

## CIRCULAR No 426

**DE:** Secretaría de Servicios Administrativos

**PARA:** Servidores públicos de la Administración

**ASUNTO:** Convocatoria, escogencia de los mejores servidores por productividad y competitividad.

**FECHA:** 23 de noviembre de 2021

Dando cumplimiento al Plan Institucional de bienestar estímulos e incentivos PIBEI, la Secretaría de Servicios Administrativos, se permite convocar a todos los servidores públicos a participar de manera activa en el proceso de escogencia de los mejores SERVIDORES POR PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.

“Es necesario tener muy en cuenta que el mejor servidor público por competencias y productividad, es el servidor que le ha permitido a la dependencia o la entidad, mejorar el servicio u obtener un reconocimiento por la debida gestión.”

El proceso de selección del *mejor servidor público por competencias y productividad*, incluye a los servidores públicos que ocupan cargos de carrera administrativa, de periodo, de libre nombramiento y remoción, en todos los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, siempre y cuando cumpla con los requisitos que a continuación se describirán.

Para participar en la escogencia como mejor servidor por competencias y productividad, el servidor público debe cumplir con los requisitos, competencias y criterios establecidos en los siguientes literales:

- a. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad municipal no inferior a un (1) año.
- b. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- c. Que el empleado se encuentre adscrito a la dependencia que lo postula.
- d. Reunir y evidenciar las siguientes competencias comunes, las cuales constituyen actitudes y aptitudes que destacan al servidor público en la prestación del servicio:

| COMPETENCIA              | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | SE EVIDENCIA CON:  |
|--------------------------|---|--|
| Aprendizaje continuo     | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | <p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <p>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</p> <p>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</p> |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad   | <p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</p> <p>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar</p>   |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | SE EVIDENCIA CON:  |
|-------------|------------------------------|--|
|             |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de</li> </ul> |

| COMPETENCIA                           | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | SE EVIDENCIA CON:  |
|---------------------------------------|--|--|
|                                       |  | consecución de los objetivos   |
| 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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>· Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>· Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul> |
| Compromiso con la organización        | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>· Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y</li> </ul>  |

| COMPETENCIA          | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | SE EVIDENCIA CON:  |
|----------------------|--|--|
|                      |  | con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas   |
| Trabajo en equipo    | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes        | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul> |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>· Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>  |

- e. Reunir y evidenciar el cumplimiento de los siguientes criterios que hacen parte de la productividad: debido cumplimiento de funciones, participación, liderazgo, apoyo en la ejecución de los planes, programas o proyectos de la dependencia o administración municipal, contribución al logro de objetivos, mejoramiento en la prestación del servicio y contribución a un reconocimiento de la labor de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

El mecanismo de elección del mejor servidor por productividad y competitividad será elegido de común acuerdo con los servidores adscritos a la dependencia, teniendo en cuenta que sea un mecanismo que apunte y direcciona a elegir un servidor con los requisitos antes mencionados.

El proceso de elección se debe hacer entre el 29 de noviembre y el 02 de diciembre, previo a ello se debe informar a la oficina de Talento Humano la fecha de elección del mejor servidor por productividad y competitividad para que desde esta oficina se logre agendar el acompañamiento y verificación del cumplimiento de los requisitos de dicha elección.

Luego el 3 de diciembre se debe enviar al correo [ana.mejia@itagui.gov.co](mailto:ana.mejia@itagui.gov.co), un oficio firmado por el Secretario de Despacho con los datos del servidor elegido por cada Secretaría que contenga la siguiente información:

a. Datos del servidor público: Nombre, Cedula, Antigüedad, cargo que ocupa, naturaleza del empleo, situación en que ocupa dicho cargo (propiedad, carrera, provisional, encargo, comisión de libre nombramiento y remoción) y nombre de la Secretaría o Departamento.

b. Describir como fue el proceso de selección dentro de la entidad, quienes participaron, cuantos fueron los postulados y como se llegó a la decisión final.

c. Describir las competencias en las que se destaca el servidor público.

d. Indicar cuáles fueron los logros, resultados y los compromisos cumplidos de este servidor público en el presente año, que evidencien el mejoramiento en la prestación del servicio para la entidad y la administración municipal en general.

El 6 de diciembre se realizará un sorteo tipo balotera para premiar a tres (3) servidores entre todos los servidores públicos seleccionados y postulados por las respectivas Secretarías como mejores servidores por productividad y competitividad.

El sorteo tipo balotera se realizará desde en presencia del Señor alcalde, el Secretario de Servicios Administrativos, El jefe de la Oficina de Talento Humano, el Profesional del área de bienestar laboral, El Secretario de Evaluación y Control y tres servidores que hagan parte del proceso de

escogencia, los demás servidores podrán conectarse de manera virtual a través de la plataforma previamente indicada.


Los servidores públicos seleccionados por las diferentes secretarías recibirán un reconocimiento y exaltación en los diferentes medios de comunicación y difusión institucional, por la debida gestión pública realizada en la presente anualidad, como parte del plan de bienestar, estímulos e incentivo y un día libre de permiso remunerado; el cual debe ser solicitado y disfrutado entre el diez (10) de diciembre de 2021 y el nueve (9) de marzo de 2022, como fecha límite.

Cualquier inquietud pueden comunicarse en la extensión 3116 o al correo [ana.mejia@itagui.gov.co](mailto:ana.mejia@itagui.gov.co).

Cordialmente,



**DIEGO ALEXANDER AGUIRRE RAMIREZ**  
Secretario de Despacho  
Servicios Administrativos



**LUZ ALEIDA QUIRAMA BERMUDEZ**  
Jefe de Oficina  
Talento Humano

Elaboro: Ana Milena Mejía / P.U