



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	1/02/2022	HASTA	31/01/2023	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	365	1.3 NIVEL DEL EMPLEO	Asistencial
---------------------------	-------	-----------	-------	------------	--------------------------------	-----	----------------------	-------------

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	4.3 Función pública e innovadora.	Digitalización de la información recibida por transferencia para ser custodiada en el archivo central.	CLARIDAD	Digitalizar la información recibida de transferencias y los expedientes custodiados en el archivo central	Formato único de inventario documental	50
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
2	4.3 Función pública e innovadora.	Apoyar el proceso de consultas, préstamos y devoluciones.	CLARIDAD	Atender los préstamos, consultas y devoluciones	Formato préstamos, devoluciones y consultas	15
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
3	4.3 Función pública e innovadora.	Apoyar el proceso de inserción de documentos a los expedientes que se encuentran en custodia en el archivo central.	CLARIDAD	Atender las inserciones de documentos a las carpetas almacenadas en el archivo central	Formato de información entregada al archivo central	20
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
4	4.3 Función pública e innovadora.	Apoyar el proceso del control periódico de las condiciones ambientales del archivo central.	CLARIDAD	Radicar peticiones de la CNSC recibida diariamente	Formato de condiciones ambientales de archivo central	15
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES:						100

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						
ID COMPROMISO LABORA	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS	
1	Asistencial	Manejo de la información	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone * Evade temas que indagán sobre información confidencial * Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea * Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización * No hace publica la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas * Transmite información oportuna y objetiva 	Formatos (planillas de control de procedimientos)	
2	Asistencial	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 	Actas de Reunión	
3	Asistencial	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 	Aplicativo SGI	
4	Asistencial	Colaboración	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales * Articula sus actuaciones con las de los demás * Cumple los compromisos adquiridos * Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo 	Actas de Reunión	

3. DATOS GENERALES				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)	
NOMBRE COMPLETO	Jeniffer Angelica Alfonso Guerra	Judy Magaly Rodríguez Santana	Jaima Andrés Gonzalez Mejía	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1023921394	52446519	1065578743	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Secretaría ejecutiva planta provisional Código 4210 Grado 16	Profesional especializado Código 2028 Grado 18	Secretario General 0035 Grado 22	
DEPENDENCIA	Grupo de gestión documental	Grupo de gestión documental	Secretario General	
FIRMAS				
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	2-mar-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 COMISION DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22º del Acuerdo 565 de 2016)
				Número de Radicado
				Fecha Reclamación (dd/mm/aa)

3.1 OBSERVACIONES