



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

GUÍA DE COMPONENTES EVALUATIVOS ELECCIÓN DEL MEJOR SERVIDOR

CÓDIGO: GTH-GU-01

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2019

PÁGINA: 1 de 9

Para llevar a cabo la elección del mejor funcionario, diligencie el formato GTH-FO-19 y tenga en cuenta los componentes evaluativos que a continuación se describen:

1. Competencias Comportamentales Comunes de los Servidores Públicos	Son las capacidades que todo empleado público en concreto, deben aplicar para el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes en el desempeño de su función laboral. (Decreto 2539 de 2005)	
	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
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	<ol style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. 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 inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ol style="list-style-type: none"> Assume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
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.	<ol style="list-style-type: none"> Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución del objetivo. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. Escucha activamente e informa con veracidad a usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y 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	<ol style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. Assume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

GUÍA DE COMPONENTES EVALUATIVOS ELECCIÓN DEL MEJOR SERVIDOR

CÓDIGO: GTH-GU-01

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2019

PÁGINA: 2 de 9

Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ol style="list-style-type: none"> 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. 6. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. 7. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. 8. Responde al cambio con flexibilidad. 9. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. 10. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
-----------------------------	--	---

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben cumplir los Servidores públicos por cada nivel jerárquico de empleos (Decreto 815 de 2018)

NIVEL DIRECTIVO	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. 2. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. 3. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. 4. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. 5. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 6. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. 2. Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. 3. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. 4. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. 5. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. 6. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. Planeación Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. 7. Prevé situaciones y escenarios futuros.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

GUÍA DE COMPONENTES EVALUATIVOS ELECCIÓN DEL MEJOR SERVIDOR

CÓDIGO: GTH-GU-01

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2019

PÁGINA: 3 de 9

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	8. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. 9. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. 10. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos 11. Optimiza el uso de los recursos. 12. Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. 13. Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. 14. Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. 15. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. 16. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. 17. Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. 18. Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	1. Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. 2. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. 3. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. 4. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. 5. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. 6. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. 7. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. 8. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. 9. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. 10. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

GUÍA DE COMPONENTES EVALUATIVOS ELECCIÓN DEL MEJOR SERVIDOR

CÓDIGO: GTH-GU-01

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2019

PÁGINA: 4 de 9

Resolución de Conflictos	de	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. 2. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. 3. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. 4. Asume como propia la solución acordada por el equipo. 5. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.
NIVEL ASESOR		DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica		Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. 2. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. 3. Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. 4. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	e	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. 2. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. 3. Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. 4. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa		Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. 2. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. 3. Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones		Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. 2. Utiliza contactos para conseguir objetivos. 3. Comparte información para establecer lazos 4. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno		Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. 2. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. 3. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. 4. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

GUÍA DE COMPONENTES EVALUATIVOS ELECCIÓN DEL MEJOR SERVIDOR

CÓDIGO: GTH-GU-01

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2019

PÁGINA: 5 de 9

NIVEL PROFESIONAL	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. 2. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. 3. Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista. 4. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. 2. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. 3. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. 4. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. 2. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. 3. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. 2. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. 3. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. 4. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con personal a cargo. Se adicionan las siguientes competencias:

NIVEL PROFESIONAL	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. 2. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. 3. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 4. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. 6. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. 7. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. 8. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

GUÍA DE COMPONENTES EVALUATIVOS ELECCIÓN DEL MEJOR SERVIDOR

CÓDIGO: GTH-GU-01

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2019

PÁGINA: 6 de 9

NIVEL TÉCNICO	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. 2. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. 3. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. 4. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. 5. Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. 6. Acepta la supervisión constante. 7. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	
NIVEL ASISTENCIAL	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. 2. Evade temas que indagan sobre información confidencial. 3. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea 4. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización 5. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas 6. Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Articula sus actuaciones con las de los demás 5. Cumple los compromisos adquiridos 6. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

3. Código de Integridad	Se refiere al sello e ideal de cómo debemos ser y obrar los Servidores Públicos Colombianos, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía y a nuestra entidad.	
	DEFINICIÓN	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS
HONESTIDAD	Actuar siempre con la verdad, cumplir los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.	LO QUE HAGO: <ul style="list-style-type: none"> - Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero es incorrecto esconderlos. - Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos tengan acceso a la información pública y hagan parte de la toma de decisiones cuando corresponda.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

GUÍA DE COMPONENTES EVALUATIVOS ELECCIÓN DEL MEJOR SERVIDOR

CÓDIGO: GTH-GU-01

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2019

PÁGINA: 7 de 9

		<ul style="list-style-type: none">- Actúo de forma coherente con lo que pienso y con las funciones a mi cargo, lo cual genera credibilidad y confianza. <p>LO QUE NO HAGO:</p> <ul style="list-style-type: none">- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones. y comprensible a través de los medios destinados para ello.- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
RESPECTO	Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.	<p>LO QUE HAGO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro. <p>LO QUE NO HAGO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías.- No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.
COMPROMISO	Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.	<p>LO QUE HAGO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.- Presto un servicio ágil, amable y de calidad. <p>LO QUE NO HAGO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.
DILIGENCIA	Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y	<p>LO QUE HAGO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**GUÍA DE COMPONENTES EVALUATIVOS
ELECCIÓN DEL MEJOR SERVIDOR**

CÓDIGO: GTH-GU-01

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2019

PÁGINA: 8 de 9

	<p>eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias. - Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo. <p>LO QUE NO HAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No malgasto ningún recurso público. - No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día. - No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos. - No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.
LA JUSTICIA	<p>Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.</p>	<p>LO QUE HAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras. - Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones. - Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas. <p>LO QUE NO HAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas. - No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación. - Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.
SENTIDO DE PERTENENCIA	<p>Es sentir como propio todo lo que atañe a un grupo, cultura, filosofía, Institución País. Es tener conciencia de pertenecer a un grupo en el sentido de formar parte de él.</p>	<p>LO QUE HAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimular la identificación como un ser propio, por el cual se trabaja y se logran los objetivos propuestos por el grupo. - Promover el conocimiento de la Institución con su pasado, presente y futuro. - Facilitar espacios de reflexión sobre los principios Institucionales y todo lo que tenga que ver con la Escuela. <p>LO QUE NO HAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No promuevo el deterioro de las relaciones entre mis compañeros, y la cultura individualista. - No permito la violencia, la pérdida de confianza en la institución y el mal comportamiento. - No promuevo la falta de civismo ya que se traduce en vandalismo y maltrato.
RESPONSABILIDAD	<p>Es la capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, no solo cuando sus resultados son buenos sino también cuando sean adversos e indeseable; a cumplir un trabajo sin presión externa alguna. También es responder por sus propios actos, o sentirse obligado a dar una respuesta ante un hecho aceptado libremente.</p>	<p>LO QUE HAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con calidad el desempeño de nuestra función. - Garantizar servicio de calidad en nuestra dependencia - Reconocer las repercusiones sociales de nuestro trabajo - Cooperar para el logro de los objetivos Institucionales - Promover la resolución pacífica de conflictos - Cultivar la autodisciplina, diligencia y efectividad en nuestro trabajo. <p>LO QUE NO HAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No promuevo la falta de voluntad para cumplir con una obligación, compromiso o tarea. - No promuevo la impuntualidad. - No promuevo la irresponsabilidad en mis tareas.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

GUÍA DE COMPONENTES EVALUATIVOS ELECCIÓN DEL MEJOR SERVIDOR

CÓDIGO: GTH-GU-01

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2019

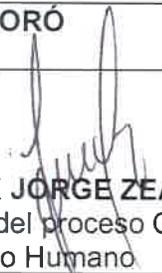
PÁGINA: 9 de 9

4. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES-HABILIDADES: Hace referencia al grado de competencia del empleado en concreto frente a un objetivo determinado.

Colaboración	Se refiere a trabajar en conjunto con otra u otras personas para realizar una obra o tarea.
Iniciativa	Hacer, lo que se debe de hacer, bien hecho; sin que nadie lo mande.
Desempeño de sus labores	Es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.
Puntualidad	Es la cualidad de una persona de tener cuidado y prontitud en realizar las cosas a su debido tiempo.
Atención al Usuario	Los servicios de atención al ciudadano tienen el objetivo de resolver las demandas de información, solucionar los trámites y atender las quejas y las sugerencias sobre los servicios de la ETITC
Relaciones interpersonales	La relación interpersonal es una interacción recíproca entre dos o más personas.
Cumplimiento de normas	cumplimiento de normas desempeñan un rol fundamental, tanto para ayudar a evitar y detectar malas conductas por parte de las organizaciones,

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
01/10/15	1	Adopción de la guía
08/10/18	2	Inclusión del etiquetado de seguridad de la información
14/11/19	3	Se modifica el contenido del formato teniendo en cuenta que la norma cambio en cuanto las competencias comportamentales comunes de los Servidores Públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico. Los valores se modificaron de acuerdo al Código de Integridad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 FÉLIX JORGE ZEA ARIAS Líder del proceso Gestión de Talento Humano	 YANETH JIMENA PIMIENTO C. Administrador de la Documentación	 AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección