



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

CIRCULAR STH No. 32

PARA: EVALUADORES - EVALUADOS

DE: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
PRIMER SEMESTRE DE 2020**

FECHA: SAN JUAN DE PASTO, JULIO 24 DE 2020

La Gobernación de Nariño, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Acuerdo 617 de 2018, emanado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás normas concordantes, solicita la participación de los Evaluadores y Evaluados para adelantar la Primera Evaluación Semestral, comprendida entre el 01/02/2020 al 31/07/2020, hasta el día 25 DE AGOSTO DE 2020, considerando los siguientes aspectos:

1.- ACCESO AL APLICATIVO

1.1. Las acciones tendientes a desarrollar la evaluación indicada, se deben realizar en el aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil EDL - APP **v2.5.3**

1.2. Para acceder al aplicativo, los evaluadores y evaluados deben utilizar el usuario y la contraseña que les fueron asignados anteriormente y que son de uso personal e intransferible.

1.3 Para conocimiento y fines pertinentes, se adjunta el Acuerdo No. 617 de 2018, su Anexo Técnico, y el instructivo para realizar la evaluación del primer semestre.

2.- ACCIONES PREVIAS A LA EVALUACION

2.1. Haber entregado en la Subsecretaría de Talento Humano, una vez notificada la Calificación Definitiva del periodo 01/02/2019 al 31/01/2020.

2.2. Haber concertado los Compromisos Funcionales (no superior a cinco {5}) y Comportamentales (entre tres {3} y cinco {5}) para el periodo 01 de febrero de 2020 a 31 de enero de 2021 y entregado el respectivo formato firmado en la Subsecretaría de Talento Humano, tal como se indicó en la Circular No. 05 del 5 de febrero de 2020.

2.3. Informar los Ausentismos por un lapso superior a treinta (30) días, sea por incapacidad, comisión, encargo, suspensión, licencia, vacaciones, con los debidos soportes para realizar el registro en el aplicativo, ya que este periodo no será objeto de evaluación.

2.4. Realizar ajuste de compromisos si existen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito causadas tanto por la emergencia sanitaria como por el decreto de aislamiento preventivo obligatorio, que hayan impedido que el funcionario los pueda desarrollar mediante la modalidad de trabajo remoto o en casa, disponiendo la ejecución de

actividades similares o equivalentes al nivel jerárquico al que pertenece el empleo y la naturaleza del cargo que desempeña.

Se aclara que si bajo la modalidad de trabajo remoto o en casa el empleado público puede cumplir los compromisos concertados, no se hace necesario el ajuste de dichos compromisos.

2.5. Registrar por parte del evaluador o evaluado las Evidencias, las cuales deben permitir establecer de manera objetiva, equitativa y transparente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos.

Los mecanismos de seguimiento implementados por la administración en la situación de cuarentena para realizar seguimiento al trabajo desarrollado por los funcionarios, podrán aportarse como evidencias y por lo tanto registrarse en el aplicativo EDL- APP.

3.- EVALUACION PRIMER SEMESTRE

3.1 En el aplicativo seleccionar el periodo 2020-2021 e identificado el Funcionario, en la opción “Evaluar”, en Tipo de Evaluación elegir “Evaluación 1º Semestre”, que corresponde al periodo 1 de febrero a 31 de julio de 2020.

3.2 Evaluar los Compromisos Funcionales según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100). Su peso porcentual es del 85% de la calificación total.

3.3 Evaluar los Compromisos Comportamentales, teniendo en cuenta los niveles de desarrollo, a través de las conductas asociadas y preguntas formuladas. Tiene un peso porcentual del 15% de la calificación.

3.4 NO hacer uso de la opción Generar Calificación Definitiva disponible al momento de visualizar las evaluaciones.

3.5. Comunicar la evaluación semestral al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

3.6 Informar al correo electrónico carlosmelo@narino.gov.co, la realización de la evaluación semestral indicando nombre del evaluado, número de documento y la calificación obtenida, dentro de los plazos establecidos.

4.- EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES

4.1. Si durante el primer semestre a evaluar se produjeron situaciones administrativas que afectaron la continuidad en el periodo, debió realizarse una evaluación parcial eventual, según el motivo que la originó.

4.2 Si se presentó la situación descrita en el numeral anterior, la evaluación del primer semestre se cierra igualmente con una evaluación parcial eventual, seleccionando el motivo “lapso entre la última evaluación y el final del periodo”.

4.3. Para este tipo de evaluación aplica igualmente lo descrito en los numerales 3.2 a 3.6.

5.- PARA TENER EN CUENTA

5.1 Contra la evaluación semestral o parcial no procede recurso alguno.

5.2 Los responsables de evaluar a los empleados de carrera deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en la norma.

5.3 Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

5.4 Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado responsable de evaluar no lo hiciera, la evaluación semestral o parcial, se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo.

Es necesario recordarles la importancia de realizar estos procesos en los plazos establecidos, con el fin de evitar inconvenientes de carácter disciplinario.

Cualquier información adicional, comunicarse con el Profesional Universitario Carlos Melo Rodríguez, encargado de este proceso en la Subsecretaría de Talento Humano.



ROBERT HERNAN CUATIN TUTALCHA
Subsecretario Talento Humano

Proyectó:
Carlos Melo Rodríguez
Profesional Universitario