



El servicio público es de todos

Función Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

4.1 TIPO DE EMPLEO

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

4.2 FECHA DE EVALUACION	DESDE	1/02/2022	HASTA	31/07/2022	No. DIAS EVALUADOS EN EL AÑO	181	4.3 NIVEL DEL EMPLEO	Técnico
-------------------------	-------	-----------	-------	------------	------------------------------	-----	----------------------	---------

4.4 CASOS DE EVALUACION PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL

4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES

Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD		COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
			CUMPLIMIENTO	CLARIDAD				
1	Gestionar la expedición de las certificaciones para trámite de reconocimiento pensional y/o bono pensional	2. Consulta Cell, solicitudes tramitadas	CUMPLIMIENTO	CLARIDAD	1. Carpeia bonos firmados 2. Consulta Cell, solicitudes tramitadas	40	90%	36
			CONFIABLIDAD					
			CUMPLIMIENTO					
2	Administrar la matriz de banco de hojas de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública	Matriz Banco de Hojas de Vida Correos electrónicos	OPORTUNIDAD		1. Matriz Banco de Hojas de Vida AS DE VIDA/SEGUIMIENTO HOJAS VIDA	40	100%	40
			CLARIDAD					
			CUMPLIMIENTO					
3	Realizar seguimiento a los casos que requieren de protocolo de búsqueda de información para emisión de certificaciones de bono pensional y/o reconocimiento pensional, dirigidos a la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP	Matriz de seguimiento de casos UGPP	OPORTUNIDAD	CLARIDAD	1. Yaksal\12001\gph\2022\DOCUMENTOS APOYO\3 CERTIFICACION CETIL\BONOS FIRMADOS 2. Yaksal\12001\gph\2022\DOCUMENTOS APOYO\3 CERTIFICACION CETIL\CASOS UGPP	10	100%	10
			CUMPLIMIENTO					
			CLARIDAD					
4	Apoyar cuando se requiera las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	Entregable del Plan Estratégico del Talento Humano	CLARIDAD	CUMPLIMIENTO	1. Yaksal\12001\gph\2022\DOCUMENTOS APOYO\3 INFORMES ESTADISTICAS BIENES RENTAS 2. Yaksal\12001\gph\2022\DOCUMENTOS APOYO\12 PLANEACION	10	80%	8
			CUMPLIMIENTO					
			CLARIDAD					
TOTAL COMPROMISOS LABORALES						100		94

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS

4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

N	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
1	Técnico	Confiabilidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado el conocimiento técnico de su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intrane).

Handwritten signature

2	Técnico	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 atiende de sus cargas habilidades diferenciales, que le permitan mejorar sus conocimientos en hijos informativos de inter-aprendizaje 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 Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realiza planes y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados 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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente	10
3	Técnico	Orientación al usuario y al ciudadano	<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 Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realiza planes y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados 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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente	10
4	Técnico	Orientación a resultados	<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 Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realiza planes y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados 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 	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental	7
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						
			20	Total de evaluación eventual		100
			19	TOTAL DE LA CALIFICACION SEMESTRE 1		99
4.8 DATOS GENERALES						
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		19-ago-22				
NOMBRE COMPLETO		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		
JUAN DIEGO FINO JUZGA		JUAN DIEGO FINO JUZGA		Franci Stella Beltran Hernandez		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		1022439004		32722093		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 09		Asesor 1020 Grado 10- Coordinador		
DEPENDENCIA		Grupo de Gestión Humana		Grupo de Gestión Humana		
FIRMAS		<i>Juan Diego Fino Juzga.</i>		<i>Franci Stella Beltran Hernandez</i>		
4.9 OBSERVACIONES						