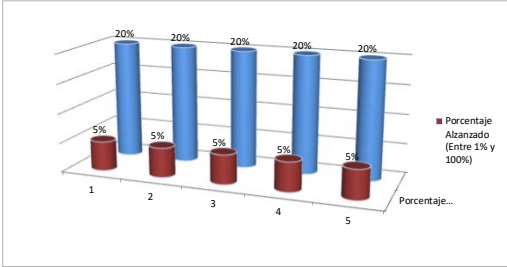
		INSTRUMENTO PARA LA VALORACIÓN DE LOS OBJETIVOS, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN EL MINISTERIO DEL TRABAJO				Código: OTH - F-15 Versión: 1.0 Fecha: noviembre 1 de 2016 Página 2 de 2		
INFORMACIÓN GENERAL								
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 EVALUACIÓN								
dia	mes	año	AL	dia	mes	año	TIPO DE EVALUACION	
20	5	2025		30	6	2025	PARCIAL EVENTUAL	
INTERVIENTOS								
	Nombre			Documento de Identidad	Nivel Jerárquico y Denominación del Empleo		Dependencia o Área Funcional	
EVALUADO	Jehison Stiven Charris Navarro			1019144392	Auxiliar Administrativo - Grado 13		Subdirección de Formalización y Protección del Empleo	
EVALUADOR Jefe Inmediato)	Gersson Castillo Daza			79958908	Subdirector Técnico - Grado 18		Subdirección de Formalización y Protección del Empleo	
EVALUADOR Superior Jerárquico - Comisión Evaluadora	0			0	0		0	
VALORACIÓN DE LOS OBJETIVOS, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS								
0	OBJETIVOS, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS			INDICADOR - Grado de cumplimiento esperado	Porcentaje Pactado (Entre 1% y 100%)	Porcentaje Alcanzado (Entre 1% y 100%)	OBSERVACIONES	
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			20	20%	5%	SE CUMPLIO A SATISFACCION	
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			20	20%	5%	SE CUMPLIO A SATISFACCION	
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.			20	20%	5%	SE CUMPLIO A SATISFACCION	
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			20	20%	5%	SE CUMPLIO A SATISFACCION	
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.			20	20%	5%	SE CUMPLIO A SATISFACCION	
TOTAL VALORACION						25%		
COMPETENCIA COMPORTAMENTA	Tipo de Competencia	Comportamental _Asistencial	Competencia	Colaboración	Conducta Asociada	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo	FORTALEZA	COMPETENCIA A MEJORAR
PORCENTAJE ALCANZADO DE LA VALORACIÓN DE LOS OBJETIVOS, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN EL MINISTERIO DEL TRABAJO								
COMUNICACIÓN DE VALORACION SEMESTRAL, EVENTUAL O NOTIFICACION ANUAL								
RESULTADO DE LA VALORACION SEMESTRAL O EVENTUAL				Fecha de la Evaluación				
				DIA	MES	AÑO		
RESULTADO DE LA VALORACION ANUAL				7/29/2025				
VALORACION	INSATISFACTORIO	X						
25%	BUENO							
	DESTACADO							
Firma del Servidor Público Evaluado - Firma del Jefe Inmediato Firma Superior Jerárquico - Comisión Evaluadora								
								
INSATISFACTORIO: MENOR DE 65% - BUENO: MAYOR DE 65% Y HASTA 90% - DESTACADO: MAYOR DE 90%								
PLAN DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO, RESPONSABILIDAD, PRODUCTO, SERVICIO ESPERADO O COMPETENCIA COMPORTAMENTA A MEJORAR			ACCION DE MEJORAMIENTO		SEGUIMIENTO	RESULTADO ESPERADO	