

7. COMPROMISOS LABORALES

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

FECHA DE CONCERTACIÓN	DESDE	1/08/2022	HASTA	26/09/2022	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	57	NIVEL DEL EMPLEO		
COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	Peso porcentual del compromiso	Calificación Eventuales					
				Cambio de evaluador	Traslado	Situaciones administrativas superiores a 30 días	Lapso entre última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	
Coordinar y revisar las respuestas del primer nivel de GSCI a fin de que las mismas se elaboren teniendo en cuenta los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por el Departamento y resaltar en forma oportuna las solicitudes que deben ser atendidas	Sistema de gestión documental, proactivanet; digiturno, CRM y las demás que se habiliten por la entidad	Sistema de gestión documental, proactivanet; digiturno, CRM y las demás que se habiliten por la entidad	50	100%					
Revisar las Respuesta tipo y las preguntas frecuentes que se relacionan con el primer nivel de servicio, y elaborar las que sean necesarias para optimizar la atención del servicio.	Orfeo	Orfeo	10	100%					
Liderar el Plan Estratégico 2022 aprobado para el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional y reportar en el SGI el cumplimiento de actividades establecidas para el efecto.	SGI	SGI	10	100%					
Participar activamente en los seminarios técnicos, los proyectos transversales y demás actividades que programe la Función Pública	Acta de asistencia	Acta de asistencia	10	90%					
Revisar cada tres meses la atención de las peticiones asignada al GSCI por los diferentes canales y establecer las estrategias para mejorar el servicio en el evento de ser necesario	Acta de asistencia o correo electrónicos	Acta de asistencia o correo electrónicos	20	100%					
TOTALES			100	99	0	0	0	0	0
Días Efectivamente Laborados		Total Días Laborados de cada Ev. Eventual		No Aplica					
		% Participación Días Laborados de cada Evaluación. Eventual		0%	0%	0%	0%	0%	0%
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Sobre 100)							99		
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES							79		

7.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL	COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Cambio de evaluador	Traslado	Situaciones administrativas superiores a 30 días	Lapso entre última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos
Asesor	Orientación a resultados	* 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	Siempre				
		* 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	10	0	0	0	0
Asesor	Orientación al usuario y al ciudadano	* 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	Siempre				
		espacios incluyente	10	0	0	0	0
Asesor	Trabajo en equipo	* 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	Siempre				
		* 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	10	0	0	0	0
		* 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	Siempre				

Asesor	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> * 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 	10	0	0	0	0
PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL			10	0	0	0	0
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual			0%	0%	0%	0%	0%
CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			10				
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES			20				
7.2 NOTIFICACIÓN							
LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	27-sep-22						
	EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO	Jaime Humberto Jimenez Vergel		Jose Fernando Ceballos Arroyave			0	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	19452008		71658025			0	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Asesor, Código 1020, Grado 11		Secretario General (E), Código 0035, Grado 22			0	
DEPENDENCIA	Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional		Secretaría General			no aplica	
FIRMAS							
7.3 OBSERVACIONES							

Asesor

Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
	0
	0
	0
	0
	0
0	
0%	

Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
	0
0	
	0
0	
	0
0	

0	0
0	
0%	

ADOR
