



FECHA		
27	04	16

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “Solicitud de Reconsideración de Desempeño” (SRE).
- OBJETIVO:** Solicitar la reconsideración de la calificación obtenida en la Evaluación de Desempeño por parte del Jefe de la Unidad Administrativa donde presta servicios ordinariamente.
- UNIDAD EMITENTE:** Funcionarios/as evaluados/as.
- EJEMPLARES:** **Original:** Comisión de Evaluación (CE), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
1ª Copia: Funcionario/a evaluado/a, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

<u>N° DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
----------------------	------------------

A. Para que llene el funcionario solicitante:

- 01 Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, N° correlativo y Año de emisión del Formulario “Solicitud de Reconsideración de Evaluación de Desempeño”.
- 02 Indicar el Nombre(s) y Apellido(s) del funcionario solicitante.
- 03 Indicar el Cargo del funcionario solicitante.
- 04 Indicar el N° de Personal del funcionario solicitante.
- 05 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa en la que presta servicios el funcionario afectado.
- 06 Indicar la sigla de la Unidad Administrativa en la que presta servicios el funcionario afectado.
- 07 Indicar la fecha en la que se realizó la evaluación de desempeño y retroalimentación respectiva.
- 08 Indicar el puntaje global obtenido en la Evaluación de Desempeño objeto de la

Solicitud de Reconsideración.

- 09 Indicar brevemente la justificación por la solicita la reconsideración de la evaluación de su desempeño.
- 10 Firma del funcionario solicitante. Indicar la fecha de suscripción correspondiente.

B. Para que llene el/la Coordinador/a de la Comisión de Evaluación:

- 11 Consignar la providencia u observación que corresponda.
- 12 Firma del/a Coordinador/a de la Comisión de Evaluación. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.
- 15 Consignar el informe final de la solicitud de reconsideración de la evaluación de desempeño.
- 16 Firma del/a Coordinador/a de la Comisión de Evaluación. Indicar la fecha de suscripción correspondiente.

C. Para que llene el integrante de la Comisión de Evaluación designado:

- 13 Consignar la providencia u observación que corresponda.
 - 14 Firma del integrante de la Comisión de Evaluación designado. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.
-