



## Guía para el uso del Servicio de Evaluación de Competencias de los empleos de naturaleza gerencial de las entidades distritales

# SEVCOM



## ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

**Alcalde Mayor de Bogotá D.C**

Enrique Peñalosa Londoño

**Secretario General**

Raúl Buitrago Arias

**Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital**

Nidia Rocío Vargas

**Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y desempeño**

José Agustín Hortúa Mora

**Elaborado por**

Ps. Yaneth Díaz Ariza

**Asesora de Comunicaciones**

Paola Suarez Ortiz

**Diseño y Diagramación**

Tatiana Góngora Martínez



## Índice

1. Introducción
2. Objetivo General
3. Objetivos específicos
4. Solicitud del Servicio de Evaluación de Competencias
5. Aplicación de Pruebas psicotécnicas
6. Entrega de Resultados
7. Glosario
8. Bibliografía

## Introducción

La Alcaldía Mayor de Bogotá le apuesta al fortalecimiento del proceso de selección de nuevos gerentes públicos. Queremos que lleguen a ocupar los cargos gerenciales, los mejores; personas idóneas e íntegras, que lideren las políticas públicas, que fortalezcan la gestión de las entidades del Distrito y que garanticen a la ciudadanía la prestación de un servicio cercano, con eficiencia, eficacia y efectividad.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Secretaría General y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital —DASCD—, emitieron la Circular externa 004 de 2019 “Lineamientos para el acceso al Servicio de Evaluación de Competencias de los empleos de naturaleza gerencial de las entidades distritales —SEVCOM – DASCD”.

Este Servicio está dispuesto de manera gratuita para apoyar a las entidades distritales en la evaluación de competencias comportamentales e integridad de los candidatos que aspiran a ocupar un cargo como gerentes públicos. De esta forma se busca evidenciar en los candidatos que, además de cumplir con los requisitos de estudio y experiencia, también se hace necesario que cumplan con las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias del nivel jerárquico, establecidas en el Decreto 815 de 2018.

El Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales – SEVCOM -DASCD, cuenta con instrumentos de alta confiabilidad y validez que serán aplicados con oportunidad y total confiabilidad a los candidatos que las entidades remitan.

El DASCD, apoyará a las entidades distritales en los procesos de selección de gerentes públicos, a partir de la evaluación de competencias comportamentales; sin perjuicio de la facultad discrecional de la autoridad nominadora. Lo anterior, da cumplimiento de lo establecido en el Artículo 49 de la Ley 909 de 2004, sobre el Procedimiento de Ingreso a los empleos de naturaleza gerencial<sup>1</sup>.

La presente guía está dividida en tres capítulos. El primero, se describe los pasos para acceder al servicio de **Solicitud del Servicio de Evaluación de Competencias**.

El segundo, se detalla la información sobre la aplicación de las pruebas psicotécnicas, así como las competencias comportamentales a evaluar. Finalmente, el tercero, brinda información sobre la retroalimentación personalizada al candidato seleccionado, con el fin de potencializar sus competencias y apoyar el desempeño óptimo en su gestión como gerentes públicos y de los otros empleos requeridos.



**Nidia Rocío Vargas**

**Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD**

<sup>1</sup> “1. Sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que caracteriza a estos empleos, la competencia profesional es el criterio que prevalecerá en el nombramiento de los gerentes públicos.

2. Para la designación del empleado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo, y se podrá utilizar la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia.

(...)

PARÁGRAFO. En todo caso, la decisión sobre el nombramiento del empleado corresponderá a la autoridad nominadora.”

## Objetivo General

Establecer las condiciones para el uso del Servicio de Competencias Comportamentales de los empleos de Naturaleza Gerencial de las entidades Distritales- SEVCOM-DASCD.

## Objetivos específicos

1. Aportar elementos a las entidades para comprender entre otros aspectos: el cómo, en qué momento del proceso y para qué se debe realizar la solicitud del servicio.
2. Brindar información clara, oportuna y de fácil comprensión acerca del servicio de evaluación de competencias SEVCOM-DASCD, a todos los actores que intervienen en el proceso.
3. Describir la forma en que se realiza la entrega de resultados y la retroalimentación para el apoyo de desarrollo de las competencias que ofrece el DASCD.

# Capítulo 1

## Solicitud del Servicio de Evaluación de Competencias

---

### 1.1. ¿Qué es SEVCOM – DASCD?

Servicio de **Evaluación de Competencias** de los empleos de naturaleza gerencial de las entidades distritales - del Departamento Administrativo del Servicio Civil

### 1.2. ¿A qué empleos está dirigido el servicio de Evaluación de Competencias?

Empleo de Naturaleza Gerencial.

### 1.3. ¿Se puede utilizar el Servicio para otros niveles?

Si. Las entidades distritales, si lo requieren, podrán solicitar al DASCD la evaluación de competencias comportamentales de los servidores públicos del nivel asesor y profesionales de libre nombramiento y remoción.

### 1.4. ¿Se puede solicitar el servicio para vinculaciones de provisionalidad o plantas temporales?

No. El servicio de evaluación de Competencias comportamentales no contemplan estas vinculaciones.

### 1.5. ¿En qué momento se debe solicitar el servicio?

Es importante realizar la evaluación de competencias comportamentales antes del nombramiento del candidato, ya que los resultados obtenidos darán al nominador información relevante para apoyar su decisión.

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 49 de la Ley 909 de 2004, el cual señala:

*"1. Sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que caracteriza a estos empleos, la competencia profesional es el criterio que prevalecerá en el nombramiento de los gerentes públicos. 2. Para la designación del empleado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo, y se podrá utilizar la aplicación de una o varias pruebas psicotécnicas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia.*

(«.) PARÁGRAFO. En todo caso, la decisión sobre el nombramiento del empleado corresponderá a la autoridad nominadora."

Al respecto la Circular 004 en su numeral 6 establece que "El servicio que prestará el DASCDC busca coadyuvar a que el nominador pueda seleccionar dentro de su discrecionalidad al personal más idóneo e íntegro...".

## 1.6. ¿Cómo solicitar el Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales?

Las entidades distritales que vayan a vincular Gerentes públicos solicitarán el Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales de los empleos de naturaleza gerencial -SEVCOM - DASCDC, a través del formulario digital que se encuentra disponible en la página del DASCDC ([www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)).

<https://encuestas.serviciocivil.gov.co/index.php/619571?lang=es-MX>

### Recuerde:

El formulario le solicitará que adjunte escaneado el oficio dirigido al Director (a) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital solicitando el servicio. Relacionar los nombres y apellidos, número de cédula del /de los candidato (s) y el / los cargo (s) al cual aspiran.

Este oficio además de escanearse debe radicarse en físico en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCDC.

## 1.7. ¿Quién puede realizar esta solicitud?

El nominador o quien haya delegado.

## 1.8. ¿Qué debo adjuntar de los candidatos?

Tener escaneadas la(s) hoja(s) de vida del/ del candidato(s) sin soportes. Tenga en cuenta que la verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual de funciones y competencias laborales vigentes de su entidad está a cargo de la entidad solicitante.

## 1.9. Paso a paso para el diligenciamiento del formulario de solicitud

- a. El formulario solicita los nombres, apellidos y correo institucional de quien va a solicitar el Servicio.

Para acceder al formulario y continuar con el proceso, por favor inscribese a continuación  
Diligencie los campos a continuación y posteriormente se le enviara un correo electrónico con el link de acceso.

Nombre

Apellidos

\* Email address:

Fields marked with an asterisk are mandatory.

b. Una vez se registre los datos, sale el siguiente aviso.

Gracias por registrarte. Recibirás un correo electrónico en breve.

Thank you for registering You will receive an email shortly

Nombre(s)	Yaneth
Apellidos	Díaz
Dirección de correo electrónico	ydiaz@serviciocivil.gov.co

c. Revise el correo electrónico institucional, allí le llegará la información y un link para abrir el formulario de solicitud. Ingrese y lea cuidadosamente las instrucciones para iniciar el proceso de solicitud.



A continuación encontrará un formulario de solicitud del Servicio de Evaluación de Competencias de los empleos de naturaleza gerencial de las entidades distritales — SEVCOM – DASCD, de igual manera si lo requieren, podrán solicitar al DASCD la evaluación de competencias comportamentales de los servidores públicos del nivel asesor y profesional de libre nombramiento y remoción.

Este servicio de evaluación se realiza a través de la aplicación de una batería de pruebas psicométricas de alta confiabilidad con la que cuenta el DASCD la cual se pone a disposición de manera gratuita a todas las entidades distritales, con el objeto de evaluar las competencias comportamentales, que debe acreditar todo servidor, independiente de la función, jerarquía y modalidad laboral, dando cumplimiento al Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"

Es importante que cuente con los siguientes documentos antes de diligenciar el presente formulario de solicitud del Servicio:

1. Tener escaneado en archivo PDF el Oficio de solicitud del Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales dirigido a la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD y firmado por el nominador o quien este delegue. En este oficio relacionar el nombre del /de los candidato (s) y el / los cargo (s) a proveer.

2. Tener escaneadas la(s) hoja(s) de vida del/ de los candidato(s) sin soportes. Tenga en cuenta que la verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en el manual específico de funciones y de competencias laborales vigente, está a cargo de la entidad solicitante.

Siguiente

d. Inicia con el registro de los **Datos personales**, de quien diligencia la solicitud.

- Entidad
- Nombres y apellidos
- Cargo
- Tipo de vinculación
- Celular
- Teléfono fijo y extensión
- Correo electrónico

Datos personales

\*Entidad:

Elige una respuesta ▾

\*Nombres y apellidos de quien diligencia la encuesta

\*Cargo:

- Le solicita que adjunte el oficio de solicitud de servicio de la evaluación de competencias dirigido al director (a) del Departamento Administrativo del servicio Civil Distrital -DASCD. Recuerde que este también se debe radicar en físico.

Por favor subir el archivo en formato PDF del Oficio de solicitud del Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales dirigido a la a la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD y firmado por el nominador; Así mismo radicarlo en el DASCD. En este oficio relacionar el nombre del/de los candidato (s) y el / los cargo (s) a proveer.

● Por favor sube al menos un archivo

[Upload files](#)

● Anexar Oficio en documento word o PDF. Obligatorio para hacer efectiva la solicitud.

- Seleccione el nivel jerárquico del cargo que va a proveer, desea evaluar, seleccione la opción o las opciones que requiera.

e. Datos del cargo a proveer para el Nivel Directivo

- Seleccione de la lista desplegable la Denominación del cargo a proveer
- Código
- Grado
- Nombres y apellidos candidato
- Cédula

## SECCIÓN 1: Datos de Cargos a proveer para Nivel Directivo

Seleccione la Denominación del cargo a proveer.

📌 Elija una de las siguientes opciones.

Elige una respuesta ▼

Código:

📌 Solo números deben ser ingresados en este campo.

Grado:

📌 Solo números deben ser ingresados en este campo.

- Seleccione las opciones frente a las preguntas cumple requisitos el candidato frente a requisitos y estudios del empleo a proveer, que se encuentran consignados en el Manuales de Funciones y Competencias Laborales vigente de su entidad.
- Seleccione una de las opciones de respuesta sí o no, frente a la pregunta ¿Requiere evaluar las competencias comportamentales de otro candidato para el mismo nivel Jerárquico?

Si coloca la opción si, relacione los datos del siguiente candidato a evaluar, nuevamente le aparecerá la pregunta ¿Requiere evaluar las competencias comportamentales de otro candidato para el mismo nivel Jerárquico? Y así sucesivamente hasta que ingrese los candidatos que requiere para el cargo del nivel que está solicitando.

Si su respuesta es la opción No, puede continuar.

Cumple requisitos de estudios frente a lo solicitado en el Manual de funciones y competencias laborales vigentes de su entidad?

Sí
  No
  Elige una respuesta

---

Cumple requisitos de Experiencia frente a lo solicitado en el Manual de funciones y competencias laborales vigente de su entidad

Sí
  No
  Elige una respuesta

Anexar Hoja de Vida simple sin soportes

📎 Por favor sube al menos un archivo

- f. Adjunte la hoja de vida simple del candidato a evaluar.
- g. Por último, el formulario le solicita seleccionar cuáles son las competencias comportamentales que se encuentran vigentes en su entidad. Si selecciona las opciones de respuesta Decreto 1083 de 2015 o Decreto 815 de 2018, ya se da por finalizado el proceso de solicitud. Si selecciona competencias propias, se abre una ventana que él solicita describirlas, una vez registradas puede finalizar la solicitud.

### Competencias Comportamentales

\* Señale ¿cuales son las competencias comportamentales que actualmente se encuentran vigentes en su entidad?

📌 Seleccione las entradas que correspondan

Decreto 1083 de 2015  
 Decreto 815 de 2018  
 Competencias comportamentales propias

Anterior Enviar

## Capítulo 2

### Aplicación de Pruebas Psicotécnicas

---

#### 2.1. ¿Cómo se hace la citación a los candidatos?

Para la aplicación de las pruebas psicotécnicas, el Departamento del Servicio Civil Distrital citará al candidato mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.

La aplicación de las pruebas se realizará en las instalaciones del DASCD, Carrera 30 N°25-90 piso 9.

Si se encuentra dentro de la ciudad se cita para aplicar las pruebas en las instalaciones del DASCD.

Si el candidato se encuentra fuera de la ciudad, la información para acceder a las pruebas se remitirá al correo electrónico registrado.

#### 2.2. Duración de las pruebas psicotécnicas

Las pruebas psicotécnicas tienen una duración de dos (2) horas aproximadamente, por lo tanto, el candidato debe de disponer de este tiempo para su presentación.

#### 2.3. ¿Qué evalúan las pruebas psicotécnicas?

Las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018

---

### *Competencias comunes del Servidor Público*

---

#### Aprendizaje continuo

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.



- ✓ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
- ✓ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.
- ✓ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

## Orientación a resultados

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y Oportunidad.



- 1 Asume la responsabilidad por sus resultados.
- 2 Trabaja con base en objetivos establecidos y realistas.
- 3 Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
- 4 Adopta medidas para minimizar riesgos.
- 5 Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
- 6 Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
- 7 Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
- 8 Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- 9 Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
- 10 Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

## Orientación al usuario y al ciudadano

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.



- 1** Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
- 2** Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- 3** Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
- 4** Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.
- 5** Aplica los conceptos de no estigmatización y genera espacios de lenguaje incluyente.
- 6** Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

## Compromiso con la organización

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.



- 1** Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
- 2** Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- 3** Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- 4** Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
- 5** Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
- 6** Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
- 7** Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.

## Trabajo en equipo

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales Comunes



- 1 Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
- 2 Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
- 3 Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
- 4 Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- 5 Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- 6 Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

## Adaptación al cambio

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios



- 1 Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
- 2 Responde al cambio con flexibilidad.
- 3 Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.
- 4 Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

## Competencias comportamentales

### Nivel Directivo

#### Visión estratégica

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.



- 1 Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.
- 2 Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.
- 3 Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.
- 4 Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.
- 5 Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales, comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.

#### Liderazgo efectivo

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.



- 1** Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.
- 2** Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.
- 3** Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.
- 4** Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.
- 5** Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
- 6** Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.

## Planeación

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas



- 1** Prevé situaciones y escenarios futuros.
- 2** Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.
- 3** Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
- 4** Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
- 5** Optimiza el uso de los recursos.
- 6** Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

## Toma de decisiones

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.



- 1** Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
- 2** Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.
- 3** Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.
- 4** Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
- 5** Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.
- 6** Asume los riesgos de las decisiones tomadas.

## Gestión del desarrollo de las personas

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.



- 1** Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.
- 2** Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
- 3** Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.
- 4** Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.
- 5** Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.
- 6** Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.

## Pensamiento Sistémico

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados



- 1** Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.
- 2** Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.
- 3** Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.
- 4** Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.
- 5** Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
- 6** Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
- 7** Evalúa las causas de conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.

## Resolución de conflictos

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas. Las entidades distritales, si lo requieren, podrán solicitar al DASCD la evaluación de competencias comportamentales de los servidores públicos del nivel asesor y profesionales de libre nombramiento y remoción (Circular 004 de 2019).



- 1 Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.
- 2 Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.
- 3 Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.
- 4 Asume como propia la solución acordada por el equipo.
- 5 Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

## Nivel Asesor

### Confiabilidad técnica

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.



- 1 Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.
- 2 Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.
- 3 Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
- 4 Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.

## Creatividad e innovación

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.



- 1 Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.
- 2 Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.
- 3 Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.
- 4 Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.

## Iniciativa

Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.



- 1 Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
- 2 Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
- 3 Reconoce y hace viables las oportunidades.

## Construcción de relaciones

Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.



- 1** Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
- 2** Utiliza contactos para conseguir objetivos.
- 3** Comparte información para establecer lazos.
- 4** Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

## Conocimiento del entorno

Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.



- 1** Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
- 2** Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.
- 3** Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.
- 4** Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

## Nivel Profesional

### Aporte técnico-profesional

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.



- 1** Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.
- 2** Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.
- 3** Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.
- 4** Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.

### Comunicación efectiva

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.



- 1** Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.
- 2** Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.
- 3** Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
- 4** Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

## Gestión de procedimientos

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.



- 1** Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.
- 2** Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.
- 3** Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

## Instrumentación de decisiones

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.



- 1** Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.
- 2** Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.
- 3** Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.
- 4** Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

## Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

### Dirección y Desarrollo de Personal

Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.



- 1** Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.
- 2** Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.
- 3** Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
- 4** Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.

[blob:https://web.whatsapp.com/bfafa38a-fc48-4b65-8464-715cd52afbf1](https://web.whatsapp.com/bfafa38a-fc48-4b65-8464-715cd52afbf1)

## Toma de decisiones

Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.



- 1** Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
- 2** Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.
- 3** Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.
- 4** Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

## Capítulo 3

### Entrega y Retroalimentación de Resultados

---

#### 3.1. ¿A quién se le entrega los resultados de las pruebas psicotécnicas?

Al nominador o a quien este delegue formalmente.

#### 3.2. ¿Dónde pueden reclamar las entidades los resultados de las pruebas psicotécnicas?

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, agenda entrevista personalizada, la cual se llevará a cabo en las instalaciones de la entidad solicitante y /o en las instalaciones del DASCD.

#### 3.3. ¿Qué contiene el informe de resultados de las pruebas psicotécnicas?

Un informe resumen de las competencias evaluadas, puntaje cuantitativo obtenido en cada una de las competencias comunes y por nivel jerárquico establecidas en el Decreto 815 de 2018 y promedio general, por candidato en una escala hasta 100 puntos.

Además, se entrega dos informes descriptivos integrales de los resultados obtenidos en las pruebas comportamentales y de Integridad laboral. Estos contienen los rasgos que caracterizan su potencial y aquellos que debe fortalecer, aportes al cargo del candidato evaluado y aspectos a considerar y a revisar y culmina con un plan de desarrollo de las competencias, donde se enuncian lineamientos para su fortalecimiento y gestión humana.

Lo anterior, con el fin que el nominador de la entidad cuente con elementos técnicos para gestionar a los gerentes públicos y asesores que seleccione de acuerdo con la discrecionalidad que le otorga la ley 909 de 2004, se hace entrega de los informes por candidato, más el informe de presentación de resultados.

#### 3.4. ¿Qué seguridad tiene la información entregada?

El nominador de la entidad a quien este haya delegado para recibir los resultados es el responsable de garantizar la cadena de custodia y confidencialidad total de los informes que contienen datos sensibles y privados de los candidatos. La tenencia de esta información por parte de la entidad, deberá dar estricta aplicación a las directrices establecidas en la ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

#### 3.5. ¿El candidato puede tener acceso a los resultados de las pruebas psicotécnicas presentadas?

Si. El DASCD realizará retroalimentación personalizada a los candidatos que se posesionen y que lo soliciten, buscando brindar un espacio de autoconocimiento y desarrollo personal como apoyo al fortalecimiento y desarrollo de las competencias comportamentales comunes y del nivel jerárquico, que esperamos redunde en la gestión de las entidades al igual que al mejoramiento del servicio de los ciudadanos.

## Glosario

---

**Cadena de custodia:** La cadena de custodia es el sistema de control y registro que se aplica desde el inicio de la solicitud del servicio hasta la entrega del resultado del candidato a la entidad distrital.

La cadena de custodia consiste en un procedimiento controlado de las condiciones de recolección, preservación y traslado de las pruebas comportamentales; así como lugares y fechas de permanencia.

**Confidencialidad de la información:** Es la obligación de mantener en secreto cierta información que las partes pretenden compartir entre sí pero no desean circular públicamente.

**Competencias laborales:** La Carta Iberoamericana de la Función Pública, establece los criterios organizativos, técnicos y jurídicos que definen las bases para un sistema de gestión del empleo y de los recursos humanos con transparencia y eficacia, señalando en sus planteamientos que las competencias laborales son un elemento fundamental para el buen desempeño de la tarea y la motivación en la realización del trabajo, pues de estas depende que las organizaciones públicas alcancen los resultados que se han propuesto.

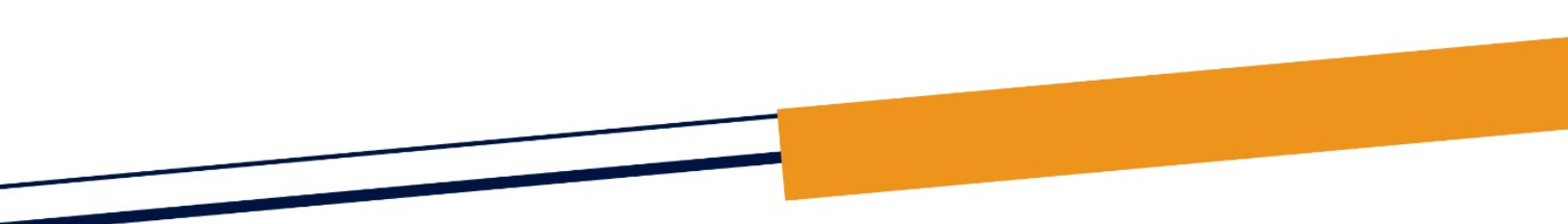
Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados con el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. Decreto 815 de 2018.

**Competencias comportamentales:** Las competencias comportamentales son las características de conducta que se requieren como estándares básicos para el desempeño del empleo, como, por ejemplo: la motivación, las aptitudes, las actitudes y las habilidades.

**Competencias comportamentales comunes a los servidores:** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

**Competencias funcionales:** Las competencias funcionales corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del cargo.

**Empleos de naturaleza gerencial:** Se refieren a aquellos cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de la presente ley, el carácter de empleos de gerencia pública. Los cargos de gerencia pública son de libre



nombramiento y remoción. No obstante, en la provisión de tales empleos, sin perjuicio de las facultades discrecionales inherentes a su naturaleza. Art. 47 de la Ley 909 de 2004.

**Nominador:** Es la persona que se encuentra facultada por la ley para decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores públicos de la respectiva Entidad.

**Pruebas psicotécnicas:** Son los instrumentos científicos que permiten obtener una medida puntal, objetiva, fiable, válida y comparable, de las variables psicológicas personales, mediante el registro y análisis de las respuestas o manifestaciones conductuales individuales, a los requerimientos planteados por sus preguntas o ítems en condiciones estandarizadas. Por el rasgo que miden los test psicológicos pueden ser de aptitudes mentales y de variables comportamentales, y por su forma de aplicación, individuales o colectivas

## Bibliografía

---

Alles, M. Diccionario de competencias la trilogía, editorial Granica, Buenos Aires, Edición 2009.

CEPES. Diccionario de Competencias. Estudio de Identificación de Competencias Clave, Perfiles Profesionales y Nuevos Yacimientos de Empleo en la Economía Social Andaluza

Serrano, M.E y Mendoza, R.F. (2010). Guía metodológica para la identificación, Estandarización e incorporación de competencias laborales a la gestión del talento humano en las entidades públicas colombianas. ESAP. Bogotá,

Rodríguez Moreno M. L. (2010) Desarrollo de competencias: Teoría y Práctica. Editorial Plaza y Janes, Barcelona, España.

Blanco P, A. (2007) Trabajadores competentes: Introducción y reflexiones sobre la gestión de recursos humanos por competencias. Editorial ESIC, Madrid.

Muñoz, J.A. (2008). Gerencia Pública Integral. Programa Administración Pública Territorial. Bogotá.