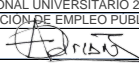
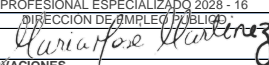

 <b>El servicio público es de todos</b>		<b>Función Pública</b>		<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</b>									
<b>4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL</b>													
<b>4.1 TIPO DE EMPLEO</b>		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)											
<b>4.2 FECHA DE EVALUACIÓN</b>	DESDE	1/02/2022	HASTA	31/07/2022	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	181	<b>4.3 NIVEL DEL EMPLEO</b>	Profesional					
<b>4.4 CASOS DE EVALUACIÓN</b>		PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL											
<b>4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES</b>													
Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE						
1	Elaborar los documentos técnicos y análisis requeridos en lo relacionado con los procesos estadísticos de la Dirección de Empleo Público y el conjunto de datos abiertos.	1. Documentos 2. Registro de reuniones Internas-Externas 3. Correos electrónicos 4. Bases de datos	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CLARIDAD	<a href="#">\\yaksa.dafp.local\\11401GAPEP\\2022\\EVALUACION DE DESEMPEÑO\\ADRIAN_VEGA\\2022\\COMPROMISO 1</a>	20	100%	20						
2	Elaborar, revisar y analizar los documentos técnicos que se generen desde la Dirección de Empleo Público.	1. Documentos 2. Correos electrónicos 3. Presentaciones 4. Bases de datos	CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	<a href="#">\\yaksa.dafp.local\\11401GAPEP\\2022\\EVALUACION DE DESEMPEÑO\\ADRIAN_VEGA\\2022\\COMPROMISO 2</a>	25	95%	23,75						
3	Recopilar, depurar, consolidar y analizar los datos y cifras de Empleo Público, de acuerdo con los requerimientos establecidos por canales internos o externos.	1. Documentos 2. Correos electrónicos 3. Presentaciones 4. Bases de datos	OPORTUNIDAD CLARIDAD CUMPLIMIENTO CONFIABILIDAD	<a href="#">\\yaksa.dafp.local\\11401GAPEP\\2022\\EVALUACION DE DESEMPEÑO\\ADRIAN_VEGA\\2022\\COMPROMISO 3</a>	35	100%	35						
4	Elaborar los documentos requeridos por la Dirección de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director o el coordinador de análisis y política y asistir a las sesiones de los grupos de análisis y política.	1. Documentos 2. Correos electrónicos 3. Presentaciones	CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO CLARIDAD	<a href="#">\\yaksa.dafp.local\\11401GAPEP\\2022\\EVALUACION DE DESEMPEÑO\\ADRIAN_VEGA\\2022\\COMPROMISO 4</a>	20	95%	19						
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>					<b>100</b>		<b>98</b>						
<b>4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS</b>				<b>4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>									
Nº	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO							
1	Profesional	Trabajo en equipo	* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeto 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	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10							
2	Profesional	Aporte técnico profesional	* 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 previsibles 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.	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10							
3	Profesional	Orientación a 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.	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10							
4	Profesional	Aprendizaje continuo	* 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	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10							
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						<b>10</b>							
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)		0	<b>Total de evaluación eventual</b>	0						
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%)		78,2	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)		20	<b>TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1</b>	<b>98</b>						
<b>4.8 DATOS GENERALES</b>													
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		5-ago-22											
NOMBRE COMPLETO		EMPLEADO A EVALUAR ADRIAN JOSE VEGA MEDINA		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR) MARIA JOSE MARTINEZ CORENA		SEGUNDO EVALUADOR FRANCISCO CARMARGO SALAS							
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		1065652988		1128044938		7228600							
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16		DIRECTOR TECNICO 0100-22							
DEPENDENCIA		DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO		DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO		DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO							
FIRMAS													
<b>4.9 OBSERVACIONES</b>													