MINTRABAJO	INSTRUMENTO PARA LA VALORACIÓN DE LOS OBJETIVOS, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN EL MINISTERIO DEL TRABAJO	Código: GTH - F-15 Versión: 1.0 Fecha: noviembre 1 de 2016 Página 1 de 2

INFORMACIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO: VALORACION DEL SERVIDOR PUBLICO CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

ESTE INSTRUMENTO NO OTORGA DERECHOS DE CARRERA NI INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO

ENTIDAD: MINISTERIO DEL TRABAJO

PERÍODO DE EVALUACION							FECHA DE DILIGENCIAMIENTO			TIPO DE CONCERTACION
día	mes	año	AL	día	mes	año	día	mes	año	
1	1	2025		31	12	2025	1/17/2025			ANUAL

INTERVINIENTES

	Nombre Completo	Documento de Identidad	Denominacion del Empleo	Dependencia o Área Funcional
EVALUADO	JEHISON STIVEN CHARRIS NAVARRO	1019144392	Auxiliar Administrativo - Grado 13	GIT - Soporte Informatico
EVALUADOR Jefe Inmediato)	CATERIN LOZANO TRIANA	1118562100	Profesional Universitario - Grado 01	GIT - Soporte Informatico
EVALUADOR Superior Jerárquico - Comision Evaluadora	CARLOS EDUARDO UMAÑA	74281101	Subdirector Tecnico - Grado 18	Subdireccion Administrativa y Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL DE ACUERDO AL CARGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE FUNCIONES

Desarrollar actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño, según los criterios de calidad, oportunidad, y los procedimientos de la Dependencia.

META(S) INSTITUCIONAL(ES) O DE LA DEPENDENCIA A LA(S) QUE CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO

Desarrollar las funciones de la oficina encamidas a facilitar el desarrollo y ejecucion de las actividades del area de desempeño, según los criterios de calidad, oportunidad y dependencia.

CONCERTACIÓN DE LOS OBJETIVOS, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS

Número	OBJETIVOS, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	INDICADOR - Grado de cumplimiento esperado	EVIDENCIAS O SOPORTES	Porcentaje Pactado (Entre 1% y 100%)
1	Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes	100% DE LO ASIGNADO	Sistema Babel	20%
2	Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.	100% DE LO ASIGNADO	Sistema Babel	20%
3	Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del caso.	100% DE LO ASIGNADO	Archivo Fisico - Digital	20%
4	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato	100% DE LO ASIGNADO	Outlook	20%
5	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	100% DE LO ASIGNADO	Outlook	20%
			TOTAL	100%

COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	Tipo de Competencia	Comportamental_Asistencial	Competencia	Colaboración	Conducta Asociada	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

FIRMA DEL EVALUADO	Jehison Charris N	FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
JEHISON STIVEN CHARRIS NAVARRO		CARLOS EDUARDO UMAÑA	
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		MINTRABAJO	
CATERIN LOZANO TRIANA			