

## RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 67 DE 2008

(mayo 13)

Diario Oficial No. 47.003 de 28 de mayo de 2008

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se señalan los objetivos y criterios generales que se deben observar para la elaboración del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la Contraloría General de la República.

### EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, y en especial las contenidas en los artículos [7o](#) y [10](#) del Decreto-ley 269 de 2000, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política de Colombia de 1991, señala: “No habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”;

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce en la Administración Pública el concepto de Competencias Laborales para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo;

Que el numeral 2 del artículo [3o](#) de la Ley 909 de 2004 determina que las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que lo rige, a los servidores públicos de las carreras especiales, tales como Contraloría General de la República;

Que la Contraloría General de la República requiere incorporar en el Manual Específico de Funciones y de Requisitos las Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos públicos de la entidad;

Que el artículo 45 del Decreto-ley 268 de 2000 determina: “Administración de Personal de la Contraloría General de la República. Las normas con base en las cuales se administrará el personal de la Contraloría serán las contenidas en las normas generales que rigen para la rama ejecutiva en el ámbito nacional, cuando ello sea necesario y en todo lo que no contradiga lo dispuesto en el presente Decreto y demás normas especiales propias de la Contraloría General de la República (...)”;

Que el artículo [7o](#), del Decreto-ley 269 de 2000, establece: “Manual de Funciones. El Contralor General de la República expedirá el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para cada uno de los empleos teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión y objetivos de la Contraloría General de la República (...)”;

Que el Decreto-ley 271 de 2000 establece la planta de personal de la Contraloría General de la República;

Que mediante Acta número 02 del 6 de marzo de 2008, el Comité conformado en la Gerencia del Talento Humano decidió elaborar la presente resolución para adopción del Contralor General de la República, con el fin de dar cumplimiento a los preceptos constitucionales y legales;

Que la presente Resolución surtió los procedimientos y cuenta con la aprobación jurídica y técnica de las Oficinas Jurídica y de Planeación, conforme a las previsiones de la Resolución Orgánica número 5706 de 2005.

En mérito de lo expuesto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1o. OBJETO.** Establecer los objetivos y criterios generales para la elaboración del Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Contraloría General de la República, contemplados en la planta de personal establecida según el Decreto- ley [269](#) de 2000.

**ARTÍCULO 2o. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS.** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en la Contraloría General de la República, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**ARTÍCULO 3o. COMPONENTES DE LA COMPETENCIA LABORAL.** Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el Decreto-ley [269](#) de 2000, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Competencias funcionales del empleo. Comprende las funciones esenciales del empleo que se identifican a partir de un análisis del objetivo principal del empleo con el objeto de establecer las contribuciones individuales o criterios de desempeño del empleo, los conocimientos básicos o esenciales, los contextos en los que deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.
3. Las competencias institucionales. Son las que deben poseer y evidenciar todos los funcionarios de la Contraloría General de la República que contribuyen al éxito de la organización y a la consecución de los objetivos institucionales.
4. Las competencias comportamentales. Son las características y comportamientos que los funcionarios deben poseer y evidenciar en el desempeño laboral de acuerdo al nivel jerárquico donde se encuentra clasificado el cargo y que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 4o. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO.** Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del objetivo principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos de la entidad.

2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del objetivo principal o razón de ser del mismo.



ARTÍCULO 5o. COMPETENCIAS FUNCIONALES. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de este, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

2. Los conocimientos básicos que correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.



ARTÍCULO 6o. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES. Todos los empleados públicos de la Contraloría General de la República deben poseer y evidenciar las siguientes competencias institucionales, las cuales se describen a continuación:

#### COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

##### COMPETENCIA

##### ORIENTACION AL SERVICIO

Entender y resolver las

necesidades de los clientes

internos y externos, presentando alternativas de

solución en caminadas al ofrecimiento de un buen servicio.

Demuestra amabilidad, comprensión y cortesía al interactuar con los clientes internos y/o externos.

Propone acciones dentro de su área de trabajo para lograr la satisfacción de sus clientes en total alineación con las políticas y procedimientos de la Entidad.

Proporciona respuestas efectivas a los usuarios internos y/o externos.

Cumple compromisos, acuerdos y plazos en respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y/o externos.

##### ORIENTACION AL LOGRO

Realizar las labores y

alcanzar los resultados

propuestos, imprimiendo un

##### CONDUCTAS ASOCIADAS

Se responsabiliza por solucionar directa o indirectamente las inquietudes de sus clientes internos y/o externos.

Sus acciones sirven de ejemplo para impulsar a otros a actuar en la misma dirección en beneficio de los clientes internos y/o externos.

A través de su labor y dedicación supera las expectativas de sus clientes internos y/o externos.

Logra obtener resultados a tiempo en los procesos en que interviene.

Supera las barreras que aparecen en la ejecución de los procesos en que interviene.

esfuerzo superior al desempeño habitual, tanto a nivel personal como profesional. Hace esfuerzos adicionales para superar los objetivos esperados. Mejora la forma de realizar sus actividades, buscando continuamente retos en su entorno.

Convierte en acciones los objetivos establecidos.

Monitorea de manera sistemática el avance de sus actividades u objetivos.

**ORIENTACION A LA CALIDAD** Busca mantener la calidad en su trabajo, asegurándose de seguir los estándares y procedimientos establecidos.

Realizar con el mínimo de errores, las labores o actividades habituales y controlar el riesgo que se presente en el desarrollo de los procesos en que interviene.

responder de forma efectiva a las exigencias del medio, Orienta sus acciones a la mejora continua.

buscando cumplir los estándares establecidos. Propone acciones preventivas que aseguren la calidad del producto.

Implementa acciones correctivas que aseguren la calidad del proceso.

**COMUNICACION EFECTIVA** Es coherente entre su lenguaje verbal y no verbal.

Escuchar a otros y expresarse de acuerdo con quien se interactúe, Presta atención a lo que los otros dicen, demostrando interés por la información recibida.

manteniendo un marco de respeto que permite Expresa ideas e información en forma clara y correcta.

compartir información; de igual manera supone Propicia el intercambio de información oportuna.

verificar que el mensaje que recibe haya sido comprendido. Ajusta su estilo de comunicación en función de la situación y de las características de los interlocutores.

Verifica que el mensaje recibido corresponda con lo que se manifiesta.

**CONCIENCIA DE EQUIPO** Reconoce que la gestión que realiza contribuye al trabajo de los demás miembros de su equipo.

Identificar y ser consciente del impacto que las acciones propias y decisiones producen en los Concede importancia a la relación que tiene su labor integrada con el trabajo de los demás.

equipos y en la Entidad; habilidad para valorar las relaciones de Tiene en cuenta la relación y la importancia de cada equipo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

interdependencia entre los procesos, los cargos y los individuales. Prioriza las acciones de equipos de trabajo sobre las individuales.

equipos, así como para actuar de manera coherente y responsable como parte de un sistema.



**ARTÍCULO 7o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.** Las competencias comportamentales se exigirán teniendo en cuenta cada uno de los niveles jerárquicos establecidos en el Decreto-ley 271 de 2000, así:

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO.**

## COMPETENCIA

### DESARROLLO DE OTROS

Fomentar el aprendizaje y crecimiento de los colaboradores; así como crear escenarios de confianza sostenibles, para enfrentar nuevas experiencias y retos del equipo.

Incentiva a sus colaboradores a ser más competentes frente a las labores que realizan.

Impulsa a sus colaboradores a asumir nuevos retos y experiencias.

Identifica el potencial de sus colaboradores y provee los recursos o acciones necesarias para su mejoramiento.

Examina los objetivos de desarrollo con los miembros del equipo.

Genera estrategias que promueven en sus colaboradores la flexibilidad ante el cambio organizacional.

### RETROALIMENTACION

#### OPORTUNA

Brinda retroalimentación oportuna, objetivo y continuo a los colaboradores inmediatos, con el ánimo de facilitar y guiar la obtención de resultados.

Brinda retroalimentación que permite conocer y definir las labores con mayor precisión.

Proporciona una retroalimentación equilibrada entre los aspectos positivos y negativos del trabajo realizado.

Al retroalimentar la gestión de sus colaboradores evita valoraciones basadas en juicios.

### DELEGACION

Distribuir las actividades considerando objetivos y niveles de responsabilidad requeridos; asignar tareas de acuerdo con las destrezas de los demás, la calidad y la urgencia de las labores a realizar.

Identifica cuándo delegar y asumir directamente las responsabilidades.

Brinda oportunidad a sus colaboradores de asumir responsabilidades relacionadas con el área a la que pertenecen.

Delega equitativamente el trabajo de acuerdo con las cargas laborales.

### SEGUIMIENTO DE GESTION

Revisar, controlar, verificar y hacer seguimiento de las actividades, decisiones o tareas realizadas, para asegurar la obtención de los resultados esperados en la gestión de los colaboradores.

## CONDUCTAS ASOCIADAS.

Promueve el desarrollo y el crecimiento en las personas que tiene a cargo.

Valora a sus colaboradores por el empeño demostrado al realizar sus labores.

Asigna responsabilidades de conformidad con las funciones del cargo.

Verifica que las labores asignadas se cumplan.

Realiza seguimiento a los objetivos planeados, tomando en cuenta los pasos involucrados en el proceso.

Establece indicadores que le permitan controlar la gestión de otros.

Supervisa la calidad de los resultados de sus colaboradores.

Evalúa el resultado final de la gestión de sus colaboradores.

#### DIRECCIONAMIENTO

DE EQUIPO Estimular en las personas de un grupo o equipo de trabajo el deseo de colaboración y cooperación para lograr un propósito común; implica, igualmente, asumir el rol de líder para guiar equipos hacia la consecución de objetivos definidos.

Motiva a sus colaboradores a comprometerse en la realización de actividades que repercutan en el éxito de la organización.

Orienta con claridad las responsabilidades y expectativas del equipo para el logro de metas comunes.

Brinda acompañamiento al equipo para potenciar el desempeño del mismo que asegure los resultados.

Monitorea los resultados de las personas de su equipo para darles soporte cuando es necesario.

Impulsa a los miembros del equipo a colaborar para el logro del objetivo común.

#### DESARROLLO DE PROYECTOS NIVEL DIRECTIVO

Planea las fases y procedimientos de un proyecto.

Participar, planear y liderar en aquellas situaciones que comprenden la construcción y puesta en funcionamiento de los diferentes proyectos a cargo.

Lidera los proyectos que tiene a su cargo.

Asume el liderazgo de proyectos en curso para lograr el éxito de los mismos.

Interviene con aportes concretos en los proyectos para que alcancen el éxito esperado.

Lleva a buen término los proyectos que lidera.

#### PROYECCION ESTRATEGICA NIVEL DIRECTIVO

Identifica las implicaciones de sus decisiones frente a la misión y visión de la Entidad.

Visualizar el escenario futuro al que se pretende llegar, e identificar estrategias competitivas para la Entidad; así mismo, prever consecuencias y anticiparse a situaciones que puedan generar riesgos como resultado de las acciones emprendidas.

Desarrolla e implementa el plan estratégico de su área.

Identifica oportunidades y acciones de crecimiento de su área, de manera coherente con los objetivos corporativos.

Visualiza el escenario futuro al que se quiere llegar e implementa las acciones correctas para lograrlo.

Analiza e interpreta información del entorno que incida en las políticas de la Entidad para generar acciones que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

Brinda aportes innovadores para la formulación de la estrategia de la Entidad a partir del reconocimiento de oportunidades de mejoramiento.

**TOMA DE DECISIONES  
ESTRATEGICAS NIVEL  
DIRECTIVO**

Cuando tiene que solucionar alguna situación, identifica la raíz del problema.

Analizar las situaciones o problemas contemplando toda la información disponible y evaluando la viabilidad de las posibles alternativas; así mismo tener la capacidad para asumir riesgos y generar soluciones efectivas o estratégicas dentro de la organización, teniendo en cuenta las posibles consecuencias.

Resuelve problemas de manera práctica y oportuna, analizando todas las alternativas, dando soluciones y previendo posibles obstáculos.

Al momento de tomar una decisión, estudia minuciosamente los riesgos que se corren y la forma de manejarlos.

Elige alternativas para resolver situaciones que se presenten en la organización, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

Se anticipa a los imprevistos, verifica la información disponible de manera objetiva y maneja planes de contingencia.

**NEGOCIACION NIVEL  
DIRECTIVO**

Presenta abiertamente sus puntos de vista, respetando las opiniones de su contraparte.

Establecer y conservar relaciones de ganancia mutua, con sentido de equidad e imparcialidad; buscando beneficios a través de acuerdos de trabajo, alianzas o asociaciones para el éxito.

Busca mantener relaciones de mutuo beneficio al momento de generar acuerdos, así la situación sea difícil.

Identifica las características de los interlocutores.

Establece estrategias previas a la negociación.

Explora, integra y concilia intereses para llegar a acuerdos.

**GESTION DE RECURSOS  
NIVEL DIRECTIVO**

Optimiza los recursos a su alcance.

Administrar con eficiencia los recursos de la Entidad, orientando

sus acciones hacia la optimización y buen uso de los recursos.

Utiliza racionalmente los recursos de los que dispone.

Gestiona recursos asignados siguiendo los parámetros establecidos que generen un eficiente servicio y garanticen el adecuado manejo ambiental.

Promueve el buen manejo de recursos disponibles en sus colaboradores.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR.

##### COMPETENCIA

##### CONDUCTAS ASOCIADAS.

##### ANALISIS CRITICO NIVEL

Analiza de manera estratégica los datos o hechos que inciden en la toma de decisiones de la dependencia.

ASESOR Analizar los datos o hechos disponibles, contemplar cada elemento que compone un dato global, garantizando tanto la veracidad como la precisión de la información.

El análisis de la información que maneja, así como sus respectivos reportes se caracterizan por agregar valor a la gestión.

Maneja información especializada de manera adecuada y con resultados positivos.

Integra el discernimiento y la creatividad en el análisis de la información.

Analiza holísticamente el escenario futuro de la Entidad y recomienda las acciones correctas para la toma de decisiones.

Se mantiene informado sobre las nuevas tendencias técnicas o avances de su área ocupacional.

Demuestra interés por indagar para conseguir información orientada al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Abstrae los conocimientos teóricos de una determinada área del conocimiento y los aplica en una idea real y concreta en beneficio de los procesos y procedimientos de la Entidad.

Interpreta el impacto que las tendencias locales e internacionales tienen sobre la operación de la Entidad.

Presta atención a las diferentes opiniones de las personas con respecto a los temas de su trabajo.

Está atento a los sucesos que ocurren a su alrededor con el ánimo de enriquecer su labor.

##### ENFOQUE INVESTIGATIVO

Administra un buen nivel de información relacionada con su labor para aplicarlo eficazmente en su contexto.

##### NIVEL ASESOR

Conseguir y apoyarse en información confiable y válida; indagar y mantenerse actualizado sobre los datos del entorno que puedan afectar la gestión o estar relacionados con el éxito del trabajo, profundizar en los detalles relevantes para la consecución de objetivos o metas propuestas.

Aprende conceptos y procedimientos nuevos con rapidez y profundidad.

Se interesa por adquirir continuamente conocimientos sobre diversos temas relacionados con la organización.

Transfiere efectivamente los conocimientos que adquiere.

**APRENDIZAJE CONTINUO  
NIVEL ASESOR**

Prevé alternativas de solución que guían la toma de decisiones.

Estudiar o aprender continuamente nuevos conceptos y procesos, administrando con eficiencia información variada y nueva, que sea necesaria o aplicable en el desempeño de la labor que se desarrolle.

**INICIATIVA NIVEL ASESOR**

Emprender acciones para lograr resultados antes de ser requeridos; dar respuesta oportuna, y anticiparse a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas.

Propone acciones estratégicas que optimicen los procesos y la consecución de los objetivos institucionales.

Reconoce y plantea la viabilidad de las oportunidades que se le presentan.

Se anticipa a realizar aportes en los procesos en los que interviene sin ser requeridos.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL EJECUTIVO.**

**COMPETENCIA**

**CONDUCTAS ASOCIADAS.**

**SEGUIMIENTO DE GESTION  
NIVEL EJECUTIVO**

Realiza seguimiento al cumplimiento de los procesos asignados.

Revisar, controlar, verificar y hacer seguimiento de las actividades, decisiones o tareas realizadas, para asegurar la obtención de los resultados esperados en la gestión a cargo.

Controla la ejecución de los objetivos planeados, tomando en cuenta los pasos involucrados en el proceso.

Monitorea el avance de los indicadores que le permitan controlar la gestión de los procesos.

Verifica que los procesos se desarrollen teniendo en cuenta las prioridades establecidas.

Supervisa la utilización de los recursos requeridos para el desarrollo de la gestión.

**ANALISIS DE INFORMACION  
NIVEL EJECUTIVO**

Analiza de manera precisa y efectiva los datos o hechos que maneja en su labor.

Analizar minuciosa y profundamente los datos o hechos disponibles; prestar atención a los detalles y contemplar cada elemento que compone un dato global, garantizando tanto la veracidad como la precisión de la información

Selecciona los datos relevantes con base en la metodología establecida.

El análisis de la información que maneja, así como sus respectivos reportes se caracterizan por agregar valor al proceso.

Maneja información especializada de forma objetiva y con resultados positivos.

Emite conceptos que facilitan la toma de decisiones frente a los procesos.

**SUPERVISION DE LA CALIDAD NIVEL EJECUTIVO** Verifica que los procesos se desarrollen teniendo en cuenta los estándares de calidad establecidos en

Controlar y dar retroalimentación para garantizar la calidad términos de forma y contenido.

en las tareas y actividades de los procesos, así como para coordinar y asegurar que se realicen las actividades de acuerdo al estándar establecido.

Monitorea la calidad del trabajo y se asegura que se adelanten las mejoras en los procesos.

Prevé los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo de los procesos.

Confirma que el producto final tenga las evidencias que sustenten el resultado.

Verifica que el producto final satisfaga los requerimientos del cliente.

**ADMINISTRACION DE PROCEDIMIENTOS NIVEL EJECUTIVO** Clasifica y combina las tareas o actividades, manteniendo un flujo de trabajo eficiente para lograr los resultados esperados.

Dividir y combinar las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo; así como evaluar la manera de hacerlo y coordinar las fases del proceso.

Planea el trabajo en acciones concretas y efectivas.

Implementa estrategias que apoyen el desarrollo de la tarea.

Evalúa y coordina las fases de los procesos de manera eficiente.

Programa las actividades teniendo en cuenta tiempos, recursos y responsabilidades.

**FLEXIBILIDAD NIVEL EJECUTIVO** Se ajusta a las diversas formas de pensar, de actuar y de sentir de los demás.

Adaptarse y trabajar en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; ajustándose a las exigencias de medios cambiantes y entendiendo posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho.

Establece acuerdos frente a puntos de vista diversos y opuestos.

Se adapta con facilidad a los requerimientos laborales y a los cambios situacionales dentro de la Entidad.

Mantiene el control emocional ante diversas situaciones laborales de presión interna o externa.

Se integra con facilidad a los diversos equipos con los que tiene que trabajar.

**COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL.**

**COMPETENCIA**

**CONDUCTAS ASOCIADAS.**

**DESARROLLO DE PROYECTOS  
NIVEL PROFESIONAL**

Ejecuta acertadamente las fases y procedimientos de un proyecto.

Participar, planear y liderar en las diferentes situaciones que comprenden la construcción y puesta en funcionamiento de los diferentes proyectos.

Encamina eficazmente los proyectos que tiene a su cargo.

Participa activamente para que los proyectos en los que intervenga tengan el resultado esperado.

Elabora el cronograma y contenidos de trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos asignados.

Aplica conocimientos y normas propias de su formación profesional en el desarrollo de los proyectos.

Contribuye al buen término de los proyectos que se le asignan.

**ANALISIS DE INFORMACION  
NIVEL PROFESIONAL**

Analiza de un modo sistemático y racional la información relevante relacionada con los procesos en que interviene.

Analizar minuciosa y profundamente los datos o hechos disponibles; prestar atención a los detalles y contemplar cada elemento que compone un dato global, garantizando tanto la veracidad como la precisión de la información.

El análisis de la información que maneja, así como sus respectivos reportes, se caracterizan por agregar valor al producto final.

Identifica y reconoce las causas de los problemas y las posibles soluciones.

Maneja información especializada de forma objetiva y con resultados positivos.

Sintetiza información que facilita la toma de decisiones frente a los procesos en los cuales participa.

**APRENDIZAJE CONTINUO NIVEL  
PROFESIONAL**

Asimila conceptos y procedimientos nuevos con rapidez y oportunidad.

Estudiar o aprender continuamente nuevos conceptos y procesos, administrando con eficiencia información variada y nueva, que sea necesaria o aplicable en el desempeño de la labor que se desarrolle.

Aprende de su propia experiencia y de la de los demás.

Adquiere conocimientos sobre nuevas tecnologías que puedan ser aplicadas en la labor que desarrolla.

Incorpora nueva información o conocimiento y los aplica eficazmente en el contexto en el cual se desenvuelve.

Posee una notoria disposición para formarse en temas que enriquezcan su labor.

**FLEXIBILIDAD NIVEL**

Se ajusta a las diversas formas de pensar, de actuar y

## PROFESIONAL

de sentir de los demás.

Adaptarse y trabajar en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; ajustándose a las exigencias de medios cambiantes y entendiendo posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho.

Establece acuerdos frente a puntos de vista diversos y opuestos.

Se adapta con facilidad a los requerimientos laborales y a los cambios situacionales dentro de la Entidad.

Mantiene el control emocional ante situaciones laborales de presión interna o externa.

Se integra con facilidad a los diversos equipos con los que tiene que trabajar.

## INICIATIVA NIVEL PROFESIONAL

Genera ideas y propuestas de acción que contribuyen al mejoramiento de la gestión de la dependencia.

Emprender acciones para lograr resultados antes de ser requeridos; dar respuesta oportuna, y anticiparse a los hechos, con el fin de garantizar el alcance de las metas esperadas.

Actúa para crear oportunidades de mejoramiento en el desarrollo de su labor.

Propone acciones que optimizan los métodos de trabajo para la consecución de los objetivos de la dependencia.

Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a modificar esquemas tradicionales con el ánimo de mejorar los procesos.

Se anticipa a realizar aportes en las actividades y tareas en las que interviene.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO.

### CONDUCTAS ASOCIADAS.

#### COMPETENCIA

Propone alternativas de solución técnica.

#### INICIATIVA NIVEL TECNICO

Emprender acciones para lograr resultados antes de ser requeridos; dar respuesta oportuna, y anticiparse a los hechos, con el fin de garantizar el alcance de las metas esperadas.

Brinda soporte técnico preventivo para darle cumplimiento a las actividades de la dependencia.

Propone acciones que optimizan los métodos de trabajo de los usuarios con los que interactúa.

Desarrolla actividades de manera sistemática para evitar el surgimiento de imprevistos o problemas potenciales.

Evalúa las posibles alternativas antes de emprender acciones relacionadas con el desarrollo de su labor.

#### FLEXIBILIDAD NIVEL TECNICO

Se adecúa a los diferentes requerimientos técnicos del usuario.

Adaptarse y trabajar en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos;

ajustándose a las exigencias de medios cambiantes y entendiendo posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho.

Se ajusta a las diversas formas de pensar, de actuar y de sentir de los usuarios.

Se adapta con facilidad a los requerimientos laborales y a los cambios del entorno dentro de la Entidad.

Mantiene el control emocional ante situaciones laborales de presión interna o externa.

Se integra fácilmente a los diversos equipos con los que tiene que trabajar.

**APRENDIZAJE CONTINUO NIVEL TECNICO** Asimila nuevas tecnologías y procedimientos con rapidez y oportunidad.

Estudiar o aprender continuamente nuevos conceptos y procesos, administrando con eficiencia información variada y nueva, que sea necesaria o aplicable en el desempeño de la labor que desarrolla.

Reconoce la necesidad de mejorar su preparación y realiza acciones oportunas que propendan por su desarrollo.

Aprende de su propia experiencia y de la de los demás.

Indaga más allá de lo básico y busca profundizar en temas alusivos a su labor.

Posee una notoria disposición para aprender y transferir conocimientos a los usuarios.

**ORGANIZACION NIVEL TECNICO** Estructura las actividades que conforman su trabajo en tareas precisas, con el fin de cumplir con los objetivos propios de su labor.  
Ordenar las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos del entorno.

Clasifica la información de su trabajo de acuerdo con los requerimientos del usuario para consultas posteriores.

Distribuye y programa las actividades teniendo en cuenta objetivos, tiempos y recursos.

Ordena sus actividades en temas claves evitando la dispersión de información.

Establece mecanismos de chequeo sobre sus actividades para garantizar cumplimiento, calidad y oportunidad de su plan de trabajo.

**COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS.** **COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL.**

**FLEXIBILIDAD NIVEL ASISTENCIAL** Se adecúa a los diferentes requerimientos de apoyo a su área.  
Adaptarse y trabajar en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; ajustándose a las exigencias de medios cambiantes y entendiendo posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho.

Se adapta a los diversos tipos de clientes internos y externos con quienes interactúa.

Se adapta con facilidad a los cambios del entorno dentro de la Entidad.

Mantiene el control emocional ante situaciones laborales de presión interna o externa.

Se ajusta a los diferentes medios que le ofrece el entorno para resolver o sortear cualquier situación a la que se vea enfrentado.

**PERSEVERANCIA NIVEL**

**ASISTENCIAL**

Realizar de manera constante y persistente el trabajo, terminar o concluir las labores cotidianas, aUn cuando estas sean actividades monótonas.

Realiza sus trabajos de forma persistente a pesar de las dificultades que se presenten en el desarrollo de sus actividades.

Realiza tareas repetitivas manteniendo la calidad y la oportunidad de las mismas.

Persiste en las labores asignadas hasta llevarlas a buen término.

**ORGANIZACION NIVEL**

**ASISTENCIAL**

Ordenar las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos del entorno.

Mantiene un ritmo constante de trabajo que apoye el logro de los objetivos de la dependencia.

Se esfuerza permanentemente por cumplir con la labor encomendada.

Mantiene organizado su puesto de trabajo, lo que le permite responder fácil y rápidamente a los requerimientos que le son encomendados.

Organiza la información, elementos o equipos que utiliza para facilitar la ejecución de su labor y ofrecer un buen servicio.

Estructura su trabajo para facilitar la continuidad de las labores a su cargo.

Aplica criterios objetivos para saber qué tareas deben hacerse en primer término y cuáles pueden ser aplazadas.

Prioriza eficientemente la utilización de los recursos asignados en el desarrollo de la labor.

**SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES**

**NIVEL ASISTENCIAL**

Comprender, acatar y ejecutar de forma rápida las indicaciones que le son impartidas o que ya están establecidas, respondiendo a las mismas aUn en situaciones de extrema exigencia.

El resultado de su trabajo corresponde con las instrucciones que se le han dado con anterioridad.

Comprende e interpreta instrucciones impartidas de manera oral y/o escrita.

Responde con rapidez a las indicaciones que se le imparten, de acuerdo con las funciones del cargo.

Acata instrucciones relacionadas con las labores de su cargo, aunque pueda diferir de ellas.

Responde con calidad a las instrucciones que le son impartidas en situaciones de extrema exigencia.

ARTÍCULO 8o. MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. De conformidad con lo dispuesto en la presente Resolución, la Contraloría General de la República a través de la Gerencia del Talento Humano, mediante Resolución Reglamentaria, deberá ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales, incluyendo el contenido funcional de los empleos; las competencias institucionales de los empleos y las comportamentales por nivel jerárquico, las competencias funcionales de acuerdo con los procesos establecidos en la cadena de valor vigente y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto-ley [269](#) de 2000 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.



ARTÍCULO 9o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de mayo de 2008.

El Contralor General de la República,

JULIO CÉSAR TURBAY QUINTERO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

