



CIRCULAR No. 000004

42000000-

Bogotá D.C.

13 ENE 2014

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

DE : SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO : CIERRE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL AÑO 2013

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 2013 y hasta el 31 de enero de 2014, 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, ésta ponderación debe hacerse en números exactos.

1. Fase previa:

• Registro en el Formato de Portafolio de Evidencias:

Evaluador y evaluado, como resultado del seguimiento continuo, deberán registrar en el Formato de Registro 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 Parcial Eventual por encargo – En el evento que el evaluado sea beneficiario de encargo, traslado o cambio de jefe **DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2013**, deberá realizar las Evaluaciones Parciales Eventuales correspondientes, teniendo como referente la fecha de posesión en el nuevo cargo, o la fecha del traslado o retiro, con los nuevos compromisos pactados.

• Registro de Evaluación Segundo Semestre del año:

Corresponde al período comprendido entre el primero 1 de agosto de 2013 y el treinta y uno 31 de enero del año 2014, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de 2014.



000004

13 ENE 2014

De acuerdo con la información registrada en el Formato de Portafolio de Evidencias se asigna la calificación en los siguientes formatos – **columna del Segundo Semestre**:

- Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales – Se asignan los porcentajes de cumplimiento.
- 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 Comunicación.**

2. Evaluación anual 2013

La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1) de febrero de 2013 y el treinta y uno (31) de enero del año 2014; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de 2014.

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

- **Instrumentos:** La evaluación se registra en el formato de Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales – Columnas primer y segundo semestre y la anual.

Escalas de la evaluación del desempeño laboral

Se encuentra definida en relación con los porcentajes asignados a los compromisos laborales y con los siguientes intervalos de cumplimiento:

- Nivel Destacado de 90% a 100%
- Nivel Satisfactorio de 66% a 89%.
- Nivel No Satisfactorio menor o igual al 65%

3. Nivel Sobresaliente. Para el año 2013 fue reglamentado por la Resolución No. 272 de 2012.

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.

- ✓ Evaluación de la gestión por dependencias
- ✓ 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.



MinTrabajo
República de Colombia

000004

13 ENE 2014

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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

Cuando el evaluado obtenga calificación de **100%** de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos por la entidad.

4. 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 o No cumple**.

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

Notificación de la Evaluación Anual

Se realiza en la casilla de Calificación Definitiva/Notificación del **Formato de Consolidación de Resultados**.

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

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 20 de febrero de 2014**.

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,

13 ENE 2014

MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO

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