

CIRCULAR No. 00054

4000000 -

Bogotá, 21 JUL 2014

PARA: SECRETARIA GENERAL, VICEMINISTROS, DIRECTORES, JEFES DE OFICIO, SUBDIRECTORES, DIRECTORES TERRITORIALES, COORDINADORES DE GRUPO, SERVIDORES DE CARRERA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION DIRECTIVO

DE: SUBDIRECTOR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL I SEMESTRE 2014

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los decretos 760 y 1227 de 2005 y el Acuerdo No. 131 de 2010, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, me permito informarles que **debe evaluarse** el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción no Directivo, por el periodo del 1 de febrero al 31 de julio de 2014, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. **Fecha de Evaluación:** La evaluación debe adelantarse del primero (1) al quince (15) de agosto de 2014.

Los funcionarios beneficiarios de encargo que se posesionaron en el mes de julio de 2014 deberán adelantar evaluación con carácter de semestral, hasta el momento en que estuvieron en dependencia de la cual se trasladan.

2. **Metodología:**

En la evaluación semestral se constatan y verifican los logros alcanzados y el cumplimiento de compromisos y condiciones acordadas en la fijación de los mismos.

Es una labor conjunta en la cual el evaluador deberá orientar el desempeño de los servidores a cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos, introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.

3. **Evaluadores:** La evaluación la realizará:

- 21 JUL 2014

- El jefe inmediato si el evaluador es alguno de los siguientes servidores: Ministro - Viceministro - Secretario General – Director – Jefe de Oficina – Subdirector - Director Territorial o Coordinador de libre nombramiento y remoción.
- **Cuando el jefe inmediato sea de carrera o provisional** se conforma una comisión evaluadora quien **actúa como un solo evaluador**, que esta integrada por:
 - El Jefe inmediato y
 - El Director - Subdirector - Director Territorial, según sea el superior de dependencia en la que labore el evaluado.

Los Conductores serán evaluados por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y funcionario al cual este asignado.

4. Documentos de la Evaluación

Se deben diligenciar los formatos que se explican a continuación.

4.1 Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales

Debe registrarse la columna de **% de avance durante el I Semestre**, estableciendo para cada compromiso laboral el porcentaje de cumplimiento.

- Las casillas de Metas institucionales o de la dependencia - Compromisos Laborales - Evidencias o Soportes y Porcentaje de Cumplimiento Pactado para cada Compromiso, deben venir diligenciadas de la etapa de concertación de compromisos laborales.

El Formato se firma por evaluado y evaluadores.

4.2 Formato de Compromisos Comportamentales

Se evalúan a partir de las Conductas Asociadas definidas en el Decreto 2539 de 2005, se debe diligenciar tres (3) competencias en las casillas de Tipo de Competencia – Competencia Conducta Asociada.

La evaluación consiste en **la asignación con una (X)** si la conducta es una fortaleza o un aspecto a corregir.

- **Acciones de Mejoramiento**

La acción de mejoramiento individual es un elemento del Modelo Estándar de Control Interno, la cual se debe realizar en forma concertada entre el Jefe inmediato y el servidor.



21 JUL 2014

Para lograr este objetivo, se realizará una retroalimentación, luego de la comunicación de resultados de la evaluación realizada, donde se analizarán las acciones de mejora a seguir, fortalecer los conocimientos o las competencias laborales o la conducta laboral, que permitan el desarrollo integral del servidor público que labora en la entidad o el cumplimiento de los fines y dependencias.

El Formato se firma por evaluado y evaluadores.

4.3 Formato de Portafolio de Evidencias

Como resultado del seguimiento continuo se deberán acopiar las evidencias sobre el desempeño que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados o la entrega de evidencias que soporten la entrega de productos o resultados suministrados por el evaluado.

En la **columna Observaciones** del Formato se registra lo ejecutado o realizado durante el semestre para cada uno de los compromisos laborales.

4.4 Comunicación de la Evaluación:

La calificación semestral, será **COMUNICADA** por los evaluadores mediante **el Formato Consolidación de resultados.**

Comunicar **es dar a conocer al evaluado** la información del porcentaje alcanzado de los compromisos laborales, en la casilla de Evaluación del Primer Semestre – Comunicación.

El Formato se debe **firmar por evaluado y evaluadores.**

5. Evaluación de los servidores de libre nombramiento y remoción diferentes al nivel Directivo

De conformidad con lo señalado por el artículo 78 del Decreto 1227 de 2005, los empleados de libre nombramiento y remoción, **que no sean del nivel Directivo**, deberán evaluar su desempeño laboral, para el periodo del 1 de febrero al 31 de julio de 2014, de acuerdo con los criterios señalados en la presente Circular.

6. Factores de sobresaliente para el período 2014

El Ministerio del Trabajo mediante Resolución No. 1241 de 2014, estableció y reglamentó los Factores del Nivel Sobresaliente para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos de carrera administrativa y los nombrados en período de prueba para la vigencia 2014.

21 JUL 2014

En caso que se presenten **Factores de Sobresaliente** durante el primer semestre de 2014, pueden registrar en el Portafolio de Evidencias para ser tenidos en cuenta al momento consolidar la calificación anual.

Los responsables de evaluar deben hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos, los servidores objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La calificación dará lugar a investigación disciplinaria. (D.L. 760 de 2005, art. 33)

Copia de los Formatos deben remitirse a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para registro e incorporación en la historia laboral del servidor evaluado.

Atentamente, 21 JUL 2014


MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO
Subdirección de Gestión del Talento Humano

Proyectó: J. Caballero
Revisó: D. Sánchez P.
Revisó y aprobó: M. Castelblanco Gordillo

DSV