



**ÁREA DE DESPACHO**

Página 1 de 4

**CIRCULAR N° 021 - 20 DE FEBRERO DE 2020**

**DE:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

**PARA:** RECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES

**ASUNTO:** PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERIODO 2020-2021 (01-02-2020 a 31-01-2021) EVALUACIÓN DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS EN PROPIEDAD DEL SECTOR EDUCATIVO.

Reciban un cordial y afectuoso saludo por parte Secretaría:

En atención a lo estipulado en el artículo 20 "EVALUACIÓN DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR" del acuerdo N° CNSC – 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, este Despacho procede a fijar el compromiso que le corresponde para los servidores públicos en propiedad que hacen parte de la planta administrativa de los establecimientos educativos adscritos a esta Secretaría de Educación, detallándose el mismo por cada cargo, indistintamente del código, grado, la naturaleza general de las funciones desempeñadas o el área donde labora al interior del establecimiento.

Se les recuerda a los evaluadores de los empleados administrativos nombrados en propiedad con derechos de carrera administrativa, que la fecha límite para la concertación de compromisos entre evaluador - evaluado y la digitalización de estos en el Sistema EDL (Evaluación del Desempeño Laboral), incluyendo el presente, es hasta el 21 de febrero de 2020.

**Compromiso por cada cargo:**

| CARGO                   | COMPROMISO                                                                                               |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Elaborar, aplicando normas y reglas pertinentes, con la periodicidad y oportunidad respectivas, informes |



ÁREA DE DESPACHO

Página 2 de 4

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | administrativos propios del área de desempeño, en aras del buen servicio y la satisfacción del usuario.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Auxiliar de Servicios Generales | Realizar diaria, eficiente y eficazmente, labores asistenciales referentes al aseo, limpieza y otras tareas afines a la categoría del cargo, en las áreas asignadas, para brindar un ambiente de trabajo pulcro, adecuado y la satisfacción de usuarios internos y externos, contribuyendo así a optimizar la prestación del servicio institucional. |
| Celador                         | Cuidar al 100% las instalaciones institucionales, ejerciendo vigilancia permanente, dando cuenta de su seguridad; además del control de ingreso y salida de personas y elementos, así como el oportuno reporte de anomalías, conforme a requerimientos internos, en pro de un ambiente laboral seguro y confiable.                                   |
| SECRETARIO                      | Elaborar oportunamente, atendiendo reglas ortográficas y de redacción, documentos procedentes del área de desempeño, manteniendo el orden y la actualización pertinentes, así como el adecuado archivo de los mismos; en beneficio de la confiabilidad, seguridad y salvaguarda de dicha documentación.                                              |
| Técnico Administrativo          | Llevar conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, el registro y control de las operaciones y aspectos financieros de la Institución, para emitir, acorde al principio de transparencia, informes pertinentes y oportunos a los entes correspondientes y al interior del                                                               |





## ÁREA DE DESPACHO

Página 3 de 4

plantel. Trabajar de manera eficaz, coordinada y transversal, en pro de la consecución de los objetivos del área de desempeño, ejerciendo control y seguimiento en actividades exclusivas de la misma, informando oportuna y eficazmente sobre cualquier anomalía, propendiendo de esta forma por el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

Respetados evaluadores, tener presente las siguientes indicaciones:

| <b>FUNCIONALES</b>                                                                                                                                     | <b>COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Detalle de lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer su cargo.                                                                  | Características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales. |
| <b>¿Cuántos?</b><br>No deberá ser superior a cinco (5) en el periodo anual y máximo podrán ser tres (3) para el periodo de prueba.                     | <b>¿Cuántos?</b><br>Serán entre tres (3) y cinco (5)<br><br>El nominador, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que el considere convenientes.                               |
| <b>Ejemplos:</b><br><b>Verbo:</b> Responder + objeto: Derechos de petición + <b>condición de resultado:</b> dentro de los términos previsto en la ley. | <b>Ejemplos:</b><br>Las establecidas en los manuales de funciones y competencias laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018.                                                       |
| <b>Peso porcentual:</b><br><br>85% de la calificación total.                                                                                           | <b>Peso porcentual:</b><br><br>15% de la calificación total.                                                                                                                                                                        |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE  
SANTA CRUZ DE LORICA



**ÁREA DE DESPACHO**

Página 4 de 4

Para mejor comprensión del proceso de evaluación del desempeño laboral, se anexa a este documento, el acuerdo N° CNSC – 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 y el Anexo Técnico; así como también se adjunta el listado de los funcionarios públicos en carrera administrativa adscritos a esta Secretaría.

Agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente,

*Miguel David Torralvo*  
**MIGUEL DAVID TORRALVO VARGAS**  
Secretario de Educación Municipal.