



El servicio público
es de todos

Función
Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)

1.1 TIPO DE EMPLEO

1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN

DESDE

5/08/2022

HASTA

31/01/2023

No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO

180

1.3 NIVEL DEL EMPLEO

Profesional

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

X

AJUSTE DE COMPROMISO

JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE

1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN

N.	No. OBJETIVO INSTITUCIONAL	COMPROMISOS LABORALES	REQUISITOS DE CALIDAD	METAS	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	PESO
1	4.2 Enaltecer al servidor público y su labor.	Gestionar la estrategia de inclusión laboral de personas con discapacidad para la vinculación y contatación en las entidades públicas.	CLARIDAD	Realizar el seguimiento al cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 por parte de las entidades públicas. Preparar la participación por parte de Función Pública y asistir a las sesiones del Consejo Nacional de Discapacidad y a los Grupos de Enlace Sectorial - GES. Elaborar y revisar los documentos que se deriven de la estrategia de inclusión laboral de las personas con discapacidad.	Documentos Correos electrónicos Presentaciones	30
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
2	4.2 Enaltecer al servidor público y su labor.	Dirigir las acciones que se deriven de la estrategia <i>Más Jóvenes en el Estado</i> y el Programa Estado Joven.	CLARIDAD	Realizar el seguimiento al cumplimiento del Decreto 2365 del 2019 por parte de las entidades públicas y las demás actividades que se deriven para la implementación de la estrategia. Realizar el seguimiento a las convocatorias del Programa Estado Joven y las demás actividades que se deriven para la implementación del programa.	Documentos Correos electrónicos Presentaciones	30
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Elaborar y revisar respuestas a las peticiones que se presenten a cargo de la DEP, sobre la estrategia de inclusión laboral de las personas con discapacidad, así como de la estrategia de jóvenes.	CLARIDAD	Revisar desde la perspectiva técnica las respuestas a las peticiones a cargo de la DEP sobre la estrategia de inclusión laboral de las personas con discapacidad, así como del componente de jóvenes.	Documentos Correos electrónicos Presentaciones	20
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
4	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Hacer seguimiento y revisar los documentos dispuestos en la matriz de instrumentalización, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director o el coordinador de análisis y política, y asistir a las sesiones de los grupos de análisis y política.	CLARIDAD	Hacer seguimiento y revisar los documentos establecidos en la matriz de instrumentalización y asistir a las sesiones de los grupos de análisis y política.	Documentos Correos electrónicos Presentaciones	20
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
						100

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
Nº COMPROMISO LABORAL	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Profesional	Orientación a resultados	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> * Asume la responsabilidad por sus resultados * Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas * Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos * Adopta medidas para minimizar riesgos * Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados * Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados * Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad * Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos * Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos. 2. Correos electrónicos. 3. Registros de reuniones Internas-Externas. 4. Presentaciones 5. Planes de trabajo
2	Profesional	Orientación a resultados	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> * Asume la responsabilidad por sus resultados * Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas * Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos * Adopta medidas para minimizar riesgos * Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados * Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados * Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad * Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos * Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos. 2. Correos electrónicos. 3. Registros de reuniones Internas-Externas. 4. Presentaciones 5. Planes de trabajo
3	Profesional	Aprendizaje continuo	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> * Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio * Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación * Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos. 2. Correos electrónicos. 3. Registros de reuniones Internas-Externas. 4. Presentaciones 5. Planes de trabajo
4	Profesional	Aporte técnico profesional	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos * Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad * Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista * Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos. 2. Correos electrónicos. 3. Registros de reuniones Internas-Externas. 4. Presentaciones 5. Planes de trabajo
3. DATOS GENERALES					
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)		
NOMBRE COMPLETO	ALICIA GISELL GONZÁLEZ TUTISTAR	MARÍA JOSÉ MARTÍNEZ CORENA	FRANCISCO CAMARGO SALAS		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1.085.342.090	1.128.044.938	7.228.600		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 16	DIRECTOR TÉCNICO 0100-22		
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO		
FIRMAS					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	12-ago-22				
Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos (Si aplica)	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA	RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22º, del Acuerdo 565 de 2016)	
				Número de Radicado	
				Fecha Reclamación (dd/mm/aa)	
3.1 OBSERVACIONES					