

7. COMPROMISOS LABORALES

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

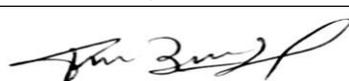
FECHA DE CONCERTACIÓN	DESDE	1/08/2022	HASTA	5/09/2022	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	36	NIVEL DEL EMPLEO	Profesional		
COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	Peso porcentual del compromiso	Calificación Eventuales						
				Cambio de evaluador	Traslado	Situaciones administrativas superiores a 30 días	Lapso entre ultima EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
Analizar los requisitos y realizar el proceso de selección de los candidatos para la provisión de los empleos vacantes del Departamento atendiendo la normatividad vigente.	\\YAKSA\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\2_VINCULACIONES\ANALISIS_DE_REQUISITOS\ENERO	\\YAKSA\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\7_PASANTES1-ANALISIS_REQUISITOS	30	100%						30
Apoyar la actualización de la información en los diferentes módulos del Sistema de información de gestión del empleo público – SIGEP, que se encuentren a cargo del Grupo de Gestión Humana.-	\\YAKSA\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\3_INFORMES_ESTADISTICASIROL_OPERADOR_SIGEP	\\YAKSA\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\7_PASANTES2-SIGEP	20	100%						20
Apoyar en el procedimiento para la vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa.	\\YAKSA\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\3_INFORMES_ESTADISTICASI BIENES_RENTAS\2022-04-01_Soportes	\\YAKSA\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\7_PASANTES3-PASANTES	20	100%						20
Apoyar las actividades requeridas para la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento según las normas y procedimientos vigentes.	\\YAKSA\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\9_MANUAL_FUNCIONES	\\YAKSA\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\7_PASANTES4-VERIFICACION_MANUAL_FUNCIONES	20	100%						20
apoyar cuando se requiera las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	Entregable del Plan Estrategico de Gestion del Talento Humano Cumplido	\\YAKSA\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\7_PASANTES5-APOYO_BIENESTAR	10	100%						10
TOTALES			100	100	0	0	0	0	0	
Días Efectivamente Laborados		Total Días Laborados de cada Ev. Eventual		36	36					
		% Participación Días Laborados de cada Evaluación. Eventual		100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Sobre 100)				100						
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES				80						

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	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
Profesional	Orientación a resultados	<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 	Frecuentemente						7
			7	0	0	0	0	0	0
Profesional	Aprendizaje continuo	<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 	Frecuentemente						7
			7	0	0	0	0	0	0
		<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 	Siempre						

Profesional	Trabajo en equipo	* 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	10	0	0	0	0	0	10
Profesional	Adaptación al cambio	* 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	Siempre						10
			10	0	0	0	0	0	
PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL			9	0	0	0	0	0	
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual			100%	0%	0%	0%	0%	0%	
CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			9						
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES			17						

7.2 NOTIFICACIÓN

LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	Bogota, septiembre 5 de 2022		
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR
NOMBRE COMPLETO	Maria Mercedes Olascuaga Acevedo	Franci Beltran Hernandez	N/A
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1140877568	32722893	N/A
CARGO (DENOMINACION-CODIGO)	Profesional Universitario codigo 2044 - Grado 9	Asesor 1020-10- Coordinador	0
DEPENDENCIA	Grupo de Gestion Humana	Grupo de Gestion Humana	N/A
FIRMAS			

7.3 OBSERVACIONES

--