

**FECHA: 28 DE NOVIEMBRE DE 2013**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
Nombre: Maria Teresa Velandia Fernandez	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano	Cargo: Director Técnico de Planeación

## 1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades requeridas para evaluar y desarrollar las competencias laborales (educación, formación, habilidades y experiencia), en los servidores públicos del nivel profesional y que son necesarias para realizar los trabajos que afecten la calidad del producto o servicios.

## 2. ALCANCE

El procedimiento comienza cuando se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- 2.1. Vinculación de una persona a la entidad
- 2.2. Traslado de un funcionario a cualquier área
- 2.3 Por calificación anual del desempeño
- 2.4. Por resultados del diagnóstico en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación y/o por resultados en el diagnóstico de la medición de clima laboral y/o por resultados del estudio de riesgo psicosocial,

Culmina con la expedición del documento que dé cuenta de la realización de la evaluación de competencia (s) al (los) funcionario (s) o la certificación del fortalecimiento de la competencia (s).

## 3. BASE LEGAL

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES:

**COMPETENCIA:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en criterios de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**COMPETENCIAS LABORALES:** Son las establecidas por la norma y hacen referencia a los requisitos de estudio y experiencia, las habilidades, aptitudes y comportamientos

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Conjunto de comportamientos o conductas que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo. Las competencias comportamentales hacen referencia a las actitudes, motivaciones, habilidades y rasgos de personalidad.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES:** Son aquellas que todos los servidores públicos deben poseer y evidenciar.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** Son aquellas que, como mínimo, deben poseer y evidenciar los servidores de acuerdo al nivel jerárquico en el que se encuentren.

**COMPETENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Conjunto de teorías, normas, técnicas y conceptos relacionados con una profesión o área y que se requieren para desempeñarse en un área específica.

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES:** Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Son las funciones esenciales del empleo, están relacionadas con el conjunto de actividades necesarias para lograr resultados o productos del trabajo, en relación con el propósito de un empleo.

**GESTION POR COMPETENCIAS:** Modelo de gestión que tiene como fin lograr alinear el talento humano a la misión de la organización.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION:** Es el documento que contiene la planificación anual de acciones de formación que se requieren en la entidad, de acuerdo con las necesidades establecidas.

**PROGRAMA DE BIENESTAR:** Documento orientado a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, igualmente promueve el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad.

## 5. ANEXOS:

No se establecieron.

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 En el proceso de vinculación:

No	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	CONTRALOR DE BOGOTA	Solicita al Director de Talento Humano realizar el procedimiento establecido para vincular a una persona a la Entidad		
2.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Solicita al profesional de Talento Humano adelantar la evaluación de competencias del aspirante a vincular.		Se evalúan competencias de estudios, experiencia, conocimientos esenciales y competencias comportamentales
3.	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Realiza la evaluación aplicando instrumentos de evaluación de competencias que considere pertinentes. Elabora el informe de evaluación de competencias y lo presenta al Director de Talento Humano.	Formato de verificación de cumplimiento de requisitos	Si el perfil del funcionario a vincular es del nivel directivo o asesor, la evaluación de las competencias de conocimiento la realiza el funcionario que designe el Contralor de Bogotá
4.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe y analiza el informe de evaluación de competencias Informa al Contralor de Bogotá sobre los resultados	Informe de evaluación de competencias	<b>Punto de control</b> Verifica que se hayan evaluado las competencias requeridas para el cargo.
5	CONTRALOR	Ordena continuar con el procedimiento de vinculación Director de Talento Humano		

No	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Imparte las instrucciones al profesional para continuar con el procedimiento de vinculación del funcionario.		Se activa el procedimiento para la vinculación de funcionarios a la Contraloría de Bogotá D.C.

**6.2 Por traslado de funcionario:**

No	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Entrega copia del memorando de traslado del funcionario, al profesional de Talento Humano		
2.	PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO	Remite el formato de inducción al puesto de trabajo al Director o Jefe del área	Memorando de remisión	

No	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3.	<p>CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR. GERENTE JEFE DE OFICINA JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA</p>	<p>Ubica al funcionario internamente en la dependencia de acuerdo a las necesidades que se tengan en la dependencia, lo presenta y ordena a un funcionario experto en el área para que dé inicio a la inducción al puesto de trabajo.</p>		<p>La inducción al puesto de trabajo se realiza conforme al procedimiento para el traslado de funcionarios de la Planta Global y Comisiones de los de la Plan del Despacho, del Contralor y de la Auditoria Fiscal, dentro de las diferentes dependencias de la Contraloria de Bogotá. D.C</p>
4.	<p>CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR. GERENTE JEFE DE OFICINA JEFE DE OFICINA ASESORA PROFESIONAL EXPERTO</p>	<p>Diligencia el formato de inducción al puesto de trabajo en las casillas correspondientes y firma junto con el funcionario</p>		<p>En este punto se evalúan las competencias de conocimientos y habilidades</p>

No	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR. GERENTE JEFE DE OFICINA JEFE DE OFICINA ASESORA	Remite a la Dirección de Talento Humano el formato debidamente diligenciado y firmado	Formato de Inducción al puesto de trabajo	Cuando por complejidad del conocimiento se requiera formación no formal se deja constancia en el formato de la competencia de conocimiento que se requiere fortalecer en el funcionario
6.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Entrega el formato debidamente diligenciado al funcionario de Talento Humano para continuar el trámite		

No	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7.	PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO	<p>Verifica si en el formato de inducción se encuentra marcada la opción No. 4 en el ítem de conclusiones, donde se establece si el funcionario trasladado requiere de formación por medio de capacitación en alguna competencia de conocimiento</p> <p>Elabora memorando relacionando las competencias de conocimiento que se requieren fortalecer para ser remitido a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica</p>		<p>En caso de que se requiera fortalecimiento de una competencia de conocimiento por medio de capacitación no formal</p>
8.	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	<p>Coordina las actividades necesarias para realizar el fortalecimiento de las competencias al funcionario.</p> <p>Remite al Director de Talento Humano certificación, donde conste que se realizó el fortalecimiento de competencias al funcionario.</p>	Certificación	<p>Punto de control: el Subdirector Verifica que la competencia de conocimiento fortalecida corresponda a la solicitada en la solicitud</p>

No	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL OBSERVACIONES
9.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Remite la certificación a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, para su archivo en la hoja de vida.		
10.	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Recibe el documento y ordena su archivo en la Hoja de Vida		
11.	TÉCNICO, SECRETARIO, AUXILIAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva la certificación en la Hoja de vida		

**6.3 Por Calificación Anual del Desempeño de un funcionario de carrera administrativa:**

Nº	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR GERENTE JEFE DE OFICINA JEFE DE OFICINA ASESORA	Diligencia el formato de plan de mejoramiento individual y establece en caso de requerirse las competencias comportamentales y/o de conocimiento a fortalecer en el funcionario evaluado para optimizar su desempeño posterior		Se evalúan las competencias comportamentales y/o de conocimiento o habilidades
2.	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR GERENTE JEFE DE OFICINA JEFE DE OFICINA ASESORA	Remite los formatos de evaluación del desempeño del evaluado incluyendo el Plan de Mejoramiento Individual a la Dirección de Talento Humano-Subdirección de Carrera administrativa		
3.	SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Recibe los formatos de evaluación del desempeño incluyendo el Plan de Mejoramiento Individual de los funcionarios evaluados  Solicita al profesional revisar los planes de mejoramiento en los cuales se establecen competencias a fortalecer		
4.	PROFESIONAL DE LA SUBDIRECCION DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Revisa los planes de mejoramiento y realiza el informe relacionando aquellas competencias a fortalecer  Entrega al Subdirector de Carrera Administrativa		

<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES</b>
5.	SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Revisa y remite el informe para firma del Director de Talento Humano	Informe	En el evento que no se presente requerimientos de mejoramiento se remite un oficio comunicando
6.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Firma y remite el informe a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica para programar y coordinar las acciones necesarias para fortalecer las competencias		
7.	SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN	Recibe el informe o solicitud de fortalecimiento y entrega al profesional para que las incluya dentro del Plan Institucional de Capacitación		
8.	SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN	Remite al Director de Talento Humano certificación, donde conste que se realizó el fortalecimiento de competencias al (los) funcionario (s) determinado (s) en la solicitud		
9.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Recibe el documento y remite a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para ser archivado en la hoja de vida de l(os) funcionario (s)	Documento que certifique el fortalecimiento de la competencia	

**6.4 Por resultado del diagnóstico de necesidades del plan de Capacitación:**

<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES</b>
1	SUBDIRECTOR DE CAPACITACION Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Imparte instrucción a los funcionarios para aplicar los instrumentos necesarios para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación que se debe tener en cuenta para elaborar el Plan Institucional de Capacitación		se evalúan y desarrollan competencias de conocimiento o formación
2	PROFESIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Aplica el instrumento, tabula la información y elabora el diagnóstico que sirve como insumo para formular el Plan Institucional de Capacitación		Aplica procedimiento para formulación, ejecución y evaluación del PIC

**6.5 Por resultado del diagnóstico de la medición del clima laboral en la entidad y resultados del estudio de riesgo psicosocial**

Nº	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	SUBDIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL- GRUPO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ordena a los profesionales de la dependencia coordinar la aplicación de los instrumentos de medición de climas laboral y riesgo psicosocial		Se evalúan y desarrollan competencias comportamentales
2.	PROFESIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- GRUPO DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Elabora un cronograma con las actividades a realizar para la respectiva aplicación de los instrumentos  Coordina la aplicación de los instrumentos	Cronograma	El Subdirector revisa que el cronograma incluya las actividades necesarias a desarrollar
3.	PROFESIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- GRUPO DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Elabora el informe como resultado de la aplicación de los instrumentos  Entrega el informe al Subdirector para su revisión	Informe	El Subdirector revisa que el informe contenga el resultado de las variables establecidas para medir el clima laboral y riesgo psicosocial
4.	SUBDIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	Revisa el informe y propone lineamientos para elaborar el plan de intervención  Remite al Director de Talento Humano para respectiva revisión		
5.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa el informe y presenta al Contralor de Bogotá la propuesta de intervención para ajuste o aprobación		

Nº	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6.	CONTRALOR DE BOGOTA	Aprueba o autoriza realizar ajustes para la respectiva intervención		
7.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Entrega los lineamientos al Subdirector para dar inicio a la respectiva intervención		
8.	SUBDIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	Coordina las actividades necesarias para dar inicio a la intervención		Si se requiere, se elaboran los estudios previos para iniciar la contratación.
9.	PROFESIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL- GRUPO DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<p>Coordinan el plan de intervención</p> <p>Realiza el seguimiento y cumplimiento del mismo</p>		

**ANEXOS:**

No se establecieron.

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1.0	Resolución Reglamentaria 014 de marzo 11 de 2003.	El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No 042 de noviembre
2.0	Resolución Reglamentaria 023 de noviembre 23 de 2007	<p>Se modifico el nombre del procedimiento por el siguiente: "Procedimiento de Evaluación de Competencias de los funcionarios del nivel profesional que afecten la calidad del producto".</p> <p>Se replanteó el objetivo por "Estandarizar las actividades requeridas para evaluar el nivel de competencia evidenciado en el aspirante o funcionario del nivel profesional del área misional o de apoyo y que sus funciones afecten la calidad del producto".</p> <p>Se modifico el alcance así: Inicia cuando se presenta alguna de las siguientes situaciones:            -Por vinculación de un aspirante en cualquiera de los niveles de empleos.            -Por traslado de un funcionario del nivel profesional o directivo de un área de apoyo a un área misional.            -Por necesidad de fortalecer una (s) competencia (s).            -Por adición de competencias diferentes a las contenidas en la norma y que se requiera para contribuir al logro de la misión institucional.</p> <p>El procedimiento culmina con la expedición del documento que dé cuenta de la realización de la medición de competencia (s) al (os) funcionario (s) o la certificación del fortalecimiento de la competencia (s).</p> <p>Así mismo, se ajustó la base legal, las definiciones y registros.</p>

<b>VERSIÓN</b>	<b>NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
3.0	R.R. 004 de enero 29 de 2010	<p>Se cambia el nombre del procedimiento teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 6.2.1 de la Norma de Calidad ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009.</p> <p>Se adicionaron escenarios donde se evalúan las competencias dentro del proceso del Talento Humano.</p> <p>Se eliminó las actividades establecidas en el punto de : fortalecimiento de una competencia de uno o varios funcionarios del nivel profesional teniendo en cuenta que esta situación está contenida en las actividades 6.3; 6.4; 6,5.</p>
4.0	R.R. 054 de diciembre 13 de 2013	

OBSOLETO