

CNSC		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	
FORMATO 2. COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
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	FECHA CONCERTACIÓN / FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS
		1	7	2018	al 31 12 2018
				29	8 2018
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO					
Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CEDULA DE CIUDADANÍA	52.736.095	VELANDIA	BLANCO	SANDRA	LILIANA
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE			Denominación del empleo ASESOR		
Nivel Jerárquico	Código	Grado	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 la Superintendencia se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.	
ASESOR	1020	10			
II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)					
Tipo de documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CEDULA DE CIUDADANÍA	19.453.935	RUIZ	VELANDIA	HECTOR	RAUL
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE		Denominación del empleo SUPERINTENDENTE		Código	Grado
				30	25
					Nivel Jerárquico DIRECTIVO
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)					
Se requiere constituir Comisión Evaluadora					NO
Tipo de documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
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.					
COMPROMISOS LABORALES					
Metas del Área o Dependencia a las cuales contribuye el empleo		Compromisos Laborales.		Peso porcentual del compromiso	
				Semestre 1	Semestre 2
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, documentos y actos administrativos que sean firmados por el Despacho del Superintendente		30,00%	30,00%
					30,00%
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		25,00%	25,00%
					25,00%
Orientar y apoyar al Superintendente y a las demás dependencias acerca de los trámites y la solución de los asuntos de carácter jurídico, conceptuando sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la entidad		Orientar y apoyar, al Superintendente y a las demás áreas en la solución de asuntos de carácter jurídico		20,00%	20,00%
					20,00%
Asistir y participar en representación de la Superintendencia en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado		Participar en las reuniones, consejos, juntas o comités que el Superintendente convoque o delegue		15,00%	15,00%
					15,00%
Posicionar la labor de la Superintendencia frente a las organizaciones de economía solidaria y a la ciudadanía		Fortalecer los espacios de trabajo con las demás instituciones, con los gremios y la comunidad en general		10,00%	10,00%
					10,00%
PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS				100,00%	100,00%
V. FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
N°	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS		
1.	Orientación al usuario y al ciudadano	Odirir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> -Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general -Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios -Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad -Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas -Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros 		
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.	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 		
4.	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 		
VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN.					
FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	Renuencia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO
		NO APLICA			
RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22º, del Acuerdo 565 de 2016)		DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN	
Número de Radicado					
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)					