

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 6005

VERSIÓN 2.0

FECHA

REVISADO POR:	Director Técnico de Talento Humano	Dra. Gloria Piedad Roa Carrero _____	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Diaz _____	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input type="text"/>	No. FOLIOS: 7
------------------	----------------------	----------------------

1. OBJETIVO:

Establecer una metodología clara y precisa para efectuar la evaluación de los perfiles ocupacionales de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, frente al Manual de Funciones y Requisitos y al Manual de Habilidades formalizados para la Entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento se inicia con la expedición formal del Manual de Habilidades y la evaluación de la congruencia de los perfiles ocupacionales frente a los datos registrados en las respectivas hojas de vida de los funcionarios directamente relacionados con el proceso misional.

3. BASE LEGAL:

- **Acuerdo 24** de 2001 “Por la cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C. se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 25** de 2001 “Por la cual se modifica la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.”
- **Resolución Reglamentaria No. 007** del 17 de marzo de 2006 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., establecido mediante Resolución Reglamentaria No. 002 del 11 de febrero de 2004, Versión 2.0, y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución Reglamentaria No. 030** del 28 de diciembre de 2006 “Por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria No. 007 del 17 de marzo de 2006”.
- **Resolución Reglamentaria No. 011** de mayo 17 de 2007, “Por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria No. 007 del 17 de marzo de 2006”.

4. DEFINICIONES:

- **EDUCACIÓN:** Acción de desarrollar las facultades físicas, intelectuales y morales las cuales se traducen en títulos universitarios y/o complementarios.
- **EXPERIENCIA:** Conocimiento que se adquiere gracias a la práctica y la observación.
- **FORMACIÓN:** Acción de formar o formarse como efecto del desarrollo de los individuos, en aspectos directamente relacionados con la labor que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C.

- **HABILIDADES:** Potencialidad desarrollada en forma óptima que permite ejecutar un trabajo efectivamente. Se clasifican en Gerenciales, Analíticas, Comunicacionales, Interpersonales y Proactivas.

5. REGISTROS:

- Formato para la Revisión de Hojas de Vida.
- Pruebas psicotécnicas.
- Hojas de Vida.

6. ANEXOS:

Anexo 1: Formato para la Revisión de Hojas de Vida frente al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales - Formato Código 6005001.

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado ó Universitario Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión, bajo un formato preestablecido, de las hojas de vida de los funcionarios asignados al área misional; identificando los factores relacionados con educación, experiencia y formación.	Formato para la revisión de Hojas de Vida	Anexo 1.
2	Profesional Especializado ó Universitario Dirección de Talento Humano	Desarrolla pruebas psicotécnicas encaminadas a identificar las Categorías de Habilidades definidas en el Manual, para cada uno de los funcionarios relacionados con los procesos misionales.	Pruebas Psicotécnicas	
3	Director de Talento Humano	Remite a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación, los resultados de las evaluaciones, con el objeto de que se incluyan en el Plan de Capacitación de la vigencia fiscal correspondiente y así ajustar el perfil requerido.		
4	Profesional Especializado ó Universitario	Incorpora en cada una de las Hojas de Vida de los funcionarios relacionados con los procesos misionales, los resultados de la evaluación de perfiles y habilidades efectuada, como soporte del mismo.	Hojas de Vida	

ANEXO 1

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO FORMATO PARA REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA FRENTE AL MANUAL ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

DATOS PERSONALES				
-------------------------	--	--	--	--

NOMBRE COMPLETO				
CEDULA		DE		
CARGO		CODIGO		GRADO
DIRECCION				
SUBDIRECCIÓN				

DATOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN.		
--	--	--

	PROFESION - ESPECIALIZACION- CURSO	FECHA
EDUCACIÓN (Profesión y Especializaciones)		
FORMACION (Cursos Internos y Externos)		

DATOS DE EXPERIENCIA				
-----------------------------	--	--	--	--

	EMPRESA O ENTIDAD	F. INGRESO	F. RETIRO	TIEMPO
EXPERIENCIA PROFESIONAL (Después de la Fecha de Grado)				
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL				

REVISÖ (Nombre Completo)	
CARGO	
DEPENDENCIA	
FECHA	

NOMBRE COMPLETO	
------------------------	--



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

INFORMACIÓN ADICIONAL

FORMACION (Cursos Internos y Externos)		

	EMPRESA O ENTIDAD	F. INGRESO	F. RETIRO	TIEMPO
EXPERIENCIA PROFESIONAL (Después de la Fecha de Grado)				

REVISÓ (Nombre Completo)	
CARGO	
DEPENDENCIA	
FECHA	

FORMATO CÓDIGO 6005001