

CIRCULAR No. 000054

FECHA (24 ENE. 2011)

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, GERENTES, DIRECTORES TÉCNICOS, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

DE: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ASUNTO: DIRECTRICES SOBRE EL NIVEL SOBRESALIENTE EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y/O PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

Cordial saludo

Con el fin de que la Evaluación del Desempeño y/o los Planes de Mejoramiento Individual atienda los procedimientos establecidos sobre la materia y se aclaren algunas inquietudes sobre la manera como se accede al nivel sobresaliente, cuya escala es de 90 a 100 puntos, se debe considerar lo siguiente:

1. A través del Decreto Departamental 2865 del 13 de noviembre de 2009 y basado en el Acuerdo 116 de 2009 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Señor Gobernador determinó los factores para acceder al nivel sobresaliente (90 a 100 puntos) en el Sistema de Tipo de Evaluación del Desempeño y los Planes de Mejoramiento Individual.
2. Para alcanzar valoraciones entre 90 y 100 puntos en la calificación definitiva para los servidores públicos en carrera administrativa o en la consolidación de resultados para los servidores públicos provisionales, temporales y libre nombramiento y remoción (nivel profesional, técnico y asistencial), que se realiza entre el 1 y el 15 de febrero de cada año en la Evaluación del Desempeño Laboral y/o los Planes de Mejoramiento Individual, los servidores deben:
 - 2.1. Cumplir el 100% de los compromisos laborales es decir que la sumatoria del primero y segundo semestre al convertirlo en puntos debe ser igual a 89.
 - 2.2. Realizar por lo menos uno de los siguientes aportes adicionales:
 - **Calidad y oportunidad:** Entrega anticipada de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos. **(Hasta 2 puntos).**



Dirección de Personal
Calle 42B 52-106 Piso 2, Oficina 206 – Tels: (4) 383 82 16 – Fax: 383 94 76
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Medellín – Colombia – Suramérica

Antioquia para todos.
¡manos a la obra!

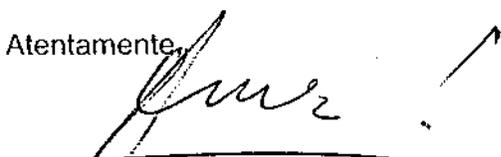
- **Aportes, propuestas o iniciativas adicionales** que demuestren mayor economía, celeridad y realización con elementos que enriquezcan y mejoren los parámetros establecidos, tanto en la dependencia como en la entidad. **(Hasta 3 puntos)**.
- **Iniciativas** tendientes a una acción proactiva en las actividades que cumplió, las cuales deben ser útiles y aplicables en la entidad **(Hasta 3 puntos)**.
- **Participación y aprovechamiento de capacitación** relacionada con las actividades propias del empleo y que haya generado un valor agregado para la entidad o la dependencia expresado entre otros en mejora del servicio, logro de las metas, y aplicación de los conocimientos adquiridos. **(Hasta 2 puntos)**.
- **Participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria** como: Comités, Brigadas de Salud, Grupos de Apoyo, Grupos de Investigación, Implementación de Sistemas de Calidad entre otros; siempre y cuando su participación activa pueda demostrarse y el tiempo de dedicación no afecte el cumplimiento de las obligaciones propias del empleo. **(Hasta 1 punto)**.

3. Los puntos por aportes extraordinarios deben ser asignados exclusivamente por el jefe inmediato, cuando realice la consolidación definitiva de la calificación de servicios anual. Para la próxima vigencia se hará entre el 1 y el 15 de febrero de 2011.

4. El jefe inmediato debe verificar que se trata realmente de un aporte extraordinario y registrarlo en el formato de Portafolio de Evidencias con la debida justificación.

Esperamos que estas orientaciones sean tenidas en cuenta, tanto por los jefes directos como por los servidores, para mejorar el proceso de evaluación correspondiente al período 2010-2011, y brinda mayores oportunidades a los empleados para encargos, créditos, reconocimientos e incentivos.

Atentamente,



ANA MARÍA RUIZ ZAPATA
Secretaría de Gestión Humana y
Desarrollo Organizacional



MARÍA EUGENIA CARMONA ESPONOSA
Directora de Personal

