MINTRABAJO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CIRCULAR No. 0005

40000000-

Bogotá D.C. 03 FEB 2016

PARA : **EVALUADORES Y EVALUADOS DE CARRERA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION DEL MINISTERIO DEL TRABAJO**

DE : **SECRETARIA GENERAL**

ASUNTO : **CIERRE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL AÑO 2015**

En desarrollo de la Política Integral del Talento Humano, atendiendo lo previsto en el Acuerdo No. 137 de 2010, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y en la Resolución No. 2906 de 2012, 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 de 2015 y hasta el 31 de enero de 2016, de acuerdo con los siguientes criterios:

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 y **debe realizarse a más tardar el quince (15) de febrero de 2016.**

1. **Fase previa:**

   Registro de Evaluación Parcial Eventual – En el evento que el evaluado sea beneficiario de encargo, traslado o cambio de jefe **DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015**, deberá **realizar las Evaluaciones Parciales Eventuales correspondientes**, teniendo como referente la fecha de posesión en el nuevo cargo, o la fecha del traslado o de retiro del jefe.

2. **Evaluación Segundo Semestre de 2015:**

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

- Registro de Evaluación Segundo Semestre del año:

  Corresponde al período comprendido entre el primero 1 de agosto de 2015 y el treinta y uno 31 de enero del año 2016.

  De acuerdo con el cumplimiento de los compromisos laborales se asigna la calificación en los siguientes formatos:

- Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales – Se asignan los porcentajes de cumplimiento en la **columna del Segundo Semestre**.
- Formato de Compromisos Comportamentales – Se evalúa si la competencia laboral es una fortaleza o un aspecto a mejorar, mediante la asignación con **una X**.
- Formato de Consolidación de Resultados – **Casilla Evaluación Segundo Semestre Se firma para comunicar la calificación**.

3. Evaluación anual 2015

La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1) de febrero de 2015 y el treinta y uno (31) de enero del año 2016.

Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos en las dos evaluaciones semestrales

De acuerdo con el cumplimiento de los compromisos laborales se asigna la calificación en los siguientes formatos:

- Formato de Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales - Se registra la calificación en las Columnas del primer y segundo semestre.
- Formato de Consolidación de Resultados – Se firma en la casilla de Calificación Definitiva/Notificación.

4. Nivel Sobresaliente

Para el año 2015, fue reglamentado por la Resolución No. 2400 de 2015.

El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente **siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más** de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores.

- ✓ Por calidad y oportunidad.
- ✓ Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
- ✓ Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.
- ✓ Por participación y aprovechamiento de capacitación.
- ✓ Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria.

Asignación del Factor sobresaliente y Notificación de la Evaluación Anual

Para la Asignación del Factor sobresaliente se deben diligenciar los siguientes Formatos:

- Formato de Portafolio de Evidencias: En la **Columna de Observaciones** se debe incluir el factor sobresaliente y la explicación del porqué se asigna
- Formato de Consolidación de Resultados: En la **casilla de Factores de Nivel Sobresaliente** se debe asignar **Cumple**.

Cuando el evaluado obtenga calificación entre el **95% y el 99%, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) factores,** con calificación de **100% deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores**.

La evaluación sobresaliente es requisito indispensable para postularse para un encargo y para mantenerse en el mismo.

La calificación definitiva anual se notificara personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

Si el Jefe Inmediato del evaluado es de carrera o provisional integrará una Comisión Evaluadora con el Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Director Territorial correspondiente y en este caso, actuarán como un solo evaluador.

Los servidores objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no la hubiere hecho.

El original de los Formatos de Evaluación deberá remitirse a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, a más tardar **el 19 de febrero de 2016**.

Para cualquier inquietud pueden comunicarse a la Subdirección de Gestión de Talento Humano con Juan Manuel Caballero extensión 6004, correo electrónico jcaballero@mintrabajo.gov.co.

Cordialmente,

03 FEB 2016

MARTHA ELENA DIAZ MORENO
Secretaria General

Proyectó: J Caballero
Revisó: A. Guevara
Revisó y aprobó: R. Ariza