



radio televisión nacional de colombia - rtvc

RESOLUCIÓN No. 343DEL2010

(**02 SEP 2010**)

Por medio de la cual se establecen los parámetros y procedimientos generales de la Evaluación de Desempeño Laboral de los trabajadores oficiales y empleados públicos del nivel asesor y profesional que prestan sus servicios a RTVC, y se adoptan los formatos para su ejecución.

EL GERENTE DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC-

En ejercicio de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas en los numerales 1, 6 y 9 del artículo 3º del Decreto 3912 de 2004

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 del Decreto 3912 de 2004, en concordancia con lo previsto en los literales a), f) e i) del artículo 19 de los estatutos de la entidad, atribuyen al Gerente las funciones relativas a: *“Dirigir la administración de la sociedad RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y ejecutar las decisiones que al respecto adopten la Junta de Socios y la Junta Directiva”; “Nombrar, contratar o remover a los servidores públicos de la empresa”; “Dirigir las relaciones laborales de la entidad, de conformidad con el régimen legal de sus servidores”.*

Que la evaluación del desempeño laboral se fundamenta en los principios del mérito, objetividad e igualdad y a través de la conformación del portafolio de evidencias, tanto responsables como participantes del proceso, acceden a la información que sustenta el desempeño del evaluado y el nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos.

Que la evaluación del desempeño laboral es un instrumento de gestión de la administración pública, cuyo objetivo es suministrar información a la administración sobre la competencia laboral de los servidores públicos para soportar las decisiones que tome en relación con la permanencia en el servicio, el reconocimiento de estímulos e incentivos y el desarrollo de acciones de mejoramiento tanto del desempeño individual como institucional.

Que calificar es una actividad constructiva y responsable y es una oportunidad para propiciar el mejoramiento de las destrezas, habilidades, conocimientos, que redunde en el mejoramiento continuo en el que está empeñada RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC a la luz de sus políticas de gestión, mejoramiento y calidad.

343 - 2010

Que por lo anterior, RTVC diseñó el procedimiento de “Evaluación de Desempeño Laboral” en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, para cuya implementación deben fijarse las directrices y formatos correspondientes.

Que la evaluación del desempeño como elemento de mejora continua y calificación, se aplicará a todos los servidores públicos sujetos de evaluación en los términos de la presente Resolución.

Que la evaluación del desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción que conformen la gerencia pública en RTVC se efectuará con arreglo a los acuerdos de gestión que se celebren y a las normas legales vigentes establecidas para esta categoría de empleados.

Que la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos como instrumento de gestión de personal es un subsistema autónomo de las causales de retiro del servicio previstas por el legislador, sin perjuicio que en algunas circunstancias ella pueda culminar con la declaratoria de insubsistencia del nombramiento o la terminación del contrato de trabajo.

Que para materializar el proceso y los resultados de la evaluación, deben aplicarse instructivos y formatos que permitan realizar un ejercicio válido y confiable de calificación de los funcionarios.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTICULO 1°. NOCIÓN Y OBJETO DE EVALUACION: La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los compromisos establecidos, como aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que debe aportar a RTVC. La evaluación del desempeño laboral se soporta preferentemente en evidencias.

ARTICULO 2°. FINALIDAD DE LA EVALUACION: La evaluación del desempeño laboral tiene como finalidad suministrar a la administración información basada en evidencias que den cuenta de la competencia laboral del servidor público sujeto de evaluación en los términos de la presente Resolución, con el fin de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio, la formulación de planes de incentivos, estímulos y de capacitación y las demás acciones de mejoramiento individual e institucional a que haya lugar.

La evaluación del desempeño laboral debe ser objetiva, imparcial y fundada en el principio de igualdad. Para realizarla deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas del evaluado, referirse a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el servidor público sujeto de evaluación en la Empresa, durante el período de evaluación y considerar las circunstancias y condiciones en que ejerza su labor.

ARTICULO 3°. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: La evaluación del desempeño laboral, como instrumento de gestión en la Empresa, debe realizarse de acuerdo con los principios que rigen la función administrativa, y de manera especial se orienta por los siguientes:

1. **Mérito:** La evaluación del desempeño laboral se fundamenta exclusivamente en la demostración continua del servidor público de su capacidad para alcanzar los resultados esperados en las condiciones previstas.
2. **Objetividad:** La evaluación del desempeño laboral del servidor público de la Empresa sujeto de evaluación, se realizará con base en parámetros previamente establecidos y estará determinada por el cumplimiento de los compromisos y la contribución al logro de las metas institucionales.
3. **Igualdad:** A todos los servidores públicos sujetos de evaluación en la Empresa se les evaluará su desempeño laboral con los mismos propósitos y bajo las mismas normas, parámetros, criterios e instrumentos.
4. **Transparencia:** Significa que evaluados y evaluadores conocen por anticipado los aspectos y los criterios de evaluación, bajo el mismo protocolo en circunstancias análogas, verificando que la información cuantitativa y cualitativa está fiablemente soportada.
5. **Validez.** Las evidencias deben estar relacionadas con los compromisos adquiridos por los servidores públicos sujetos de evaluación en los términos de la presente Resolución.
6. **Debido Proceso:** La evaluación debe realizarse de conformidad con las normas sustantivas y de procedimiento que señalan la oportunidad, los términos, recursos, actuación del evaluado y demás aspectos inherentes a toda actuación administrativa previstos en el artículo 29 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 4°. OBLIGACIÓN DE EVALUAR: Los servidores públicos sujetos de evaluación en los términos de la presente Resolución, sin excepción alguna deberán ser evaluados en su desempeño laboral, de conformidad con los principios que orientan la administración pública. El propósito de la evaluación es contar con servidores públicos competentes que permitan a la entidad mejorar continuamente y cumplir su misión.

Los responsables de evaluar a los servidores públicos sujetos de evaluación en la Empresa, deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

Si el responsable de evaluar no lo hiciera en la oportunidad señalada en esta resolución, la evaluación parcial o la evaluación anterior se entenderá satisfactoria en el puntaje de 70.

ARTÍCULO 5°. RESPONSABILIDADES Y PARTICIPANTES EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL: La evaluación del desempeño laboral compromete y obliga tanto a las áreas como a sus servidores públicos.

En todo caso para los efectos del presente acto administrativo se entiende por evaluador y evaluado, lo siguiente:

EVALUADOR: Superior jerárquico inmediato de cada cargo de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones.

EVALUADO: Trabajador oficial o empleado público del nivel asesor o profesional, que preste sus servicios a radio televisión nacional de Colombia rtvc y no haga parte de la noción de gerencia pública en la Empresa. Los empleados y trabajadores sujetos de evaluación en rtvc reciben en esta resolución la denominación de servidores públicos.

ARTICULO 6°. COMPETENCIAS GENERALES: Dentro del sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos sujetos de evaluación en rtvc, se establecen las siguientes competencias:

6.1. Corresponde a la Oficina de Planeación:

1. Brindar apoyo continuo a las diferentes áreas en formulación de compromisos para garantizar que estos obedezcan a los principios y criterios establecidos en el presente acto.

6.2. Corresponde a la Jefatura de Gestión Humana:

1. Liderar en la empresa la implementación del sistema de la evaluación de desempeño laboral.
2. Coordinar la capacitación a evaluadores y evaluados sobre los parámetros y procedimientos que rigen la materia.
3. Coordinar la formulación de compromisos y la evaluación oportuna de los mismos.
4. Suministrar oportunamente los formularios, documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación de desempeño laboral.
5. Consolidar los informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio con base en la información de la evaluación del desempeño laboral remitida por las áreas de la empresa.

6. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en su desempeño laboral, y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

7. Mantener los registros y documentos necesarios para asegurar la efectividad del sistema.

6.3. Corresponde al Evaluador:

1. Formular al evaluado los compromisos laborales esperados, en la oportunidad establecida en el presente acto, observando el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por áreas o dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales.
2. Realizar la evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos sujetos de evaluación, dentro de los plazos y casos establecidos en el presente acto administrativo, en el marco de los valores institucionales, con criterios de objetividad, imparcialidad e igualdad, sobre parámetros previamente establecidos, aplicando los formatos aprobados y teniendo en cuenta las evidencias que obran en el respectivo Portafolio.
3. Formular y fijar al evaluado, dentro de los treinta (30) primeros días del respectivo período de evaluación, los compromisos laborales para el respectivo período a ser evaluado.

343 - 2010

4. Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral del servidor público y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño.
5. Acopiar y generar las evidencias requeridas sobre logros y faltas del servidor público sujeto de evaluación en los términos de la presente Resolución, e incluirlas en el Portafolio de Evidencias.
6. Comunicar al servidor público sujeto de evaluación, el resultado de las evaluaciones del desempeño laboral y notificarle las calificaciones obtenidas.
7. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación de desempeño.
8. Suministrar las evidencias tanto de cumplimiento como de incumplimiento, relativas al desempeño laboral del servidor público sujeto de evaluación en los términos de la presente resolución.

6.4. Corresponde al Evaluado:

1. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al cargo y participar de manera activa en el proceso de la evaluación del desempeño laboral.
2. Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.
3. Suministrar las evidencias tanto de cumplimiento como de incumplimiento, relativas al desempeño laboral del servidor público sujeto de evaluación en los términos de la presente resolución.

6.5. Corresponde al Asesor de Evaluación Independiente de RTVC:

1. Verificar que el sistema de evaluación adoptado se ajuste a las necesidades de la entidad, se oriente al desarrollo profesional de los servidores públicos y fomenta procesos de desarrollo institucional permanente, a partir del diálogo, y el conocimiento de la misión de la institución, los planes de desarrollo y los fines del Estado.
2. Verificar que la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores públicos sujetos de evaluación en los términos de la presente Resolución, 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, a través de los instrumentos diseñados técnicamente para tal fin.
3. Verificar que los servidores responsables o involucrados en el proceso de evaluación la realicen dentro de los plazos y en los casos establecidos para ello, utilizando la metodología, procedimiento e instrumentos señalados en el sistema adoptado por la entidad.

ARTÍCULO 7°. RESULTADO DE LA EVALUACION: El resultado de la evaluación será Sobresaliente, Satisfactorio o No Satisfactorio.

ARTÍCULO 8°. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA: La Empresa mantendrá en la Jefatura de Gestión Humana los registros y documentos necesarios para asegurar la efectividad del sistema.

PLAZOS Y CASOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 9°. TIPOS DE EVALUACION: Habrá dos (2) tipos de evaluación, así: Evaluaciones ordinarias y evaluaciones parciales.

ARTÍCULO 10°. CONCEPTO DE CADA EVALUACION:

a) **La evaluación anual u ordinaria:** Corresponde a la evaluación definitiva y abarca cada período de un año contado del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Cuando un funcionario ingrese o se retire durante el transcurso del año, se le realizara una evaluación definitiva por el período laborado.

En todo caso solo habrá lugar a calificación definitiva cuando el período laboral a evaluar sea superior a tres (3) meses

b) **Evaluación parcial:** Son evaluaciones parciales las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

- a) Por cambio de evaluador;
- b) Por cambio de cargo del evaluado en la empresa;
- c) Cuando el servidor público sujeto de evaluación en los términos de la presente Resolución, deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por más de treinta (30) días calendario;

En caso de que el tiempo a evaluar parcialmente sea inferior a tres (3) meses, este será evaluado conjuntamente con el período parcial siguiente.

En estos casos, para obtener la calificación ponderada anual u ordinaria, se promediaran las evaluaciones parciales.

**CAPÍTULO III
COMPONENTES Y METODOLOGIA DE LA EVALUACION**

ARTÍCULO 11°. COMPONENTES: Para garantizar la objetividad del sistema, éste deberá señalar los componentes e instrumentos de evaluación. Estos componentes incluyen los compromisos laborales, las metas, la escala de valoración, los criterios o indicadores de evaluación, las evidencias de desempeño requeridas.

ARTÍCULO 12°. METODOLOGIA. La evaluación se efectuará en las siguientes fases:

I. FASE DE FIJACIÓN DE COMPROMISOS: Esta etapa tiene como propósito disponer y organizar los diferentes elementos y recursos necesarios para desarrollar la Evaluación de Desempeño. En esta etapa el evaluador fijará los compromisos laborales que deberá cumplir el evaluado.

La escala de calificación corresponde a un rango entre 0 y 100 puntos, los cuales se distribuirán en la fase de formulación de objetivos atendiendo los siguientes puntajes:

- **Compromisos laborales:** Corresponde a los productos o servicios esperados para el respectivo período de evaluación, en el marco de las funciones del servidor. El puntaje de ésta área dentro de la evaluación total debe corresponder a 100 puntos.

El evaluador deberá formular por escrito al evaluado máximo diez compromisos laborales que deberán ser claros, objetivos, posibles y medibles y relacionados con las funciones del cargo que desempeña el evaluado.

Cuando el evaluado considere que los compromisos no cumplen con las anteriores características, podrá solicitar dentro de los cinco (5) días siguientes a la formulación de los compromisos, que un cuerpo colegiado integrado por el Gerente o su Representante, los Subgerentes y un representante elegido por los servidores públicos sujetos de evaluación en los términos de la presente Resolución, evalúe los compromisos que se le están asignando y determine la viabilidad o no de dichos compromisos.

Los compromisos así formulados deberán ser plasmados en el formato adoptado por RTVC para tal efecto. El original del Formato diligenciado quedará bajo la custodia del evaluador y copia del mismo se entregará al evaluado.

II. FASE DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

La calificación de servicios resultado de la evaluación del desempeño laboral está compuesta por la valoración del logro de los objetivos según formulación previa.

Para tal fin se asignará la calificación según los logros alcanzados en cada objetivo formulado.

ARTÍCULO 13°. OPORTUNIDAD PARA REALIZAR LA EVALUACION: La evaluación ordinaria se llevará a cabo en el transcurso del mes de diciembre de cada año.

Las evaluaciones parciales 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 antes del retiro de este.

ARTÍCULO 14°. OBJETIVOS FORMULADOS O 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.

Los compromisos laborales dan cuenta del desempeño laboral del evaluado en desarrollo de la misión, los planes institucionales, operativos o de gestión de la dependencia o área de trabajo, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad.

Al establecerlos se señalará la forma en que éstos deberán realizarse y entregarse durante el período de evaluación.

Estos acuerdos deberán ser valorados por su importancia e impacto en el cumplimiento de los fines institucionales y con fundamento en estas condiciones, se les asignará un puntaje máximo dentro de la escala de evaluación.

El número de compromisos laborales que se establezca deberá garantizar el cumplimiento de los fines y propósito principal del cargo que desempeña el evaluado y que evidencien la participación del servidor público en el logro de las metas institucionales o de la dependencia.

ARTÍCULO 15°. METAS: Son los resultados esperados en el período de evaluación, expresados en términos de magnitud, tiempo, cantidad y otros factores que el evaluador disponga como necesarios para establecer los avances o logros requeridos para su cumplimiento.

ARTÍCULO 16°. CRITERIOS: Son las condiciones, indicadores o factores que deben reunir los compromisos laborales establecidos y las evidencias requeridas, que dan cuenta del desempeño del servidor público.

ARTÍCULO 17°. EVIDENCIAS REQUERIDAS: Al definir los compromisos laborales para el periodo de evaluación se fijarán las evidencias que se requieran para verificar su cumplimiento. Sin perjuicio de que en el transcurso del periodo evaluado, tanto el evaluador como el evaluado puedan allegar otras evidencias que demuestren el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos formulados.

Las evidencias podrán referirse al producto, desempeño o conocimiento y comprensión del servidor público 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.

ARTÍCULO 18°. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: Las evidencias que hagan parte del Portafolio deberán ser representativas del desempeño laboral del servidor público sujeto de evaluación en la empresa 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.

Las evidencias que se incorporen al Portafolio de Evidencias deberán ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes.

Una vez finalizado el periodo de evaluación, la custodia de la evaluación final corresponde a La Oficina de Gestión Humana y su posterior archivo deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental aplicables en RTVC.

En caso de que la evaluación sea NO SATISFACTORIA, el soporte documental que integra el portafolio de evidencias, deberá ser custodiado por la Jefatura de Gestión Humana.

ARTÍCULO 19°. ESCALA Y RESULTADOS DE LA EVALUACION: El resultado de la evaluación del desempeño laboral del servidor público sujeto de evaluación en rtvc, será motivado y se catalogará como Sobresaliente, Satisfactorio o No Satisfactorio.

EVALUACIÓN SOBRESALIENTE: Calificación total ponderada igual o mayor a 90 puntos.

EVALUACION SATISFACTORIA: Calificación total ponderada igual o mayor a 70 puntos y menor a 90 puntos.

EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA: Calificación total ponderada menor a 70 puntos.

ARTÍCULO 20°. INSTRUMENTOS DE EVALUACION: La evaluación de desempeño se efectuará con base en los formatos establecidos por la Oficina de Gestión Humana y adoptados por medio del presente acto. Cualquier modificación de los formatos deberá ser aprobada por dicha Jefatura y adoptada mediante acto administrativo.

CAPÍTULO IV

ASPECTOS PROCESALES DE LA EVALUACION

ARTÍCULO 21°. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL: La calificación anual o definitiva se notificará de manera personal inmediatamente ésta se produzca. Si no pudiere hacerse la notificación personal, se procederá a fijar edicto conforme lo establecido en el C.C.A.

La calificación parcial se comunicará al evaluado.

ARTÍCULO 22°. RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN: Contra las calificaciones podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el superior jerárquico de éste si lo hubiera. Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.

El recurso interpuesto en debida forma, será resuelto por el evaluador en un término no superior a ocho (8) días hábiles.

ARTÍCULO 23°. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES: Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos sujetos de evaluación en rtrvc deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista amistad íntima o enemistad grave con el servidor público a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad. Ante las circunstancias descritas el evaluado podrá recusar al evaluador cuando éste no se declare impedido.

ARTÍCULO 24°. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO Y RECUSACION: El evaluador o evaluado al advertir alguna de las causales de impedimento o recusación, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Gerente, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento o recusación, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño del servidor público a evaluar.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de calificación.

ARTÍCULO 25°. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE RESUELVE EL IMPEDIMENTO O LA RECUSACIÓN: Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO V CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 26°. USOS DEL RESULTADO DE LA EVALUACION: El resultado de la evaluación de desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos para:

- a) Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios
- b) Planificar la capacitación y la formación
- c) La terminación del contrato de trabajo o la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, sin perjuicio de las demás causales señaladas en la ley para tales efectos.

Además, la evaluación de desempeño laboral debe tenerse en cuenta 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 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 públicos.

PARÁGRAFO: Con base en los resultados obtenidos en la calificación definitiva, la entidad procederá a seleccionar a los mejores funcionarios, con el fin de asignar los incentivos que se adopten en el plan anual de incentivos institucionales de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. Así mismo, se establecerán las acciones de mejoramiento que se consideren necesarias y se incorporarán a los planes de capacitación en las áreas y temas que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 27°. CONSECUENCIAS DE LA EVALUACION SOBRESALIENTE: La calificación definitiva sobresaliente dará lugar a la asignación de incentivos institucionales, sujeto a las disponibilidades presupuestales para cada vigencia, cuando haya lugar a ello; sin perjuicio del ejercicio de la facultad discrecional del nominador frente a los empleados de libre nombramiento y remoción o de la procedencia y aplicación de las causales de terminación de contrato de trabajo de los trabajadores oficiales previstas por la ley.

ARTÍCULO 28°. CONSECUENCIA DE LA EVALUACION SATISFACTORIA: La calificación definitiva satisfactoria dará lugar a un reconocimiento público por parte de rtvc, sin perjuicio del ejercicio de la facultad discrecional del nominador frente a los empleados de libre nombramiento y remoción o de la procedencia y aplicación de las causales de terminación de contrato de trabajo de los trabajadores oficiales previstas por la ley.

ARTÍCULO 29°. CONSECUENCIAS DE LA EVALUACION NO SATISFACTORIA: La calificación definitiva no satisfactoria trae como consecuencia la terminación por justa causa del contrato laboral para el caso de los trabajadores oficiales o la declaratoria de insubsistencia para el caso de los empleados públicos destinatarios de esta Resolución. Ejecutoriada la calificación ordinaria no satisfactoria, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe de Gestión Humana quien proyectará para la firma del Gerente el oficio que declare la terminación del contrato o la declaratoria de insubsistencia, según corresponda.

ARTÍCULO 30°. La evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, como subistema de administración de personal en rtvc, es independiente de las demás causales legales de retiro del servicio de los empleados públicos, y de la aplicación y procedencia de las causales de terminación del contrato de trabajo que señala la ley o el contrato para el caso de los trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 31°. TRANSITORIO. ADOPCIÓN DEL SISTEMA POR LA ENTIDAD. Expedido el presente acto administrativo, en todos aquellos casos en que ya se hubiera concertado compromisos en los términos de Resolución 242 de 2009, se realizará una evaluación dentro de los quince (15) días siguientes a la expedición de este acto.

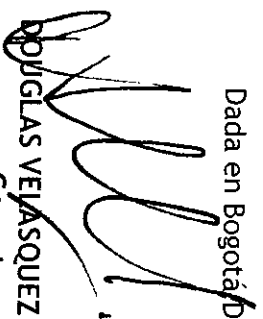
Hecha la evaluación parcial a que se refiere el anterior inciso, se formularan compromisos laborales en los términos de la presente Resolución, cuyo cumplimiento se evaluará al 31 de diciembre de 2010.

El resultado de la evaluaciones de que tratan los anteriores incisos, se promediaran y corresponderán al resultado final de evaluación.

ARTÍCULO 32°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 242 de 2009 y la Resolución No. 319 de 2009.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., **02 SEP 2010**


DOUGLAS VEJASQUEZ JACOME
Gerente