

**Modelo de Gestión por Competencias Laborales de la Asamblea Departamental del Meta**  
**Informe Final Consultoría Empresarial - Contrato 20221205114527**

**Lizeth Fernanda Ladino Velásquez**

**Henry Fernando Ladino González**

**Consultores**

**Diana Carolina Hernández**

**Directora Del Proyecto**

**Diego Leonardo Cruz Serrano**

**Codirector del Proyecto**

**Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano**

**Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.**

**Escuela de Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad**

**Programa Maestría en Gerencia del Talento Humano**

**Bogotá, septiembre de 2023**

---

## Tabla De Contenido

<b>Resumen Ejecutivo .....</b>	<b>6</b>
<b>Abstract .....</b>	<b>6</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>7</b>
<b>Fase Formulación del Problema .....</b>	<b>7</b>
<b>Contexto Empresarial .....</b>	<b>7</b>
<b>Antecedentes de la Gestión del Talento Humano .....</b>	<b>8</b>
<b>Identificación del Problema .....</b>	<b>9</b>
<b>Fase Planeación .....</b>	<b>10</b>
<b>Justificación .....</b>	<b>10</b>
<b>Objetivos del Proyecto .....</b>	<b>12</b>
<b>Objetivo General .....</b>	<b>12</b>
<b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>12</b>
<b>Alcance del Proyecto .....</b>	<b>13</b>
<b>Marco de Referencia .....</b>	<b>14</b>
<b>Marco Teórico .....</b>	<b>14</b>
<b>Marco Normativo.....</b>	<b>18</b>
<b>Metodología de la Consultoría .....</b>	<b>20</b>
<b>Población .....</b>	<b>21</b>
<b>Stakeholders .....</b>	<b>22</b>
<b>Plan de Trabajo .....</b>	<b>23</b>
<b>Fase Implementación y Monitoreo de las Estrategias.....</b>	<b>26</b>

---

---

<b>Desarrollo del Plan de Trabajo .....</b>	<b>26</b>
<b>Seguimiento Gerencial .....</b>	<b>28</b>
<b>Monitoreo: Matriz Marco Lógico .....</b>	<b>29</b>
<b>Fase Cierre y Conclusiones .....</b>	<b>30</b>
<b>Productos Finales .....</b>	<b>31</b>
<b>Lecciones Aprendidas .....</b>	<b>32</b>
<b>Recomendaciones para la Gerencia .....</b>	<b>33</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>34</b>
<b>Datos de Registro de Consultores del proyecto.....</b>	<b>38</b>



## Lista de Tablas

<b>Tabla 1. Alcance del proyecto .....</b>	<b>13</b>
<b>Tabla 2. Matriz RACI del proyecto .....</b>	<b>22</b>
<b>Tabla 3. Matriz Marco Lógico.....</b>	<b>29</b>
<b>Tabla 4. Descripción de Productos de la Consultoría .....</b>	<b>31</b>



## Lista de Ilustraciones

<b>Ilustración 1. <i>Árbol de problemas</i> .....</b>	<b>10</b>
<b>Ilustración 2. <i>Árbol de objetivos</i> .....</b>	<b>13</b>
<b>Ilustración 3. <i>Estructura organizacional</i>.....</b>	<b>21</b>
<b>Ilustración 4. <i>Plan de trabajo segundo semestre</i> .....</b>	<b>24</b>
<b>Ilustración 5. <i>Plan de trabajo tercer semestre</i>.....</b>	<b>25</b>



## **Modelo de gestión por competencias laborales de la Asamblea Departamental del Meta**

### **Resumen Ejecutivo**

El ejercicio de la consultoría se desarrolló en la Asamblea Departamental del Meta, a través de la técnica de observación y metodología de marco lógico se logró establecer las debilidades que presenta la corporación departamental asociada al manual de funciones y competencias laborales, establecido bajo la Resolución No 185 de 2019; encontrando que existen debilidades en el desempeño y rendimiento laboral del talento humano. A partir de ahí, se formula como objetivo general Fortalecer el modelo de gestión por competencias laborales de la Asamblea del Meta de tal manera que permita estructurar un plan de capacitación para el crecimiento y mejora del talento humano. Con respecto al alcance del proceso este será a partir de entregables que exponen una relación objetiva frente a la capacidad de elaborar el mapa de competencias, además de generar la propuesta del modelo de gestión por competencias para la Asamblea Departamental del Meta. Esto permitirá continuar con la formulación de un plan de capacitación a partir del modelo desarrollado, el cual servirá como insumo para la construcción de un nuevo esquema de trabajo que favorezca el crecimiento del talento humano en eficiencia y efectividad de las acciones que se realizan al interior de la entidad.

**Palabras clave:** Competencias laborales, Gestión de talento humano por competencias, Capacitación, Función pública.

### **Abstract**

The consulting exercise was developed in the Departmental Assembly of Meta, through the observation technique and logical framework methodology it was possible to establish the weaknesses presented by the departmental corporation associated with the manual of labor functions and competencies, established under Resolution No. 185 of 2019; finding that there are weaknesses in the performance and work performance of human talent. From there, it is formulated as a general objective to strengthen the management model by labor competencies of the Assembly of the Meta in such a way that it allows structuring a training plan for the growth and improvement of human talent. With respect to the scope of the process, this will be based on deliverables that expose an objective relationship against the ability to elaborate the competency map, in addition to generating the proposal of the competency management model for the Departmental Assembly of Meta. This will allow to continue with the formulation of a training plan based on the developed model, which will serve as an input for the construction of a new work scheme that favors the growth of human talent in efficiency and effectiveness of the activities carried out within the entity.

**Keywords:** job competences, management of human talent by competencies, training, public function.



## **Introducción**

Al interior del documento se describen elementos que permitirán identificar a partir de la metodología del marco lógico y el Project Management Institute la construcción de una propuesta desarrollar el modelo de gestión por competencias laborales para la Asamblea Departamental del Meta, encontrando que se fundamenta en la exploración teórica de Alles (2007) toda organización debe ahondar en la mejora para establecer así una base de efectividad que le permita articular el proceso interno con los objetivos trazados; es por ello que en el marco de las estructuras organizacionales se debe ahondar en el análisis o diagnóstico para categorizar las necesidades a priorizar. Estos aspectos permiten identificar el problema a partir del árbol de problema, llevando a la conceptualización de los objetivos y la justificación del mismo; con el fin de identificar el alcance y finalmente el plan de trabajo a desarrollar.

## **Fase Formulación del Problema**

El proyecto en su etapa inicial permitió establecer a partir de la línea de consultoría el problema al identificar que al interior de la Asamblea Departamental del Meta eran necesarios realizar ajustes frente al manual de funciones y competencias laborales.

## **Contexto Empresarial**

La Asamblea Departamental del Meta es la máxima corporación político-administrativa del departamento del Meta (en adelante ADM), está compuesta por un cuerpo colegiado de 11 diputados (as) elegidos por votación popular para periodos de cuatro (4) años. Su responsabilidad principal es el estudio de proyectos de ordenanza para el correcto funcionamiento del Departamento, así como realizar control político sobre las actuaciones del Gobierno Departamental con relación a la ejecución de recursos públicos. Su composición interna es de 4

---

comisiones reglamentarias, Comisión Primera del Plan, Comisión Segunda de Presupuesto, Comisión Tercera de Paz, Post conflicto, Derechos Humanos y Asuntos Especiales y, Comisión Cuarta de Equidad de Género y Mujer.

La creación y el marco legal de la Asamblea Departamental del Meta empieza con la ley 118 de 1959 de diciembre 16; por la cual se crea y organiza el Departamento del Meta. (Asamblea Departamental del Meta, 2022).

### **Antecedentes de la Gestión del Talento Humano**

Uno de los elementos que enmarca el servicio y atención al usuario en las instituciones del sector público, está asociada a la construcción de una gestión humana eficiente; para ello, el ejercicio administrativo ha tenido grandes cambios a lo largo de los años considerando que actualmente el activo más importante para una organización es el “Talento Humano”. Sanabria (2015) estructuró en el libro Gestión estratégica del talento humano en el sector público, una postura relevante enmarcada en las debilidades que presentan las entidades del sector público a la hora de seleccionar el personal; adicional a ello relaciona que la función pública requiere de un análisis objetivo y práctico en el cual reconozca el objetivo institucional y así lograr la mayor eficiencia.

Las debilidades presentadas en el contexto de la gestión humana de la mayoría de las entidades del sector público se orientan a la falta de articulación en los procesos, es por ello que se hace necesario detectar los factores que conducen a que un funcionario no alcance un nivel de efectividad y eficacia en el ejercicio de sus funciones. En palabras de Tarazona (2019) la incidencia en el desempeño del colaborador trasciende a la cultura organizacional, motivo por el



cual el sector de la función pública requiere consolidar aún más un plan de formación para sus funcionarios.

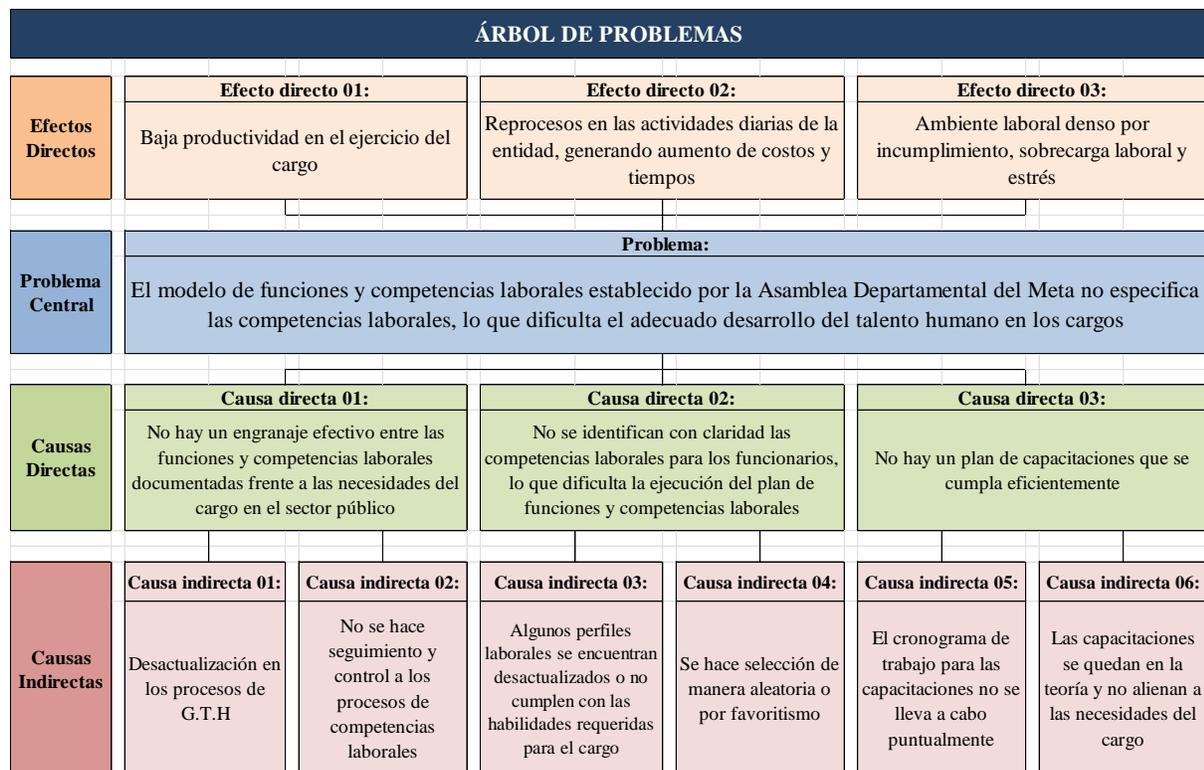
Se consulto la información de la Ordenanza No. 185 de 2019 la cual adopto el manual de funciones y competencias laborales, es claro que la entidad alinee estos procesos en función al marco constitucional de 1991 y posterior a ello, genero una base dentro de los procesos de la función pública para las entidades territoriales en el ámbito nacional y departamental. En este análisis de identificación se realizó un dialogo con los colaboradores y el personal a cargo de ellos para finalmente conceptualizar que existen debilidades que requieren ser fortalecidas a través de un modelo de funciones y especialmente de competencias laborales que aporte a la construcción de un nuevo escenario de trabajo.

### **Identificación del Problema**

Apoyado en la técnica de la Metodología de Marco Lógico (MML) y se denomina árbol de problemas (Tabla 01), donde se pudo observar causas como falta de coordinación entre los funcionarios en el ámbito laboral, lo que conduce de manera directa a una baja efectividad en el cumplimiento de sus deberes; adicional a ello, se observó la falta de seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos en cada uno de los cargos; llevando así a una baja productividad, también reprocesos que inciden el cumplimiento de objetivos y lógicamente en el servicio al usuario; aspectos que de manera objetiva pueden llevar a una sobrecarga y estrés en el ámbito laboral, afectando de manera significativa la gestión de la función pública (Ver ilustración 1).



**Ilustración 1. Árbol de problemas**



Nota: Construcción propia, [2023].

### Fase Planeación

Se identifica el problema para establecer los objetivos y a partir de ahí se puede definir el alcance del proyecto permitiendo crear una ruta de acción frente al propósito de la consultoría.

### Justificación

Después de utilizar la técnica del Marco lógico se procedió a desarrollar el árbol de objetivos, para establecer así una jerarquía a entender dentro de las necesidades de la entidad; para ello fue indispensable la interacción con los funcionarios que se encuentran vinculados en la Asamblea Departamental del Meta-ADM quienes aportaron información significativa que permitió primero detectar que el modelo de competencias laborales se encontraba desactualizado,

con bases de uno de hace más de 15 años; segundo que existen elementos que deben ser atendidos como parte de un proceso de construcción de la gestión administrativa como elemento central dentro de las necesidades de la cultura del servicio al usuario y todo esto en el ámbito de las relaciones que involucra una estrategia para fortalecer las competencias laborales al interior de la entidad.

Es importante resaltar que el argumento de Enciso (2013) en el cual establece que para el sector público la gestión por competencias es un eje central que orienta a la transformación de la gestión, encontrando elementos que deben ser atendidos para lograr una articulación más objetiva y práctica. Cada uno de estos aspectos reconoce que, dentro de la categoría de vinculación del personal, el elemento de la definición de funciones esta siempre actualizado y categorizado a las nuevas exigencias del entorno. Lo que en términos generales le aporta a la estructura de análisis de la consultoría empresarial pensando en gran medida en una orientación al logro, según lo menciona Alles (2007) la gestión por competencias laborales son unos mecanismos que permite alinear a los colaboradores en función a los objetivos trasados en la entidad. En el marco de este proceso de consultoría empresarial se parte de la configuración de una planeación que llevó a formular los siguientes objetivos a alcanzar.

El análisis realizado a partir de la consultoría empresarial en la Asamblea Departamental del Meta-ADM dejo ver la relevancia de realizar un seguimiento para conocer los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que el personal tiene y que inciden de manera significativa con el desarrollo de las funciones en la entidad.

El ejercicio realizado al interior de la Asamblea Departamental del Meta en el cual se inició con la técnica de observación, en el cual se realizaron también diálogos con el secretario general,



para conocer un poco más sobre el contexto de la entidad; en ese proceso se identificó el talento humano como la base fundamental para iniciar un fortalecimiento, de esta manera se indago y se inició detectando aspectos como procesos de contratación, sistemas de compensación, promoción y finalmente las competencias laborales, encontrando en esta última una necesidad imperante.

Desde esta perspectiva es importante mencionar que la formulación de la propuesta se orienta a la mejora como estrategia para lograr una mejor función al interior de la entidad donde la eficiencia y efectividad serán los pilares dentro de la gestión de talento humano.

### **Objetivos del Proyecto**

En este apartado se describe el propósito general de la consultoría el cual refleja los resultados del diagnóstico y la situación actual para dar inicio al proceso de intervención.

#### **Objetivo General**

Fortalecer el modelo de gestión por competencias laborales de la Asamblea Departamental del Meta de tal manera que permita estructurar un plan de capacitación para el crecimiento y mejora del talento humano.

#### **Objetivos Específicos**

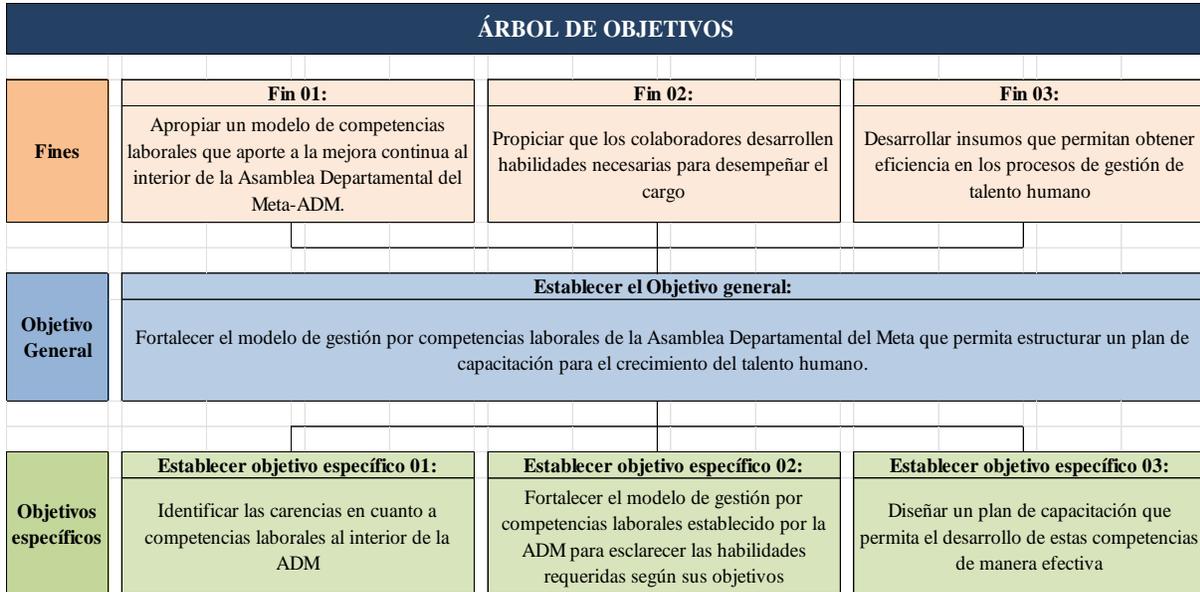
Identificar las carencias en cuanto a competencias laborales al interior de la ADM

Fortalecer el modelo por competencias laborales establecido por la ADM para esclarecer las habilidades requerías según sus objetivos

Diseñar un plan de capacitación que permita el desarrollo de estas competencias de manera efectiva.



**Ilustración 2. Árbol de objetivos**



Nota: Construcción propia, [2023].

**Alcance del Proyecto**

El alcance del proyecto busca inicialmente identificar las actividades y los resultados que se espera obtener mediante el establecimiento de productos o entregables que son parte del compromiso que se adquiere durante el desarrollo de la consultoría.

**Tabla 1. Alcance del proyecto**

Alcance del Proyecto			
No.	Actividad / Compromiso	ID.	Producto / Entregable
1	Elaboración del mapa de competencias organizacionales	A	Documento con el mapa de competencias
2	Generar una propuesta de modelo de gestión por competencias laborales para la ADM	B	Documento con el modelo de gestión por competencias laborales

3	Formular un plan de capacitación basado en el modelo de gestión por competencias	C	Documento con el Plan de Capacitación
4	Divulgar la propuesta del modelo de competencias laborales y del plan de capacitación de la ADM	D	Memorias de la sesión de socialización
		E	Lista de asistencia de la sesión de divulgación

Nota: Construcción propia, [2023].

### Marco de Referencia

Con el propósito de soportar el proceso a desarrollar en la Asamblea Departamental del Meta a continuación, se presentarán los modelos de referencia que permitirán dar solución al problema detectado.

### Marco Teórico

Para analizar el contexto de la gestión humana, ha logrado por un lado crear un punto de conciencia en la que las organizaciones convirtieron según lo expresa Jiménez y Hernandez (2016) el talento humano en una necesidad en la que es fundamental relacionarlo con un socio estratégico de la organización.

Al comprender que el talento humano es el principal recurso capaz de llevar a las organizaciones a lograr resultados extraordinarios, es el pilar fundamental y estratégico para el desempeño de los negocios y el crecimiento sostenible de las empresas; por ello es necesario generar una propuesta de gestión del aprendizaje y el desarrollo integral de las personas y su entorno familiar en un marco de bienestar y balance de vida, que permita orientar esfuerzos hacia el fortalecimiento de las ventajas competitivas de manera consistente con los objetivos estratégicos y los valores corporativos (Ayala, 2016, p. 6).



Analizando la relevancia que tiene para las organizaciones comprender los beneficios que trae consigo la implementación de un plan de capacitación, el tema a desarrollar se centra en ofrecer una visión de oportunidades a partir de las necesidades inmediatas de los colaboradores con el fin de buscar una mayor estabilidad, desarrollo personal y colectivo, además de crear oportunidades de crecimiento frente a la productividad.

Por lo anterior, la gerencia tiene que empezar a encontrar mecanismos para motivar al colaborador en función a la productividad empresarial, surge el principio asociado a la motivación, la historia de la administración bajo la posición alcanza el concepto de “empleados felices y satisfechos desarrollan mejor su función”, lo que finalmente se convierte un pilar de análisis, porque las empresas han dimensionado el concepto de satisfacción momentáneo y ahí, es donde en el contexto de la psicología positivo Seligman (2000) señala que “las experiencias positivas, los rasgos individuales positivos, las organizaciones deben facilitar su desarrollo y los programas que ayudan a mejorar la calidad de vida de los individuos (p. 313).

De esta manera, al articular el concepto con el plano organizacional surge el hecho de preparar y brindar al colaborador para que pueda satisfacer sus necesidades creando en él una representación para estar motivado y este logro determina su rendimiento. Para Alles (209) hablar de desarrollo interpersonal es la capacidad de una persona para comunicar sus ideas, pensamientos y sentimientos, hacerse comprender por los demás hasta lograr la compenetración (citado por Juárez, 2019).

En el caso de la Gestión Humana es importante mencionar que para Saldarriaga (2008) se orientan a la identificación de las condiciones en las que los colaboradores de la empresa alcancen el clima laboral propicio, considerando que dentro de las experiencias que se deben

---

potencializar se encuentra la coordinación y eficiencia dentro de las relaciones asertivas e inclusivas favorecen el logro de los objetivos, obteniendo gratificación por parte de la gerencia del talento humano cuando los resultados son mejores; de ahí, que tanto de la gerencia, la gestión y la administración son la articulación que favorece la implementación de la gestión humana.

Para la Gestión Humana el logro de los objetivos es fundamental, para ello se construye actualmente un plan de adaptación a las nuevas experiencias del talento humano, encontrando así que existen bases para conceptualizar como a través de los procesos se puede identificar a tiempo las necesidades y expectativas del talento humano; es claro que en materia de conceptualización ellos prefieren compensaciones monetarias, el cambio de perspectiva ha trascendido al punto de encontrar estímulos que van más a lo emocional, logrando que la exploración del individuo alcance niveles de satisfacción, convirtiéndose en un proceso de cultura organizacional donde el sentido de pertenencia ayuda a la conformación de una fidelización del cliente interno, creando mejor rendimiento y por ende la productividad en cada área.

Continuando con las competencias laborales en palabras de Rodríguez et al., (2021) la gestión por competencias puede ser comprendida como ese modelo en el cual se estructuran los programas y proyectos que permiten establecer un plan para determinar las competencias o potencialidades en las que se logra acondicionar un esquema de análisis donde los procesos internos de la gestión humana son el pilar para lograr un marco de acción asertivo.

Con respecto a la competencia según Alles (2007) con el conjunto de cualidades, conocimientos y destrezas que posee un individuo y que inciden en el desempeño de las funciones. Por otro lado, para comprender también describe una capacidad efectiva de realizar

---

las actividades en un cargo, considerando siempre la importancia que tiene para cumplir con las metas planteadas.

De igual manera, se tiene como base el representar que una competencia laboral involucra el marco de la productividad, dado que cuando un colaborador realiza las actividades de manera eficiente alcanza un grado de productividad; marcando la diferencia con respecto a la competencia; por otro lado, las competencias laborales siempre se orientan a una base de conocimiento, habilidad y actitudes que se adhieren en el marco de trabajo.

De ahí, que autores como Lora et al., (2020) establece que una base para desarrollar estrategias de eficiencia y eficacia en los procesos internos de una organización o entidad se debe priorizar la gestión por competencias, dado que reconoce una nueva experiencia dentro del marco de la categorización de las acciones que inducen a mejorar o fortalecer las funciones que están a cargo del personal y que de una manera u otra repercuten en el buen desarrollo de los objetivos.

Es importante comprender que la gestión humana ahora está ligada de manera directa a la gestión por competencias porque resalta la importancia de ahondar desde el talento humano la articulación de los procesos abordando cambios desde la estructura de manejo y las necesidades implícitas del medio, es decir, alcanzar un balance en el desarrollo de los procesos.

Ahora bien, para Alles (2009) que los procesos asociados a las competencias laborales favorecen el desarrollo de las actividades que garantizan las oportunidades para atender las relaciones que llevan a una experiencia dentro de la capacidad de desarrollar una función y alcanzar el mayor grado de efectividad en él. Es claro que dentro de las competencias se encuentran elementos como las profesionales de tipo básica, las genéricas y específicas.

---

Otro aspecto que es importante mencionar está asociado a la categorización de las actividades para Alles (2009) señala que las competencias son “características individuales de personalidad, devenidas en comportamientos que resultan en un desempeño exitoso” (p. 56). Las competencias son una herramienta importante en el perfil laboral de todo trabajador, reconociendo elementos que formulan un carácter individual, referenciando a las características de cada personalidad y sus comportamientos, que pueden generar un óptimo desempeño en un lugar de trabajo.

Cada una de estas competencias busca detectar, adquirir, potenciar y desarrollar las competencias de sus colaboradores; pensando en una estructura organizada basada en las necesidades para alcanzar un esquema de competitividad (Alles, 2009, p. 148).

### **Marco Normativo**

Decreto 2539 de 2005 el cual hace referencia a la participación de los distintos niveles de jerarquización de las entidades, estableciendo oportunidades para la construcción de un programa de competencias laborales que aporte a la eficiencia de los procesos en el ámbito del sector público.

Ministerio del Trabajo con el Decreto 947 de 2022 el cual señala que exponen las características del sistema de evaluación y certificación de competencias SECC como parte del proceso de formación en el ámbito público.

La creación y el marco legal de la Asamblea Departamental del Meta empieza con la Ley 118 de 1959 de diciembre 16; por la cual se crea y organiza el Departamento del Meta.

Decreto 815 de 2018 este hace referencia a la participación de las competencias laborales en función a las actividades de los niveles jerárquicos en la función pública.

---

De igual manera, el Decreto 1222 de 1986 de 18 de abril que describe que en cada departamento habrá una corporación administrativa de elección popular, denominada Asamblea Departamental, define un número de integrantes según lo determine la ley, además de establecer un número de suplentes en función a la lista electoral (Decreto 1222, Art. 26).

Según el artículo 299 de la constitución política se hace énfasis en la relación que tiene la Asamblea departamental, considerando que el tiempo para a participación o periodo de gestión para los diputados es de tres años (Const. 1991, Art. 299)

Desde la óptica de la Ley 617 de 2000 en la cual establece el manejo de la austeridad del gasto para las asambleas y contralorías departamentales. Al reconocer que estas corporaciones tienen establecido hasta un 60% del total de la remuneración para que los diputados puedan establecer los gastos.

En la ley 2200 de 2022 por medio del cual hubo un cambio importante en su Artículo 23. Menciona que se pueden realizar hasta tres sesiones de manera extraordinaria, siempre salvaguardando el control administrativo y político.

Resolución 185 de 2019 comprende el manual de funciones, además de las competencias laborales para la Asamblea Departamental del Meta según la Ordenanza 1158 de 2022 reglamento interno contiene funciones de: La corporación, Mesa directiva, Presidente, Comisiones, Secretario general.

La Ley 909 de 2004 menciona las características que se involucran en el empleo público mediante la carrera pública, involucra la fase de nombramiento en la asamblea.



Ley 80 de 1993 el artículo 32 numeral 3 resguarda la participación de entidades estatales que conducen a establecer actividades para el funcionamiento de la entidad; además de comprender la participación de los procesos de especialización marcando elementos de la corporación y el rigor de especialización.

Decreto 2484 de 2014 artículo 9 describe la estructura de los organismos territoriales a partir de la utilización de un manual que señala las responsabilidades y funciones de cada cargo a partir de las competencias laborales.

La ordenanza 1054 de diciembre 10 de 2019 se determinó la nivelación salarial, denominación, nivel y grado de los empleos de la Asamblea del Meta.

### **Metodología de la Consultoría**

El ejercicio realizado a lo largo de la consultoría se adapta a la estrategia formulada por Project Management Institute en el cual se puede observar que las prácticas establecidas reconocen los esquemas en los cuales se debe ejecutar un proyecto; para ello se apoya en las fases de inicio, planificación, ejecución, control, seguimiento y cierre; cada uno de estos permite gestionar proyectos orientados a la mejora de los procesos (PMI, 2021).

Por otro lado, con la metodología de marco lógico el cual señala que a través de ella se puede realizar un análisis en el cual se puede examinar de forma general las etapas de un proyecto basado en la elaboración de un árbol de problemas, posterior a ello el árbol de objetivos y finalmente la Matriz Marco Lógico (CEPAL, 2005).



### Población

El proceso de la consultoría se apoya en la caracterización de la población a intervenir donde a través de la identificación de la estructura organizacional, como se observa en la siguiente ilustración.

**Ilustración 3.** *Estructura organizacional.*



Fuente: Elaboración propia (2023).

Al seleccionar el contexto de análisis de la Asamblea Departamental del Meta considerando que actualmente tiene una categorización en tres niveles, el primero de ellos directivo, el segundo nivel profesional y el tercero asistencial estos fijados a partir de la Resolución 185 de 2019. Para conocer la muestra en el proceso de consultoría se logró identificar que actualmente hay seis (6) funcionarios de planta, diecinueve (19) contratistas y, once (11) Diputados.

La Asamblea Departamental del Meta en la actualidad cuenta con un organigrama compuesto por 5 áreas (Mesa Directiva, Secretaría General, Administrativa y Financiera,

Audiovisuales y, Archivo), desde nuestra consultoría proponemos complementar la estructura organizacional como se muestra en *Ilustración 3*, en la cual se ubican los rangos o niveles donde se encuentran categorizada la población mencionada anteriormente, observando que la mesa directiva está conformada por tres miembros (3 de los diputados elegidos anualmente por la Duma Departamental), en segunda instancia se ubican los 11 diputados, continuando con el área de secretaria general, luego el área administrativa y financiera; el área de audiovisuales que se encarga de desarrollar la publicidad y marketing, continuando con el área de archivo y por ultimo pero no menos importante, el área de apoyo operativo, que está integrada por diferentes perfiles laborales en modalidad de contratistas por prestación de servicio.

**Stakeholders**

A partir de la consultoría se da inicio a la construcción de unas acciones que llevaran a desarrollar el proyecto, desde esta postura se busca que el equipo consultor pueda identificar los stakeholders para presentar así una relación sobre los impactos que cada uno tendrá en los diferentes niveles de cada actividad. Para ello, se procedió a establecer la matriz RACI en la cual se puede describir las personas involucradas.

**Tabla 2.** *Matriz RACI del proyecto*

<b>RACI</b>				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Consultar</b>	<b>Informar</b>
Solicitar modelo de competencias laborales y levantamiento de información relevante para la consultoría	Auxiliar Admón. de Gestión Documental	Profesional Universitario de Control Interno		Secretario General



---

**RACI**

---

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Consultar</b>	<b>Informar</b>
Indagar sobre la práctica de los procesos de GTH relacionados con las competencias laborales de la ADM para identificar el estado y sus necesidades.	Profesional Universitario de Control Interno	Secretario General	Funcionarios	
Crear un mapa de competencias laborales con base en la función pública	Equipo Consultor		Asesores Admón.. y Directora de proyecto de grado	
Elaborar una propuesta para complementar el modelo de competencias laborales de la ADM	Equipo Consultor	Mesa Directiva ADM	Secretario General y Asesor Admón..	
Diseñar un plan de capacitación que favorezca el desarrollo de competencias laborales	Equipo Consultor		Secretario General y Directora de Proyecto de Grado	
Socialización de la propuesta del modelo de Competencias Laborales y del plan de capacitación de la ADM	Equipo Consultor	Duma Departamental	Secretario General	

Nota: Construcción propia, [2023].

### **Plan de Trabajo**

En este apartado se presentan las actividades que van a realizarse en el marco del proyecto, permitiendo así definir las actividades que se van a ejecutar en el cronograma según cada una de las fases para la implementación.



**Ilustración 4. Plan de trabajo segundo semestre.**

PLAN DE TRABAJO		Marzo				Abril				Mayo				Junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>0. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL</b>																	
0.1	Obtener autorización de la empresa para el proyecto	■	■														
0.2	Obtener los documentos de la empresa para el contrato			■	■												
0.3	Generación del contrato					■	■										
0.4	Firma del acta de inicio							■	■								
0.5	Radicar contrato firmado en área jurídica									■	■						
<b>1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b>																	
1.1	Contexto Empresarial	■	■														
1.2	Idea del proyecto.			■	■												
1.3	Árbol de problemas.				■	■											
<b>2. PLANEACIÓN</b>																	
2.1	Justificación					■	■										
2.2	Objetivos del proyecto						■	■	■								
2.3	Alcance.								■	■							
2.4	Marco de referencia.										■	■	■				
2.5	Metodología: población												■				
2.6	Metodología: Plan de trabajo													■	■		
	Entrega Inicial															■	

Nota: Construcción propia, [2023].



**Ilustración 5. Plan de trabajo tercer semestre.**

PLAN DE TRABAJO		Junio				Julio				Agosto				Sept.								
		Semanas				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>3. EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN</b>																						
3.1	Desarrollo del plan de trabajo.																					
3.1.1	Levantamiento de información sobre los procesos de GTH relacionados con las competencias laborales de la ADM para identificar el estado actual y sus falencias																					
3.1.1.1	Formular cuestionario																					
3.1.1.2	Aplicar cuestionario digital a trabajadores de la ADM																					
3.1.1.3	Indagación de información mediante dialogo presencial																					
3.1.1.4	Tabulación de la información																					
3.1.1.5	Procesamiento y análisis de la información captada																					
3.1.2	Crear un mapa de competencias laborales con base en la función pública																					
3.1.2.1	Definir las competencias organizacionales necesarias para la ADM																					
3.1.3	Elaborar una propuesta para complementar el modelo de competencias laborales de la ADM																					
3.1.3.1	Construir la propuesta del modelo de competencias laborales																					
3.1.3.2	Presentar el esquema para validación del supervisor																					
3.1.3.3	Realizar ajustes (si es el caso)																					
3.1.4	Diseñar un plan de capacitación que permita el desarrollo de las competencias laborales																					
3.1.4.1	Definir el objetivo																					
3.1.4.2	Describir los ejes temáticos de la capacitación																					
3.1.4.3	Planear la metodología de las actividades a aplicar																					
3.1.4.4	Elaborar una escala de valoración para el plan de capacitación																					
3.1.5	Socialización de la propuesta del modelo de Competencias Laborales y del plan de capacitación de la ADM																					
3.1.5.1	Preparar la presentación de la propuesta																					
3.1.5.2	Socializar la propuesta con la Duma Departamental y sus funcionarios																					
3.2	Seguimiento gerencial.																					
3.3	Presentación de informes.																					
3.4	Monitoreo mediante Matriz Marco Lógico																					
<b>4. CIERRE</b>																						
4.1	Informe de cierre y entregables.																					
4.2	Lecciones aprendidas.																					
4.3	Recomendaciones para la gerencia.																					

Nota: Construcción propia, [2023].

### **Fase Implementación y Monitoreo de las Estrategias**

Durante la consultoría empresarial se realizó el proceso de implementación del plan de trabajo en función a los objetivos planteados, para ello se trabajó al interior de la Asamblea Departamental del Meta, mediante diálogo con los funcionarios públicos y, consulta de documentación interna.

#### **Desarrollo del Plan de Trabajo**

En el siguiente apartado se da inicio a la descripción de cada actividad ejecutada con el fin de presentar los resultados obtenidos con la realización de la consultoría empresarial al interior de la Asamblea Departamental del Meta.

Inicialmente se dio paso a la recolección de información para ello, se realizaron técnicas donde se indago con los servidores públicos, así como el secretario general, con el fin de reunir la información necesaria sobre los procesos de gestión de talento humano, en especial sobre las competencias laborales, adicional a ello, la información dio paso a la construcción del instrumento el cual consistió en dos formularios de Google en el cual se formularon preguntas asociadas a las funciones, competencias, procesos y necesidades al interior de la entidad.

Este cuestionario se envió a los servidores públicos o trabajadores de la Asamblea del Meta, ellos respondieron de manera voluntaria, la participación fue de casi 75%, después de obtener la participación se inició la tabulación de la información, para ello, se procedió a analizar las respuestas y a reunir las palabras clave, las cuales sirvieron de guía para la construcción de una nube de palabras, en la que se puede conceptualizar las competencias laborales detectadas al interior de la organización.



Posteriormente se procede con la creación del mapa de competencias laborales el cual se apoyó en los lineamientos que da el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Decreto 815 de 2018 y, complementado con el Diccionario de Competencias de Martha Alles, el cual representa las competencias transversales y específicas que deben poseer los servidores públicos de la Asamblea Departamental del Meta (Ver anexo A. Mapa de Competencias Laborales ADM).

En segundo lugar, el proceso llevo a la elaboración de la propuesta para complementar el modelo de competencias laborales de la Asamblea Departamental del Meta, el cual tiene una estructura que permite su fácil comprensión, además de presentar una propuesta para la estructura organizacional de la ADM. En el ejercicio al identificar que la entidad no poseía un mapa de procesos, se procedió a diseñar uno en función a los procesos detectados durante la consultoría. Posterior a ello, el documento muestra la estrategia de gestión de talento humano, el mapa de competencias, además de los flujogramas de procesos del diseño de cargos, la atracción y vinculación de los servidores públicos, la capacitación y desarrollo, también un evaluación y desempeño. (Ver anexo B. Modelo Manual de Competencias Laborales).

Adicional a ello, se diseñó el plan de capacitación el cual se fundamentó en el ejercicio de indagación e investigación documental, la valoración de los procesos desarrollados con los servidores públicos y adicional a ello, entendiéndose se estructuro un propósito partiendo del alcance de este y quiénes serían los beneficiarios, además de relacionar los aspectos normativos que requiere dicho plan. Su eje de desarrollo se trabajó en función al ciclo de capacitación y abordando temas relacionados con el manual de competencias laborales diseñado anteriormente, de tal manera que el ejercicio no se orienta a una formación teórica, sino que por el contrario

---

propone un ejercicio práctico para que los servidores públicos puedan alcanzar un mejor grado de desempeño (Ver anexo C. Plan de Capacitación).

El ejercicio realizado estuvo acompañado de la socialización de la propuesta del modelo de competencias y el plan de capacitación, el cual tuvo primer lugar la solicitud al secretario de un espacio para presentar ante la junta la socialización, iniciando con ellos dado que hasta que no se obtenga la aprobación final no se puede realizar la divulgación a los demás miembros.

Para ello, se elaboraron unas diapositivas de presentación y se explicaron los elementos que comprenden el modelo de competencias laborales y demás productos resultados de la consultoría. Adicional a ello, se fue haciendo el cierre del proceso de consultoría evidenciando así la participación y ejercicio práctico, a través de la entrega de documentación y firma de los mismos.

### **Seguimiento Gerencial**

Durante el ejercicio desarrollado el proyecto tuvo dos momentos de seguimiento, en el cual participo el gerente del proyecto de la mano del secretario de la Asamblea Departamental del Meta, según se puede evidenciar en el acta de seguimiento que será parte de la documentación elaborada durante la consultoría.

En primera instancia se presentó el primer informe de la consultoría, en donde se presentó la propuesta de intervención organizacional, identificando los entregables del proyecto, junto con el plan de trabajo por realizar. (Ver Anexo [H]-2023-MGTH\_F3\_Acta\_Seguimiento\_Gerencial# 01).

Posteriormente se presentó el informe final de la gestión de la consultoría, ante la alta dirección, junto con los productos asociados a cada compromiso establecido en el alcance,



cerrando el proyecto de consultoría con la implementación de las innovaciones pactadas para una mejora en la gestión del talento humano. (Ver Anexo [I]-2023-MGTH\_F3\_Acta\_Seguimiento\_Gerencial# 02).

**Monitoreo: Matriz Marco Lógico**

Con el fin de presentar un proceso de seguimiento y control durante el proyecto se realizó un rastreo, revisión y regulación de los avances y desempeños. De esta manera, se espera lograr que mediante un plan de trabajo se sistematizara la información a través de la matriz donde se presentan los aspectos del proyecto, con una lógica vertical (Actividad – Resultado – Propósito – Fin) y una lógica horizontal (Resumen narrativo – Indicador – Verificación – Supuesto), identificando los indicadores de resultados alcanzados con la implementación del proyecto.

Fortalecer el modelo de gestión por competencias laborales de la Asamblea Departamental del Meta (en adelante ADM) de tal manera que permita estructurar un plan de capacitación para el crecimiento y mejora del talento humano.

**Tabla 3. Matriz Marco Lógico**

<b>MATRIZ MARCO LÓGICO</b>			
<b>Resumen Narrativo del Objetivo</b>	<b>Indicador</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>Supuesto</b>
<b>Fin</b> Fortalecer el modelo de gestión por competencias laborales de la Asamblea Departamental del Meta de tal manera que permita estructurar un plan de capacitación para el crecimiento y	Elaboración del Documento con el Modelo de gestión por competencias, identificando las competencias organizacionales para la Asamblea	Anexo Modelo de gestión por competencias laborales de la ADM que incluye el mapa de competencias laborales.	Este documento tras ser validado y aprobado por las directivas de la ADM, hará parte de los procesos de GTH.

	mejora del talento humano.	Departamental del Meta.		
<b>Propósito</b>	Dar a conocer el modelo de competencias laborales para la ADM.	Adopción del modelo de competencias laborales para la ADM para mejorar el desempeño de los servidores públicos mediante un plan de capacitación	Anexo Plan de capacitación de la ADM	La adopción y posterior ejecución del plan de capacitaciones propuesto para la ADM.
<b>Resultados</b>	El proceso de la consultoría dio como resultado la estructura del modelo y mapa de competencias laborales	La entrega del Modelo y mapa de competencias laborales para la ADM.	Mapa de competencias laborales. Manual de competencias laborales. Manual de capacitación.	Posterior a su ejecución se procederá a divulgarlo con los servidores públicos
<b>Actividades</b>	Mediante una socialización al secretario se entregará los productos obtenidos.	Mediante una socialización de la propuesta del modelo de Competencias Laborales y del plan de capacitación para la ADM	Registro de asistencia	Adopción del modelo de competencias

Nota: Cepal (2005).

### Fase Cierre y Conclusiones

En esta etapa se da por finalizado el proyecto de consultoría empresarial en el cual se hace la entrega de los productos finales y el informe de gestión que demuestran la participación de la innovación en el marco de la gestión empresarial.

### Productos Finales

En la tabla 4 se puede observar la consolidación de la información de cada producto tras la intervención realizada, además se relacionan los anexos entregados que son parte integral de la documentación del proyecto.

**Tabla 4. Descripción de Productos de la Consultoría**

Descripción de Productos de la Consultoría				
No.	Actividad	ID	Descripción del producto elaborado	Nombre del archivo del producto (con su identificación de anexo)
1	Elaboración del mapa de competencias organizacionales	A	Documento con el mapa de competencias.	Anexo_A-Mapa_Competicencias
2	Generar el modelo de gestión por competencias	B	Documento con el modelo de gestión por competencias de la organización	Anexo_B-Modelo_Gestion_Competicencias
3	Plantear un plan de capacitación basado en el modelo de gestión por competencias	C	Documento con el Plan de Capacitación	Anexo_C-Plan_Capacitacion
4	Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	D	Memorias de la sesión de divulgación	Anexo_D-Memorias_Divulgacion
		E	Lista de asistencia de la sesión de divulgación	Anexo_E-Lista_Asistencia_Divulgacion

Nota: Construcción propia, [2023].

### **Lecciones Aprendidas**

El proceso de la consultoría empresarial al interior de la Asamblea Departamental del Meta, permitió en primer lugar realizar un reconocimiento directo a lo que implica la gestión del talento humano en el sector público, a partir de ahí, contrastar los procesos de competencia laboral en función a las necesidades de cada cargo, para lo cual el comprender que pese a la instauración de procesos por parte de la ADM requiere tener presente que la actualización de ellos se debe fundamentar en lograr una mayor eficiencia y productividad. Es por ello que mediante un dialogo con los servidores se identificó que existe un sentido de pertenecía y esto conduce a una oportunidad de mejora.

Por lo tanto al realizar la trasferencia de conocimiento en función a las competencias laborales para los servidores públicos se resalta la importancia del liderazgo como eje para la motivación y gestión humana en la realización de las funciones; también se pudo comprender que los procesos de gestión de talento humano tienen un punto clave y la integración de las competencias laborales donde el manual de funciones incide en el perfil de cada uno, lo que deja como enseñanza que el conocimiento requiere de innovación y motivación.

Por otro lado, se valora la importancia de trascender en los procesos de gestión humana al comprender que existe una coordinación entre estos y la efectividad de cada proceso.

Entre las lecciones aprendidas se destaca que en el sector público existen menor adopción de los procesos de gestión humana, encontrando así que la categorización de estos aporta de manera significativa la productividad.



### **Recomendaciones para la Gerencia**

Con el ánimo de generar acciones para el fortalecimiento de la capacidad institucional y la sostenibilidad orientada a la innovación el desarrollo del proyecto de consultoría a mediano y largo plazo refleja las siguientes recomendaciones.

A corto plazo se recomienda valorar la estructura del modelo de competencias laborales que permita dar inicio a la ejecución del plan de capacitación orientado a la configuración de procesos de la gestión humana que proponen una relación entre el perfil del servidor público y el cargo con el generar una mayor participación propiciando habilidades y destrezas para hacer más eficientes los resultados al interior de la ADM.

A mediano plazo se recomienda divulgar el manual de competencias laborales para los servidores encontrando que a través de ellos se tiene como finalidad articular los aspectos institucionales en función a los objetivos fijados.

A largo plazo continuar generando actualizaciones al modelo de competencias mediante un proceso de seguimiento y evaluación del desempeño que permita potencializar el perfil de los servidores públicos.



## Referencias

- Alles M. A. (2007). Gestión por competencias: el diccionario. Editorial Granica. Buenos Aires. Segunda edición. 304 p.
- Alles, M. (2009). Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias. (Primera ed.). Buenos Aires, Argentina: Granica.
- [https://www.academia.edu/33494469/Desarrollo\\_del\\_Talento\\_Humano\\_Basado\\_en\\_Competiciones\\_de\\_Alles\\_Martha](https://www.academia.edu/33494469/Desarrollo_del_Talento_Humano_Basado_en_Competiciones_de_Alles_Martha)
- Alles, Martha. (2009) Diccionario de competencias. La trilogía. Tomo I. Ediciones Granica, Buenos Aires,
- Asamblea Departamental del Meta. (2019). Organigrama - Asamblea Departamental del Meta (asamblea-meta.gov.co)
- Asamblea Departamental del Meta. (2022). Ordenanza 1158 de 2022. Reglamento interno de la asamblea departamental del Meta.
- [https://asambleameta.micolombiadigital.gov.co/sites/asambleameta/content/files/000347/17304\\_ordenanza-1158-de-2022-pdf\\_0001.pdf](https://asambleameta.micolombiadigital.gov.co/sites/asambleameta/content/files/000347/17304_ordenanza-1158-de-2022-pdf_0001.pdf)
- Asamblea Departamental del Meta. Ordenanza 1057 de 2020. “Por medio de la cual se expide el reglamento interno de la Asamblea Departamental del Meta”. [NuevoDocumento 2020-02-18 08.59.17 \(micolombiadigital.gov.co\)](#)
- Asamblea Departamental del Meta. Ordenanza 185 de 2019. “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias laborales para la Asamblea Departamental del Meta y se dictan otras disposiciones”.
-

Ayala, M. (2016). La información en el siglo XXI. Revista Científica Ciencia Y

Tecnología, 2(4). Recuperado a partir de

<http://181.39.139.66/revista/index.php/cienciaytecnologia/article/view/78>

CEPAL. (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas.

[https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518\\_es.pdf](https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf)

Delgado A. L. y Vanegas G. M. (2013.) Psicología organizacional: perspectivas y avances

Compiladoras: <https://n9.cl/y31ke>

Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2016) Documento Guía del módulo de

capacitación virtual en Teoría de Proyectos. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.

[https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA\\_WE](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WE)

<B/Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf>

Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2016) Documento Guía del módulo de

capacitación virtual en Teoría de Proyectos. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.

[https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA\\_WE](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WE)

<B/Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf>

Enciso F. E. (2013). Gestión por competencias en el sector público. En: Delgado A. L. y

Vanegas G. M. (2013.) Psicología organizacional: perspectivas y avances Compiladoras.

<https://n9.cl/y31ke>

Jiménez R, L. y Hernández O, S.J. (2016). Importancia de las compensaciones laborales y de la gestión humana en las empresas. Proyecta.

<https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/proyecta/article/view/1958>

---

- Juárez Y, J. C. (2019). Estrategias en habilidades interpersonales para mejorar la comunicación de los estudiantes del X ciclo de la escuela profesional de educación, nivel primaria de la universidad nacional del Altiplano – Puno.
- Lora G, H., Castilla P, S., Góez F, M. (2020). La gestión por competencias como estrategia para el mejoramiento de la eficiencia y la eficacia organizacional. SABER, CIENCIA Y Libertad, 15(1), 83-94. <https://doi.org/10.18041/2382-3240/saber.2020v15n1.6291>
- Mariñelarena D., & Klappenbach, H. (2010). La Psicología Positiva en la revista Psicodebate (2000- 2007). Psicodebate, 10, 9-38. <https://doi.org/10.18682/pd.v10i0.386>
- Project Management Institute – PMI. (2008). Guía Project Management Body of Knowledge (PMBOK). 7a Edición. [https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok?sc\\_camp=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D](https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok?sc_camp=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D)
- Project Management Institute – PMI. (2008). Guía Project Management Body of Knowledge (PMBOK). 6a Edición. [https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok?sc\\_camp=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D](https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok?sc_camp=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D)
- Rodríguez V, J. M., Pérez V, M. E., Álvarez R, L., & Palomino A, G. del P. (2021). Gestión por Competencias en las Instituciones Públicas. Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar, 5(3), 2897-2907. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v5i3.496](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i3.496)
- Saldarriaga D. S. (2008). Gestión humana: tendencias y perspectivas. Estudios gerenciales. Recuperado de <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0123592308700408>
- Sanabria P. P. (Comp.) (2015). Gestión estratégica del talento humano en el sector público. Estado del arte, diagnostico y recomendaciones para el caso colombiano. Universidad de los Andes. Función pública. Bogotá D.C.
-

<https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=VCueDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=gestion+humana+en+el+sector+p%C3%BAblico+&ots=jFRk8YAF6O&sig=XOAJVtjDl3zLmd3rw88xsfya27s#v=onepage&q=gestion%20humana%20en%20el%20sector%20p%C3%BAblico&f=false>

Seligman, M. E. P., Greene, J. D., & Morrison, I. (Eds.). (2000). Positive Neuroscience. Oxford University Press. [http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1794-99982006000200011](http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1794-99982006000200011)

Tarazona P, T. H. (2019). Fortalecimiento de competencias laborales y la gestión de calidad de los servicios públicos. *Gaceta Científica*, 5(2), 93–100.  
<https://doi.org/10.46794/gacien.5.2.691>



### Datos de Registro de Consultores del proyecto

<b>Datos de Registro de Investigadores</b>	
<b>Nombre Estudiante 1</b>	Lizeth Fernanda Ladino Velásquez
Enlace CvLAC	Lizeth Ladino V.
Enlace ORCID	<a href="#">Lizeth Ladino Velásquez (0009-0009-5160-596X) - My ORCID</a>
Enlace Google académico	<a href="#">Lizeth Ladino Velásquez - Google Académico</a>
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad. Escuela de Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano Politécnico Grancolombiano
<b>Nombre Estudiante 2</b>	Henry Fernando Ladino González
Enlace CvLAC	Henry Ladino G.
Enlace ORCID	<a href="#">Henry Fernando Ladino González (0009-0000-4769-735X) - My ORCID</a>
Enlace Google académico	<a href="#">Henry Fernando Ladino - Google Académico</a>
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad. Escuela de Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano Politécnico Grancolombiano
<b>Nombre Director Consultoría</b>	Diana Carolina Hernández Gualdrón
Enlace CvLAC	<a href="https://orcid.org/0009-0006-3996-2129">https://orcid.org/0009-0006-3996-2129</a>
Enlace ORCID	<a href="https://scienti.minciencias.gov.co/cvllac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001717484">https://scienti.minciencias.gov.co/cvllac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001717484</a>
Enlace Google académico	<a href="https://scholar.google.es/citations?hl=es&amp;user=FjJrsXAAAAAJ">https://scholar.google.es/citations?hl=es&amp;user=FjJrsXAAAAAJ</a>
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad. Escuela de Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad
Programa/Dpto/Instituto	Politécnico Grancolombiano
<b>Nombre Codirector Consultoría</b>	Diego Leonardo Cruz Serrano

Enlace CvLAC	<a href="https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001662276">https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001662276</a>
Enlace ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0003-2896-4111">https://orcid.org/0000-0003-2896-4111</a>
Enlace Google académico	<a href="https://scholar.google.es/citations?user=sOceeqQAAAAJ&amp;hl=es">https://scholar.google.es/citations?user=sOceeqQAAAAJ&amp;hl=es</a>
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad. Escuela de Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad
Programa/Dpto/Instituto	Politécnico Grancolombiano



	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 1 de 9

# MAPA DE COMPETENCIAS LABORALES

## ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META

Elaborado por:

**Lizeth Fernanda Ladino Velásquez**

**Henry Fernando Ladino González**

Maestranter-Consultores Académicos

Universidad Politécnico Grancolombiano

Convenido 20221205114527

Septiembre 2023

---



	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 3 de 9

De acuerdo con los resultados recogidos a través del instrumento de observación y marco lógico que se aplicó en esta consultoría, más los lineamientos que da el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del decreto 815 de 2018 y, complementado con el Diccionario de Competencias de Martha Alles, se construyó el siguiente mapa de competencias laborales para la Asamblea Departamental del Meta, que identifica las competencias transversales comportamentales que deben tener o desarrollar todo el personal.

### Mapa De Competencias Laborales Para La Asamblea Departamental Del Meta

COMPETENCIAS		DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
TRANSVERSALES	✓ Compromiso institucional	Los funcionarios de la Asamblea Departamental del Meta, tienen conocimiento de los valores institucionales, misión, visión, estrategias, objetivos, estructura organizacional y, están comprometidos en contribuir en el óptimo desarrollo de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El servidor público debe reconocer e interpretar el contexto institucional, además de los procesos y sus relaciones con el entorno.</li> <li>- Requiere actualización constante sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas acontecimientos del entorno laboral.</li> <li>- Cumple las metas y normas de la entidad.</li> <li>- Demuestra una cultura de identidad institucional.</li> <li>- Lidera el trabajo equipo según las necesidades de la ADM sin descuidar sus responsabilidades.</li> </ul>
	✓ Colaboración	Contribuir y articular en equipo para lograr los objetivos institucionales y aportando a un ambiente laboral sano y productivo, es por eso por lo que la colaboración es una habilidad esencial es	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alinea sus responsabilidades frente a las de sus compañeros.</li> <li>- Desempeña cabalidad los compromisos adquiridos.</li> <li>- Contribuye a la labor de sus jefes inmediatos y compañeros de trabajo.</li> <li>- Entiende la importancia de trabajar en equipo para</li> </ul>

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 4 de 9

TRANSVERSALES		nuestro equipo de colaboradores.	<p>obtener mejores resultados en los objetivos generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene buena disposición para colaborar en otras actividades que no se encuentre dentro de sus obligaciones específicas.</li> </ul>
	✓ Resolución de problemas	Capacidad para identificar los problemas, analizar las posibles causas y soluciones y habilidad para establecer la ruta de acción más adecuada para resolver la situación, en función de los objetivos propios del contexto laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce los problemas que se presentan en el trabajo, y contribuye dando opiniones, ideas o sugerencias para superar las dificultades.</li> <li>- Examina diferentes caminos para dar solución a los problemas.</li> <li>- Analiza, determina y desarrolla la acción más pertinente para resolver una problemática.</li> </ul>
	✓ Orientación al servicio	Tener la mejor disposición para instruir y ayudar en la solución de una inquietud o necesidad, brindando información adecuada y actualizada de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene la mejor intención para ayudar a resolver las inquietudes o solicitudes del ciudadano.</li> <li>- Muestra una actitud proactiva en sus interacciones, con respeto, amabilidad y diligencia.</li> <li>- Reconoce y atiende los requerimientos brindando un servicio con oportunidad y calidad.</li> </ul>
	✓ Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emplea métodos de comunicación asertiva con claridad, precisión y tono amable.</li> <li>- Es atento a escuchar y leer para comprender mejor los mensajes e información dada por otros.</li> <li>- Da respuesta a cada comunicación recibida con eficiencia y eficacia.</li> <li>- Comparte, recibe y comprende la información sin alterar su objetivo final.</li> </ul>

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 5 de 9

<b>TRANSVERSALES</b>	✓ Aprendizaje continuo	La búsqueda autónoma por mejorar habilidades y conocimientos, renovando saberes y aprovechando cualquier espacio para adquirir nuevas o mejores destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se esfuerza por obtener nuevos conocimientos y habilidades.</li> <li>- Indaga y examina proactivamente información pertinente para ampliar sus conocimientos.</li> <li>- Comparte sus conocimientos y experiencias con sus compañeros de trabajo para contribuir en el desarrollo nuevas ideas, y aprende de sus compañeros habilidades diferenciales, que aporten a sus conocimientos e inter-aprendizaje.</li> </ul>
	✓ Creatividad e innovación	Habilidad para crear y diseñar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a generar espacios más eficientes, eficaces y efectivos con los objetivos de la Asamblea Departamental del Meta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporta nuevas ideas para el mejoramiento de los procesos de la entidad.</li> <li>- Visualiza posibles situaciones y alternativas de solución.</li> <li>- Identifica y socializa las oportunidades con sus superiores para contribuir al logro de objetivos y metas de la entidad.</li> </ul>
	✓ Manejo de la información	Manejar con respeto y suma prudencia la información personal e institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende y aplica el principio de confidencialidad con todo lo relacionado con la Asamblea Departamental.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> <li>- Ordena y cuida de forma adecuada la información y documentación, teniendo en cuenta las normas legales y de la entidad.</li> <li>- Evita la intromisión en el manejo de información confidencial.</li> <li>- Seleccionada información relevante para desarrollo de las tareas.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>			

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página <b>6</b> de <b>9</b>

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	✓ Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta a su equipo en una ruta planificada, motivando valores y anticipando escenarios.</li> <li>- Establece objetivos, gestiona procesos de seguimiento y retroalimentación sobre avances obtenidos, considerando las opiniones del grupo de trabajo.</li> <li>- Estable grupo de trabajo, asignando responsabilidades en función de las competencias laborales y los intereses del equipo.</li> <li>- Genera compromiso e invita a los integrantes de su equipo a asumir retos, desafíos y directrices, priorizando los objetivos comunes para alcanzar las metas.</li> <li>- Propicia, favorece y acompaña las condiciones para desarrollar un entorno laboral saludable e inclusivo.</li> <li>- Motiva y apoya al grupo de trabajo ante adversidades, para propiciar un mejor desempeño laboral y valora el éxito alcanzado, contribuyendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> </ul>
------------------------	----------------------	--	--

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 7 de 9

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	✓ 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 de la ciudadanía. (Decreto 815 de 2018, ART. 2.2.4.8.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta las estrategias y decisiones para su equipo de trabajo y entorno.</li> <li>- Triangula los objetivos, frente a los recursos y las metas para alcanzar un valor agregado.</li> <li>- Realiza seguimientos a los resultados obtenidos y aplica acciones de mejora para el logro efectivo.</li> <li>- Transmite de manera clara, asertiva y contundente el objetivo, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> <li>- Socializa nuevas estrategias con los directivos y aliados para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.</li> <li>- Promueve el trabajo en equipo al interior y exterior de la ADM y, facilita el uso eficiente de las herramientas.</li> </ul>
<b>NIVEL TÉCNICO, ASISTENCIAL Y</b>	✓ Confiabilidad técnica	Poseer los conocimientos técnicos asociados a las funciones y responsabilidades del cargo y aplicarlos con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiza sus conocimientos para contribuir en la gestión de los procesos de la entidad.</li> <li>- Conoce y aplica sus conocimientos para el logro de resultados esperados.</li> <li>- Desarrolla conceptos técnicos e instrucciones claras, ajustadas a los lineamientos normativos e institucionales.</li> <li>- Transmite conocimientos técnicos de interés para la ADM.</li> </ul>
<b>NIVEL TÉCNICO, ASISTENCIAL Y</b>	✓ Orientación al logro	Habilidad para disponer los actos y recursos en pro de alcanzar los objetivos organizacionales con eficacia, calidad y eficacia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se esfuerza para lograr y superar estándares de desempeño, en los tiempos programados, trazándose objetivos para alcanzar.</li> <li>- Alinea los objetivos en función a sus responsabilidades establecidas en el cargo.</li> </ul>

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página <b>8</b> de <b>9</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.</li> </ul>
✓	Aporte técnico-profesional	<p>Combinar los conocimientos técnicos y profesionales, con la experticia para el beneficio de los objetivos trasados de la Asamblea Departamental del Meta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone alternativas de solución según sus conocimientos específicos para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- Previene posibles dificultades y propone acciones de contingencias según su área de conocimiento.</li> <li>- Asume la interdisciplinariedad según las competencias laborales requeridas para el ejercicio de su cargo.</li> </ul>

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página <b>9</b> de <b>9</b>

## Referencias

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 [Decreto 815 de 2018 - Gestor Normativo - Función Pública \(funcionpublica.gov.co\)](#)

Departamento Administrativo de la Función Pública, Catalogo de Competencias Laborales, Resolución No. 0667 de 2018 [Consultorio TH - DAFP 2019 Catalogo Competencias Laborales.pdf - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)

Departamento Administrativo de la Función Pública, Dirección de Empleo Público; Plan Nacional de Competencias Laborales en el Sector Público [Consultorio TH - DAFP 2020 Plan Nacional de Competencias Laborales para el sector público.pdf - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)

Dirección Estratégica De Recursos Humanos Gestión Por Competencias: El Diccionario, Martha Alles, 2002 Buenos Aires. Argentina. [Diccionario de competencias Martha Alles.pdf - Google Drive](#)

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 1 de 21

# MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES

## ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META

Elaborado por:

**Lizeth Fernanda Ladino Velásquez**  
**Henry Fernando Ladino González**  
 Maestranter-Consultores Académicos  
 Universidad Politécnico Grancolombiano

Septiembre 2023

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 2 de 21

## Índice

1. Introducción .....	3
2. Propósito.....	3
3. Aspectos institucionales .....	3
3.1 Misión.....	3
3.2 Visión .....	4
3.3 Estructura organizacional.....	4
3.4 Mapa de procesos .....	5
4. Modelo Manual de Competencias Laborales.....	6
4.1 Definiciones .....	7
4.2 Estrategia de Talento humano .....	7
5. Clasificación de Perfiles de Cargos .....	9
5.1 Clasificación del Manual de Perfiles de Cargos .....	9
5.2 Proceso de atracción y selección .....	15
5.3 Proceso de contratación.....	16
5.4 Capacitación y desarrollo.....	18
5.5 Evaluación del desempeño. ....	20
Referencias Bibliográficas.....	21

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 3 de 21

## 1. Introducción

Al interior de la Asamblea Departamental del Meta, se están actualizando los procesos de gestión humana, con el fin de mejorar la efectividad en las actividades, para ello, a través de la gestión por competencias laborales identificada en función a la consultoría académica-empresarial basada en la investigación y en las directrices de la Resolución 185 de 2019 y de la Ordenanza No. 1057 de 2020.

Las funciones del manual serán una guía para el personal, con criterios de eficiencia y eficacia orientado a los aspectos institucionales, adoptando los respectivos ajustes y adicciones necesarios para actualizar y complementar los cargos según las competencias para cada nivel.

Considerando lo anterior, el diseño del Manual de Competencias Laborales para la Asamblea Departamental del Meta, se presenta como herramienta que aportará a la mejora continua de los servidores públicos, considerando la fijación de los objetivos institucionales.

El diseño del mismo espera ser una guía para la Asamblea Departamental del Meta (en adelante ADM), en función a la definición de las funciones y competencias laborales, considerando las necesidades del Talento Humano y la influencia que tiene en el desarrollo de las actividades.

## 2. Propósito

Fortalecer el manual de funciones y competencias laborales establecido por ADM, a través de un modelo de gestión por competencias laborales que integre las habilidades o competencias transversales y específicas para cada nivel que concierne a los servidores públicos en la entidad. Permitiendo así un ejercicio con mayor eficiencia y cumplimiento.

## 3. Aspectos institucionales

### 3.1 Misión

La Asamblea Departamental del Meta tiene como misión liderar todos los procesos de control político sobre la gestión de los recursos del Meta, empleando los canales

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 4 de 21

de comunicación posibles para acceder y facilitar el acceso a la información sobre el cumplimiento del plan de desarrollo 2020 – 2023.

### 3.2 Visión

La Asamblea Departamental del Meta será reconocida por adelantar procesos de control político sobre la ejecución de los recursos de la comunidad metense de manera profesional y participativa en los territorios.

### 3.3 Estructura organizacional

La Asamblea Departamental del Meta considerando que actualmente tiene una categorización en tres niveles, el primero de ellos directivo, el segundo nivel profesional y el tercero asistencial estos fijados a partir de la Resolución 185 de 2019. Para conocer la muestra en el proceso de consultoría se logró identificar que actualmente hay seis (6) servidores públicos de planta, diecinueve (19) contratistas y, once (11) Diputados.

Aunque la Asamblea Departamental del Meta en la actualidad cuenta con un organigrama compuesto por 5 áreas (Mesa Directiva, Secretaría General, Administrativa y Financiera, Audiovisuales y Archivo), desde nuestra consultoría proponemos complementar la estructura organizacional como se muestra en la siguiente figura, en la cual se ubican los rangos o niveles donde se encuentran categorizada la población mencionada anteriormente, observando en la figura 1 que la mesa directiva está conformada por tres miembros (3 de los diputados elegidos anualmente por votación por la Duma Departamental), en segunda instancia se ubican los demás diputados que hacen parte de diferentes comisiones, continuando con el área de secretaria general, luego el área administrativa y financiera; el área de audiovisuales que se encarga de desarrollar la publicidad y marketing, seguidamente el área de archivo y, posteriormente, el apoyo operativo, que integra diferentes perfiles laborales en modalidad de contratistas por prestación de servicio.

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 5 de 21

**Figura 1. Estructura organizacional.**



Fuente: Elaboración propia. 2023.

### 3.4 Mapa de procesos

La Asamblea Departamental del Meta, actualmente no cuenta con un mapa de procesos, al considerar que la cultura organizacional de la entidad es la clave para la estructuración de los procesos de gestión humana, además de entender que en la función pública es fundamental que cada servidor público tenga el conocimiento necesario sobre los procesos y procedimientos de la entidad, se hizo necesario proponer un mapa de procesos, buscando que este optimice la comunicación entre los tres niveles; además de crear alineación con los objetivos y la esencia de la entidad.

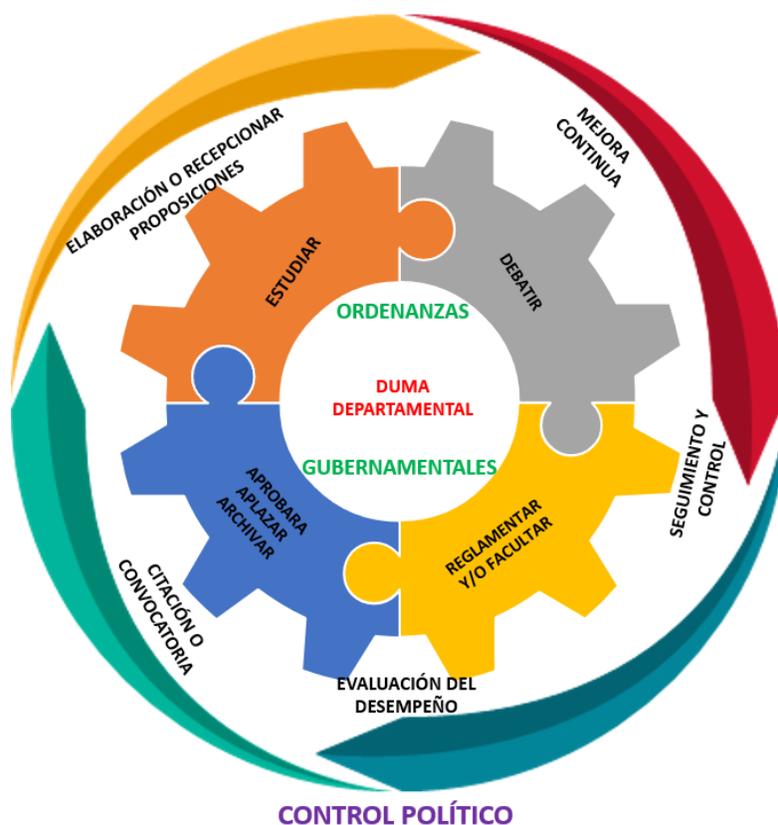
Su diseño, parte de una revisión documental en la cual se indagaron fuentes para la elaboración del mapa de procesos, luego realizando una identificación de los procesos que se realizan a interior de la Asamblea Departamental del Meta, se llegó a su identificación encontrando la misión y visión de la entidad para luego explorar los procesos que acompañan la actividad de los servidores públicos.

El marco del mapa de procesos se orienta en la estructuración de las ordenanzas departamentales, las cuales parten de la elaborar, estudiar y aprobar cada una de ellas, según las necesidades del contexto. Posterior a ello, se realiza un seguimiento

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 6 de 21

y control, que se orienta a la mejora continua, todo esto en el marco del control político. De esta manera, el ejercicio realizado durante la consultoría aporta el esquema grafico desarrollado en la figura 2.

**Figura 2. Mapa de procesos.**



Fuente: elaboración propia. 2023.

#### 4. Modelo Manual de Competencias Laborales

El modelo desarrollado para el Manual de competencias Laborales para la Asamblea departamental se apoya en la conceptualización de las siguientes definiciones las cuales son funcionales para la comprensión del mismo:

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 7 de 21

## 4.1 Definiciones

**Funciones Básicas:** Comprende las actividades que se establecen en función a las exigencias del cargo, para ello se detallan en el manual logrando que se puedan difundir de manera asertiva al colaborador (Alles, 2017).

**Identificación del cargo:** En esta parte se describe el nombre del cargo, el nivel del cargo, la dependencia a la que pertenece, el número de cargos y el cargo de su jefe inmediato (Alles, 2017).

**Perfil del cargo:** Las funciones se van a establecer a partir del perfil requerido para el cargo, de esta manera se establecen nuevas oportunidades para el acondicionamiento de las operaciones y procedimientos en el cargo. (Alles, 2017).

**Requisitos:** Comprende cada una de las exigencias que se establecen para ubicar un candidato al cargo, de esta manera se pueden establecer grandes cambios en las necesidades de una entidad (Alles, 2017). Si bien es cierto que es muy difícil encontrar un empleado que cumpla a cabalidad con el perfil óptimo establecido para un cargo, esto si puede servir de base para seleccionar el aspirante más adecuado en el proceso de selección. (Estudios, Experiencia, Conocimientos, habilidades).

**Responsabilidades:** Comprende las acciones que un servidor público debe atender en función a la asignación de su cargo, partiendo de una identificación de tareas que tienen relación con el ejercicio de la función pública al interior de la entidad, este servidor público reconoce elementos dentro de los cuales establece que la responsabilidad le brinda un grado de cooperación en el área o dependencia para alcanzar los objetivos fijados (Alles, 2017).

**Servidores públicos:** Considerados aquellos que hacen parte de las entidades del sector público, encontrando así que su función esta alineada al servicio del Estado y la comunidad, mediante el ejercicio de las responsabilidades que comprenden su cargo (Función pública, 2022).

## 4.2 Estrategia de Talento humano

Durante el ejercicio de consultoría empresarial desarrollada en la Asamblea Departamental del Meta, al fijar los objetivos para la misma, se diseñó un

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 8 de 21

cuestionario el cual sirvió como instrumento para identificar las competencias laborales que tienen y requieren los funcionarios de la Asamblea Departamental del Meta, el cual fue revisado y aprobado para su respectiva aprobación.

Utilizando la herramienta de formularios de Google a través de un link que fue enviado a los servidores públicos. Tras su aplicación se procedió a elaborar el análisis de los resultados, encontrando elementos que aportaron a la construcción de una nube de palabras que reunió los aspectos más significativos señalados por los servidores públicos, con respecto a las competencias laborales al interior de la Asamblea Departamental del Meta.

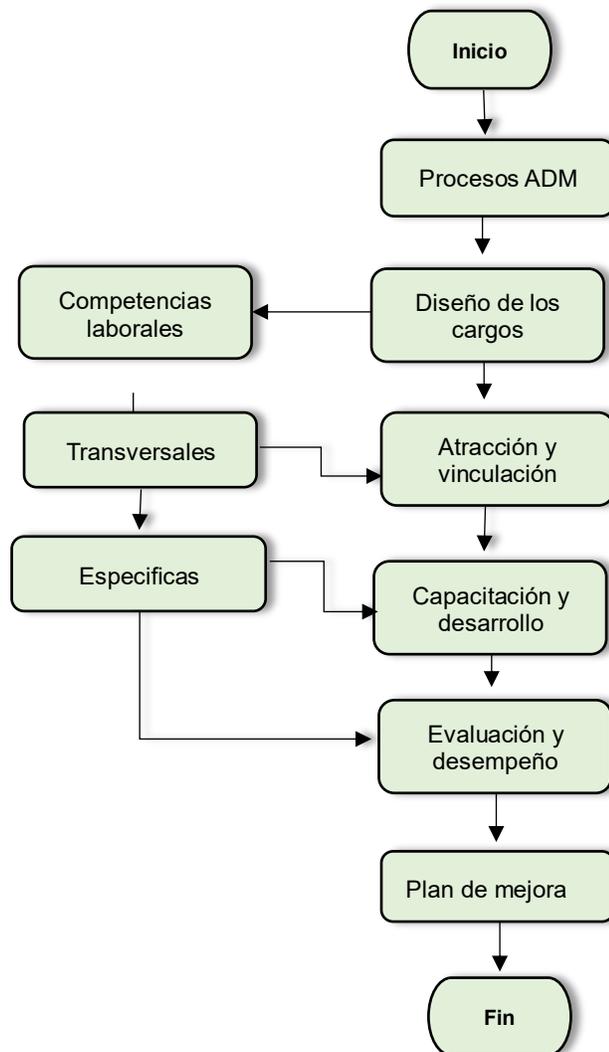
De acuerdo con los resultados recogidos a través del instrumento de observación y marco lógico que se aplicó en la consultoría, más los lineamientos que da el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del decreto 815 de 2018 y, complementado con el Diccionario de Competencias de Martha Alles, se construyó el siguiente mapa de competencias laborales para la Asamblea Departamental del Meta, que identifica las competencias transversales que deben tener o desarrollar todo el personal, y en una identificación de las competencias específicas por el nivel del cargo.

### **Modelo De Competencias Laborales Para La Asamblea Departamental Del Meta**

A continuación se presenta en la figura 3, el flujograma de los procesos de la Asamblea Departamental del Meta que aportarán a la consolidación del manual de competencias laborales, iniciando con el proceso de diseño de los cargos, en el cual es fundamental el proceso de las competencias laborales, las cuales inciden de manera directa en la atracción y selección de personal, donde se deben tener presente las competencias transversales, luego en proceso de capacitación y desarrollo se deben tomar como base las competencias específicas que también están asociadas a los procesos de evaluación y desempeño, cada una de ellas aportaran a la realización de las funciones dentro de la Asamblea Departamental del Meta.

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 9 de 21

**Figura 3. Flujograma Procesos Asamblea Departamental del Meta**



Fuente: elaboración propia. 2023.

## 5. Clasificación de Perfiles de Cargos

### 5.1 Clasificación del Manual de Perfiles de Cargos

La asamblea Departamental del Meta a través de la Resolución 185 del 2019 adopto la estructura del manual de funciones y competencias, en el artículo 2 describe la naturaleza general de las funciones de los servidores públicos que laboran en la entidad, los cuales se alinean a los niveles directivo, profesional y asistencial.

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 10 de 21

A partir de ahí, continuando con el perfil de cargos establecidos por la entidad y la descripción de las funciones, se integra las competencias requeridas para los servidores públicos, donde se tiene que atender las responsabilidades y habilidades de cada nivel.

**Nivel Directivo.** Comprende los cargos y lineamientos que debe poseer el personal del área directiva frente a la formulación y cumplimiento de las políticas, programas y proyectos.

	<b>PERFIL DEL CARGO ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>
<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General
CÓDIGO	054
GRADO	02
No DE CARGOS	1
TIPO DE CARGO	Periodo Fijo
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente
<b>II. PROPÓSITO</b>	
Dirección general, planear y coordinar todas actividades administrativas, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión institucional.	
<b>III. LAS FUNCIONES ESENCIALES</b> se encuentran contenidas y claramente descritas en la Resolución No. 185 de 2019.	
<b>IV. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
Competencias de Nivel Directivo	Liderazgo efectivo: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. <i>Ver las conductas asociadas en el Anexo_A- Mapa_Competicencias.</i>

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 11 de 21

	<p>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 de la ciudadanía. (Decreto 815 de 2018, <b>ART. 2.2.4.8.</b>) <i>Ver las conductas asociadas en el Anexo_A-Mapa_Competicencias.</i></p>
<p>Competencias Transversales</p>	<p>Compromiso institucional Colaboración Resolución de problemas Orientación al servicio Creatividad e innovación Comunicación efectiva Manejo de la información Aprendizaje continuo <i>Ver conceptos y conductas asociadas en el Anexo_A-Mapa_Competicencias.</i></p>

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- a) Constitución política de Colombia
- b) Administración pública
- c) Normas legales sobre rentas
- d) Normas legales sobre presupuesto
- e) Normas legales sobre contratación
- f) Rendición de cuentas
- g) Régimen disciplinario
- h) Normas sobre sistema de control interno, planeación y ordenamiento territorial
- i) Planes de desarrollo
- j) Conocimientos básicos Sistema nacional de regalías
- k) Mecanismos de participación ciudadana

## **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- a) Ser ciudadano colombiano
- b) Ser mayor de edad
- c) Acreditar título Universitario
- d) Acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia en cargos afines a las funciones del cargo de secretario general

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 12 de 21

**Nivel Profesional.** Con respecto a los cargos del área profesional se espera que la persona pueda disponer de conocimientos propios y específicos según el área, y aplique acciones de trabajo de mayor complejidad y conocimiento para asesorar, orientar, coordinar y supervisar procesos internos que aportan a la construcción de objetivos institucionales.

	<b>PERFILES DEL CARGO ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>
<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
No DE CARGOS	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General
<b>II. PROPÓSITO</b>	
Coordinación y apoyo de todos los procesos de trámite de ordenanzas, debates de control político y procesos administrativos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la corporación.	
<b>III. LAS FUNCIONES ESENCIALES</b> se encuentran contenidas y plenamente descritas en la Resolución No. 185 de 2019.	
<b>IV. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
Competencias De Nivel Profesional	Aporte técnico profesional: Combinar los conocimientos técnicos y profesionales, con la experticia para el beneficio de los objetivos trasados de la Asamblea Departamental del Meta. <i>Ver conductas asociadas en el Anexo_A-Mapa_Competicencias.</i>
	Creatividad e innovación: Habilidad para crear y diseñar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a generar espacios más eficientes, eficaces y efectivos con los objetivos de la Asamblea Departamental del Meta. <i>Ver las conductas asociadas en el Anexo_A-Mapa_Competicencias.</i>

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 13 de 21

	<p>Orientación al logro: Habilidad para disponer los actos y recursos en pro de alcanzar los objetivos organizacionales con eficacia, calidad y eficacia. <i>Ver conductas asociadas en el Anexo_A-Mapa_Competicencias.</i></p>
<p>Competencias Trasversales</p>	<p>Compromiso institucional Colaboración Resolución de problemas Orientación al servicio Comunicación efectiva Manejo de la información Aprendizaje continuo <i>Ver conceptos y conductas asociadas en el Anexo_A-Mapa_Competicencias.</i></p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b></p>	
<p>a) Constitución política de Colombia b) Normas sobre régimen departamental c) Administración pública d) Legislación laboral pública e) Normas sobre control interno de gestión. f) Normas sobre régimen laboral de los empleados públicos</p>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>a) Título profesional b) seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, la experiencia se podrá homologar con certificaciones de técnico o tecnólogo.</p>	

**Nivel Asistencial.** Integra los cargos que ejercen actividades complementarias y de apoyo a las labores de directivos o superiores y, predomina su ejecución en labores operativas comprendiendo la articulación de las bases de un cargo público.

	<b>PERFIL DEL CARGO ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>
<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 14 de 21

No DE CARGOS	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

## II. PROPÓSITO

Garantizar el desarrollo y el mejoramiento continuo de todos los procesos de gestión documental de conformidad con la ley general de archivos y demás normas complementarias.

**III. LAS FUNCIONES ESENCIALES** se encuentran contenidas y plenamente descritas en la Resolución No. 185 de 2019.

## IV. COMPETENCIAS LABORALES

Competencias de Nivel Técnico y Asistencial	Confiabilidad técnica: Poseer los conocimientos técnicos asociados a las funciones y responsabilidades del cargo y aplicarlos con altos estándares de calidad. <i>Ver conductas asociadas en el Anexo_A-Mapa_Competicencias.</i>
	Orientación al logro: Habilidad para disponer los actos y recursos en pro de alcanzar los objetivos organizacionales con eficacia, calidad y eficacia. <i>Ver conductas asociadas en el Anexo_A-Mapa_Competicencias.</i>
	Aporte técnico y asistencial: Combinar los conocimientos técnicos con la experticia para el beneficio de los objetivos trasados de la Asamblea Departamental del Meta. <i>Ver las conductas asociadas en el Anexo_A-Mapa_Competicencias.</i>
Competencias Trasversales	Compromiso institucional Colaboración Resolución de problemas Orientación al servicio Creatividad e innovación Comunicación efectiva Manejo de la información Aprendizaje continuo <i>Ver los conceptos y conductas asociadas en el Anexo_A-Mapa_Competicencias.</i>

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Constitución política de Colombia
- b) Administración pública
- c) Normas sobre gestión documental

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 15 de 21

- d) Manejo de Inventarios
- e) Plan de adquisiciones

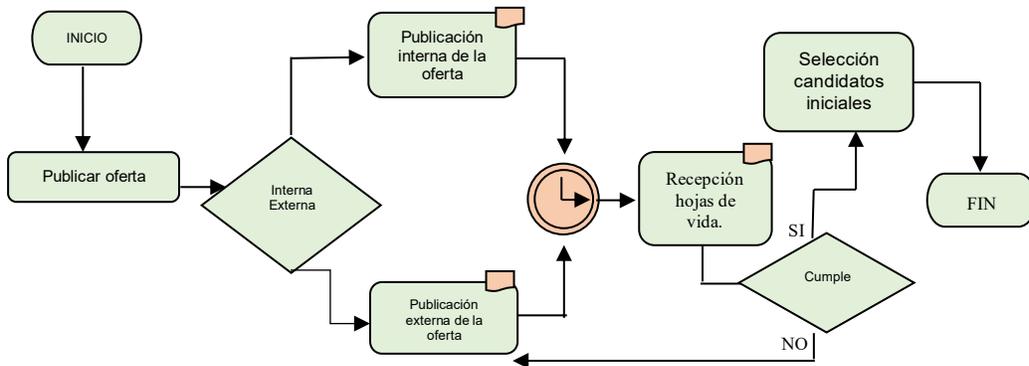
#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- a) Aprobación de educación básica primaria.
- b) dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

### **5.2 Proceso de atracción y selección**

El proceso de atracción y selección tiene como objetivo el identificar a través de canales de difusión del perfil del cargo que se requiere, para ello, se parte de una publicación de la oferta, en la figura 4 se puede observar el flujograma de atracción y selección en el cual se puede ver el ciclo a desarrollar. En el primero se observa el proceso de publicación de la oferta, en el cual se analiza la fuente interna y externa, por otro lado, se observa el manejo de las hojas de vida y la valoración de los candidatos al cargo en caso de cumplir se da inicio al proceso de selección.

**Figura 4. Proceso de atracción**

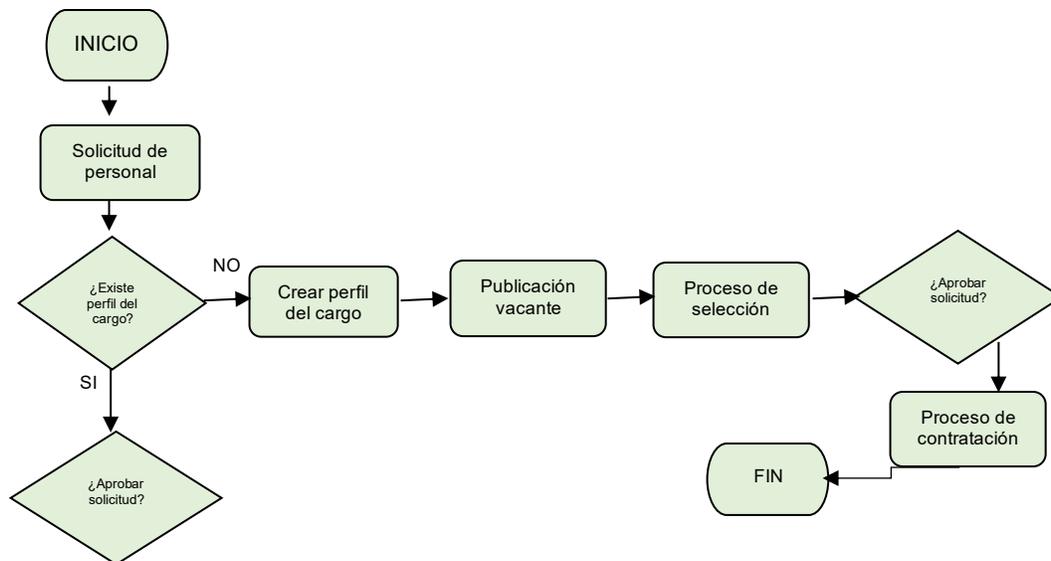


En el flujograma presentado en la figura 4, se puede observar el proceso en el cual a través del modelo de competencias laborales presentado se orienta un valor agregado en función a las experiencias que llevan a identificar una ruta de análisis que plantea la divulgación de la oferta a través de fuentes externas en caso de requerir personal con un perfil en particular y que a nivel interno no aplica; adicional a ello, expone una relación de equilibrar la experiencia, encontrando que a través de estos procesos descriptivos de la oferta se logra una mayor atracción de candidatos. Además, el proceso conduce a revisar a través de la selección de hojas de vida una verificación de cumplimiento de criterios del perfil; lo que garantiza aun

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 16 de 21

más el proceso de publicación de la oferta para captar personal con competencias laborales requeridas según la necesidad del cargo.

**Figura 5. Flujograma proceso de selección**



Continuando con el proceso de selección de personal, ubicado en la figura 5, que representa una dinámica en la que se parte de evidencia que la solicitud del personal, crea un perfil del cargo y se revisan las hojas de vida, etapa en la que se verifica las competencias laborales, adicional a ello, se evidencia que en proceso de entrevista el área encargada tiene como objetivo principal identificar cada uno de las competencias y el perfil en general. Cuando se logra identificar el perfil adecuado, se procede a realizar el esquema de contratación en el área correspondiente. De esta manera, el esquema del flujograma plantea una nueva experiencia para la adecuación del proceso de atracción y selección estaría orientado un grado de mayor competitividad, gracias a la participación de una experiencia dentro de las exigencias del proceso de gestión de talento humano.

### 5.3 Proceso de contratación

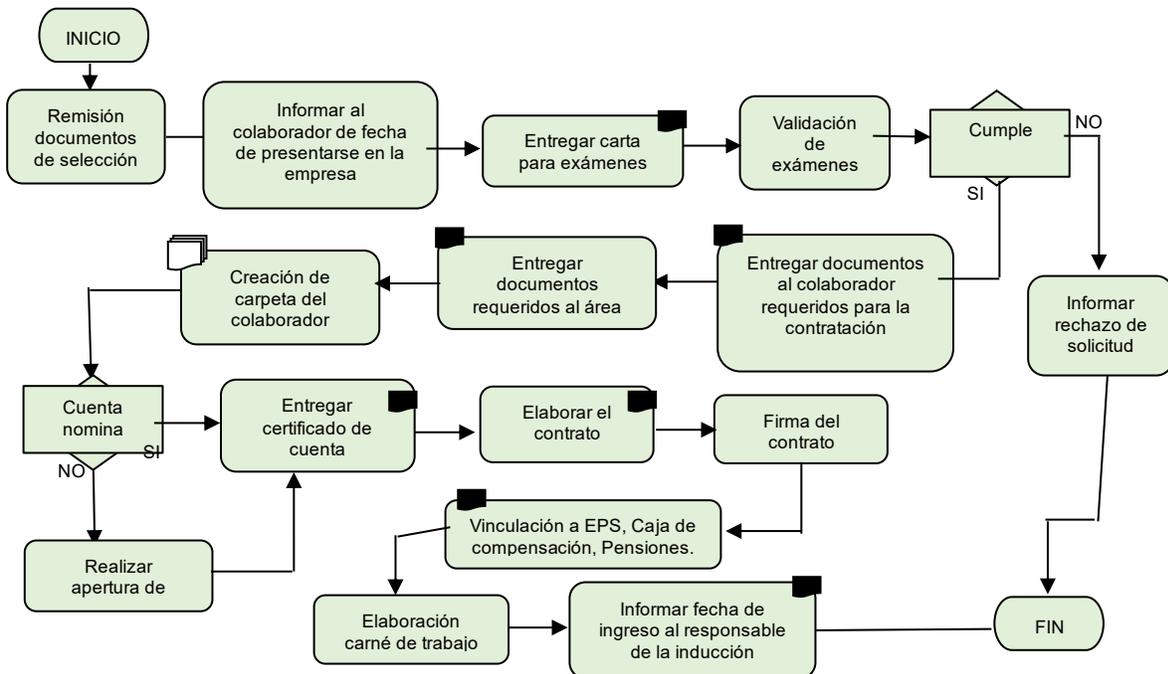
Continuando con el proceso de contratación, en esta etapa el área encargada de realizar la corroboración de documentación emite un concepto para la elaboración del contrato a tesorería, luego se procede a cita para exponer las características del contrato, de esta manera las condiciones de asignación salarial, funciones y demás

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 17 de 21

son analizadas y se procede a la firma. Adicional a ello, se envía la solicitud para iniciar el plan de inducción y preparación de documentación correspondiente. (ver figura 6.)

Uno de los procesos que complementa la contratación del personal en el marco de las competencias laborales, se orienta a dar mayor seguimiento a la ruta de reconocimiento en la que plantea solicitar la documentación complementaria para la verificación, además de dar inicio al proceso de exámenes en los que reconoce una forma realizar un filtro más efectivo que reconoce la apertura de documentación en la que plantea la ubicación de los contenidos de la hoja de vida; además de dar paso a la apertura de la cuenta de nomina y elaboración de carnet que le acredita como servidor público tras la firma del contrato. En este proceso la participación del modelo de competencias permite relacionar que dentro de las variables establece una estructura secuencial que aporta a la experiencia del servidor público.

**Figura 6. Proceso de contratación**

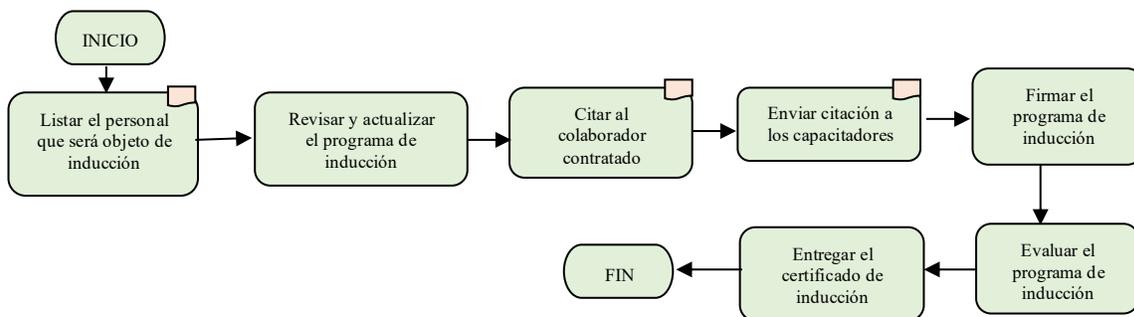


	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 18 de 21

## 5.4 Capacitación y desarrollo

Para la Asamblea Departamental del Meta es fundamental el establecimiento de los procesos de inducción al considerar que estos aportan a la adaptación en el ámbito laboral, esta situación requiere que se realice un plan de inducción asociado a la parte organizacional de la entidad y los temas de responsabilidad en el cargo. (ver figura 7.)

**Figura 7. Proceso de inducción**



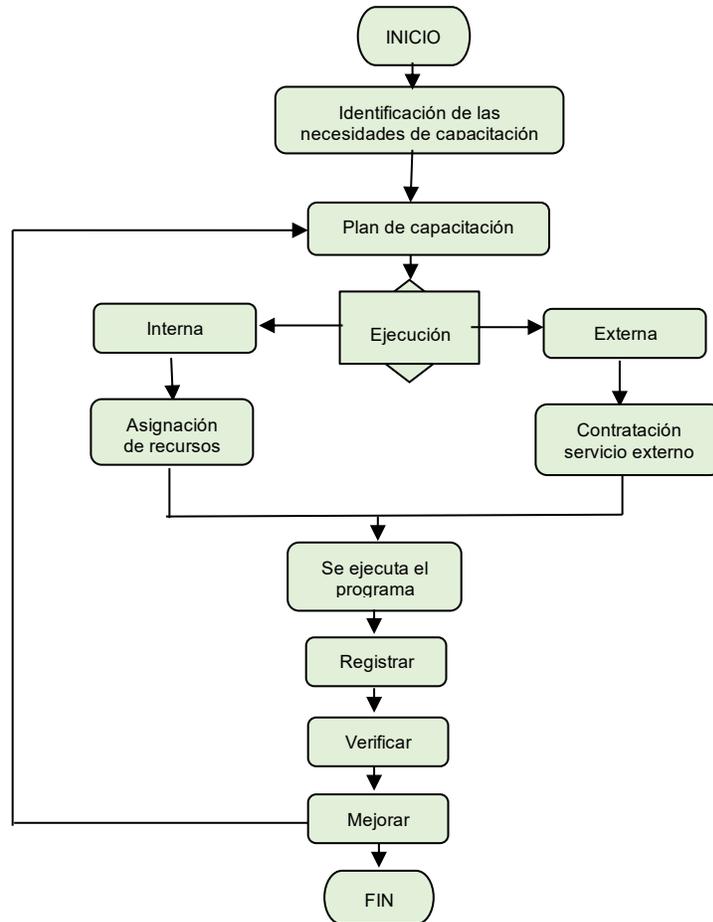
Durante el ejercicio de las funciones de los servidores públicos, se hace necesario acondicionar el plan de desarrollo para cada uno, por eso es responsabilidad de la entidad diseñar el plan de capacitación enfocado en las necesidades del contexto. Para ello, en la figura 7, se puede observar como la integración del plan de capacitación desde la inducción tiene como base que las formas de crear una relación de identidad reconociendo experiencias que le permiten adaptarse al proceso laboral, dentro de los esquemas en los cuales se establece una relación dentro de la búsqueda de mayor eficiencia.

Una de las bases más significativas para la elaboración del manual de competencias y el plan de capacitación, plantea una estrategia que reconoce una oportunidad de combinar las competencias, partiendo de la relación entre la formulación de un contenido organizado en función a las exigencias por ejemplo, el plantear un cronograma de capacitación que permite el establecimiento de una relación objetiva donde se propone orientar la formación mediante la programación neurolingüística que establece la orientación de la inteligencia emocional en función a las expectativas del rol laboral que en la gestión pública garantiza una experiencia basada en la reflexión. Adicional a ello, la integración de acciones que plantean

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 19 de 21

medios en los que se debe garantizar la forma de propiciar la adaptación de los procesos laborales fomentando liderazgo, motivación y estrategia de efectividad.

**Figura 8. Proceso de capacitación**



En el flujograma se puede observar que la adecuación de etapas de trabajo permiten una mayor adherencia a las prácticas de trabajo, encontrando así la posibilidad de verificar los procesos en los cuales se establece una mayor experiencia, valorando que tendrá una secuencialidad, valorando elementos en los que se valora la adaptación de las relaciones prácticas en la Asamblea Departamental del Meta, logrando así encontrar una respuesta a las exigencias que llevan a entender las condiciones en las que alcanza actividades de toma de decisiones para mejorar y entender las acciones preventivas y correctivas.

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página <b>20</b> de <b>21</b>

### 5.5 Evaluación del desempeño.

Con respecto a la evaluación del desempeño al interior de la Asamblea Departamental del Meta, se orienta al seguimiento de los procesos durante la jornada laboral para encontrar una valoración integral sobre el rendimiento que poseen, se organiza en el área de talento humano y busca detectar las necesidades del personal y entender su manejo laboral.

Encontrar una respuesta a la participación del manual de competencias a través del proceso de evaluación del desempeño, en el cual reconoce una forma de identificar las prácticas del personal, valorando medios para desarrollar las así una evaluación de tipo cualitativo y cuantitativo que orienta a la mejora continua, alcanzando así el propósito del manual de competencias laborales y mediante el apoyo del plan de capacitación.

	<b>MODELO MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página <b>21</b> de <b>21</b>

### Referencias Bibliográficas

Asamblea Departamental del Meta. Resolución 185 de 2019. “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias laborales para la Asamblea Departamental del Meta y se dictan otras disposiciones”.

Asamblea Departamental del Meta. (2019). [Organigrama - Asamblea Departamental del Meta \(asamblea-meta.gov.co\)](http://asamblea-meta.gov.co)

Asamblea Departamental del Meta. Ordenanza 1057 de 2020. “Por medio de la cual se expide el reglamento interno de la Asamblea Departamental del Meta”. [NuevoDocumento 2020-02-18 08.59.17 \(micolombiadigital.gov.co\)](http://micolombiadigital.gov.co)

Alles M. A. (2017). Desarrollo del talento humano: basado en competencias. Tercera edición. Ciudad Autónoma de Buenos aires. Granica. ISBN 978-950-641-943-1

Alles, Martha. Diccionario de competencias. La trilogía. Tomo I. Ediciones Granica, Buenos Aires, 2009.

Alles, M. A. (2016). Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias. Vol. 1 (3a. ed.). Buenos Aires, Argentina: Ediciones Granica. Recuperado de <https://elibro.net/en/ereader/poligran/66750?page=104>.

Departamento de la función pública. (2022). Concepto 150801 de 2022. Empleo naturaleza de los cargos. [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=194593](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=194593)

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 1 de 8

# PLAN DE CAPACITACIÓN

## ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META

Elaborado por:

**Lizeth Fernanda Ladino Velásquez**  
**Henry Fernando Ladino González**  
 Maestros-Consultores Académicos  
 Universidad Politécnica Gran Colombiano  
 Convenido 20221205114527

Septiembre 2023

---

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 2 de 8

## Índice

1. Introducción .....	3
2. Propósito .....	3
3. Alcance .....	3
4. Beneficiarios .....	4
5. Marco normativo .....	4
6. Plan de capacitación de la Asamblea Departamental del Meta .....	4
Referencias .....	8

---

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 3 de 8

## 1. Introducción

El Plan de Capacitación para la Asamblea Departamental del Meta, fue elaborado a partir de la identificación de necesidades para los servidores públicos considerando que la gestión del conocimiento aporta a la construcción de procesos y procedimientos más eficientes que se traducen en productividad al interior de la entidad.

El ejercicio plasmado en el documento se orienta a la integración de las competencias laborales como parte de la estructura funcional para el logro de los objetivos al interior de la entidad. Por otro lado, para su diseño se recolectaron datos sobre las tendencias asociadas a técnicas y metodologías para la transferencia de conocimiento las cuales se apoyan en la cultura de mejora continua.

Adicional a ello, el plan de capacitación tiene una orientación a la modernización de los ciclos de trabajo, comprendiendo que el talento humano es la clave para la cultura organizacional orientada a las competencias laborales que buscan transformar al servidor público a través del desarrollo y una propuesta de desempeño para el logro de los objetivos en cada uno de los niveles jerárquicos.

## 2. Propósito

Formular el plan de capacitación para la Asamblea Departamental del Meta, a partir del fortalecimiento de las competencias laborales en los servidores públicos, a través de un componente estratégico mediante la transferencia de conocimientos en ambiente laboral.

## 3. Alcance

El Plan de Capacitación para la Asamblea Departamental del Meta se orienta a la construcción de una cultura organizacional en la función pública que propenda por el desarrollo de los servidores públicos como ejes de crecimiento y productividad a nivel interno y cuya participación aporta al grado de conocimiento y experticia a nivel general.

---

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 4 de 8

#### **4. Beneficiarios**

El Plan de Capacitación para la Asamblea Departamental del Meta, está diseñado para el grupo de servidores públicos que se encuentran vinculados a la entidad en los niveles directivo, profesional y asistencial.

#### **5. Marco normativo**

El Plan de Capacitación se fundamenta su alcance en el marco de la Constitución Política de 1991 según el artículo 53 que describe la regulación de principios fundamentales para lograr un equilibrio laboral para el personal, logrando de esta manera establecer una relación de estabilidad en el cargo, para lo cual se establece la funcionalidad de los procesos de capacitación y adiestramiento al que tienen derecho.

Ley 489 de 1998 en el cual se faculta el Plan Nacional de Formación y Capacitación para la gestión y desempeño orientado a la mejora continua.

Ley 909 de 2004 que describe que la capacitación debe ser fundamentada en el desarrollo de las habilidades, destrezas, valores, competencias y capacidades para lograr la eficacia individual, grupal y organizacional.

Ley 1960 de 2019 artículo 3, que menciona que los servidores públicos tienen derecho a recibir capacitación de la oferta laboral.

Circular externa 100 – 10 de 2014 a partir de los procesos de formación en la capacitación dentro de la función pública que reconoce la importancia de los programas de inducción y reinducción de la oferta de la entidad.

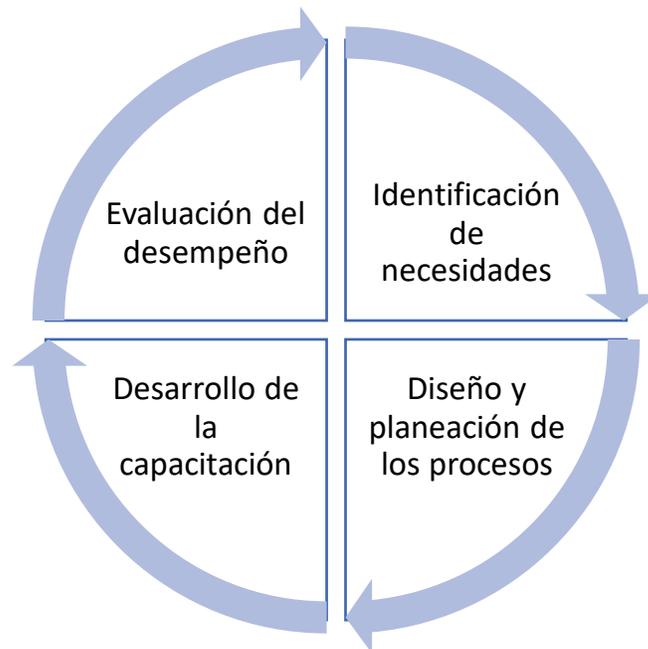
#### **6. Plan de capacitación de la Asamblea Departamental del Meta**

Los procesos de capacitación se orientan, a la vinculación de los procesos de integración hacia las competencias laborales vinculando la base para el plan de capacitación que dimensiona la base del desarrollo orientado al logro para ello, se establecen ejes de reconocimiento donde se integra la participación de los procesos de aprendizaje organizacional.

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 5 de 8

El proceso de capacitación formulado por la Asamblea Departamental del Meta utiliza un modelo por competencias donde el talento humano debe alcanzar un grado de desempeño en el cual asocia las condiciones en las que se debe establecer el medio de reconocimiento de procesos que orientan dentro del conocimiento tácito para fortalecer el grado de experticia que debe orientarse al personal dentro de las características que asocian una función a un aprendizaje que parte del proceso individual, enfocando el aprendizaje grupal y por ultimo llegando al aprendizaje organizacional.

**Figura 1. Ciclo del proceso de capacitación.**



Fuente: elaboración propia. 2023.

<b>Temática</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Metodología</b>	<b>Horas</b>	<b>Público objetivo</b>
Comunicación asertiva	Fortalecer los procesos de comunicación asertiva en el ámbito laboral.	Talleres dirigidos mediante la programación neurolingüística	1 hora y 10 minutos	Nivel profesional y asistencial.

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 6 de 8

Temática	Finalidad	Metodología	Horas	Público objetivo
				Nivel Directivo
Trabajo en equipo	Generar habilidades y destrezas entre los servidores públicos, aumentando la cooperación.	Realizando sesiones de intervención dirigida y, creando actividades y propósitos grupales.	2 horas	Nivel profesional y asistencial.
Responsabilidad laboral	Generación de valores en el servidor como base para la estructuración de una mejor experiencia laboral y mayor compromiso institucional.	Talleres de ética y valores en la exploración de acciones laborales.	1 hora y 10 minutos	Nivel profesional y asistencial.
Resolución de problemas	Socializar casos sobre posibles situaciones de conflicto para identificar las técnicas para resolverlas, incentivando la proactividad de los servidores públicos.	Utilizando intervención dirigida basada en las situaciones problema, permitiendo la interacción y la proactividad para resolver o anteponerse a dichas situaciones.	1 hora y 10 minutos	Nivel directivo Nivel profesional y asistencial
Motivación	Promover los factores motivacionales en función a exigencias del medio laboral.	Taller de gamificación para identificación de patrones motivacionales e incentivar	1 hora y 20 minutos	Nivel profesional y asistencial

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página 7 de 8

Temática	Finalidad	Metodología	Horas	Público objetivo
		buenas prácticas laborales.		
Manejo de emociones	Propiciar las emociones positivas como eje de integración en el ámbito laboral.	Taller de programación de neurolingüística	2 horas	Nivel directivo, Nivel profesional y asistencial
Liderazgo	líderes que aporten a la generación del logro.	Taller de programación de neurolingüística	1 hora y 20 minutos	Nivel directivo
Creatividad	Despertar habilidades de imaginación y creatividad en el servidor público para complementar los procesos al interior del cargo.	Taller autodirigido y práctico, con actividades de gamificación.	1 hora y 20 minutos	Nivel directivo, Nivel profesional y asistencial
Toma de decisiones	Desarrollar el pensamiento crítico para la toma de decisiones.	Taller práctico	1 hora	Nivel directivo, Nivel profesional y asistencial

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	Codigo	
		Version	01
		Aprobado	
		Pagina	Página <b>8</b> de <b>8</b>

### Referencias

Alles, M. A. (2016). Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias. Vol. 1 (3a. ed.). Buenos Aires, Argentina: Ediciones Granica. Recuperado de <https://elibro.net/en/ereader/poligran/66750?page=104>.

Función pública. (2001). Plan de capacitación para la transformación digital (T+D). oficina de tecnologías de la información de la información y las comunicaciones.

Función pública. (2022). Plan Nacional de formación y capacitación 2020 – 2030. Dirección del empleo público. <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Plan+Nacional+de+Formaci%C3%B3n+y+Capacitaci%C3%B3n+2020+-+2030+-+Marzo+de+2020.pdf/2436a3a1-99d4-4711-f549-773e317f7414?t=1585663899748&download=true>