



RESOLUCION No. 4122.0.21. 221 DE 2016

(Enc 14)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL 2016-2017"

EL DIRECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de sus atribuciones Legales y reglamentarias y en concordancia con la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo 137 de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y el Decreto Municipal 411.0.20.0141 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, en los Títulos VI y VIII, estableció disposiciones que regulan la Evaluación del Desempeño.

Que en el Decreto 1083 de 2015, en el Título 4, en los Artículos 2.2.4.6, 2.2.4.7 y 2.2.4.8 se describen las Competencias Comportamentales que deben poseer y evidenciar los servidores públicos, teniendo en cuenta Competencias que son comunes a los servidores públicos y Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

Que la Comisión Nacional de Servicio Civil, mediante el Acuerdo 137 de 2010, estableció el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, que en el Capítulo II estableció los componentes e instrumentos del Sistema Tipo de evaluación de desempeño laboral, estableciendo en su Artículo 4º. Los compromisos comportamentales se incorporaran a la evaluación del desempeño en la fase de fijación de compromisos.

Que mediante el Decreto Municipal 411.0.20.0141 de 2013, se delegó en el Director Administrativo de la Dirección de Desarrollo Administrativo, unas obligaciones relativas a la Evaluación del Desempeño Laboral, en especial las conferidas:

Artículo Primero: (...)

1. Implementar y desarrollar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, orientado al desarrollo integral de los servidores públicos, enfocados a los procesos de desarrollo institucional permanente.

(...)

3. Garantizar que la evaluación del desempeño laboral de los servidores se efectúe con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia.

(...)

13. Establecer los procedimientos y programación de actividades de la Evaluación del Desempeño Laboral.

Que mediante el Decreto Municipal 411.0.20.0010 de 2013, se adoptó en la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el Acuerdo 137 de 2010, modificado por los Acuerdos 176 y 294 de 2012.

Que mediante Resolución N° 4122.0.21.160 de 2015 se adoptó en la Alcaldía de Santiago de Cali, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores públicos de Libre Nombramiento y Remoción diferente a los Gerentes Públicos.

Que en tal virtud, La Alcaldía de Santiago de Cali, estudió aquellos comportamientos susceptibles de fortalecer institucionalmente, a fin de incluirlos en la Evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta las Competencias comunes a los servidores

Handwritten signature and initials

Handwritten mark



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

RESOLUCION No. 4122.0.21. *221* DE 2016

(*Envero 14*)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL 2016-2017"

públicos y el nivel jerárquico al que pertenecen los empleados de carrera administrativa y los de Libre Nombramiento y Remoción diferente a Gerente Público, para los cuales se fijarán compromisos para el periodo 2015-2016.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Determinar para el periodo 2016-2017, los compromisos comportamentales a tener en cuenta dentro de la Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción que no sean Gerentes Públicos así:

| NIVEL | COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|---------------------------------------|--|--|
| ASESOR | Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir 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 | -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. |
| | Experticia | Aplicar el conocimiento profesional | -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. |
| | Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas | -Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. -Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. -Reconoce y hace viables las oportunidades. |
| PROFESIONAL | Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir 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. | -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. |
| | Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente, conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | -Aprende de la experiencia de otros y de la propia. -Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. -Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. -Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de su desempeño. -Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación -Asimila nueva información y la aplica correctamente. |

Az

Handwritten signatures and initials



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

RESOLUCION No. 4122.0.21. 021 DE 2016

(Encomienda)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL 2016-2017”

| NIVEL | COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|---------------------------------------|--|--|
| | Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> -Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. -Aplica reglas básicas y conceptos complejos comprendidos. -Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones -Clarifica datos o situaciones complejas. -Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| TECNICO | Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir 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. |
| | Experticia técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> -Capta y asimila con facilidad conceptos e información. -Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. -Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. -Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. -Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| | Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ul style="list-style-type: none"> -Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. -Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| ASISTENCIAL | Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir 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. |
| | Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que se dispone. | <ul style="list-style-type: none"> -Evade temas que indagán sobre información confidencial. -Recoge solo la 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. -Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. -Trasmite información oportuna y objetiva. |
| | 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 con los compromisos que adquiere. -Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

xe

40
20
CAB



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

RESOLUCION No. 4122.0.21. 201 DE 2016

(14 de mayo)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL 2016-2017"

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y para efectos de su divulgación, se publicará en el Boletín Oficial del Municipio de Santiago de Cali.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los 14 días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016)

HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID
Director Desarrollo Administrativo

Revisó: Álvaro David Adarve - Subdirector Administrativo - Subdirección del Recurso Humano. *Ad*
Carlos A. Burgos- Asesor- Dirección de Desarrollo Administrativo. *UB*
Beatris Eugenia Orosco Parra- Profesional Especializado (E)-Proceso de Gestión y Desarrollo Humano. *BO*

Proyecto: Ángela María Herrera Calero - Profesional Universitario - Proceso de Gestión y Desarrollo Humano. *AC*