

# ARGUMENTACIÓN DESEMPATE MEJOR EMPLEADO



<b>Dependencia y/o Grupo:</b>		<b>Fecha:</b>			
			DÍA	MES	AÑO
<b>Nombre del Funcionario:</b>		<b>Identificación:</b>			
<b>Cargo actual titular (o en Encargo):</b>					

<b>CRITERIO 1</b>	<b>TRABAJO EN EQUIPO Y CUMPLIMIENTO EN ESTÁNDARES DE CALIDAD:</b>					
<b>DEFINICIÓN</b>	Se refiere al trabajo interdependiente que aporta habilidades complementarias para el logro de un propósito común, con el cual el grupo de personas está comprometido, buscando excelencia en el desempeño y una meta con la que se sienten solidariamente responsables, logrando el cumplimiento de planes y objetivos institucionales					
<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume su rol dentro del equipo de trabajo, y cumple de manera permanente o frecuente con los tiempos de ejecución y compromisos adquiridos, dando prioridad a los comunes que a los individuales</li> <li>• Aporte de conocimientos especializados para el logro de los objetivos comunes y en los plazos estipulados</li> <li>• Dialogo constructivo en el desarrollo de las labores cotidianas, con actores internos y externos a la corporación</li> <li>• Alta calidad en los documentos presentados, acorde a las políticas corporativas</li> </ul>					
<b>PUNTUACIÓN</b>	1	2	3	4	5	De 1 a 5, siendo uno (1) la inexistencia de dicha competencia, y cinco (5) la presencia permanente y sobresaliente de la misma
<b>EVIDENCIAS:</b>						

<b>CRITERIO 2</b>	<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b>					
<b>DEFINICIÓN</b>	Se trata de dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad					
<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, clientes internos y externos, de conformidad con el servicio que ofrece la entidad</li> </ul>					
<b>PUNTUACIÓN</b>	1	2	3	4	5	De 1 a 5, siendo uno (1) la inexistencia de dicha competencia, y cinco (5) la presencia permanente y sobresaliente de la misma
<b>EVIDENCIAS:</b>						

<b>CRITERIO 3</b>	<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b>					
<b>DEFINICIÓN</b>	Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia y calidad					
<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, y las funciones que le son asignadas</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten</li> </ul>					
<b>PUNTUACIÓN</b>	1	2	3	4	5	De 1 a 5, siendo uno (1) la inexistencia de dicha competencia, y cinco (5) la presencia permanente y sobresaliente de la misma
<b>EVIDENCIAS:</b>						

<b>CRITERIO 4</b>	<b>DIALOGO CONSTRUCTIVO Y MANEJO ÉTICO DE LA INFORMACIÓN</b>					
<b>DEFINICIÓN</b>	Se trata de una conducta ética que pretende fortalecer una actitud de encuentro, escucha e intercambio de información, en condiciones de simetría, de manera que se descubren puntos compartidos y decisiones justas para las partes involucradas					
<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la corporación que facilitan la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>• Utiliza los contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte y busca información relevante para establecer lazos, e interactúa con los demás de un modo efectivo y adecuado</li> <li>• Maneja con respeto la información personal e institucional de que dispone.</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>• Maneja los expedientes e información corporativa bajo custodia personal, de manera responsable y cuidadosa</li> <li>• Discierne que información es pública y que no</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva, sin incurrir en información no formal que facilite niveles de rumor</li> </ul>					
<b>PUNTUACIÓN</b>	1	2	3	4	5	De 1 a 5, siendo uno (1) la inexistencia de dicha competencia, y cinco (5) la presencia permanente y sobresaliente de la misma
<b>EVIDENCIAS:</b>						

# ARGUMENTACIÓN DESEMPATE MEJOR EMPLEADO



CRITERIO 5	GRUPOS REPRESENTATIVOS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y EL BUEN CLIMA LABORAL									
DEFINICIÓN	Participa activamente en la última vigencia de Comités o Grupos de representación de los Funcionarios públicos de la Corporación, tales como Brigada de Emergencias, Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comité de Convivencia, entre otros.									
CONDUCTAS ASOCIADAS	· Ha sido titular, suplente o haberse postulado como representante de los servidores ante alguno de los comités de la entidad.									
PUNTUACIÓN	1	2	3	4	5	De 1 a 5, siendo uno (1) la inexistencia de dicha competencia, y cinco (5) la presencia permanente y sobresaliente de la misma				
EVIDENCIAS:										

CRITERIO 6	REFERENTE EN TEMAS DE CAPACITACIÓN INTERNA									
DEFINICIÓN	Participa con cierta regularidad en eventos locales, nacionales o internacionales en representación de la Corporación, o ha sido docente en CVC, en Instituciones de educación media y superior en temas relacionados con su especialidad técnica.									
CONDUCTAS ASOCIADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ha participado como capacitador en el Plan Institucional de Capacitación de la Vigencia inmediatamente anterior</li> <li>· Ha asistido a todas las capacitaciones a las que se le ha programado dentro de la Corporación en la última vigencia</li> <li>· Ha sido docente en CVC, en Instituciones de educación media y superior en temas relacionados con su especialidad técnica en el periodo inmediatamente anterior</li> </ul>									
PUNTUACIÓN	1	2	3	4	5	De 1 a 5, siendo uno (1) la inexistencia de dicha competencia, y cinco (5) la presencia permanente y sobresaliente de la misma				
EVIDENCIAS:										

CRITERIO 7	PUNTUALIDAD EN EL HORARIO DE TRABAJO									
PUNTUACIÓN	0	10	Año anterior a la presente vigencia. Siendo 0 ausencia del criterio y 10 la predominancia de la puntualidad en el horario de trabajo							
EVIDENCIAS:										

CRITERIO 8	TRAZABILIDAD AL DÍA DEL APLICATIVO ARQ									
PUNTUACIÓN	0	10	Año anterior a la presente vigencia Siendo 0 ausencia del criterio y 10 la predominancia de estar al día en el diligenciamiento del aplicativo							
EVIDENCIAS:										

CRITERIO 9	NO HABER SIDO SELECCIONADO COMO MEJOR EMPLEADO EN EL PERIODO INMEDIATAMENTE ANTERIOR									
PUNTUACIÓN	0	10	Siendo 0 Haber sido seleccionado mejor empleado en el periodo inmediatamente anterior, y 10, no haber sido seleccionado (por el fomento de la oportunidad a nuevos funcionarios).							
EVIDENCIAS:										

CRITERIO 10	PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PERIODO INMEDIATAMENTE ANTERIOR									
PUNTUACIÓN	25 Entre 99,5 y 100		15 Entre 99,4 y 95,5		10 Entre 94,5 y 92,5		5 Entre 92,4 y 90		0 Menos de 90	
EVIDENCIAS:										

CALIFICACIÓN	CRITERIOS										SUMA
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

**Nota:** Las evidencias podrían ser distintas: Memos que evidencien reconocimientos y participaciones, actas de reuniones, invitaciones a eventos, cartas de felicitación, entre otras.