

RESOLUCIÓN No.

(1 1 6 5) 0 8 ABR 2016

Por medio de la cual se determinan los factores para acceder al nivel sobresaliente en la Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores con derechos de carrera en la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, para el periodo 2016 - 2017

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ- CORPOBOYACÁ-, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE LA LEY 99 DE 1993, LA RESOLUCION 1457 DE 2005 Y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC – expidió el Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010, por el cual se establece el sistema tipo evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en período de prueba.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 4 numeral 4.2.2, literal b) y 10 literal h) de la citada Norma, para cada período anual, se debe definir como mínimo tres (3) factores para acceder al nivel sobresaliente dentro de los niveles de cumplimiento en la Evaluación de Desempeño Laboral, entre los siguientes:

1. Evaluación de gestión por dependencias.
2. Por calidad y oportunidad
3. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.
5. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que generen un valor agregado para la entidad o la dependencia.
6. Por participación de grupos o actividades que requieren de disposición voluntaria.
7. Por cumplimiento de competencias comportamentales.

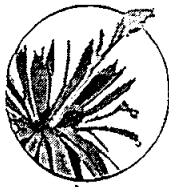
Que en tal virtud, la Corporación Autónoma Regional de Boyacá estudió para la presente vigencia cada uno de los factores definidos y estableció aquellos que guardan pertinencia con las condiciones al interior de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Determinar para el período 2016 – 2017, los factores para acceder a nivel sobresaliente en la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá que alcancen el 95% o más, de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales, así:

1. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales. Para este factor se consideran los compromisos laborales establecidos tendientes a una acción proactiva en las actividades que cumple el funcionario, las cuales deben ser útiles y aplicables a la entidad y que demuestren mayor economía, celeridad y eficiencia para lograr, mejorar y enriquecer los procedimientos de la dependencia y /o la entidad.
3. Por Evaluación de Gestión por Dependencias. Se realiza para la verificación de cumplimiento de metas institucionales por cada dependencia. Beneficiará a los evaluados si la dependencia alcanza al menos el noventa por ciento (90%) de cumplimiento en las metas fijadas en el Plan de Acción y los Planes Operativos Anuales.
4. Por cumplimiento de competencias comportamentales. Se tomará como base lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias laborales para cada cargo, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2539 de 2005 enunciado en el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública 1083 de 2015.



Corpoboyacá

Región Estratégica para la Sostenibilidad

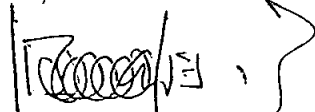
República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera




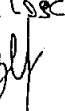
No.	Factor	Criterios de valoración del aporte	Evidencias
1	Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales	- Propuestas que contribuyan a la solución de problemáticas institucionales socializadas al jefe inmediato. - Iniciativas que contribuyan a la mejora de la gestión institucional.	- Entrega de documentos, informes, y/o propuestas escritas y/o productos. - Portafolio de evidencias.
2	Evaluación de Gestión por Dependencias	Resultado de Evaluación por Dependencias emitido por Control Interno.	Para otorgar el Factor para el nivel de Sobresaliente debe la dependencia sacar la calificación satisfactoria otorgada por la oficina de control interno.
	Cumplimiento de competencias Comportamentales.	-Las competencias comportamentales objeto de este criterio serán las establecidas en el Manual específico de funciones y competencias laborales y que hayan sido definidas en la fase de fijación de los compromisos laborales determinados para el periodo.	- (Anexo 1 y 2 del presente acto administrativo).

ARTÍCULO SEGUNDO: Para acceder al nivel sobresaliente, el evaluado deberá acreditar el valor agregado de su gestión en el marco de los factores definidos en el artículo 1° de la presente Resolución e incluir las evidencias en el portafolio que sustenta su desempeño laboral.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y para efectos de su divulgación se publicará en la página Web de la Corporación.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.


RICARDO LOPEZ DULCÉY
Director General

Elaboró: Nelcy Yolanda Torres 
Revisó: Ahiliz Rojas Rincón. 
Aprobó: Subdirectores, y Secretaría General y Jurídica. 
Archivo: 170-24. 

ANEXO 1: DECRETO 2539 DE 2005

Artículo 6°. *Competencias comportamentales.* Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 6.1. Responsabilidad por personal a cargo.
- 6.2. Habilidades y aptitudes laborales.
- 6.3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- 6.4. Iniciativa de innovación en la gestión.
- 6.5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Artículo 8°. *Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.* Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

8.3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.

8.4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones

8.5. Nivel Asistencial.

22



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

Competencia	Definición de la competencia
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

22

ANEXO 2

CUESTIONARIO DE OBSERVACION JEFE INMEDIATO

A continuación encontrará una serie de afirmaciones, de las cuales debe seleccionar de las siguientes opciones la que mejor aplique según su percepción, teniendo en cuenta que:

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0) .

Nota: Si su puntaje es mayor a 85 obtiene el factor para el nivel Sobresaliente.

NIVEL PROFESIONAL

EVALUACION OBSERVACIONAL DE APRENDIZAJE CONTINUO

Ítem	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	El funcionario es claro con lo que quiere, los recursos que requiere y el tiempo que tardara en ejecutar						
2	Cuando inicia una actividad comienza sugiriendo en el tema, sabe que material existe como insumo a la temática y que necesitara para dar cumplimiento.						
3	Cuando analiza una situación problemática realiza una lista de chequeo para saber con qué cuenta para solucionar la situación.						
4	Crea una lista con tareas asignadas, tiempos y fechas límites, temas o libros por leer, videos o actividades						
5	Se apega al plan establecido, revisa avances y tiene capacidad de autoevaluarse en su cumplimiento.						
6	En el proceso laboral permite nuevos temas y comienza nuevas estrategias para enfrentarlos y solucionarlos.						
PUNTAJE TOTAL							

EVALUACION OBSERVACIONAL DE EXPERTICIA PROFESIONAL

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0)

Ítem	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	El funcionario analiza de un modo ordenado y procedente los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.						
2	Cuando inicia una actividad aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.						



3	Cuando analiza una situación problemática identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.						
4	Crea estrategias para extraer y clarifica datos o situaciones complejas.						
5	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.						
PUNTAJE TOTAL							

EVALUACION OBSERVACIONAL DE TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0)

Ítem	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	El funcionario ante su equipo de trabajo coopera en distintas situaciones y comparte información.						
2	El funcionario ante su equipo de trabajo aporta sugerencias, ideas y opiniones.						
3	El funcionario ante su equipo de trabajo Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.						
4	El funcionario ante su equipo de trabajo planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales						
5	El funcionario ante su equipo de trabajo establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.						
PUNTAJE TOTAL							

EVALUACION OBSERVACIONAL DE CREATIVIDAD E INNOVACION

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0)

Ítem	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	El funcionario en sus actividades ofrece ideas alternativas y diferentes que puede solucionar una situación problemática.						
2	El funcionario aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.						
3	El funcionario desarrolla nuevas formas de hacer y con						

2
3
4
5

	herramientas tecnológicas diferentes.						
4	El funcionario busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales						
5	El funcionario inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.						
PUNTAJE TOTAL							

EVALUACION OBSERVACIONAL DE LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0)

Ítem	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	El funcionario en sus actividades establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.						
2	El funcionario asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales						
3	El funcionario orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir						
4	El funcionario facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.						
5	El funcionario escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo						
6	El funcionario gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.						
7	El funcionario garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.						
8	El funcionario garantiza que el grupo tenga la información necesaria.						
9	El funcionario explica las razones de las decisiones.						
PUNTAJE TOTAL							

EVALUACION OBSERVACIONAL DE TOMA DE DECISIONES

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0)

Ítem	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	El funcionario elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados						
2	El funcionario decide y establece prioridades para el trabajo del grupo						
3	El funcionario asume posiciones concretas para el manejo de temas						

11
12
13
14
15

	o situaciones que demandan su atención						
4	El funcionario efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.						
5	El funcionario asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.						
6	El funcionario fomenta la participación en la toma de decisiones.						
PUNTAJE TOTAL							

NIVEL TECNICO

EVALUACION OBSERVACIONAL DE EXPERTICIA TECNICA

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0)

Ítem	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	El funcionario capta y asimila con facilidad conceptos e información.						
2	El funcionario aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.						
3	El funcionario analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.						
4	El funcionario comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.						
5	El funcionario resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.						
PUNTAJE TOTAL							

EVALUACION OBSERVACIONAL DE TRABAJO EN EQUIPO

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0)

Ítem	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	El funcionario identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.						
2	El funcionario colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.						
PUNTAJE TOTAL							

11 11 11
11 11 11

EVALUACION OBSERVACIONAL DE CREATIVIDAD E INNOVACION

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0)

Ítem	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	El funcionario propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.						
2	El funcionario es recursivo.						
3	El funcionario es práctico.						
4	El funcionario busca nuevas alternativas de solución.						
5	El funcionario revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados						
PUNTAJE TOTAL							

NIVEL ASISTENCIAL

EVALUACION OBSERVACIONAL DE MANEJO DE LA INFORMACION.

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0)

Ítem	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	El funcionario evade temas que indagan sobre información confidencial.						
2	El funcionario recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.						
3	El Funcionario organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.						
4	El funcionario no hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.						
5	El funcionario es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.						
6	El funcionario transmite información oportuna y objetiva.						
PUNTAJE TOTAL							

EVALUACION OBSERVACIONAL DE ADAPTACION AL CAMBIO.

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0)

Ítem	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	El funcionario acepta y se adapta fácilmente los cambios.						

2	El funcionario responde al cambio con flexibilidad.						
3	EL funcionario promueve el cambio.						
PUNTAJE TOTAL							

EVALUACION OBSERVACIONAL DE DISCIPLINA.

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0)

Item	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	El funcionario acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.						
2	El funcionario realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.						
3	El funcionario acepta la supervisión constante.						
4	El funcionario realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.						
PUNTAJE TOTAL							

EVALUACION OBSERVACIONAL DE RELACIONES INTERPERSONALES.

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0)

Item	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.						
2	Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.						
PUNTAJE TOTAL							

EVALUACION OBSERVACIONAL DE COLABORACION.

MA: Muy alto(5) A:Alto(4) M: Medio(3) B: Bajo(2) MB: Medio Bajo (1) N: Nulo (0)

Item	Afirmación	Fuentes de Argumentación					
		MA	A	M	B	MB	N
1	El funcionario ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.						
2	El funcionario cumple los compromisos que adquiere.						
3	El funcionario facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo						
PUNTAJE TOTAL							

Nota final: Para obtener el puntaje final se contabilizara los totales por el nivel correspondiente, y las fuentes de argumentación, promediando.

11