



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	1/02/2022	HASTA	31/01/2023	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	365	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.	Asistencia en los procesos de conciliación extrajudicial en el que el Departamento es convocado	CLARIDAD	Presentar las fichas técnicas de conciliación y atender mensualmente las conciliaciones extrajudiciales, las cuales deben emitirse dentro de los términos legales y cumplir con los estándares de calidad y oportunidad exigidos por la entidad	Certificaciones del Comité de Conciliación; Actas de la Audiencia de Conciliación.	25
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Atender oportunamente los requerimientos judiciales y extrajudiciales en los que el Departamento es llamado a intervenir.	CONFIABILIDAD	Responder oportunamente los requerimientos judiciales y extrajudiciales, en los cuales el Departamento está llamado a Responder.	requerimientos contestados, correo electrónico.	25
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Actualizar los procesos judiciales y extrajudiciales en el aplicativo EKOGUI en los que la Entidad hace parte	CONFIABILIDAD	Mantener actualizado el perfil de la entidad en el aplicativo EKOGUI y dar respuesta a los requerimientos realizados por la ANDJE	Diagnóstico EKOGUI	25
			CLARIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar la actualización de información, documentación, normas y jurisprudencia que deba ser incorporada en el gestor normativo en temas de competencia de Función Pública	CLARIDAD	participar en la verificación y actualización de normas, jurisprudencia, conceptos, documentos	Carpeta Gestor Normativo 2021, Google Drive	25
			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	Aporte técnico profesional	Competencias por nivel jerárquico	<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 previsible 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. 	Conceptos jurídicos emitidos, proyectos de normas elaborados, instrumentos técnicos y/o Jurídicos diseñados y demás documentos que le sean asignados con la aplicación de los conocimientos jurídicos pertinentes (jurisprudencia, normativa y doctrina vigente y aplicable al caso concreto)
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 	Conceptos jurídicos emitidos, proyectos de normas elaborados, instrumentos técnicos y/o Jurídicos diseñados y demás documentos que le sean asignados con la aplicación de los conocimientos jurídicos pertinentes (jurisprudencia, normativa y doctrina vigente y aplicable al caso concreto)
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 	Cartillas de Administración Pública actualizadas
4	Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> * Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna * Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros * Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos * Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo * Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente * Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano 	Orfeo y Yaksa

3. DATOS GENERALES					
		EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)	
NOMBRE COMPLETO		CARLOS DAVID PLATIN DEL CASTILLO	RAUL ADOLFO GUTIERREZ MAYA	na	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		1018442574	77093560	na	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 07, CÓDIGO 2044	ASESOR COORDINADOR CODIGO 1020 GRADO 16	na	
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCION JURIDICA	na	
FIRMAS					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		15-feb-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					

