

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE LOS  
FUNCIONARIOS DEL NIVEL PROFESIONAL QUE AFECTEN LA CALIDAD DEL  
PRODUCTO**

**CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 6005**

**VERSIÓN 3.0**

**FECHA**

<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico de Talento Humano	Dr. César Augusto López Meza	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico de Planeación	Dr. Etemir Eduardo Pinto Díaz	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. PÁGINAS: 11</b>
------------------	----------------------	------------------------

## 1. OBJETIVO

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.

## 2. ALCANCE

El procedimiento comienza cuando se presente alguna de las siguientes situaciones: por vinculación de un aspirante del nivel profesional del área misional, por traslado de un funcionario del nivel profesional de una área de apoyo a un área misional, por fortalecimiento de una competencia de un funcionario del nivel profesional del área misional, por adición de competencias al nivel profesional del área misional con el fin de lograr la misión institucional, y 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).

## 3. BASE LEGAL

Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.

Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005”.

Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009 “Por el 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 362 del 6 de enero de 2009 “Por el cual se modifica la planta de personal en la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.

#### 4. DEFINICIONES:

**COMPETENCIAS:** 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 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 área.

**DICCIONARIO DE COMPETENCIAS:** Documento que contiene las competencias comunes y por nivel, sus respectivos comportamientos y grados de presentación con el fin de determinar el grado en el cual la competencia se encuentra evidenciada en la persona.

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

**GRADOS DE PRESENTACIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS:** Escala de valoración cualitativa que permite discriminar la medida en la que se manifiesta el comportamiento.

**5. REGISTROS:**

- Hoja de vida del aspirante.
- Informe de evaluación de competencias.
- Documento de evaluación de competencias.
- Certificación.
- Memorando.
- Informe de diagnóstico.

**6. ANEXOS:**

No se establecieron.

OBSOLETE

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. Durante el proceso de vinculación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Solicita al profesional de Talento Humano adelantar la evaluación de competencias del aspirante a vincular.	Hoja de vida del aspirante	
2	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Realiza la evaluación aplicando los instrumentos psicométricos de evaluación de competencias que considere pertinentes.  Elabora el informe de evaluación de competencias y lo presenta al Director de Talento Humano.	Informe de evaluación de competencias	Si el perfil del funcionario a vincular es del nivel directivo o asesor la evaluación de las competencias de conocimiento la realiza la persona que designe el Contralor de Bogotá.
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe y analiza el informe.		Punto de Control  Verifica que se hayan evaluado las competencias requeridas para el cargo.
4	CONTRALOR	Aprueba o desaprueba la vinculación con base en los resultados y comunica al Director de Talento Humano la decisión tomada.		
5	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Imparte las instrucciones al profesional universitario o especializado 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.

**7.2. Por traslado de funcionarios del nivel profesional que afecte la calidad de los productos que genera la entidad.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Entrega copia del memorando de traslado del profesional del área de apoyo a misional, al profesional de Talento Humano para realizar la evaluación de competencias.		
2	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Selecciona y aplica el instrumento al jefe inmediato y/o a la (s) persona(s) del área en la que se encuentra el funcionario, a fin conocer las fortalezas y debilidades del perfil del evaluado.		Dentro de los instrumentos a aplicar se encuentran, entre otros: entrevista, cuestionarios, mesas de trabajo, éstos son aplicados a criterio del profesional.  La aplicación de los instrumentos se realizará tres (3) meses después de trasladado el funcionario.
3	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora el documento contentivo de la evaluación de las competencias, con base en los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento y lo entrega al Director de Talento Humano.	Documento de evaluación de competencias	Dependiendo de la técnica aplicada, la evaluación puede verse reflejada en: gráficos, cuadros, informes, entre otros.
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Analiza los resultados de la evaluación y si el nivel de las competencias es satisfactorio se ordena el archivo de los resultados en la Hoja de Vida.  Si no, solicita a la Dirección de Capacitación el fortalecimiento de las competencias que no hayan sido satisfactorias.		Punto de control.  Verifica que las competencias evaluadas sean las requeridas según el nivel del cargo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Coordina las actividades necesarias para realizar el fortalecimiento de las competencias al funcionario.  Remite al Director de Talento Humano certificación, donde conste que se realizó el fortalecimiento de competencias al funcionario.	Certificación.	
6	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Remite la certificación a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.		
7.	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe el documento y ordena su archivo en la Hoja de Vida.		
8.	TÉCNICO, SECRETARIO, AUXILIAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva la certificación del fortalecimiento de la (s) competencia (s) en la Hoja de Vida.		

**7.3 Por fortalecimiento de competencias del nivel profesional del área misional**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA	Informa a la Dirección Técnica de Talento Humano las dificultades relacionadas con las competencias que se presentan en el (los) funcionario (s), afectando el desarrollo y los resultados del trabajo.	Memorando.	
2.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe la información y solicita a la Subdirección de Bienestar o a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica coordinar las actividades necesarias para realizar el diagnóstico de competencias a los funcionarios que lo requieran y ejecutar las acciones a que haya lugar.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA  O  SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Coordina la realización del diagnóstico y la ejecución de las actividades necesarias para el fortalecimiento de las competencias al (o) funcionario (s) que lo requieran.  Envía copia al Director de Talento Humano del diagnóstico en donde se especifique el nombre de las personas a las cuales se les realizará el fortalecimiento.	Informe de Diagnóstico.	En caso que se requiera contratar la labor de diagnóstico y/o ejecución de actividades de fortalecimiento, se debe seguir el procedimiento de compras establecido en el Proceso de Recursos Físicos y Financieros.
4	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Remite al Director de Talento Humano certificación, donde conste que se realizó el fortalecimiento de competencias a (los) funcionario (s) determinado (s) en el diagnóstico.	Certificación.	
5	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe la certificación y envía al profesional de Talento Humano		
6	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Constata que las personas que presentaron las debilidades en la (s) competencia (s) hayan sido objeto de intervención.  Comunica los resultados de la revisión al Director de Talento Humano.		
7	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe la información junto con la certificación de los funcionarios que fueron objeto de fortalecimiento de la (s) competencia (s).  Remite la certificación a la Subdirección de Gestión Humana para el archivo en la Hoja de Vida de funcionario.		Punto de Control.  Verifica que se haya atendido el requerimiento de fortalecimiento de competencia (s) manifestada por la dependencia que lo solicitó.
8	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe el documento y ordena su archivo en la Hoja de Vida.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	TÉCNICO, SECRETARIO, AUXILIAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva la certificación del fortalecimiento de la (s) competencia (s) en la Hoja de Vida		

#### 7.4 Por adición de competencias al nivel profesional del área misional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	CONTRALOR DE BOGOTÁ	Al inicio de la vigencia de la nueva administración al elaborar la visión y el Plan Estratégico a desarrollar para el respectivo cuatrienio se evaluará la necesidad de adicionar alguna competencia para el logro de la misión y visión institucional.		Las competencias a adicionar deben estar relacionadas con el desarrollo de la labor del Control Fiscal.
2	CONTRALOR DE BOGOTÁ	Solicita a la Dirección de Talento Humano coordinar las acciones necesarias para adicionar la competencia.		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Solicita a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica realizar las acciones para evaluar y en caso de ser necesario, fortalecer al personal de los niveles directivo y profesional del área misional en la (s) competencia (s) solicitada (s) por el Contralor de Bogotá.		
4	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Coordina las acciones y/o actividades necesarias para llevar a cabo la evaluación y el fortalecimiento de las competencias al personal del nivel profesional del área misional.		
5	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.	La Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica envía a la Dirección de Talento Humano las certificaciones de cada funcionario.	Certificación.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe las certificaciones y entrega al Profesional de la Dirección de Talento Humano.		
7	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Revisa que todos los funcionarios de los niveles directivo y profesional del área misional hayan sido evaluados y en caso dado fortalecidos en la (s) competencia (s) requerida (s).</p> <p>Comunica al Director de Talento Humano los resultados de la revisión.</p>		
8	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe la información y en caso de que haya faltado un funcionario por evaluar y/o fortalecer, solicita con memorando a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica se realice la actividad.</p> <p>Remite las certificaciones a la Subdirección de Gestión Humana para el archivo en la Hoja de vida respectiva.</p>	Memorando	<p>Punto de Control.</p> <p>Verifica que todo el personal de los niveles directivo y profesional del área misional hayan sido evaluados y en caso dado, fortalecido.</p>
9.	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.	Ejecuta las actividades desde el numeral 4.		
10	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE 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 del fortalecimiento de la (s) competencia (s) en la Hoja de Vida.		