



CIRCULAR No. -000000040

24 JUL 2013

4000000 -

Bogotá,

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

DE: MINISTRO DEL TRABAJO

ASUNTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL I SEMESTRE 2013

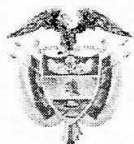
Atendiendo lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los decretos 760 y 1227 de 2005 y el Acuerdo No. 137 de 2010, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, me permito informarles que debe evaluarse el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción a su cargo, para el periodo del 1 de febrero al 31 de julio de 2013, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. **Fecha de Evaluación:** La evaluación debe adelantarse del primero (1) al quince (15) de agosto de 2013.
2. **Metodología:** El Ministerio del Trabajo mediante Resolución No. 272 de 2012, adoptó el Sistema Tipo de Evaluación de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En la evaluación semestral se constatan y verifican los logros alcanzados y el cumplimiento de los 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 su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.

3. **Evaluadores:** La evaluación la realizará:
 - 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 la dependencia en la que labore el evaluado.

Los Conductores serán evaluados por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y el 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

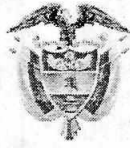
Se evalúan a partir de las Conductas Asociadas definidas en el Decreto 2539 de 2005, las cuales están incorporadas al formato y se despliegan haciendo click sobre cada una de las casillas de Tipo de Competencia – Competencia y Conducta Asociada.

La evaluación consiste en la **asignación de 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, el cual se debe realizar en forma concertada entre el Jefe inmediato y el servidor.

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



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 de Consolidación de resultados.

Comunicar **es anotar** en la casilla de Evaluación del Primer Semestre – Comunicación, el porcentaje alcanzado de los compromisos laborales y firmar por evaluado y evaluadores.

5. Evaluaciones Parciales Eventuales

Si el evaluado presentó durante el semestre del 1 de febrero al 31 de julio de 2013 situaciones relacionadas con Cambio de jefe – Traslado - Reubicación o Ausencia de más de 30 días, **deben diligenciar para cada subperíodo** un Formato de Evaluación Parcial Eventual.

Las Evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

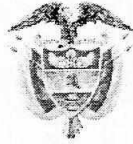
Los funcionarios beneficiarios de encargo durante el periodo, deberán adelantar dos evaluaciones parciales eventuales:

- Desde el 1 de febrero y hasta el momento de la posesión en el nuevo cargo y
- Desde la posesión hasta el final del período, con los compromisos acordados para el empleo en el que fue encargado el evaluado.

6. 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 2013, de acuerdo con los criterios señalados en la presente Circular.

7. Factores de sobresaliente para el período 2013



Para el periodo de evaluación del 1 de febrero de 2013 al 31 de enero de 2014, se mantienen los criterios de sobresaliente establecidos en la Resolución No. 272 de 2012.

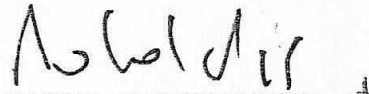
Estos factores se registran al momento de consolidar la calificación anual.

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 al 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 hicieren, la evaluación parcial o semestral se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no 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,


RAFAEL PARDO RUEDA

Proyecto: J Caballero
Revisó: D. Sánchez P.
Revisó y aprobó: M. Castelblanco Cordillera

004 007