



Municipio de La Estrella

ACTA

Código: FO-P1-05

Versión:01

Fecha de Aprobación: 08-05-2008

ACTA

Evento: Evaluación de competencias	Fecha: 02 de diciembre de 2021
Asistentes: <ul style="list-style-type: none">• Maria Alejandra Muñoz Tobón – Secretaria de Servicios Administrativos• Santiago Pelaez Bedoya – Asesor Jurídico• Natalia Andrea Marin Buitrago – Subsecretaria de Servicios Administrativos• María Isabel Arenas Díez- Asesora de despacho Alcaldía• Mauricio Cruz Henao- Secretario de Despacho Privado	

Orden del Día:

1. Evaluación de competencias

Desarrollo de la Reunión:

1. Siendo las 8:30 a.m. del 27 de mayo 2024, se reúne el Comité Evaluador de Competencias para revisar las evaluaciones de competencias del aspirante Jaime Alberto Carmona quien continúa en el proceso, posterior a la verificación de requisitos mínimos:

- 98.624.217

De acuerdo con lo establecido en el artículo séptimo del Decreto 175 del 08 de noviembre de 2021

"ARTÍCULO SEPTIMO: PRUEBAS, CARACTER, PUNTAJE MÍNIMO Y PONDERACION. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020, el Comité Evaluador de Competencias aplicará las siguientes pruebas con su respectiva ponderación, así:

PRUEBA	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PONDERACION
Verificación de requisitos mínimos y análisis de las hojas de vida recibidas.	Eliminatoria	50	70
Evaluación de Competencias (Entrevista y Prueba)	Eliminatoria	50	30
Total		100	100

PARÁGRAFO: Evaluación de Competencias: Con esta prueba se busca establecer las capacidades y competencias del aspirante para desempeñar las funciones inherentes al empleo denominado Secretario de Control Interno de Gestión, Código 006, Grado 013, de la Planta de Empleos Públicos de la E.S.E Hospital de La Estrella-Antioquia, de acuerdo con sus conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar para desempeñar las funciones propias del cargo".

A cada uno de los aspirantes se le aplicó la siguiente evaluación de competencias posterior a la entrevista individual:

Nombre y Apellidos: _____

Cédula: _____



Municipio de La Estrella

ACTA

Código: FO-P1-05

Versión:01

Fecha de Aprobación: 08-05-2008

Competencia para evaluar: **Liderazgo e iniciativa**

1. Desde hace un mes, dos miembros de su equipo de trabajo tienen conflictos personales entre ellos y estos conflictos se han visto reflejados en el cumplimiento de sus funciones. Una de ellas indica que la otra no la apoya en las actividades recargándole el trabajo.

Como líder del equipo de trabajo, para atender esta situación se asegura de:

- A. Atender personalmente escuchando con respeto y cortesía a las funcionarias, para mitigar las situaciones de tensión que existe entre ellas.
- B. Organizar reuniones con su equipo de trabajo implementando técnicas de negociación dinámicas.
- C. Implementar acciones para que las funcionarias comprendan que trabajan en función de los mismos objetivos y planes y los apropien
- D. Direccionar a Gestión Humana, solicitando a esta dependencia tome las medidas pertinentes

Competencia para evaluar: **Planeación**

2. Durante el consejo de gobierno, el Alcalde le pide desarrollar un proyecto que le generará calidad de vida a los habitantes de un sector, y le pide gestionar recursos del orden Nacional, usted:
 - A. Inmediatamente sale de reunión, empieza a trabajar con su equipo de colaboradores, identificando las acciones, responsables, plazos y recursos disponibles para cumplir con la labor encomendada por el Burgomaestre.
 - B. Delega en su colaborador de confianza para que él se encargue de todo.
 - C. Espera que le den más instrucciones al respecto, para iniciar con la planificación del proyecto.
 - D. Le pide al Alcalde que encargue a otro secretario de tal labor.

Competencia para evaluar: **Comunicación efectiva**

3. El Alcalde le pide trabajar con otro secretario de despacho, pues los dos tienen los conocimientos técnicos necesarios para resolver una situación que se presentó en la entidad, usted:
 - A. Se niega a trabajar con la persona que le encomendó su jefe, pues no tiene empatía con ella.
 - B. Trabaja de mal gusto porque no comparte las ideas que tiene su compañero.
 - C. Le dice a su compañero que haga él su parte y que usted hará la suya, para que de forma independiente le entreguen resultados al jefe.
 - D. Establece una comunicación efectiva y positiva con su par, para diseñar una estrategia que permita resolver de la mejor forma la situación presentada.

Competencia para evaluar: **Orientación a resultados**

4. Su dependencia tiene identificado en la matriz de riesgos uno de *cumplimiento*, en caso de que no se rindan informes a tiempo a los entes de control, usted:
 - A. No conoce la matriz de riesgos de la dependencia
 - B. No le parece importante cumplir con los informes que solicitan los entes de control, porque usted sabe que hace muy bien su trabajo
 - C. Cuando se materializa el riesgo, le responde al Alcalde que fue culpa de los secretarios porque no enviaron la información.



Municipio de La Estrella

ACTA

Código: FO-P1-05

Versión:01

Fecha de Aprobación: 08-05-2008

D. Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

Competencia para evaluar: **Adaptación al cambio**

5. Para cumplir con la implementación del procedimiento de Gestión del Conocimiento y la Innovación, desde la Secretaría de Servicios Administrativos le piden documentar el conocimiento tácito de su dependencia, usted:

- A. Responde que no tiene tiempo para hacerlo, porque hay cosas más importantes.
- B. Envía los procesos y procedimientos asociados a su dependencia.
- C. Documenta las experiencias exitosas de su despacho, porque considera que son importantes las decisiones e implementaciones de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos de su entidad
- D. No sabe qué es el conocimiento tácito

Los resultados fueron los siguientes:

Factores	Cédula 98.624.217
Aspecto personal	5
Expresión	5
Interés Ocupacional	5
Estabilidad en Trabajos anteriores	5
Actitud entrevista	5
Voz	5
Confianza en sí mismo	5
Educación	5
Aspiración	5
Conocimiento de la entidad	5
PUNTAJE TOTAL	50
Competencias	Cédula 98.624.217
Liderazgo e iniciativa	10
Planeación	10
Comunicación Efectiva	10
Orientación a resultados	10
Adaptación al cambio	10
PUNTAJE TOTAL	50

Estos resultados serán publicados de acuerdo con el cronograma del Decreto 065 del 03 de mayo de 2024, el jueves 29 de mayo 2024 a través de la página web www.laestrella.gov.co y posteriormente se recibirán las observaciones a que haya lugar el 04 de junio 2024 desde las 7:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. en el correo convocatoriacontrolinhos2024@gmail.com



Municipio de La Estrella

ACTA

Código: FO-P1-05

Versión:01

Fecha de Aprobación: 08-05-2008

SANTIAGO PELÁEZ BEDOYA
Asesor Jurídico

MARIA ALEJANDRA MUÑOZ TOBÓN
Secretaria de Servicios Administrativos

NATALIA ANDREA MARÍN BUITRAGO
Subsecretaria de Servicios Administrativos

MARIA ISABEL ARENAS DÍEZ
Asesora de despacho Alcaldía

MAURICIO CRUZ HENAO
Secretario de Despacho Privado

Elaborado por: Pilar Astrid Posada Jiménez	Revisó y Aprobó:
Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos	Cargo:
Firma:	Firma: