.

Que dentro del Plan Estratégico Barranquilla Florece para Todos, vigencia de 2012 – 2015, se formuló el artículo 27 el Programa: Mejor Desempeño Institucional con el objetivo de *“Fortalecer el diseño de un moderno y eficiente sistema de administración que permita el seguimiento de la gestión, la evaluación objetiva del desempeño de servidores”*



y dependencias, la identificación y control de bienes e inmuebles de la Administración de la ciudad y una reorganización de competencias y funciones para ganar en eficiencia a través de la desconcentración de la gestión pública local"; en consecuencia, esta medición se genera como política institucional, dentro del marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad.

Según lo contemplado en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004, "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..."

Que la Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, en su numeral 6.2.2 establece los lineamientos para determinar la Competencia, Formación y Toma de conciencia de los funcionarios públicos y específicamente en el literal C) establece que se deben evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.

Que la Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009, en su numeral 7.5.1, considera que la Entidad debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas y estas deben incluir cuando sea aplicable, la implementación del seguimiento y de la medición.

Así las cosas, se hace necesario que la entidad disponga de los instrumentos y metodología para la medición de los servidores públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera administrativa.

INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA MEDICION DEL RENDIMIENTO LABORAL

Para la medición del rendimiento laboral de los servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional, se adoptará los Formatos 01, 02 los cuales hacen parte integral de la presente circular, la cual se aplicará a partir de la vigencia de 2014 en adelante.

RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Gestión Humana deberá liderar las acciones necesarias para su implementación, para lo cual divulgará los instrumentos establecidos y su metodología.

La responsabilidad de la medición del rendimiento laboral de los funcionarios con nombramiento provisional, es del jefe inmediato; sin embargo, la responsabilidad del cumplimiento oportuno de lo establecido en la presente Circular es compartida entre las partes intervinientes –evaluador y evaluado.

Los responsables de evaluar el rendimiento laboral del personal vinculado mediante nombramiento provisional, estará a cargo de un funcionario de libre nombramiento y remoción y deben estar ocupando empleos de grado o nivel superior al del empleado a evaluar, y deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en la presente circular y en los tiempos estipulados para tal fin.

Los responsables y sus obligaciones específicas frente al Sistema de Evaluación del Rendimiento Laboral son:

1. Alcaldesa Distrital.

Jus



- Garantizar que la evaluación del rendimiento laboral de los funcionarios con nombramiento provisional se efectúe con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia.
- Designar el empleado que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador cuando este no la haya efectuado, o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad de la Evaluación del Rendimiento Laboral.

2. Secretaría de Planeación.

- Divulgar en la entidad el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por Secretarías, Gerencias o Grupos internos de trabajo, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales.
- Proporcionar a la Oficina de Control Interno, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contenido de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias.

3. Gerencia de Gestión Humana.

- Liderar en la Alcaldía Distrital la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores.
- Coordinar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- Suministrar oportunamente los formularios, que hacen parte integral de la presente Circular, así como los documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación del rendimiento laboral de los servidores con nombramiento provisional.
- 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 Secretarías, Gerencias u Oficinas.

4. Comisión de Personal.

- Verificar que el proceso de evaluación del rendimiento laboral se realice según lo establecido en esta Circular.
- Proponer, con base en los resultados de la evaluación del desempeño del rendimiento laboral, la inclusión de acciones para su mejoramiento en el programa anual de capacitación y formación de la Alcaldía Distrital.
- Determinar, cuando el evaluado presente reclamación en única instancia, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación de los compromisos y en un plazo máximo de quince (15) días calendario para la evaluación anual, si los compromisos fijados corresponden a los criterios establecidos en el presente Decreto.

5. Oficina de Control Interno.

- Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión por áreas o dependencias de la entidad para que sean tomadas como criterio o factor en la evaluación del desempeño laboral de los servidores.

6. Jefe del Evaluado.



- Implementar el proceso de medición del rendimiento laboral en el área o dependencia a su cargo.
- Si el funcionario es de libre nombramiento y remoción, realizar la evaluación del rendimiento laboral de los servidores que el presente decreto le señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas y participar en la Comisión Evaluadora cuando a ello haya lugar.
- Si es de carrera o provisional integrará una Comisión Evaluadora con un funcionario de libre nombramiento y remoción y en este caso, actuarán como un solo evaluador.
- Establecer con el servidor a evaluar, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del período evaluado, los compromisos laborales teniendo en cuenta los plazos establecidos según el tipo de evaluación.
- Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño, a través de las reuniones de retroalimentación definidas.
- Acatar las instrucciones recibidas del Jefe de la entidad para que los resultados por dependencia, procesos y proyectos se tengan en cuenta en la evaluación del rendimiento laboral de los servidores con nombramiento provisional y los de Libre Nombramiento y Remoción diferentes a los del nivel gerencial y guarden relación con el resultado de la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno.
- Comunicar al servidor el resultado de las evaluaciones y notificarle las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.
- Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al proceso de evaluación del rendimiento laboral y asumir su responsabilidad en el mismo.

7. Evaluado.

- Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del rendimiento laboral, establecido en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y las instrucciones impartidas por la entidad.
- Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución se fundamentan en el mérito, los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.
- Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.
- Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.
- Presentar, contra la calificación definitiva de la evaluación del rendimiento laboral, los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.

8. Superior jerárquico del evaluador.

- Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra la calificación de servicios, notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y a la Gerencia de Gestión Humana.
- Hacer seguimiento en su área al cumplimiento del proceso de Evaluación del rendimiento laboral.

METODOLOGÍA



Para la medición del rendimiento laboral de funcionarios vinculados mediante nombramiento provisionalmente, se debe cumplir con las siguientes etapas:

- 1. Comunicación de Funciones.** La Gerencia de Gestión Humana comunicará las funciones a los servidores públicos provisionales, que se encuentran actualmente vinculados a la entidad. Para las nuevas vinculaciones en calidad de provisionalidad, serán comunicadas al momento de realizar la inducción.
- 2. Comunicación del Plan de Acción.** El Directivo de cada dependencia de la Entidad, en coordinación con la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno comunicará a los empleados de su dependencia el Plan de Acción de la vigencia con las metas e indicadores establecidos para la vigencia.
- 3. Establecimiento de Responsabilidades y Compromisos Laborales.** El superior jerárquico como agente evaluador establecerá las responsabilidades y compromisos en el instrumento de medición adoptado con esta circular, dentro de los diez (10) días siguientes a la realización del evento de Inducción General Institucional o durante los primeros quince (15) días del mes de febrero de cada año. Dichas responsabilidades o compromisos deben ser coherentes con las funciones comunicadas, con los objetivos de la dependencia a la cual pertenece y a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Acción de la vigencia.
- 4. Medición y Seguimiento Semestral.** Realizar la medición semestralmente, lo cual debe ser dentro de los primeros quince (15) días siguientes al vencimiento semestral.
- 5. Medición del Rendimiento Anual Semestral.** Realizar la medición del rendimiento laboral en los casos expresamente citados en la presente Circular.
- 6. Notificación de Evaluación y Calificación.** Se debe notificar al evaluado el resultado de la medición del rendimiento laboral.

PERIODICIDAD

La evaluación del rendimiento laboral se hará siguiendo las fechas estipuladas para la evaluación del desempeño de los funcionarios inscritos en carrera administrativa. Las evaluaciones podrán realizarse además, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

1. Por traslado del funcionario
2. Por cambio de jefe.
3. Por medición del periodo semestral.
4. Por terminación del periodo de vinculación.
5. Por medición anticipada del rendimiento. En los casos en que se evidencie deficiencias en su desempeño laboral, el evaluador debe solicitar al nominador autorización para efectuar una medición anticipada, siempre y cuando existan evidencias en su Historia Laboral con anterioridad a la fecha de la solicitud, respecto de las deficiencias de rendimiento laboral que haya presentado.
6. Por cualquiera de las situaciones administrativas señaladas en el Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos – Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil, y que sean superiores a treinta (30) días y correspondan a estas modalidades de empleo. Si la situación administrativa es previsible, la medición se debe hacer en los cinco (5) días hábiles antes de generarse la situación, de lo contrario, debe darse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de aquella.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Los niveles de cumplimiento en la medición del rendimiento laboral del servidor público vinculado provisionalmente serán:



1. Destacado.
2. Satisfactorio.
3. No Satisfactorio.
4. Sobresaliente.

Los valores porcentuales de la escala de calificación fijada para la evaluación de cumplimiento de los compromisos laborales, con los intervalos serán:

1. Nivel Destacado de 90% a 100%.
2. Nivel Satisfactorio de 66% a 89%.
3. Nivel No Satisfactorio menor o igual al 65%.
4. Nivel Sobresaliente debe estar por encima del 95% y cumplir con los factores establecidos para los funcionarios de carrera administrativa.

El nivel de excelencia de los empleados vinculados con nombramiento provisionalmente se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del rendimiento laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

FINES DE LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL

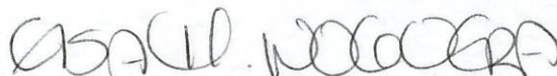
El resultado de la evaluación del rendimiento laboral deberá tenerse en cuenta, además de los usos señalados en la ley, como indicador de gestión, para revisar o modificar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, para diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la entidad, para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores.


La vinculación y permanencia de personal provisional está regulada por los artículos 25 de la Ley 909 de 2004; 8°, 9°, 10, y 37 del Decreto 1227 de 2005. Sin perjuicio de lo estipulado en normas superiores.

La evaluación del rendimiento laboral de los servidores públicos vinculados con nombramiento provisionalmente, no otorga derechos de carrera; ni de inscripción en el registro público. La evaluación de los equipos de trabajo les permitirá a los funcionarios con nombramiento provisional el acceso a los programas de bienestar social según la ley.

VIGENCIA

La presente Circular rige a partir de la fecha de su comunicación.


ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
 ALCALDESA DISTRITAL *ms*


 Proyecto: aprada
 Revisó: Ibudez
 Aprobó: ariquett



REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO
LABORAL Y PERSONAL PARA SERVIDORES
PÚBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROV. Y/O
DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

FECHA:

CODIGO:

MAGHED

Nombre Evaluado:		Identificación:		Cargo:		Dependencia:	
Nombre Evaluador:		Identificación:		Cargo:		Dependencia:	
Fecha de Trámite: Día Mes Año		Primer Semestre: Día Mes Año		Segundo Semestre: Día Mes Año			
No.	Metas del Plan de Acción	Compromiso de Desarrollo Laboral	Evidencia de Desarrollo	% Pactado	Sem. I	Sem. II	TOTAL
1							
2							
3							
4							
TOTAL							

FIRMA EVALUADOR - FECHA: Día: ___ Mes ___ Año ___

FIRMA EVALUADO - FECHA: Día: ___ Mes ___ Año ___

Elaboró: Gerencia de Gestión Humana

Versión: 1.0

Página: 1 de 1

Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y su reproducción está prohibida.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO
LABORAL Y PERSONAL PARA SERVIDORES
PÚBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROV. Y/O
DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

FECHA:

CODIGO:

MAGHED

Nombre Evaluado:	Identificación:	Cargo:	Dependencia:				
Nombre Evaluador:	Primer Semestre: Día Mes Año	Segundo Semestre: Día Mes Año	Dependencia:				
Fecha de Trámite: Día : Mes: Año :							
No.	Competencia	Conducta Asociada	Evidencia de Desarrollo de la Conducta	Fortalezas	Primer Semestre Aspectos a mejorar	Segundo Semestre Fortalezas	Segundo Semestre Aspectos a mejorar
1							
2							
3							
4							
5							
COMPROMISO DE MEJORAMIENTO:							

FIRMA EVALUADOR - FECHA: Día: Mes Año

FIRMA EVALUADO - FECHA: Día: Mes Año

Elaboró: Gerencia de Gestión Humana

Versión:

1.0

Página:

1 de 1

Este documento es propiedad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y su reproducción está prohibida.