

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 4 - INFORMACIÓN GENERAL

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil
 F-ED-002 27/12/2016
 Código: F-ED-002 27/12/2016
 Fecha de emisión: 27/12/2016
 Página: 1 de 1
 Versión: 2.0
 PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
 AÑO: 2018
 MES: 12
 DÍA: 31
 AÑO: 2018
 MES: 12
 DÍA: 20
 FECHA CONCERTACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS
 OTROS NOMBRES: PATRICIA
 PERÍODO DE EVALUACIÓN
 DÍA: 1
 MES: 1
 AÑO: 2018
 al
 DÍA: 31
 MES: 12
 AÑO: 2018
 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO
 Segundo apellido: CASTRILLON
 Primer nombre: GLORIA
 Denominación del empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - COD 407 GRADO 02
 Número de identificación: 39.328.750
 Primer apellido: MONTOYA
 Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
 Código: 407
 Grado: 2
 Propósito del empleo:
 Nivel jerárquico: ASISTENCIAL
 II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)
 Segundo apellido: LINA
 Primer nombre: MARIA
 Denominación del empleo: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
 Código: 20
 Grado: 1
 Nivel jerárquico: DIRECTIVO
 III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
 Primer nombre: NO REQUERIDO
 Segundo apellido: NO REQUERIDO
 Denominación del empleo: NO REQUERIDO
 Código: NO REQUERIDO
 Grado: NO REQUERIDO
 Nivel jerárquico: NO REQUERIDO
 Dependencia o área a la que pertenece el evaluador: NO REQUERIDO

IV. COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Peso porcentual del compromiso en el año	Calificación por compromiso en el periodo anual	PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL		SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL	
			Calificación del Compromiso (con peso porcentual)	Peso porcentual semestre	Calificación del Compromiso (con peso porcentual)	Peso porcentual semestre
LLEVAR EL CONTROL DE MECANICA ENTRANTE Y SALIENTE DEL ALMACEN ELABORANDO ORDENES DE ALTA Y BAJAS	20,00%	20,00	100	20,00%	100	20,00%
MANTENER EN ORDEN Y BUEN ESTADO LOS MATERIALES QUE RESPONSA EN LAS ECDEGAS DEL ALMACEN	20,00%	20,00	100	20,00%	100	20,00%
ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE LOS BIENES QUE INGRESAN Y SALEN DEL ALMACEN	20,00%	20,00	100	20,00%	100	20,00%
ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE PASIVOCOL	20,00%	20,00	100	20,00%	100	20,00%
REPORTAR LA INFORMACION AL SISTEMA ARIES	20,00%	20,00	100	20,00%	100	20,00%
TOTALES	100,00%	100,00	Resultado total	100,00	Resultado total	100,00

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CALIFICACIÓN TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES	
	1° parcial semestral	2° parcial semestral
1. Orientación a resultados	10	10
2. Manejo de la información	10	10
3. Adaptación al cambio	10	10
4. Colaboración	10	10
Totales Parciales Semestrales	10,00	10,00
Totales Parciales Semestrales con Eventuales	0,00	10,00

VI. EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS

Calificación de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias:	100,00	Sobre el peso porcentual del 80%	80,00
--	--------	----------------------------------	-------

VII. RESULTADOS CONSOLIDADOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PARA LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA

Calificación	90,00	NIVEL DE CALIFICACIÓN	NO APLICA
--------------	-------	-----------------------	-----------

F2. COMP. LAB Y COMCOMPOR
 F3. EVA. ÁREAS O DEPENDENCIAS
 F4. CAL. COMP. COMPORTAMENT.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL									
FORMATO 3 DE EVIDENCIAS									
CNSC Comisión Nacional de Servicio Civil ASISTENTE ASISTENTE Y ESPORTADOR		FECHA EMISIÓN 27/12/2016 1 de 1		Página 2.0		CODIGO: FED-004		Otros nombres PATRICIA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO									
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		PRIMER NOMBRE GLORIA		SEGUNDO APELLIDO CASTRILLON		PRIMER APELLIDO MONTIYA		OTROS NOMBRES PATRICIA	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		Código 407		Grado 2		Denominación del empleo SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		Denominación del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CCD-407 GRADO 02	
Nivel jerárquico ASISTENCIAL		Primer apellido ARROYAVE		Segundo apellido LIMA		Propósito del empleo: MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS Y ASENTAR LOS INGRESOS Y BAJAS DEL ALMACEN		Otros nombres MARIA	
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Letra Inmediata)									
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA		Número de identificación 42.785.432		Denominación del empleo SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		Código 20		Grado 1	
Área o dependencia a la que pertenece el evaluador SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		Primer apellido NO REQUERIDO		Segundo apellido NO REQUERIDO		Primer nombre NO REQUERIDO		Otros nombres NO REQUERIDO	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador NO REQUERIDO		Denominación del empleo NO REQUERIDO		Código NO REQUERIDO		Grado NO REQUERIDO		Nivel jerárquico NO REQUERIDO	
IV. EVIDENCIAS									
Componente de evaluación	Compromisos y Competencias	Descripción de la evidencia	Ubicación de la evidencia	Fecha de inclusión de la evidencia	Observaciones	Evidencia Aportada por			
Periodo anual u ordinario- Compromiso 1	LLEVAR EL CONTROL DE INGENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DEL ALMACEN ELABORANDO ORDENES DE ALTA Y BAJAS	ORDENES DE ALTA Y BAJA	OFICINA DEL ALMACEN			EVALUADO			
Periodo anual u ordinario- Compromiso 2	MANTENER EN ORDEN Y BUEN ESTADO LOS MATERIALES QUE RESPONAN EN LAS BODEGAS DEL ALMACEN	FORMATOS DE DILIGENCIADOS DE INGRESO Y SALIDA	OFICINA DEL ALMACEN			EVALUADO			
Periodo anual u ordinario- Compromiso 3	ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE LOS BIENES QUE INGRESAN Y SALEN DEL ALMACEN	DOCUMENTOS ORDENADOS EN ARCHIVO, CON ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS	OFICINA DEL ALMACEN			EVALUADO			
Periodo anual u ordinario- Compromiso 4	ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE PASIVOCCOL	DOCUMENTOS ORDENADOS EN ARCHIVO, CON ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS	OFICINA DEL ALMACEN			EVALUADO			
Periodo anual u ordinario- Compromiso 5	REPORTAR LA INFORMACION AL SISTEMA ARIES	DOCUMENTOS DILIGENCIADOS EN EL SISTEMA	OFICINA DEL ALMACEN			EVALUADO			
V. FORMALIZACIÓN DE LA EVIDENCIAS: (FIRMAS)									
EVALUADO		EVALUADOR		TERCERO					
NOMBRE FIRMA Y NÚMERO DE CEDULA		NOMBRE FIRMA Y NÚMERO DE CEDULA		NOMBRE FIRMA Y NÚMERO DE CEDULA					
Gloria Patricia Montoya Castrillon 39.326.750		Gloria Patricia Montoya Castrillon 39.326.750		LIMA MARIA ARROYAVE - 42.785.432					

FORMATO 4. CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO: F-ED-205	
	FECHA EMISIÓN	27/12/2016
	Página	1 de 1
	Versión	2.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación 39.328.750	Primer apellido MONTOYA	Segundo apellido CASTRILLON	Primer nombre GLORIA	Otros nombres PATRICIA
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO			Denominación del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO - COD 407 GRADO 02		
Nivel Jerárquico ASISTENCIAL	Código 407	Grado 2	Propósito del empleo:	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS Y ASENTAR LOS INGRESOS Y BAJAS DEL ALMACEN	

II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)

Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación 42.785.432	Primer apellido ARROYAVE	Segundo apellido -	Primer nombre LINA	Otros nombres MARIA
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO			Denominación del empleo SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	Código 20	Grado 1
				Nivel Jerárquico DIRECTIVO	

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

Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación NO REQUERIDO	Primer apellido NO REQUERIDO	Segundo apellido NO REQUERIDO	Primer nombre NO REQUERIDO	Otros nombres NO REQUERIDO
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador NO REQUERIDO			Denominación del empleo NO REQUERIDO	Código NO REQUERIDO	Grado NO REQUERIDO
				Nivel Jerárquico NO REQUERIDO	

IV. CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL EMPLEADO PÚBLICO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	PERÍODO ANUAL U ORDINARIO		REFERENCIA PARA UNA	
			PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL	EVALUACIÓN POR PERÍODO INFERIOR A UN AÑO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
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. 	MUY ALTO	MUY ALTO	CALIFICAR EN FORMATO F10. EVALUACIÓN INFERIOR A UN AÑO TÍTULO V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	CALIFICAR EN FORMATO F9. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA TÍTULO V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
			10	10		
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagán sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 	MUY ALTO	MUY ALTO		
			10	10		
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio. 	MUY ALTO	MUY ALTO		
			10	10		
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. 	MUY ALTO	MUY ALTO		
			10	10		
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.			CALIFICACIÓN PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	CALIFICACIÓN SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL		
			10,00	10,00		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL PERÍODO ANUAL U ORDINARIO			10,00			

V. (*) ESCALA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS NIVELES DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADOS CUANTITATIVOS	
		PERÍODO ANUAL U ORDINARIO (PARCIALES SEMESTRALES Y PARCIAL EVENTUAL)	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA-EVALUACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4	6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	6	9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	8	12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	10	15

