



**MinTrabajo**  
República de Colombia

**Prosperidad  
para todos**

CIRCULAR No. 00000033

4000000 -

Bogotá,

08 AGO 2012

**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 SEMESTRAL 2012

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, para el **período del 1 de febrero al 31 de julio de 2012**, de acuerdo con los siguientes criterios:

**1. Fecha de Evaluación:**

La evaluación debe adelantarse del primero (1) al quince (15) de agosto de 2012, y corresponde a la primera evaluación parcial semestral por el período comprendido entre el 1° de febrero y 31 de julio del año 2012. .

**2. Metodología:**

El Ministerio del Trabajo, mediante Resolución No. 272 de 2012, adoptó el Sistema Tipo de Evaluación y estableció los criterios para el acceso al nivel sobresaliente.

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.

Carrera 14 No. 99 - 33  
PBX: 489 3900 – 489 3100  
Bogotá - Colombia  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)



00000033

### **3. Evaluadores:**

La evaluación la realizará el jefe inmediato del evaluado.

En aquellos casos donde el jefe inmediato del funcionario que debe ser evaluado sea de carrera administrativa o provisional, se deberá conformar una comisión evaluadora, integrada por el jefe inmediato y un funcionario de libre nombramiento y remoción, quienes actuarán como un solo evaluador.

Los Conductores serán evaluados por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, en conjunto con el funcionario del nivel directivo al cual están asignados.

### **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 lo pertinente al % de avance durante el semestre, estableciendo para cada compromiso pactado el porcentaje de cumplimiento.

Las casillas de: - Metas 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 comprende la asignación mediante 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 el Formato se registra lo ejecutado o realizado durante el semestre para cada uno de los compromisos laborales en la columna Observaciones.

#### **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 2012 situaciones relacionadas con Cambio de jefe – Traslado - Reubicación o Ausencia de más de 30 días, deben diligenciar para cada sub-período 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.

## 6. Aspectos Generales

- ✓ El propósito de la evaluación del desempeño es calificar los productos o resultados obtenidos por el servidor en el marco de sus funciones, planes, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la dependencia, los cuales deben ser ponderados teniendo en cuenta el avance, impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor para desarrollarlos.
- ✓ Las evidencias y soportes son el fundamento que permite establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado.

Igualmente, el evaluador y el evaluado, como resultado del seguimiento continuo, deberán registrar en el Formato de Registro de Portafolio de Evidencias, la información que permita la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados, así como la presentación y entrega de productos o resultados pactados.

- ✓ El resultado obtenido durante cada semestre se evalúa de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.
- ✓ **La evaluación del desempeño es responsabilidad conjunta tanto del evaluador como del evaluado.** Por lo tanto, los empleados 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 hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria. (D.L. 760 de 2005, art. 33)

00000033



**MinTrabajo**  
República de Colombia

**Prosperidad  
para todos**

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.

Para cualquier inquietud pueden comunicarse con Juan Manuel Caballero extensión 6004, correo electrónico [jcaballero@mintrabajo.gov.co](mailto:jcaballero@mintrabajo.gov.co)

Atentamente,

  
RAFAEL PARDO RUEDA

*Proyecto: J Caballero  
Revisó: D. Sánchez  
Revisó y aprobó: María Claudia Z.*

Carrera 14 No. 99 - 33  
PBX: 489 3900 – 489 3100  
Bogotá - Colombia  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)