

## INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA CARGOS DIRECTIVOS DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO

#### Objetivo de la Evaluación

Evaluar las competencias comportamentales requeridas para el desempeño de cargos de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 8 de la Resolución 0344 de 2025 y sus modificaciones, conforme al régimen jurídico colombiano.

El instrumento busca determinar la idoneidad, adecuación y ajuste del aspirante al perfil funcional del empleo mediante criterios de objetividad, imparcialidad y validez técnica.

La evaluación de las competencias comportamentales evaluadas conforme al decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.2. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>2. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li><li>3. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li><li>4. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas</li></ol>



		<p>necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>5. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>1. Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>2. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>3. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>4. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>5. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>1. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>2. Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>3. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación</p>



		<p>de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>4. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación		<p>1. Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>2. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>3. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>4. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>5. Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>6. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	



<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>2. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</li> <li>3. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>4. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>5. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>6. Mantiene la reserva de la información.</li> </ol>
------------------------------	--	--

El artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, establece que: "Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador".

Ahora bien, para el nombramiento de estos cargos se debe tener en cuenta que el mismo Decreto 989 de 2020 define lo siguiente:

*"(...) ARTÍCULO 2.2.21.8.3. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS. Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.*



- **Tipo de evaluación:** Situacional.
- **Número de preguntas:** 30 ítems.
- **Formato:** Opción múltiple.
- **Modalidad de aplicación:** Digital (dispositivos móviles, tabletas o computadores).
- **Tiempo de administración:** 30 a 40 minutos
- **Carácter:** Reservado. Decreto Ley 760 de 2005; Ley 1090 de 2006.
- **Fecha:** 27 de noviembre de 2025.
- **Hora:** 8:00 am
- **Lugar:** Salón 305C de la sede 2, Universidad Simón Bolívar, Calle 14 #3-44 La Playa

## Competencias Evaluadas

De acuerdo con el decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.2 del marco normativo vigente, la evaluación valorará las siguientes competencias para el nivel directivo:

1. Orientación al resultado
2. Liderazgo efectivo
3. Planeación
4. Toma de decisiones
5. Iniciativa
6. Comunicación efectiva

## Instrucciones para el Aspirante

1. Acceda a la plataforma designada utilizando el dispositivo autorizado.
2. Lea cuidadosamente cada situación presentada antes de seleccionar su respuesta.
3. Seleccione la opción que mejor refleje su comportamiento habitual ante el escenario propuesto.
4. No existen respuestas correctas o incorrectas; seleccione la opción que mejor represente su forma de actuar.
5. Evite interrupciones durante el desarrollo de la evaluación; esta se realiza en una sola sesión.
6. Al finalizar, confirme el envío de sus respuestas.

## Confidencialidad y Uso de Resultados

La información obtenida tiene carácter confidencial y será utilizada exclusivamente para la valoración de competencias comportamentales dentro del proceso de selección.

