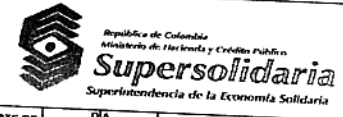




COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 1. COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
 Código: F-ED-003
 Fecha de emisión: 27/12/2016
 Página: 1 de 1
 Versión: 2.0

PERÍODO DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN / FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS	DÍA	MES	AÑO
	17	6	2017		30	6	2017		19	6	2017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANÍA
 Número de Identificación: 62.738.085
 Dependencia o Área a la que pertenece el evaluado: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
 Nivel Jerárquico: ASESOR
 Primer apellido: VELANDIA
 Segundo apellido: BLANCO
 Primer nombre: SANDRA
 Otros nombres: LILIANA
 Denominación del empleo: ASESOR
 Propósito del empleo: Asistir, aconsejar y asesorar en materia jurídica a los empleados públicos de la alta dirección de la Superintendencia de modo que todas las actuaciones de las dependencias de la Superintendencia de economía solidaria, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANÍA
 Número de Identificación: 19.453.635
 Dependencia o Área a la que pertenece el evaluador: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
 Primer apellido: RUIZ
 Segundo apellido: VELANDIA
 Primer nombre: HECTOR
 Otros nombres: RAUL
 Denominación del empleo: SUPERINTENDENTE
 Código: 30
 Grado: 28
 Nivel Jerárquico: DIRECTIVO

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de documento: NO
 Número de Identificación: NO
 Dependencia o Área a la que pertenece el evaluador: NO
 Primer apellido: NO
 Segundo apellido: NO
 Primer nombre: NO
 Otros nombres: NO
 Denominación del empleo: NO
 Código: NO
 Grado: NO
 Nivel Jerárquico: NO

CONCERTACIÓN / FIJACIÓN DE COMPROMISOS: AJUSTE DE COMPROMISOS: SELECCIONE LA RAZÓN DEL AJUSTE DE LOS COMPROMISOS:

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

Metas del Área o Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso		
		Semestre 1	Semestre 2	Total anual
Asesorar y concepcionar a la Superintendencia en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, asegurando la legalidad de todos los actos administrativos.	Elaborar y revisar los conceptos y documentos que sean firmados por el Despacho del Superintendente.	25,00%	25,00%	25,00%
Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto de la entidad.	Elaborar y revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que sean firmados por el Despacho del Superintendente.	30,00%	30,00%	30,00%
Compilar las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación para el sector solidario.	Aplicar la normalidad, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación para el sector solidario.	15,00%	15,00%	15,00%
Acompañamiento a eventos relacionados con la Superintendencia asignados por el Despacho del Superintendente.	Asistir a los eventos relacionados con la Superintendencia asignados por el Despacho del Superintendente.	30,00%	30,00%	30,00%
PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS		100,00%	100,00%	100,00%

V. FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

N°	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.	Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
2.	Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
3.	Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
4.	Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN:

FIRMA DEL EVALUADO:
 FIRMA DEL JEFE INMEDIATO:
 FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA: NO APLICA
 Renuencia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos:
 DATOS DEL TESTIGO:
 FIRMA DEL TESTIGO:
 FECHA:

RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22°, del Acuerdo 565 de 2016)

DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:
 MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN:

Número de Radicado:
 Fecha Reclamación (dd/mm/aa):

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: F-ED-003	Página: 1 de 1
Fecha de emisión: 27/12/2016	Versión: 2.0	

PERÍODO DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN / FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS	DÍA	MES	AÑO
	1	7	2017		31	12	2017		4	7	2017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación: 62.738.095	Primer apellido: VELANDIA	Segundo apellido: BLANCO	Primer nombre: SANDRA	Otros nombres: LILIANA
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE			Denominación del empleo: ASESOR		
Nivel jerárquico: ASESOR	Código: 1020	Grado: 11	Propósito del empleo: Asistir, aconsejar y asesorar en materia jurídica a los empleados públicos de la alta dirección de la Superintendencia de modo que todas las actuaciones de las dependencias de la Superintendencia de economía solidaria, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.		

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)

Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación: 19.453.936	Primer apellido: RUIZ	Segundo apellido: VELANDIA	Primer nombre: HECTOR	Otros nombres: RAUL
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE			Denominación del empleo: SUPERINTENDENTE		
			Código: 30	Grado: 25	Nivel jerárquico: DIRECTIVO

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de documento:	Número de Identificación:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Primer nombre:	Otros nombres:
					NO
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador:			Denominación del empleo:		
			Código:	Grado:	Nivel jerárquico:

CONCERTACIÓN / FIJACIÓN DE COMPROMISOS	X	AJUSTE DE COMPROMISOS	SELECCIONA LA RAZÓN DEL AJUSTE DE LOS COMPROMISOS	
--	---	-----------------------	---	--

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

Metas del Área o Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales	Peso porcentual del compromiso		
		Semestre 1	Semestre 2	Total anual
Asesorar y conceptualizar a la Superintendencia en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, asegurando la legalidad de todos los actos administrativos.	Elaborar y revisar los conceptos y documentos que sean firmados por el Despacho del Superintendente	25,00%	25,00%	25,00%
Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto de la entidad.	Elaborar y revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que sean firmados por el Despacho del Superintendente.	30,00%	30,00%	30,00%
Compilar las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación para el sector solidario.	Aplicar la normatividad, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación para el sector solidario.	15,00%	15,00%	15,00%
Acompañamiento a eventos relacionados con la Superintendencia asignados por el Despacho del Superintendente.	Asistir a los eventos relacionados con la Superintendencia asignados por el Despacho del Superintendente.	30,00%	30,00%	30,00%
PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS		100,00%	100,00%	100,00%

V. FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

N°	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.	Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Assume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
2.	Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Atiende las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoja a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
3.	Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que facilitan la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
4.	Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados e lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN.

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	Renuncia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA
RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22°, del Acuerdo 565 de 2016)				DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado						
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)						