

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH- P1
	VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 04-11-14
		PÁGINA 1 de 3

1. OBJETO

Definir la metodología para verificar y evaluar las competencias que los Servidores Públicos de la Gobernación de Córdoba deben poseer para el desempeño de los cargos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servidores públicos vinculados a la Gobernación de Córdoba por carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. Competencias: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos 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.

3.2 Competencias Comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

3.3 Competencias funcionales: Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar

3.4 Conocimientos Básicos O Esenciales: Los conocimientos básicos o 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.

3.5 Educación: Grado de escolaridad requerido para desempeñar un cargo.

3.6 Experiencia: Es el tiempo laborado con anterioridad al cargo que se va a desempeñar.

3.7 Habilidades: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico
Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1 La evaluación de competencias de los servidores públicos de la entidad deberá realizarse teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 1785 de 18 de septiembre de 2014 para la actualización del Manual de Funciones de los organismos y entidades de orden nacional.

Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Secretario (a) de Gestión Administrativo Firma: Cargo: Secretario (a) de Gestión Administrativo	Aprobado por: Secretario (a) de Gestión Administrativo Firma: Cargo: Secretario (a) de Gestión Administrativo
--	---	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH- P1
	VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	VERSIÓN: 03
		FECHA: 04-11-14
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PÁGINA 2 de 3

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<p>Cada vez que se va a vincular un nuevo servidor público a la entidad, se realiza una verificación del cumplimiento de las competencias establecidas en el Manual de Funciones en cuanto a Educación, Experiencia, Conocimientos básicos o esenciales, y competencias comportamentales (Habilidades) y competencias funcionales</p> <p>Los requisitos de educación y experiencia son de obligatorio cumplimiento para tomar posesión del cargo por lo que deben estar debidamente soportado.</p>	Director Administrativo con Funciones de Personal	Listado de requisitos para posesión
2	<p>El Director Administrativo con Funciones de Personal verifica el cumplimiento de las competencias y en caso que el servidor público no cumpla con el requisito de los conocimientos básicos o esenciales para ejercer el cargo programa las actividades de formación requeridas ya sea con Servidores Públicos internos profesionales en los temas a capacitar o con entes externos.</p> <p>Si la actividad de formación requerida está incluida en el plan de capacitación se le proporciona de acuerdo a dicho plan o de lo contrario se le realiza el Plan de Formación y Desarrollo de Competencias.</p>	<p>Director Administrativo con Funciones de Personal</p> <p>Equipo de Trabajo de Talento Humano</p>	<p>Formato Plan de Formación y Desarrollo de Competencias GTH-P1F1</p>
3	<p>Evalúan las competencias comportamentales dentro de las cuales se encuentran establecidas las habilidades que deben poseer los servidores públicos para el buen ejercicio de su cargo.</p> <p>Cuando se vincula un nuevo servidor público, la evaluación de las competencias comportamentales se le realiza como máximo a los seis meses de haber tomado posesión del cargo y anualmente se le evalúan a todos los servidores públicos conjuntamente con la evaluación de desempeño anual u ordinario, con la finalidad de verificar que se mantenga su cumplimiento.</p>	Jefes Inmediatos	<p>Formato Evaluación de Competencias Comportamentales (Habilidades) GTH-P1F2</p>
4	Remiten resultados de la evaluación de las competencias comportamentales al Director Administrativo con Funciones de Personal.	Jefes Inmediatos	<p>Formato Evaluación de Competencias Comportamentales (Habilidades)</p>
5	En caso que algún servidor público evaluado obtenga alguna calificación correspondiente a No cumple (NC) o Aceptable (A), se le establecerá un plan para el desarrollo gradual de las competencias	Director Administrativo con Funciones de Personal	<p>Formato Plan de Formación y Desarrollo de Competencias</p>

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH- P1
	VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	VERSIÓN: 03
		FECHA: 04-11-14
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PÁGINA 3 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	comportamentales (habilidades) en que haya obtenido dichas calificaciones, ya sea a través de talleres, capacitaciones, entrenamientos internos u otros.		
6	Coordina la ejecución de las actividades orientadas a proporcionar la formación requerida por los servidores públicos respecto a los conocimientos básicos o esenciales y al desarrollo de las competencias comportamentales (habilidades).	Equipo de trabajo de Talento Humano	Formato Listado de asistencia GTH-PIF3 y/ o certificados, diplomas u otros

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
GTH-P1F2	Formato Evaluación de Competencias comportamentales (Habilidades)	Archivo Central	Carpetas Archivaror	Carpeta de evaluación de desempeño Nombre del funcionario	Tres Años	Destruir
GTH-P1F3	Formato Listado de Asistencia	Secretaría de Gestión Administrativa	Carpetas	A-Z Capacitación	Tres Años	Destruir
NA	Listado de requisitos para posesión	Secretaría de Gestión Administrativa	Archivador Carpetas	Carpeta Hoja de vida No de cédula y nombre del funcionario	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental
NA	Certificados, Diplomas	Archivo Central	Archivador Carpetas	Carpeta Hoja de vida No de cédula y nombre del funcionario	El establecido en las tablas de retención documental	El establecido en las tablas de retención documental
GTH-P1F1	Formato Plan de formación y desarrollo de competencias	Secretaría de Gestión Administrativa	Carpetas	Carpeta Plan de formación y desarrollo de competencias	Dos Años	Archivo Central

7. NORMATIVIDAD

Ver Normograma

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	26-06-12
03	Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	04-11-14