



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

**NTC ISO 9001: 2000**

**VERSION 1.0**


**FECHA**

<b>ELABORADO POR:</b>	Profesional Especializado Dirección de Talento Humano	Andrés Stand Zuluaga	
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Talento Humano	Dra. Clara Raquel Pinedo C.	
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Planeación	Dra. Nancy Patricia Gómez M.	
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>ORIGINAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>COPIA</b> <input type="checkbox"/>	<b>CONTROLADA:</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>SELLO:</b>	<b>No. DE FOLIOS: Cinco (5)</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b>
	<b>VERSION 1.0.</b>

## 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:

- Acuerdos 24 y 25, expedidos por el Concejo de Bogotá el 26 de abril de 2001, en los cuales se establece la estructura de la Contraloría de Bogotá y se definen sus funciones por dependencias.
- Manual de Funciones y Requisitos (Res Reg. 032 del 29 de Noviembre de 2002) y Manual de Habilidades (Res. Reg. 007 del 13 de Febrero de 2003)

## 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 optima 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
- Hojas de Vida de los funcionarios.

## 6. ANEXOS:


Formatos para la Revisión de Hojas de Vida

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b>
	<b>VERSION 1.0.</b>

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Funcionarios de la Dirección de Talento Humano	Realizan 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	
2	Profesional Especializado	Desarrolla pruebas psicotécnicas encaminadas a identificar las Categorías de Habilidades definidas en el Manual, para cada uno de los funcionarios relacionados con el proceso misional.	Pruebas Psicotécnicas	
3	Dirección 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	Remite a cada una de las Hojas de Vida de los funcionarios relacionados con el proceso misional, los resultados de la evaluación de perfiles y habilidades efectuada, como soporte del mismo.	Hojas de Vida	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b>		
	<b>VERSION 1.0.</b>		

## ANEXO 1

### FORMATO PARA LA REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
 FORMATO PARA REVISION DE HOJAS DE VIDA  
 FRENTE AL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

#### 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				

REVISÓ (Nombre Completo)	
CARGO	
DEPENDENCIA	
FECHA	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</b>
	<b>VERSION 1.0.</b>

HOJA NÚMERO 2

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
------------------------	--

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

<b>FORMACION (Cursos Internos y Externos)</b>		

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

<b>REVISÓ (Nombre Completo)</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>FECHA</b>	