



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

1.1 TIPO DE EMPLEO

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

1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN

DESDE

12/07/2022

HASTA

31/01/2023

No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO

204

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	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Realizar las distintas etapas que competen en cada concurso público y abierto de las entidades que así lo soliciten con convenio con el DAFP.	CLARIDAD	1. Análisis de las hojas de vida (requisitos mínimos - antecedentes) de los candidatos postulados en los concursos públicos y abiertos. 2. Aplicación y calificación de pruebas de habilidades gerenciales y de conocimiento, según se requiera. 3. Realización de entrevistas cuando sea asignado. 4. Publicación de resultados y listas respectivas en las páginas web del DAFP	Publicación Convocatoria Publicación de Lista de Admitidos y no Admitidos. Publicación resultados Prueba de Conocimientos y Habilidades. Publicación resultado de Antecedentes. Publicación lista de resultados de etapa de Entrevistas. Resultados físicos y/o magnéticos de los análisis y pruebas aplicadas.	25
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Realizar proceso de Evaluación de Competencias Laborales de todos los candidatos para el cargo de libre nombramiento y remoción solicitados por la Dirección.	Realizar proceso de evaluación de competencias laborales para el cargo de jefe de control interno o quien haga sus veces del orden territorial o de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, Gerente E.S.E y Contratadores Municipales y Departamentales.	CLARIDAD	1. Programar la Aplicación de la(s) prueba(s) online. 2. Realizar el informe de evaluación según el nivel del cargo. 2. Diligenciar la base de datos por cada candidato en la base meritocracia.	Informe de competencias laborales Informes en Yaksa Base de datos meritocracia Oficio de respuesta a la entidad radicado en orfeo	15
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Proyectar respuestas a las diferentes consultas realizadas por las entidades públicas del orden territorial y nacional.	Realizar el reporte de Planeación Institucional en el SGI semestralmente	CLARIDAD	1. Programar la Aplicación de la prueba online. 2. Realizar el informe de evaluación según el perfil que corresponda o nivel del Hospital. 2. Diligenciar la base de datos por cada candidato en la base jefes de control interno, de gerentes E.S.E y contralores	Informe de competencias laborales Informes en Yaksa Base de datos de jefe de control interno, de gerentes E.S.E y contralores. Oficio de respuesta a la entidad radicado en orfeo	25
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Proyectar respuestas a las diferentes consultas realizadas por las entidades públicas del orden territorial y nacional.	Realizar el reporte de Planeación Institucional en el SGI semestralmente	CLARIDAD	1. Dar respuesta a cada una de las consultas realizadas por las entidades públicas del orden territorial y nacional.	oficio remisorio en respuesta las diferentes consultas realizadas por las entidades públicas del orden territorial y nacional, en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo.	15
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Proyectar respuestas a las diferentes consultas realizadas por las entidades públicas del orden territorial y nacional.	Realizar el reporte de Planeación Institucional en el SGI semestralmente	CLARIDAD	1. Reportar el entregable 1 de procesos para Superintendentes y CRC 2. Reportar el entregable 2 de los procesos meritocráticos adelantados 3. Reportar entregables de indicadores de procesos meritocráticos y concursos	reporte realizado en el SGI con las evidencias de cada uno de los entregables y sus respectivas actividades.	20
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
<b>TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>						<b>100</b>

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"> <li>* Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>* Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>* Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>* Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>* Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>* Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>* Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>* Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>* Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>* Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p>
2	Profesional	Compromiso con la organización	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>* Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>* Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>* Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>* Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>	<p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</p>
3	Profesional	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>* Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>* Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>* Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>* Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>* Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>	<p>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir una información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p>
4	Profesional	Gestión de procedimientos	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>* Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>* Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>	<p>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</p> <p>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</p>

3. DATOS GENERALES				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)	
NOMBRE COMPLETO	Cindy Paola Moreno Ajiaco	Ingrids de Jesús Reyes Berdugo	N/A	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1016028198	32853707	N/A	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Profesional Especializado 2028 - 13	Asesor 1020 - 13	N/A	
DEPENDENCIA	Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocratica	Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocratica	N/A	
FIRMAS				
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	13-jul-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 22°, del Acuerdo 565 de 2016)
				Número de Radicado
				Fecha Reclamación (dd/mm/aa)
3.1 OBSERVACIONES				