



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	14/07/2022	HASTA	31/01/2023	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	202	1.3 NIVEL DEL EMPLEO	Profesional
---------------------------	-------	------------	-------	------------	--------------------------------	-----	----------------------	-------------

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

x

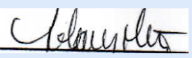

AJUSTE DE COMPROMISO

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.	Desarrollar las distintas etapas que competen en cada concurso público y abierto de las entidades que así lo soliciten en 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			
2	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 las entidades según asignación.	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			
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	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 Contralores Municipales y Departamentales.	CLARIDAD	1. Verificar requisitos para dar continuidad a la solicitud. 2. Programar la Aplicación de la prueba online. 3. Realizar el informe de evaluación según el perfil que corresponda o nivel del Hospital. 4. Diligenciar la base de datos por cada candidato en la base jefes de control interno y contralores	Informe de competencias laborales guardados en yaksa Base de datos de jefe de control interno y contralores. Oficio de respuesta a la entidad radicado en orfeo	25
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
4	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.	CLARIDAD	1. Dar respuesta a las consultas realizadas por las entidades públicas del orden territorial y nacional según asignación.	oficio remitido 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			
5	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Realizar el reporte de Planeación Institucional en el SGI según periodo de medición	CLARIDAD	1. Reportar bimensualmente el control del riesgo asignado.	reporte realizado en el SGI con las evidencias de cada uno de los entregables y sus respectivas actividades.	20
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES						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 * Planifica 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 	<p>Cumplimiento de lo asignado según las metas del proceso. Contar objetivos de trabajo claros establecidos y realistas en los procesos.</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"> * Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas * Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades * Apoya a la organización en situaciones difíciles * Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones * Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas 	<p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
3	Profesional	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo * Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros * Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales * Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad * Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo 	<p>Respeto hacia la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</p> <p>Asumir responsabilidad dentro del equipo de trabajo, contribuyendo con el compromiso y la motivación de sus miembros.</p> <p>Cumple con los compromisos que adquiere con el equipo. Establecer comunicación directa con los miembros del equipo para compartimos información en condición respetable y cordial.</p>
4	Profesional	Gestión de procedimientos	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos * Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas * Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos 	<p>Ejecutar las tareas asignadas con los criterios de calidad establecidos.</p> <p>Desarrolla las actividades programadas de acuerdo con las indicaciones emitidas y protocolos definidos</p>

3. DATOS GENERALES					
		EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)	
NOMBRE COMPLETO		Solanyi Emilse Muñoz Mondragón	Ingridis de Jesús Reyes Berdugo	N/A	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		38886614	32853707	N/A	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		Profesional Especializado 2028 - 12	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		15-Jul-22			
Renuencia 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					