

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

Gestión de Talento Humano

Productos avalados por

Generador de política

LUZ MARY RIAÑO CAMARGO

LUZ MARY RIAÑO CAMARGO
Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Departamento Administrativo de la Función Pública
DAFP

FRANCISCO ALFONSO CAMARGO SALAS

FRANCISCO ALFONSO CAMARGO SALAS
Director de Empleo Público
Departamento Administrativo de la Función Pública
DAFP

Área o Proceso TALENTO HUMANO

Propósito Clave

Funciones de primer nivel o principales

Funciones de segundo nivel

Funciones de tercer nivel

Garantizar un Talento Humano competente, generador de valor público desde un enfoque de gestión por resultados y de observancia del principio del mérito, teniendo en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, el marco legal vigente y los requerimientos del Plan Estratégico Institucional.

A. Alinear el talento humano con la estrategia institucional de acuerdo con la normatividad y lineamientos del generador de política de empleo público

A.1. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

A.2. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente

A.1.1. Establecer necesidades de talento humano de acuerdo con las políticas de empleo público y los requerimientos estratégicos institucionales.

A.1.2. Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano, teniendo en cuenta las metodológicas definidas y el modelo integrado de planeación y gestión institucional.

A.1.3. Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento humano, con base en la normatividad y la viabilidad financiera y presupuestal.

A.2.2. Adoptar el estudio de cargas de trabajo en concordancia con las metodologías establecidas y el marco normativo de empleo público.

A.2.3. Determinar los perfiles de los empleos, según metodologías y normatividad vigentes.

Funciones de primer nivel o principales

Funciones de segundo nivel

Funciones de tercer nivel

B. Proveer el empleo según la normatividad vigente y los requerimientos del Plan Estratégico Institucional.

B1. Seleccionar talento humano en el marco de las características del empleo y la normatividad del empleo público

B.1.1. Diseñar el proceso de selección de acuerdo con la naturaleza de los empleos, el tipo de provisión y la normatividad que regula el proceso en la entidad.

B.1.2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para acceder al empleo público acorde con los perfiles establecidos y la normatividad aplicable.

B.1.3. Evaluar a los aspirantes conforme a las especificaciones del empleo, procedimientos técnicos establecidos y la normatividad aplicable.

B.2. Direccionar estrategias de inducción, reintegración y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.

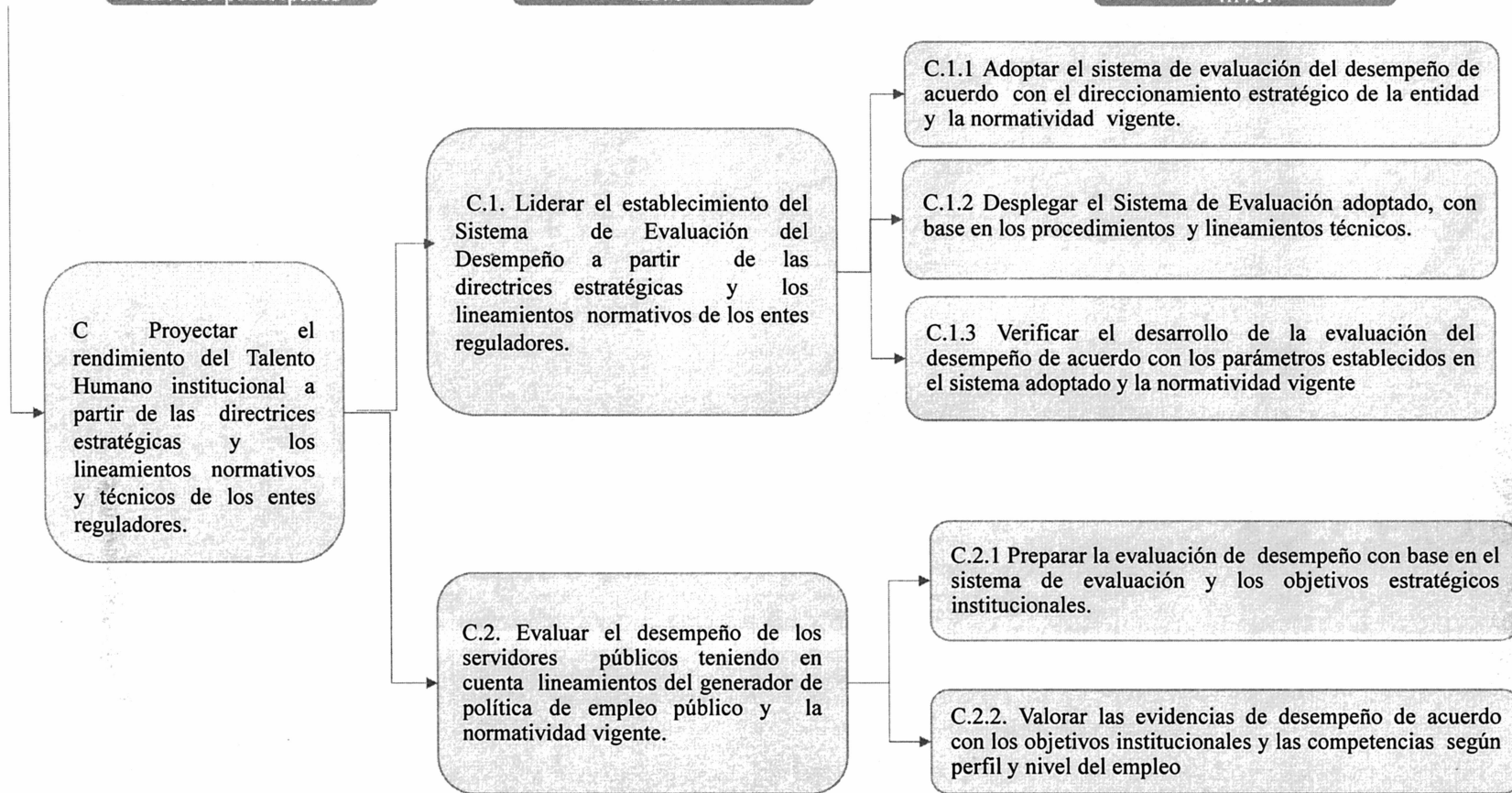
B.2.1. Integrar el servidor público al empleo y a la entidad, teniendo en cuenta la cultura organizacional y políticas institucionales.

B.2.2. Programar acciones de preparación para el retiro según lineamientos establecidos y características de los funcionarios.

Funciones de primer nivel o principales

Funciones de segundo nivel

Funciones de tercer nivel



M. P. U. E. H. E. H.

Funciones de primer nivel o principales

Funciones de segundo nivel

Funciones de tercer nivel

D. Gestionar el conocimiento institucional en el marco del plan estratégico institucional y las políticas vigentes.

D.1. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.

D.2. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación

D.1.1. Ubicar el conocimiento clave con base en los aspectos estratégicos de la entidad.

D.1.2. Organizar el conocimiento de acuerdo con las necesidades estratégicas y recursos institucionales.

D.1.3. Socializar el conocimiento de acuerdo con protocolos de comunicación institucional y las características del grupo objetivo.

D.2.2. Identificar necesidades de formación y capacitación de acuerdo con requerimientos de la entidad, el nivel de desempeño y los lineamientos técnicos establecidos.

D.2.3 Programar acciones de formación y capacitación, en el marco del Plan Institucional de Capacitación, lineamientos técnicos establecidos y recursos asignados.

APUN
AM

Funciones de primer nivel o principales

Funciones de segundo nivel

Funciones de tercer nivel

E. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del servidor público teniendo en cuenta sus necesidades y expectativas, en el marco del Plan Estratégico institucional.

E.1. Implantar el Plan de Bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

E.2. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.

E.3. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.

E.1.1. Viabilizar estrategias de bienestar social que vinculen las necesidades de los grupos objetivos de la entidad de acuerdo con el plan de bienestar.

E.1.2. Realizar acciones de bienestar social e incentivos de acuerdo con el procedimiento institucional establecido, y los recursos asignados.

E.2.1. Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta las características del empleo y los lineamientos técnicos y normativos aplicables.

E.2.2. Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal.

E.2.3 Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo según las disposiciones legales vigentes y los procedimientos.

E.3.1. Caracterizar la cultura de la entidad, de acuerdo con los requerimientos del estado y el generador de política de gestión de talento humano

E.3.2. Medir el clima organizacional teniendo en cuenta dimensiones de cultura de la entidad, y metodologías aplicables.

E.3.3. Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional con base en los lineamientos del Estado y las directrices de la entidad generadora de política de gestión de talento humano

Funciones de primer nivel o principales

Funciones de segundo nivel

Funciones de tercer nivel

F. Administrar los procesos y situaciones de personal, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

F.1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

F.1.1. Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano teniendo en cuenta los indicadores estratégicos y procedimientos institucionales.

F.1.2. Responder requerimientos relacionados con la información de personal con base en los procedimientos institucionales y normatividad.

F.2. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

F.2.1. Revisar las novedades administrativas relacionadas con el personal teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad

F.2.2. Tramitar las situaciones administrativas relacionadas con el personal según los procedimientos y normatividad vigente.

F.3. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

F.3.1. Procesar nómina de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización.

F.3.2. Reportar el valor generado de nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.

MDA
EPA

Funciones de primer nivel o principales

Funciones de segundo nivel

Funciones de tercer nivel

G. Controlar la ejecución de los planes de talento humano de conformidad con los objetivos estratégicos de gobierno y de la entidad.

G.1. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.

G.2. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación..

G.1.1. Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

G.1.2. Aplicar métodos de seguimiento y evaluación, de acuerdo con los resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos.

G.2.1. Presentar los resultados de cumplimiento, teniendo en cuenta las metas definidas.

G.2.2. Proponer ajustes a la ejecución de planes, de acuerdo con las metas establecidas.

12/27/17

Firmas de aval



FRANCISCO ALFONSO CAMARGO SALAS
Director de Empleo Público

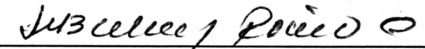
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

M. D. Cam



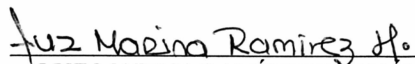
ALEXANDER MARQUEZ RIOS
Asesor Dirección Empleo Público

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP



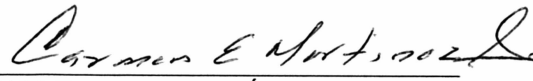
LUZ MARY RIAÑO CAMARGO
Coordinadora Grupo Gestión Humana

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP



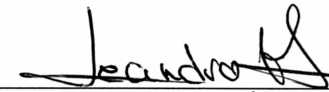
LUZ MARINA RAMÍREZ HERNÁNDEZ
Gerente Proyecto Competencias

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP



CARMEN ELISA MARTÍNEZ BAUTISTA
Metodóloga

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP



LEANDRO MIGUEL MACÍAS RAMÍREZ
Profesional Junior

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

RAM



Norma: NCLSP.GTH.01

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano

Nombre de la NCL: Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Directivo, Asesor o Profesional

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Área Talento Humano Comisión Nacional del Servicio Civil.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término		Definición	
N/A		N/A	

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

ACTIVIDAD CLAVE A: Establecer necesidades de talento humano.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** La demanda de talento humano se identifica con base en los resultados de los estudios técnicos y los productos, servicios de la cadena de valor institucional.
- A2** Las necesidades de personal se organizan según planes de acción específicos de cada entidad.
- A3** Los requerimientos de cualificación del desempeño del personal se definen a partir de las metas de modernización institucional y la normatividad.
- A4** Las necesidades de personal se gestionan de acuerdo con procedimientos y recursos financieros y presupuestales.

ACTIVIDAD CLAVE B: Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Los objetivos, metas e indicadores de talento humano se definen de acuerdo con políticas y planes estratégicos de la entidad.
- B2** Los programas de acción se establecen con base en los objetivos y viabilidad financiera y presupuestal.
- B3** El documento del plan, programa o proyecto se ajusta teniendo en cuenta observaciones y requerimientos institucionales.
- B4** La aprobación de los planes, programas y proyectos se tramita, siguiendo los procedimientos establecidos.

ACTIVIDAD CLAVE C: Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.

Criterios de desempeño específicos:

- C1** La ejecución de los planes y programas de talento humano se coordinan con las áreas involucradas teniendo en cuenta lineamientos de política, normatividad y prioridades institucionales.
- C2** El cronograma y los compromisos se acuerdan con base en los indicadores establecidos y las políticas institucionales.
- C3** El apoyo de las entidades externas se gestiona de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
- C4** Los acuerdos se formalizan siguiendo los procedimientos establecidos.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Conocimientos esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable (A3,C1,C3). 2. Plan Estratégico Institucional (A1, A,2, B1,B2). 3. Plan Nacional de Desarrollo (A1, B1). 4. Política de empleo público (A1, A3). 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (A1, B1, B3). 6. Planeación Estratégica (B1, B2, B3). 7. Procesos y procedimientos (A4, B4,C3,C4). ✓ 8. Indicadores de gestión (C2). 9. Presupuesto público (A4, B2). 	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Producto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio de necesidades de talento humano. 2. Documento del plan, programa o proyecto de gestión de talento humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prueba escrita sobre diseño de proyectos y planes en el sector público.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Planificación y programación.	Identificar problemas y oportunidades prioritarias de su unidad para diseñar planes, programas o proyectos que preestablezcan metas, actividades, recursos, costos, cronogramas, responsables e indicadores de avance, de resultados y de impacto.(CLAD, 2015)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) El plan estratégico cumple con el procedimiento establecido.	x	
 Sistema de Control Interno (MECI)		x
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) El plan estratégico cumple con los lineamientos de Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.	x	
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		x
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		x
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		x
 Sistema de Gestión Documental (SGD)		x



Norma: NCLSP.GTH.02

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano.

Nombre de la NCL: Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Área Talento Humano Comisión Nacional del Servicio Civil.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
Perfil por competencias	Las habilidades y conocimientos que se requieren para desempeñar un puesto de trabajo, así como los comportamientos y actitudes que tienen las personas con el mayor desempeño dentro de sus puestos de trabajo. Esto se traduce tanto a nivel cuantitativo como a nivel cualitativo. (Soto, s.f.)

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

ACTIVIDAD CLAVE A: Adoptar el estudio de cargas de trabajo.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Las necesidades de los empleos se analizan de acuerdo con los resultados de cargas de trabajo, los procesos y procedimientos.
- A2** Los requerimientos de estudio y experiencia en los empleos resultantes se identifican de acuerdo con la denominación y nivel jerárquico del empleo.
- A3** Las competencias laborales se asocian a los empleos teniendo en cuenta el nivel jerárquico y la normativa vigente.
- A4** Los perfiles de empleo están en concordancia con los lineamientos y metodologías establecidas por la entidad competente.

ACTIVIDAD CLAVE B: Determinar los perfiles de los empleos.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** La ficha de los perfiles de los empleos contiene los componentes definidos en los lineamientos y normativa vigente.
- B2** Los perfiles se validan con los funcionarios claves, siguiendo procedimientos establecidos.
- B3** El documento de manual de funciones se consolida tomando como referente los perfiles de empleos y el decreto de planta de personal.
- B4** Los actos administrativos que establecen y distribuyen la planta de personal se verifican según normativa.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Conocimientos esenciales	
1. Procesos y procedimientos de talento humano (A1, B2). ✓ 2. Metodología para la elaboración de perfiles (A3, A4, B1, B3). 3. Lineamientos de rediseño organizacional. (A1, A2, B2). 🔍 4. Normativa Vigente en empleo público (A3, B1, B4). 5. Metodologías para elaborar manuales de funciones (B3). 📄	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Producto: 1. Perfiles de empleos. 2. Manual de funciones. 3. Actos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento: 1. Estudio de caso de elaboración de fichas de perfil del empleo.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Aplicar su experiencia y pericia a mejorar el uso de datos para perfeccionar metodologías e interacciones del equipo, orientadas al usuario externo o interno. (CLAD, 2015).	
Innovación.	

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
✓ Sistema de Gestión de Calidad (SGC) El diseño del empleo se realiza siguiendo procesos y procedimientos establecidos.	X	
🔍 Sistema de Control Interno (MECI) El diseño del empleo sigue lineamientos de Control interno.	X	
🧤 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
🗝️ Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		X
🌳 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
👤 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
📁 Sistema de Gestión Documental (SGD)		X
La información producida cumple con los lineamientos dados por el Sistema de Gestión Documental.		

CPA



Norma: NCLSP.GTH.03

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano

Nombre de la NCL: Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Área Talento Humano Comisión Nacional del Servicio Civil.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
Assessment Center	Es una evaluación estandarizada de la conducta basada en múltiples datos, varios observadores entrenados (sombras) y diversas técnicas, donde los juicios hechos acerca de la conducta son en su mayor parte provenientes de simulaciones específicamente desarrolladas para la evaluación. Esta información se conjunta y sintetiza en reuniones que tienen los observadores (sombras) o por procesos de integración estadística (Grados, 2004).

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

ACTIVIDAD CLAVE A: Diseñar el proceso de selección.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** El tipo de convocatoria se define teniendo en cuenta la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
- A2** El proceso de selección se establece de acuerdo con el tipo de provisión de empleo.
- A3** Los insumos técnicos de la convocatoria se disponen de acuerdo con requerimientos del ente regulador.
- A4** La convocatoria se realiza teniendo en cuenta criterios técnicos y normatividad.

ACTIVIDAD CLAVE B: Verificar el cumplimiento de requisitos.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** La requisición de provisión del empleo se revisa teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la entidad.
- B2** El cumplimiento de requisitos por parte de los aspirantes se valida de acuerdo con el perfil y nivel del empleo.
- B3** La lista de admitidos y no admitidos al proceso de selección se publica en el tiempo establecido y según procedimientos.

ACTIVIDAD CLAVE C: Evaluar a los aspirantes.

Criterios de desempeño específicos:

- C1** Los instrumentos de evaluación se diseñan, cuando aplique, teniendo en cuenta los requerimientos de los empleos a proveer.
- C2** Las pruebas de selección se aplican según procedimientos técnicos establecidos.
- C3** El resultado de las pruebas se analiza con base en criterios de selección establecidos.
- C4** Los resultados de la evaluación se conservan según principios de confidencialidad.

GA

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Conocimientos esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Selección (A2, C2, C3). 2. Naturaleza de los empleos (A1). 3. Requerimientos del ente regulador (A3). 4. Procesos y procedimientos de gestión de talento humano (A2, B1, B3, C2). 5. Operaciones estadísticas básicas (C1, C3). ✓ 6. Normatividad relacionada con los procesos de incorporación de personal a las entidades del Estado. (A1, A4, B2). ✓ 7. Entrevista por Competencias (C2). 8. Principios de psicometría (C3). 9. Assessment Center (C2). 10. Seguridad y confidencialidad de la información. 	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Producto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación soporte de los criterios técnicos utilizados en el proceso de selección. 2. Pruebas aplicadas en procesos de selección para diferentes tipos de empleo. 3. Insumos para procesos de convocatoria. 4. Formatos diligenciados de registro de verificación de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio de caso sobre la aplicación de la metodología de Assessment Center en la selección de talento humano.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Planeación y programación.	Identificar problemas y oportunidades prioritarias de su unidad para diseñar planes, programas o proyectos que preestablezcan metas, actividades, recursos, costos, cronogramas, responsables e indicadores de avance, de resultados y de impacto.(CLAD, 2015)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
Sistema de Gestión de Calidad (SGC) La selección del talento humano se realiza de conformidad con los procesos y procedimientos.	X	
Sistema de Control Interno (MECI)		X
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
Sistema de Seguridad de la Información (SSI) La información recolectada se utiliza siguiendo las políticas de administración de la información.	X	
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
Sistema de Gestión Documental (SGD) Los documentos recibidos se administran acorde con las normas y técnicas vigentes en archivística.	X	

Handwritten mark



Norma: NCLSP.GTH.04

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano

Nombre de la NCL: Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Técnico.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Área de Talento Humano Comisión Nacional del Servicio Civil.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

ACTIVIDAD CLAVE A: Integrar el servidor público al empleo y a la entidad.

ACTIVIDAD CLAVE B: Programar acciones de preparación para el retiro.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Los funcionarios destinatarios de los programas de inducción y reintucción se convocan según programación.
- A2** Los apoyos logísticos y humanos se gestionan teniendo en cuenta el plan establecido y los procedimientos.
- A3** Los programas de inducción y reintucción se desarrollan de acuerdo con metodologías establecidas y políticas institucionales.
- A4** Los programas de inducción y reintucción se evalúan de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Las causales de retiro se revisan según la normatividad vigente.
- B2** El programa de retiro se estructura teniendo en cuenta lineamientos institucionales y características del servidor a retirar.
- B3** Las actividades de preparación para el retiro se llevan a cabo en coordinación con la caja de compensación de la entidad teniendo en cuenta el programa y los procedimientos.
- B4** El informe de entrega del empleo e inventarios se verifica de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Conocimientos esenciales	
1. Programas de inducción y reinducción (A1, A3, A4).	
2. Apoyo logístico (A2). ✓	
3. Normatividad vigente sobre procesos de inducción y retiro (B1). ✓	
4. Programas de retiro (B2, B3).	
5. Proceso de entrega de empleo e inventarios (B4).	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Producto : 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento:
<ol style="list-style-type: none"> Programas de inducción y reinducción. Programas de retiro 	<ol style="list-style-type: none"> Prueba de conocimiento sobre lineamientos y procedimientos legales para la vinculación y desvinculación.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Trabajo en equipo.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes. (Decreto 1083 2015)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Los procesos de inducción y reinducción cumplen con los procedimientos de calidad establecidos.	X	
Sistema de Control Interno (MECI)		X
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
Sistema de Seguridad de la Información (SSI) Los procesos llevados a cabo cumplen con lineamientos de confidencialidad de la información.	X	
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
Sistema de Gestión Documental (SGD) Los documentos de entrega del cargo se archivan siguiendo los procedimientos establecidos.	X	



Norma: NCLSP.GTH.05

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano

Nombre de la NCL: Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Asesor o Profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Área Talento Humano Comisión Nacional del Servicio Civil.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

BA

ACTIVIDAD CLAVE A: Adoptar el sistema de evaluación del desempeño.

ACTIVIDAD CLAVE B: Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado.

ACTIVIDAD CLAVE C: Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Las políticas de evaluación se analizan teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del generador de política.
- A2** Los criterios de evaluación se determinan de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad.
- A3** Los procedimientos de evaluación se establecen de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.
- A4** Los instrumentos de evaluación, instructivos y materiales de apoyo se diseñan en concordancia con los criterios técnicos y metodológicos.
- A5** Las aclaraciones y ajustes al sistema de evaluación se incluyen teniendo en cuenta sugerencias del generador de política y términos establecidos.
- A6** Los mecanismos de seguimiento se definen con base en los lineamientos del sistema establecido.
- A7** El acto administrativo de adopción del sistema, se legaliza según procedimientos institucionales.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Las estrategias de sensibilización se diseñan con base en las metas estratégicas y lineamientos institucionales.
- B2** La propuesta del Sistema de Evaluación, se presenta a las diferentes instancias de acuerdo con lineamientos y procedimientos institucionales.
- B3** La capacitación a evaluadores y evaluados se realiza teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos y técnicos del sistema de evaluación adoptado.
- B4** Los recursos y materiales de apoyo corresponden a los requeridos por el sistema de evaluación adoptado.
- B5** Las estrategias de divulgación están en concordancia con las tecnologías de información y comunicación y las características de la población objetivo.
- B6** Los apoyos logísticos se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Criterios de desempeño específicos:

- C1** La ejecución del proceso de evaluación se verifica con base en la programación establecida.
- C2** Los funcionarios de las áreas y dependencias se retroalimentan de acuerdo con resultados de la evaluación.
- C3** La información de resultados de evaluación por áreas y dependencias se consolida con base en criterios técnicos y metodológicos establecidos.
- C4** Los resultados de la evaluación se incorporan a los subsistemas de gestión del Talento Humano de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
- C5** Las mejores prácticas asociadas al proceso de evaluación se identifican en concordancia con las directrices estratégicas de gestión de talento humano.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Conocimientos esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con evaluación del desempeño laboral (A1, A3). 2. Fundamentos de psicometría (A4). 3. Direccionamiento estratégico (A2, C1). 4. Requisitos de generador de política sobre sistema de evaluación de desempeño (A5, B2). 5. Manejo de recursos (B4). 6. Apoyo logístico (B6). 7. Metodologías para evaluación del desempeño (A4, B3, C3). 8. Actos administrativos (A7). 9. Mecanismos de seguimiento (A6). 10. Comunicación Organizacional (B3, B5, C2). 11. Conocimientos básicos de Administración Pública (A1). 12. Planes de mejora institucional (C4, C5). ✓ 13. Ofimática (A4, B1). 	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Producto <ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta del sistema de evaluación diseñado 2. Plan de capacitación de evaluadores y evaluados. 3. Informe de resultados de evaluación. 4. Acto administrativo de aprobación del sistema elaborado. • Por observación situación real o simulada. <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustentación del Sistema de Evaluación propuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio de caso sobre de gestión del desempeño

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Los planes de mejora institucional cumplen con los procedimientos establecidos.	X	
 Sistema de Control Interno (MECI)		X
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) El sistema de evaluación del desempeño se establece de conformidad con los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.	X	
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		X
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
 Sistema de Gestión Documental (SGD)		X



Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Competencia (s) Comportamental (es)	
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.(Decreto 1083 2015)
Liderazgo efectivo	Dirigir equipos optimizando la aplicación del talento disponible, identificar y potenciar en ellos nuevos liderazgos para impulsar mejor los compromisos y los cambios orientados a los resultados esperados. (CLAD, 2015)



Norma: NCLSP.GTH.06

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano

Nombre de la NCL: Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Directivo.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Área Talento Humano Comisión Nacional del Servicio Civil.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
Evaluación de desempeño por competencias	Constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado (Capuano, 2004).

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.



ACTIVIDAD CLAVE A: Preparar la evaluación de desempeño.

ACTIVIDAD CLAVE B: Valorar las evidencias de desempeño.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Los compromisos y evidencias de desempeño laboral a demostrar se concertan teniendo en cuenta los objetivos institucionales y competencias del empleo.
- A2** La ponderación de compromisos coincide con los indicadores de gestión establecidos.
- A3** Los factores a evaluar están en concordancia con los criterios de evaluación y competencias del perfil y nivel del empleo.
- A4** Los instrumentos de evaluación aplicados corresponden a los establecidos en el sistema.
- A5** El instrumento de evaluación se socializa de acuerdo con los procedimientos de evaluación y protocolos de comunicación.
- A6** El cronograma de evaluación corresponde al definido en la planeación.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Los instrumentos de evaluación de desempeño se aplican de acuerdo con la metodología y protocolos establecidos.
- B2** Las evidencias se verifican teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación y la metodología establecida.
- B3** Los resultados de desempeño se ponderan con base en los indicadores de gestión institucional.
- B4** Las evidencias se compilan en el portafolio de evidencias según lineamientos metodológicos y de retención documental de la entidad.
- B5** Los resultados de la evaluación cumplen con los criterios de objetividad.
- B6** Los resultados de la evaluación se reportan de acuerdo con procedimientos y protocolos de comunicación.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Conocimientos esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con el sistema de evaluación. (A3) 2. Metodología del sistema de evaluación. (B1, B2, B4) 3. Fundamentos de Estadística y Análisis de Datos. (B3) 4. Fundamentos de planeación. (A6) 5. Sistema de evaluación del desempeño.(A3, A4, A5, B2, B3, B4, B5, B6) 6. Protocolos de comunicación (A5, B6) 7. Procesos y procedimientos de evaluación de desempeño. (A5, B6) 8. Aplicación de instrumentos de evaluación del desempeño. (B1) 9. Portafolio de evidencias (B4) 10. Indicadores de gestión. (A2, B3) 11. Compromisos y evidencias de desempeño (A1) 	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Producto <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumento de evaluación del desempeño laboral diligenciado. 2. Informe de evaluación del desempeño. 3. Portafolio de evidencias. • Por observación situación real o simulada de: <ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación de desempeño de sus colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio de caso relacionado con la incidencia de los resultados de la evaluación de desempeño en los objetivos de la entidad.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Dirección y desarrollo de personal Decreto 1083	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
Sistema de Gestión de Calidad (SGC)		x
Sistema de Control Interno (MECI)		x
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		x
La evaluación del desempeño se realiza bajo condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo		
Sistema de Seguridad de la Información (SSI)	x	
Los resultados de la evaluación cumplen con los principios de confidencialidad		
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		x
Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		x
Sistema de Gestión Documental (SGD)	x	
El diligenciamiento de los instrumentos de evaluación está acorde con las técnicas de manejo documental		

DH

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas futuras. (Decreto 1083 2015)



BA



Norma: NCLSP.GTH.07

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano

Nombre de la NCL: Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Directivo, Asesor o Profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Departamento Administrativo de la Función Pública.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

ACTIVIDAD CLAVE A: Ubicar el conocimiento clave.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** El conocimiento clave de la entidad se identifica, con base en el contexto económico y situación misional de la entidad.
- A2** Los criterios de priorización del conocimiento se establecen en concordancia con la metodología de priorización.
- A3** La valoración del capital humano se realiza teniendo en cuenta los lineamientos del generador de política y el modelo de medición.
- A4** Las líneas de investigación se concertan de acuerdo con objetivos misionales y políticas de innovación.
- A5** Los compromisos de los poseedores del conocimiento se definen teniendo en cuenta objetivos e intereses institucionales.

ACTIVIDAD CLAVE B: Organizar el conocimiento.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Las estrategias de recopilación de estudios, investigaciones y documentos se definen con base en lineamientos y procedimientos institucionales.
- B2** Los poseedores del conocimiento se ubican teniendo en cuenta la experticia en la temática definida y los aprendizajes organizacionales.
- B3** Las bases de datos de conocimiento se estructuran de acuerdo con procedimientos y tecnologías de información y comunicación existentes.
- B4** Las alianzas estratégicas interinstitucionales se establecen teniendo en cuenta objetivos misionales y la cadena de gestión de conocimientos institucional.

ACTIVIDAD CLAVE C: Socializar el conocimiento.

Criterios de desempeño específicos:

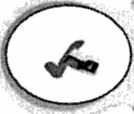
- C1** Las actividades de socialización se realizan con base en estrategias definidas y programación.
- C2** La información se divulga teniendo en cuenta procedimientos, medios y protocolos de comunicación.
- C3** Las publicaciones se gestionan de acuerdo con lineamientos y procedimientos institucionales.
- C4** Los informes de gestión de conocimiento se presentan a las instancias respectivas en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Conocimientos esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Lineamientos de generador de política. (A3) Criterios de priorización del conocimiento (A2) Clasificación básica de la información de una organización. (B3) Tipos generales de conocimiento: Tácito y explícito (A1, B2) Modos de conversión del conocimiento. (B3) Arquitectura tecnológica para un sistema de gestión del conocimiento. (A1, A4) Modelos de medición del capital humano. (A3, B2) Estrategias de recolección de información (B1, B3) Cadena de gestión de conocimiento institucional. (B4) Objetivos misionales de la institución. (A4, A5, B4,) Protocolos y estrategias de comunicación institucional. (B3, C1, C2, C3) Economía básica (A1) Normatividad vigente (C4) 	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> De producto. <ol style="list-style-type: none"> Bases de datos de conocimiento institucional. Informe de gestión de conocimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento <ol style="list-style-type: none"> Estudio de caso sobre la incidencia de la gestión del conocimiento, en la gestión de la entidad.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Dinámica innovadora.	Forjar un clima de interés por las soluciones novedosas, que mejoren la eficiencia de las respuestas a los ciudadanos, en materia de información, procesos, resultados e impactos de la gestión pública. (CLAD 2015)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)		X
 Sistema de Control Interno (SCI)		X
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		X
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)	X	
Las investigaciones institucionales cumplen con lineamientos de responsabilidad social.		
 Sistema de Gestión Documental (SGD)	X	
El conocimiento se almacena según procedimientos de gestión documental.		



Norma: NCLSP.GTH.08

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano

Nombre de la NCL: Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Colciencias.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

ACTIVIDAD CLAVE A: Identificar necesidades de formación y capacitación.

ACTIVIDAD CLAVE B: Programar acciones de formación y capacitación.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Las acciones de capacitación se definen de acuerdo con requerimientos de competencias de los empleos y direccionamiento estratégico institucional.
- A2** Las necesidades de formación y capacitación se analizan teniendo en cuenta intereses y resultados de la evaluación.
- A3** Las necesidades de formación y capacitación se priorizan de acuerdo con requerimientos de las áreas misionales y áreas de apoyo.
- A4** Las acciones de formación y capacitación se estructuran en concordancia con el diagnóstico de necesidades y la metodología establecida.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Los programas de formación y capacitación contienen los objetivos, actividades, tiempos y recursos necesarios para su ejecución de acuerdo con las directrices definidas.
- B2** Las acciones de formación y capacitación están encaminadas al desarrollo de competencias de acuerdo con lineamientos del ente rector.
- B3** Las estrategias de aprendizaje se seleccionan teniendo en cuenta las acciones de formación y capacitación.
- B4** La logística de formación y capacitación se define a partir del plan formulado y los recursos financieros presupuestados.
- B5** La matriz de seguimiento al plan de capacitación contiene la identificación de necesidades de capacitación a partir de las fuentes de información establecidas.
- B.6** El plan se divulga acorde con los procedimientos y protocolos de comunicación establecidos.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Conocimientos esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Direccionamiento estratégico institucional (A1). Análisis de brechas (A2, A3). Diagnóstico de necesidades (A4). Técnicas de programación (B1). Sistema nacional de capacitación y estímulos para los empleados del estado. (B2) Plan institucional de formación y capacitación. (B3, B4 B5, B6). ✓ Presupuestos de formación y capacitación. (B4). Matriz de seguimiento del plan de capacitación. (B5). 	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Producto <ol style="list-style-type: none"> Programa de capacitación. Matriz de seguimiento del plan de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento <ol style="list-style-type: none"> Estudio de caso sobre desarrollo de Talento Humano.
Competencia (s) Comportamental (es)	
<p>Gestión del desarrollo de las personas.</p> <p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar los rendimientos destacados. (CLAD 2015).</p>	

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
✓ Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	x	
El plan institucional de formación y capacitación cumple con los procedimientos establecidos.		
 Sistema de Control Interno (SCI)		x
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		x
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		x
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		x
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		x
 Sistema de Gestión Documental (SGD)		x

BA

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano



Norma: NCLSP.GTH.09

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano

Nombre de la NCL: Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional o Técnico.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Área de Talento Humano Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

ACTIVIDAD CLAVE A: Viabilizar estrategias de bienestar social.

Crterios de desempeño específicos:

- A1** Las necesidades e intereses de los servidores se identifican teniendo en cuenta procedimientos y métodos de recolección de información.
- A2** Los beneficios se seleccionan de acuerdo con la normatividad y los procedimientos técnicos.
- A3** Las estrategias de bienestar están acordes con los objetivos del programa de bienestar institucional.
- A4** Los recursos se proyectan con base en el presupuesto asignado y los procedimientos técnicos.
- A5** Las alianzas se establecen a partir de las actividades de bienestar y los procedimientos técnicos.
- A6** Los indicadores de gestión se definen siguiendo lineamientos y metodologías de análisis.

ACTIVIDAD CLAVE B: Realizar acciones de bienestar social e incentivos.








Crterios de desempeño específicos:

- B1** Las actividades de bienestar están acordes con el programa de bienestar y los procedimientos técnicos.
- B2** Las alianzas se implementan en concordancia con la normatividad y los procedimientos técnicos.
- B3** El cronograma de acciones se desarrolla con base en el programa de bienestar.
- B4** Los recursos se direccionan conforme a lo establecido en el programa de bienestar y el presupuesto.
- B5** El programa se desarrolla de acuerdo con los indicadores de gestión.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Conocimientos esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidades: de bienestar e incentivos (A1) 2. Técnicas de investigación. (A1) 3. Planeación estratégica. (A3) 4. Programa de bienestar (B1, B3, B4,B5) 5. Alianzas estratégicas. (A5, B2) 6. Normatividad: de gestión de Talento Humano.. (A2, B2) 7. Indicadores de gestión (A6, B5) 8. Elaboración de planes y programas. (B3) 9. Presupuestos (A4) 	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Producto <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de bienestar social. 2. Informe de ejecución del programa de bienestar social. 3. Informe alianzas 4. Cronograma de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio de caso relacionado con el diseño de estrategias de bienestar.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Dirección y Desarrollo de Personal	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar los rendimientos destacados. (CLAD 2015).

Gestión del Talento Humano

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)		X
 Sistema de Control Interno (SCI)		X
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	X	
Los programas de bienestar están acordes con normatividad de seguridad y salud en el trabajo.		
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		X
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
 Sistema de Gestión Documental (SGD)		X



Norma: NCLSP.GTH.10

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano

Nombre de la NCL: Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Asesor o profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Área de Talento Humano Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
Panorama de riesgos	Es el reconocimiento pormenorizado de los factores de riesgo a que están expuestos los distintos grupos de trabajadores en una empresa específica, determinando en éste los efectos que pueden ocasionar a la salud de los trabajadores y la estructura organizacional y productiva de la empresa. (Universidad del Valle, s.f.)
Mapa de riesgos	Es un instrumento, que mediante relevamiento y representación de riesgos y agentes contaminantes, permite localizar los factores nocivos en un espacio de trabajo determinado. (Wordpress, s.f.)
Matriz de riesgo	Es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores que enfrenta una organización. (RIMAC, s.f.)

Fecha de aprobación:

Vigencia: cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

ACTIVIDAD CLAVE A: Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Los instrumentos de recolección de información de riesgos se construyen según los requerimientos y la normatividad vigente
- A2** El panorama de riesgos se construye teniendo en cuenta la política de riesgos y la metodología aplicada.
- A3** Los agentes de riesgos se identifican con base en el mapa y la matriz de riesgos.
- A4** Los riesgos se cualifican teniendo en cuenta la fuente de origen y la magnitud y peligrosidad de los mismos.
- A5** La probabilidad de materialización del riesgo se cuantifica de acuerdo con los lineamientos técnicos.
- A6** La información de riesgos se sistematiza cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

ACTIVIDAD CLAVE B: Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** El programa de prevención y control de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo se ejecuta con base en disposiciones legales vigentes.
- B2** Los servicios de primeros auxilios se implantan, de acuerdo con lineamientos institucionales y de la autoridad competente.
- B3** Las actividades de recreación y deporte se promueven teniendo en cuenta lineamiento institucional y presupuesto.
- B4** Los elementos de protección personal en el trabajo, se suministran con base las especificaciones del empleo y el tipo de riesgo.
- B5** La demarcación de áreas y zonas de trabajo, se solicita conforme a disposiciones legales vigentes.
- B6** El plan de emergencias se desarrolla teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos institucionales.

ACTIVIDAD CLAVE C: Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo

Criterios de desempeño específicos:

- C1** Las estadísticas de morbilidad, mortalidad y accidentes de trabajo de los empleados se actualizan de acuerdo con directrices de la autoridad competente y procedimientos establecidos.
- C2** Los resultados de la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo se analizan con base en objetivos e indicadores institucionales.
- C3** Los resultados se socializan de acuerdo con lineamientos y protocolos de comunicación institucional.
- C4** Los planes de acción de mejora continua se diseñan teniendo en cuenta objetivos institucionales y resultados del programa.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Conocimientos esenciales	
1. Riesgos relacionados con salud, higiene y seguridad en el trabajo. (A1, A2, A3, A4, A6, B4)	
2. Normatividad de salud, higiene y seguridad en el trabajo.(A1, B6)	
3. Medición cuantitativa y cualitativa de riesgos laborales. (A1, A5, C1)	
4. Mapa de riesgos. (A3)	
5. Matriz de riesgos.(A3)	
6. Estadística básica. (A5, C1)	
7. Principios de planeación. (B6, C4)	
8. Plan de emergencia (B6)	
9. Elementos de protección personal en el trabajo.(B4)	
10. Infraestructura física (A3, A4)	
11. Sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. (B1, B2, B3, B5, B6)	
12. Objetivos e indicadores institucionales (C2)	
13. Protocolos de comunicación (C3)	
14. Planes de mejora (C4)	
15. Procesos y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Producto: <ol style="list-style-type: none"> Instrumentos de recolección de información de riesgos. Documento de Panorama de riesgos. Plan de emergencias. Documento de planes de mejora. Observación: <ol style="list-style-type: none"> Observación real o simulada de las visitas a las áreas de trabajo para la identificación de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento <ol style="list-style-type: none"> Estudio de caso sobre la identificación de riesgos en un ámbito de trabajo específico.

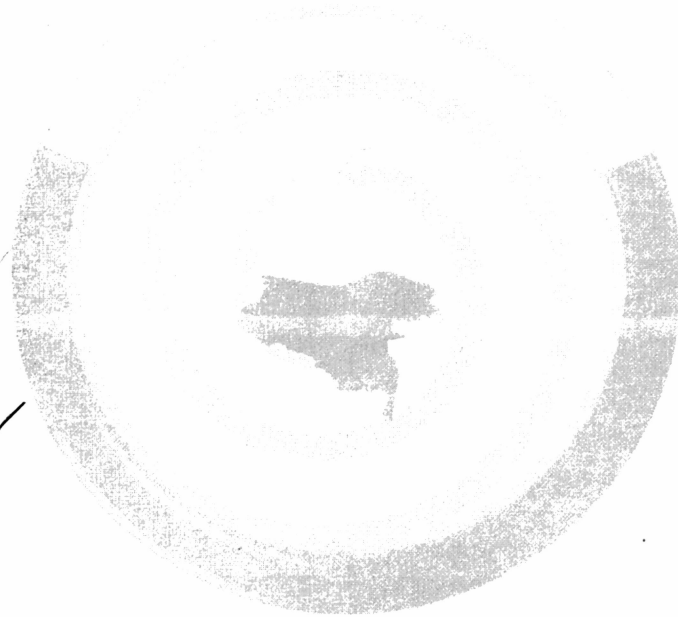
Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) El sistema de Seguridad y Salud cumple con los procesos y procedimientos establecidos.	X	
 Sistema de Control Interno (SCI)		X
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) Los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial responden a los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.	X	
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		X
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
 Sistema de Gestión Documental (SGD)		X

Handwritten mark or signature.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Competencia (s) Comportamental (es)	
Planificación y programación.	Identificar problemas y oportunidades prioritarias de su unidad para diseñar planes, programas o proyectos que preestablezcan metas, actividades, recursos, costos, cronogramas, responsables e indicadores de avance, de resultados y de impacto.(CLAD, 2015)





Norma: NCLSP.GTH.11

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano

Nombre de la NCL: Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional o Asesor.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
Cultura organizacional	Conjunto de significados compartidos y creencias en poder de una colectividad (Angélica Cújar 2013)
Clima laboral	Percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral (Gonçalves 1997)

Fecha de aprobación:

Vigencia: cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

ACTIVIDAD CLAVE A: Caracterizar la cultura de la entidad

Criterios de desempeño específicos:

- A1** La cultura se define según la dinámica interna de la entidad.
- A2** Los instrumentos de recolección de información se diseñan teniendo en cuenta las variables seleccionadas.
- A3** Los instrumentos de recolección se aplican conforme al cronograma y planes de diagnóstico.
- A4** Los resultados del diagnóstico se socializan de acuerdo con los requerimientos de las áreas.
- A5** La cultura se fortalece por medio de los protocolos y proyectos de comunicación propios de la entidad.
- A6** Código de ética, decálogo de valores, código de buen gobierno, relaciones compromiso.

ACTIVIDAD CLAVE B: Medir el clima organizacional

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Las variables de medición se definen de acuerdo con la cultura organizacional y las necesidades de Talento Humano.
- B2** EL clima organizacional se mide teniendo en cuenta la metodología y el cronograma establecido
- B3** Los resultados obtenidos se divulgan de acuerdo con lineamientos y protocolos de comunicación.

ACTIVIDAD CLAVE C: Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.

Criterios de desempeño específicos:

- C1** Los planes de intervención se diseñan teniendo en cuenta los resultados de diagnóstico de clima y recursos disponibles.
- C2** La efectividad de las estrategias de intervención se realizan con base en indicadores.
- C3** Los planes de mejora se ejecutan cumpliendo con las actividades establecidas.
- C4** El plan de cierre de brechas se elabora de acuerdo con los resultados de la medición.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Conocimientos esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Dinámicas relacionales (A1) Principios de psicometría (A2, B1) Cronogramas y planes de diagnósticos (A3, B2) Protocolos de comunicación (A4, A5) Plan de cierre de brechas (C5) Planes de intervención de clima (B3, C1) Diagnóstico de clima (B3, C1) Diagnóstico de Cultura Recursos disponibles (C2) Indicadores de clima (C3) Plan de mejora (C4) 	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Producto: 1. Diagnostico clima y cultura. 2. Plan de cierre de brechas. 3. Plan de intervención de clima. 4. Planes de mejora. 5. Cronogramas de diagnóstico. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento: 1. Estudio de caso sobre el análisis y medición del clima laboral y propuestas de mejora
Competencia (s) Comportamental (es)	
Conocimiento del entorno.	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional (Decreto 1083 de 2015)

Gestión del Talento Humano

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Procesos y Planes que cumplan con los Planes de mejora continua frente a la cultura y clima organizacional de la entidad.	X	
Sistema de Control Interno (SCI)		X
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		X
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
Sistema de Responsabilidad Social (SRS) Los diagnósticos de clima y cultura organizacional Cumplen con los diferentes sistemas de responsabilidad social.	X	
Sistema de Gestión Documental (SGD)		X

Handwritten signature or mark.



Norma: NCLSP.GTH.12

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano

Nombre de la NCL: Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Técnico o Asistencial.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

ACTIVIDAD CLAVE A: Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.

ACTIVIDAD CLAVE B: Responder requerimientos relacionados con la información de personal.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** La información de talento humano de la entidad se compila de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
- A2** La información se clasifica en cada proceso y subproceso de talento humano, con base en las políticas internas de operación.
- A3** Los resultados de la clasificación de información se ingresan al sistema de gestión conforme a lineamientos y procedimientos establecidos.
- A4** Los reportes de información se generan teniendo en cuenta protocolos y medios de comunicación.
- A5** Los informes corresponden a los resultados de la gestión de talento humano en la entidad.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Los requerimientos de información se identifican con base en solicitudes y la normatividad vigente.
- B2** Las respuestas internas y externas se proyectan teniendo en cuenta el tipo de requerimiento y la normatividad aplicable.
- B3** Las novedades de personal se notifican a las instancias pertinentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- B4** Los aportes de personal a entidades externas se liquidan conforme a la normatividad y procedimientos.
- B5** Los reportes a entidades de control se realizan de conformidad con la normatividad y dentro de los plazos establecidos.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Conocimientos esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos administrativos de Gestión del Talento Humano. (A1, A2, A3, B3, B4). 2. Sistema de Información de talento humano. (A3, A4). 3. Normatividad vigente. (B1, B2, B4, B5). 4. Proceso y subprocesos de talento humano. (A2). 5. Sistema de gestión de calidad. (A5, B3). 6. Procedimientos institucionales. (A1, A3, B3, B4). 7. Entes de control relacionados con manejo de personal. (B5). 8. Novedades de personal. (B3). 9. Requerimientos de información y tipos. (B1, B2). 10. Medios y manejo de información (A4). 11. Estadística básica (A3, A4). 12. Indicadores estratégicos. (A2). 13. Software aplicado.(A3). 	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Producto 1. Reporte de la consolidación y sistematización de la información 2. Respuesta a instancias internas y externas sobre requerimientos de información de personal de la entidad. 	N/A
Competencia (s) Comportamental (es)	
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone (Decreto 1083 2015)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
Sistema de Gestión de Calidad (SGC)		X
Sistema de Control Interno (SCI)		X
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
Sistema de Seguridad de la Información (SSI)	X	
La información se maneja siguiendo los principios de confidencialidad		
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
Sistema de Gestión Documental (SGD)	X	
La información se maneja de acuerdo con el Sistema de Gestión documental		



Norma: NCLSP.GTH.13

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano

Nombre de la NCL: Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Área de Talento Humano Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
Acto administrativo	“Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados” Sentencia Corte Constitucional 1436 de 2000

Fecha de aprobación:

Vigencia: cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

ACTIVIDAD CLAVE A: Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal

ACTIVIDAD CLAVE B: Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Las novedades de personal se identifican teniendo en cuenta la normatividad y los subprocesos de gestión de talento humano.
- A2** La documentación o requisitos soporte de las situaciones de personal se verifican de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
- A3** Los faltantes de documentación o inconsistencias de personal se informan siguiendo los procedimientos establecidos.
- A4** Las situaciones administrativas se evalúan con base en la normatividad y los procedimientos institucionales.
- A5** Los informes de las situaciones administrativas se remiten al área competente de acuerdo con los procedimientos correspondientes.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Las situaciones administrativas de ley se ejecutan de según normatividad y procedimiento correspondiente.
- B2** El acto administrativo se proyecta según lineamientos de la entidad competente y dentro de los tiempos definidos.
- B3** Los requisitos normativos del Acto administrativo se verifican dentro de los tiempos establecidos.
- B4** La formalización de los actos administrativos se gestiona teniendo en cuenta el conducto regular y los procedimientos
- B5** Los soportes de los actos administrativos se archivan según procedimiento y lineamientos del SGD.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Conocimientos esenciales	
1. Normatividad aplicable a administración de personal. (A2, A4, B1).	
2. Análisis de documentos. (A2, A3, B3).	
3. Procedimientos y protocolos de actos administrativos de personal. (A2, A3, A4, A5, B1, B5). ✓	
4. Novedades de personal. (A1)	
5. Actos administrativos de personal en el sector público. (B2, B3, B4, B5)	
6. Documentos soporte de situaciones administrativas de personal. (A2, A3, A5, B2, B5).	
7. Manejo de software aplicable. (B5).	
8. Ofimática. (B5)	
9. Redacción de actos administrativos. (B2).	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Producto: <ol style="list-style-type: none"> Informe de situaciones administrativas. Actos Administrativos legalizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento <ol style="list-style-type: none"> Pruebas técnicas o estudios de caso relacionadas con la normatividad que aplica a los diferentes actos administrativos de Talento Humano.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Manejo de la información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone (Decreto 1083 de 2015)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
✓ Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	X	
Los tramites se realizan dando cumplimiento a procesos y procedimientos establecidos.		
🔍 Sistema de Control Interno (SCI)		X
🧤 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
🔒 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		X
🌳 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
👥 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
📄 Sistema de Gestión Documental (SGD)	X	
La documentación obtenida se maneja de acuerdo con lineamientos de Gestión Documental.		

Handwritten mark or signature.



Norma: NCLSP.GTH.14

Área o proceso transversal: Gestión del Talento Humano

Nombre de la NCL: Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Información secundaria SENA 2016 ajustada.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término		Definición	
N/A		N/A	

Fecha de aprobación:

Vigencia: cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

04

ACTIVIDAD CLAVE A: Procesar nómina.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Los soportes de las novedades se verifican de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos por la organización.
- A2** Las novedades se registran teniendo en cuenta las normas vigentes.
- A3** Los registros se validan de acuerdo con la información obtenida.
- A4** La información se administra de conformidad con los principios éticos y valores corporativos.
- A5** La nómina se procesa de acuerdo con la estructura y centros de costos de la organización.
- A6** La nómina es validada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la organización.
- A7** El proceso de la nómina definitiva se realiza de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos en la organización.
- A8** Las copias de seguridad se administran de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización.
- A9** Los soportes de la nómina se manejan según procedimientos de la organización.

ACTIVIDAD CLAVE B: Reportar el valor generado de nómina.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** El valor generado de nómina se remite a las instancias pertinentes de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos en la organización.
- B2** El reporte se valida de acuerdo con los procedimientos establecidos en la organización.
- B3** El reporte generado se archiva de acuerdo con los procedimientos establecidos en la organización.
- B4** Los documentos de pago se emiten según los procedimientos establecidos en la organización.
- B5** Los documentos de pago se archivan de acuerdo con los procedimientos de la organización.

104

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión del Talento Humano

Conocimientos esenciales	
1. Novedades de personal. (A1, A2)	
2. Normas legales vigentes. (A1)	
3. Procedimientos para generar nómina (A5, A6, A7,A9, B1, B2) ✓	
4. Estructura y centro de costos (A5)	
5. El software aplicativo	
6. Ofimática (A5, A6, A7,A9, B1, B2)	
7. Instrumentos y equipos de registro de tiempo laborado (A2)	
8. Principios éticos y valores corporativos. (A7)	
9. Manejo básico de archivos físicos y electrónicos. (A8,B4, B5, B6)	
10. Contabilidad básica.(A5, A6, A7,A9, B1, B2) ✓	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Producto: <ol style="list-style-type: none"> Nómina procesada. Reportes de nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento: <ol style="list-style-type: none"> Pruebas técnicas o estudios de caso relacionados con la generación de nómina.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Manejo de la información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone (Decreto 1083 de 2015)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
✓ Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	X	
La nómina se genera dando cumplimiento a procesos y procedimientos establecidos.		
Sistema de Control Interno (SCI)		X
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		X
La información de nómina es utilizada bajo principios de confidencialidad.		
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
Sistema de Gestión Documental (SGD)	X	
Los informes de nómina se manejan de acuerdo con lineamientos de Gestión Documental.		

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión de Talento Humano



Norma: NCLSP.GTH.15

Área o proceso transversal: Gestión de Talento humano

Nombre de la NCL: Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Asesor.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Departamento Nacional de Planeación.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: 5 años a partir de la fecha de aprobación

21

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión de Talento Humano

ACTIVIDAD CLAVE A: Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.

ACTIVIDAD CLAVE B: Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.

Criterios de desempeño específicos:

A1 La información para la evaluación de la gestión se identifica teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la entidad.

A2 La idoneidad de los métodos se evalúa teniendo en cuenta las características de la información.

A3 Los mecanismos de evaluación se definen teniendo en cuenta las metas e indicadores establecidos por la entidad.

Criterios de desempeño específicos:

B1 Las actividades para la evaluación se planifican, teniendo en cuenta la ejecución y las partes interesadas.


B2 La evaluación se realiza a través de indicadores de gestión y de reportes obtenidos.








B3 Los resultados obtenidos se presentan teniendo en cuenta los mecanismos de evaluación adoptados.

CA

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión de Talento Humano

Conocimientos esenciales	
1. Estructura de Gobierno y Sector Institucional Público (A1)	
2. Herramientas de ofimática (A1, B2, B3)	
3. Planeación estratégica (A3, B1, B3)	
4. Normativa (A1, B1, B2)	
5. Métodos de evaluación y seguimiento (A1, A2, A3, B1, B2)	
6. Estadística descriptiva (B3)	
7. Indicadores de Gestión (A3, B2)	
8. Sistema de control interno 	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Producto: 1. Informes de Seguimiento a la Gestión de los planes de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento 1. Estudio de caso aplicable al seguimiento de la gestión de planes de Talento Humano
Competencia (s)	Comportamental (es)
Trabajo en equipo y colaboración.	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando metas para la consecución de objetivos institucionales, (DECRETO 1083, 2015).
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. (DECRETO 1083, 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)		X
 Sistema de Control Interno (SCI)	X	
El seguimiento a la gestión de los planes corresponde con los lineamientos del modelo estándar de control interno en la evaluación de los objetivos institucionales.		
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		X
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
 Sistema de Gestión Documental (SGD)		X

Handwritten mark

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión de Talento Humano



Norma: NCLSP.GTH.16

Área o proceso transversal: Gestión de Talento Humano

Nombre de la NCL: Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Asesor.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Departamento Nacional de Planeación.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: 5 años a partir de la fecha de aprobación

04

ACTIVIDAD CLAVE A: Presentar los resultados de la gestión.

ELEMENTO B: Proponer ajustes a la ejecución de los planes.

Criterios de desempeño específicos:

A1 Los informes de resultados se consolidan teniendo en cuenta la información presentada por las diferentes dependencias.

A2 Los resultados se analizan conforme a las metas e indicadores establecidos.

A3 El informe se estructura con base en los lineamientos definidos por la entidad.

Criterios de desempeño específicos:

B1 Las propuestas de ajuste o modificaciones a la ejecución de los planes se analizan según procedimientos.

B2. Los aportes a la gestión se realizan de acuerdo con los planes de acción producto de la detección de oportunidades de mejora.

B3. Las oportunidades de mejora se detectan de acuerdo con los procedimientos de seguimiento establecidos por la entidad.

B4. La propuesta de ajuste a los planes cumple con el procedimiento establecido.

DA

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión de Talento Humano

Conocimientos esenciales	
1. Estadística descriptiva (A1, B4) 2. Herramientas de ofimática (A1, A2, A3, B2, B3) 3. Metas e indicadores de gestión (A2, A3, B1, B2, B3) 4. Plan de gestión institucional (A1, A2, B1, B3, B4) 5. Procesos y procedimientos de gestión. ✓	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
• Producto: 1. Informes de Seguimiento a la Gestión.	• Conocimiento. 1. Estudio de caso aplicado a la realimentación de la gestión de planes.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando metas para la consecución de objetivos institucionales, (DECRETO 1083, 2015)
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. (DECRETO 1083, 2015)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
✓ Sistema de Gestión de Calidad (SGC)		X
🔍 Sistema de Control Interno (SCI)		X
🧤 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
🔒 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		X
🌳 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
👤 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
📁 Sistema de Gestión Documental (SGD)		X

Normas de competencias-Nivel de empleo público

Área/proceso: **Gestión de Talento Humano.**

Norma de competencia laboral		Nivel de empleo				
Código	Norma	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
NCLSP.GTH.01	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	X	X	X		
NCLSP.GTH.02	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	X				
NCLSP.GTH.03	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.			X		
NCLSP.GTH.04	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.				X	
NCLSP.GTH.05	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	X	X			
NCLSP.GTH.06	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	X				
NCLSP.GTH.07	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	X	X	X		

NORMAS DE COMPETENCIAS-NIVEL DE EMPLEO PÚBLICO

CÓDIGO:170.1370.05.14

VERSIÓN:1.0

FECHA:10 de Diciembre 2015

NCLSP.GTH.08	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.			X		
NCLSP.GTH.09	Implantar el Plan de Bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.			X	X	
NCLSP.GTH.10	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.		X	X		
NCLSP.GTH.11	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.		X	X		
NCLSP.GTH.12	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.				X	X
NCLSP.GTH.13	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.			X		
NCLSP.GTH.14	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.			X		
NCLSP.GTH.15	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores		X			
NCLSP.GTH.16	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.		X			

[Handwritten signature]