

RESOLUCIÓN No. 15111 de 13 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 5 de 1992. Ley 87 de 1993, Ley 868 de 2003, Ley 1085 de 2006, Ley 1147 de 2007, Ley 1318 de 2009, LEY 909 DE 2004, Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el párrafo del artículo 384 de la Ley 5 de 1992, establece: "Mientras se expiden las normas sobre carrera administrativa de la Rama Legislativa, se aplicarán las normas generales de Carrera Administrativa que rigen para la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo que sean compatibles."

Que la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", señala en el párrafo 2º del artículo 3º, que mientras se expidan las normas de carrera para los empleados de carrera del Congreso de la República les serán aplicables las disposiciones contenidas en la dicha ley.

Que el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Capítulo 6, Artículo 2.2.6.2 establece "El manual específico de funciones y competencias laborales deberá contener como mínimo: 1) Identificación y ubicación del empleo. 2) Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3) Conocimientos básicos o esenciales. 4) Requisitos de formación académica y de experiencia."

Que el artículo 384 de la Ley 5 de 1992 establece la naturaleza de los cargos de la Cámara de Representantes, dentro de los cuales se establecen los cargos de carrera de la Rama Legislativa del poder público.

DEPENDENCIA	CARGO	°G
PRESIDENCIA	ASIST. FONDO PUBLICAC.	5
	RECEPCIONISTA	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	MECANOGRAFA	3
PRIMERA VICEPRESIDENCIA	MENSAJERO	1
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
OFICINA DE PROTOCOLO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6
	ASISTENTE DE PROTOCOLO	6
	MECANOGRAFA	3



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CAMARA DE REPRESENTANTES

RESOLUCIÓN No. 15111 de 1-3 AGO. 2015

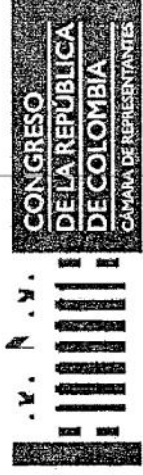
Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA	PERIODISTA	6
	PERIODISTA	6
	PERIODISTA	6
	OPERADOR DE EQUIPO	3
	MECANOGRAFA	3
OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS	MENSAJERO	1
	ASESOR I	7
	ASESOR I	7
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
SECRETARIA GENERAL	MENSAJERO	1
	ASESOR II	8
	ASISTENTE DE LEYES	6
	SUSTANCIADOR DE LEYES	5
	ASISTENTE DE GACETA	5
	ASIST. ARCHIVO LEGISLATIVO	5
	RECEPCIONISTA	4
	AUXILIAR ARCHV. LEGISLATIVO	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	MECANOGRAFA	3
	MECANOGRAFA	3
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
	MENSAJERO	1
SUBSECRETARIA GENERAL	MENSAJERO	1
	SUBSECRETARIO AUXILIAR	11
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	AUXILIAR DE RECINTO	4
	AUXILIAR DE RECINTO	4
	AUXILIAR DE RECINTO	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	MECANOGRAFA	3
	PORTERO	1
SECCION RELATORIA	PORTERO	1
	JEFE DE SECCION	9
	RELATOR	4
	RELATOR	4
	RELATOR	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4

RESOLUCIÓN No. 15111 de 3 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

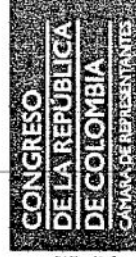
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
SECCION DE GRABACION	JEFE DE SECCION	9
	TRANSCRIPTOR	4
	TRANSCRIPTOR	4
	TRANSCRIPTOR	4
	TRANSCRIPTOR	4
DIRECCION ADMINISTRATIVA	OPERADOR DE EQUIPO	3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6
	COORD. DE CORRESPONDENCIA	5
	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	6
	COORD. DE DUPLICACIONES	5
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	MECANOGRAFA	3
DIVISION DE PERSONAL	OPERADOR DE EQUIPO	3
	MENSAJERO	1
	ASESOR I	7
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	MECANOGRAFA	3
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
	JEFE DE SECCION	9
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
SECCION REGISTRO Y CONTROL	MECANOGRAFA	3
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
	JEFE DE SECCION	9
	MEDICO MEDIO TIEMPO	6
SECCION BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MEDICAS	MEDICO MEDIO TIEMPO	6
	AUXILIAR DE ENFERMERIA	4
	MECANOGRAFA	3
	ASESOR I	7
	MECANOGRAFA	3
DIVISION JURIDICA	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6
	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	6
DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO	OPERADOR DE SISTEMAS	4



RESOLUCIÓN No. 15111 de 3 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

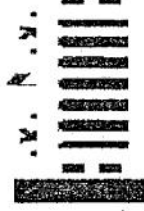
SECCION DE CONTABILIDAD	MECANOGRAFA	3
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
SECCION DE PAGADURIA	JEFE DE SECCION	9
	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	5
	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	5
	JEFE DE SECCION	9
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6
DIVISION DE SERVICIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	MECANOGRAFA	3
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
SECCION DE SUMINISTROS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	MENSAJERO	1
	JEFE DE SECCION	9
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6
COMISIÓN N PRIMERA	ALMACENISTA	6
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
	MENSAJERO	1
	SUBSECRETARIO DE COMISION	7
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	TRANSCRIPTOR	4
	TRANSCRIPTOR	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
COMISIÓN SEGUNDA	OPERADOR DE EQUIPO	3
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
	SUBSECRETARIO DE COMISION	7
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	TRANSCRIPTOR	4
	TRANSCRIPTOR	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	OPERADOR DE EQUIPO	3



15111-3 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

COMISIÓN TERCERA	SUBSECRETARIO DE COMISION	7
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	TRANSCRIPTOR	4
	TRANSCRIPTOR	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	OPERADOR DE EQUIPO	3
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
	SUBSECRETARIO DE COMISION	7
COMISIÓN CUARTA	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	TRANSCRIPTOR	4
	TRANSCRIPTOR	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	OPERADOR DE EQUIPO	3
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
	SUBSECRETARIO DE COMISION	7
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
COMISIÓN QUINTA	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	TRANSCRIPTOR	4
	TRANSCRIPTOR	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	OPERADOR DE EQUIPO	3
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
	SUBSECRETARIO DE COMISION	7
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
COMISIÓN SEXTA	TRANSCRIPTOR	4
	TRANSCRIPTOR	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	OPERADOR DE EQUIPO	3
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
	SUBSECRETARIO DE COMISION	7
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	TRANSCRIPTOR	4
COMISIÓN SEPTIMA	TRANSCRIPTOR	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	OPERADOR DE EQUIPO	3
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
	SUBSECRETARIO DE COMISION	7
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	TRANSCRIPTOR	4
	TRANSCRIPTOR	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4



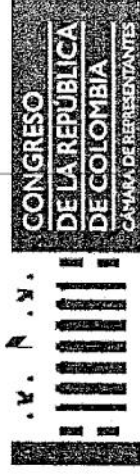
CONGRESO
DE LA REPUBLICA
DE COLOMBIA
CAMARA DE REPRESENTANTES

RESOLUCIÓN No. 1511 de 2015

23 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

COMISIÓN DE INVESTIGACION Y ACUSACION	OPERADOR DE EQUIPO	3
	MECANOGRAFA	3
	MENSAJERO	1
	ASESOR I	7
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	TRANSCRIPTOR	4
	OPERADOR DE SISTEMAS	4
	OPERADOR DE EQUIPO	3
COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	MENSAJERO	1
	ASESOR II	8
	ASESOR I	7
	ASESOR I	7
COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	TRANSCRIPTOR	4
	OPERADOR DE EQUIPO	3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6
AUDITORIA INTERNA	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	TRANSCRIPTOR	4
	COORDINADOR	12
	SECRETARIO COORDINADOR	8
OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO	REVISOR CONTABLE	7
	REVISOR DE DOCUMENTOS	6
	REVISOR DE DOCUMENTOS	6
	REVISOR DE DOCUMENTOS	6
SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6
SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	CONDUCTOR	2



RESOLUCIÓN No. 15111 de 3 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TECNICA LEGISLATIVA DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	COORD. DE LA UATL	12
	SUBCOORDINADOR UATL	9
	ASESOR II UATL	8
	ASESOR II UATL	8
	ASESOR II UATL	8
	ASESOR II UATL	8
COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUITAD DE LA MUJER DEL CONGRESO	SECRETARIA EJECUTIVA	5
	MENSAJERO	1
	PROFESIONAL UNIVERISTARIO	6
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos:: a) El empleado de carrera "que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior" al que se pretende proveer transitoriamente; b) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia; c) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar; d) Que no tenga sanción disciplinaria en el último año y, e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

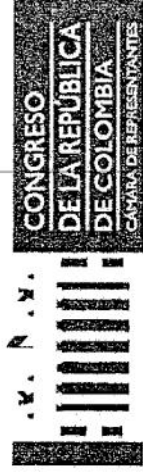
Que la Resolución 1095 de 2010 "Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes." no establece dentro de las competencias laborales, los criterios de desempeño esenciales por cargo, ni las competencias comunes para los diferentes empleos, lo que ha impedido la evaluación del requisito de habilidades y aptitudes.

Que la administración previa aprobación por el Departamento de Planeación Nacional del proyecto de inversión, suscribió contrato CMA. No. 006 de 2013, con la FUNDACION DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PARTICIPACION Y LA INTEGRACION POLITICA Y SOCIAL EN COLOMBIA - CREAMOS COLOMBIA, cuyo objeto es "proyecto de optimización de la arquitectura empresarial, plan de modernización y portafolio de proyectos en la Cámara de Representantes", encontrando dentro de los productos entregados en cumplimiento del objeto del contrato el manual específico de funciones y de competencias laborales como parte de propuesta de la nueva estructura organizacional de la Cámara de Representantes.

Que se hace necesario establecer las COMPETENCIAS LABORALES - CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES y COMUNES, para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes para lo cual se tendrá en cuenta lo elaborado por la FUNDACION DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PARTICIPACION Y LA INTEGRACION POLITICA Y SOCIAL EN COLOMBIA - CREAMOS COLOMBIA en desarrollo del objeto del Contrato CMA. No. 006 de 2013 del manual específico de funciones en lo pertinente.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 sobre el requisito de habilidades y aptitudes la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes elaborará, a través de la División de Personal, el correspondiente instrumento de evaluación.

Que, con mérito de lo expuesto, La Directora Administrativa de la Cámara de Representantes



RESOLUCIÓN No. 15111 -de -3 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

RESUELVE

ARTICULO 1°. OBJETO: ESTABLECER las **COMPETENCIAS LABORALES - CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES y COMUNES** para los cargos carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

ARTICULO 2°. DEFINICION DE COMPETENCIAS: Para efecto de esta Resolución, se tendrán en cuenta las contenidas en el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015:

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 el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTICULO 3°. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES. Los conocimientos básicos esenciales para el desempeño de los cargos de carrera administrativa que conforman la planta actual de personal serán:

ALMACENISTA

1. Administración de bienes públicos
2. Inventario de bienes muebles o inmuebles
3. Manejo y adecuación de instalaciones
4. Elaboración de plan de necesidades
5. Administración de almacén
6. Mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones físicas
7. Contratación pública

ASESOR I OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS

1. Plan estratégico institucional
2. Planes de Desarrollo Nacional y Sectorial
3. Metodología para elaboración de planes estratégicos
4. Elaboración de planes de acción
5. Elaboración de informes
6. Sistema de gestión de calidad
7. Gestión documental.

ASESOR I DIVISION DE PERSONAL

1. Normas sobre administración de personal
2. Lineamientos de la CNSC
3. Manejo de plantas de personal
4. Contratación pública
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de derechos de petición y solicitudes, PQR's
7. Manejo de sistemas de información

RESOLUCIÓN No. 1511 de 2015 - 3 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

ASESOR I DIVISION JURIDICA

1. Derecho disciplinario
 2. Elaboración de informes de gestión
 3. Sistema de Gestión Documental
 4. Derecho administrativo
 5. Principios de la función pública
 6. Análisis y elaboración de conceptos jurídicos
 7. Análisis de información
 8. Elaboración de fallos disciplinarios
- Sistemas de gestión de calidad

ASESOR I COMISION LEGAL DE INVESTIGACION Y ACUSACION

1. Leyes relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Sistema de gestión documental
3. Elaboración de oficios y documentos
4. Manejo solicitudes y derechos de petición
5. Manejo de sistemas de información
6. Derecho disciplinario
7. Revisión de transcripciones.

ASESOR I COMISION LEGAL DE CUENTAS

1. Contratación pública
2. Sistema de gestión documental
3. Elaboración de oficios y documentos
4. Elaboración de actos administrativos

ASESOR II COMISION LEGAL DE CUENTAS

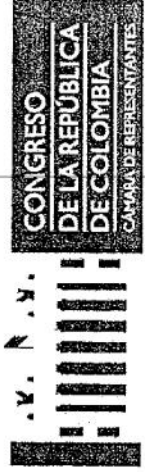
1. Contratación pública
2. Sistema de gestión documental
3. Elaboración de oficios y documentos
4. Elaboración de actos administrativos

ASESOR I COMISION LEGAL DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

1. Estatuto del congresista.
2. Elaboración de actos administrativos.
3. Sistema de gestión documental.
4. Manejo de derechos de petición.
5. Manejo de sistemas de información

ASESOR II COMISION LEGAL DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

1. Estatuto del congresista.
2. Elaboración de actos administrativos.
3. Sistema de gestión documental.
4. Manejo de derechos de petición.
5. Manejo de sistemas de información



RESOLUCIÓN No. 1511 de 3 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

ASESOR II COMISION ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. Contratación pública
2. Supervisión de contratos
3. Manejo de derechos de petición
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de sistemas de información.

ASESOR II DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1. Sistema de gestión documental
2. Desarrollo de pasantías
3. Elaboración de estudios legislativos.
4. Administración de página web
5. Manejo de sistemas de información

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Normas relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Manejo de derechos de petición
3. Sistema de gestión documental
4. Administración de personal
5. Contratación pública
6. Manejo de sistemas de información

ASISTENTE DE ARCHIVO LEGISLATIVO

1. Manejo de agendas
2. Administración de páginas web
3. Sistema de gestión documental
4. Contratación pública
5. Manejo de sistemas de información.

ASISTENTE DE BIBLIOTECA

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Principios de atención al cliente.
5. Comunicación con el cliente.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Tablas de retención documental.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

1. Régimen de Contabilidad pública
2. Ley General de Presupuesto
3. Manejo presupuestal
4. Elaboración de reportes contables



RESOLUCIÓN No. 15111 de 3 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

5. Sistema de gestión de calidad
6. Gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

ASISTENTE DE GACETA DEL CONGRESO

1. Manejo de agendas
2. Administración de páginas web
3. Sistema de gestión documental
4. Contratación pública
5. Manejo de sistemas de información

ASISTENTE DE FONDO DE PUBLICACIONES

1. Normas relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Sistema de gestión documental
3. Conocer del trámite para edición y publicación de libros, artículos, revistas, etc.
4. Administración de los documentos a publicar
5. Gestionar la publicación de documentos, libros, revistas, de interés público.
6. Seguimiento al cumplimiento de la labor de publicación a través de terceros.

ASISTENTE DE LEYES

1. Manejo de derechos de petición
2. Administración de expedientes
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de sistemas de información

ASISTENTE DE PRESUPUESTO

1. Gestión de recursos financieros en la administración pública
2. Normas presupuestales
3. Contratación pública
4. Sistema de gestión de calidad
5. Gestión documental
6. Elaboración y presentación de informes presupuestales
7. Generación de saldos de registros presupuestales.
8. Informes de seguimiento presupuestal
9. Elaboración de análisis financieros

ASISTENTE DE PROTOCOLO

1. Normas relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Etiqueta y protocolo
3. Relaciones diplomáticas
4. Contratación pública
5. Sistema de gestión documental
6. Administración de personal
7. Manejo de derechos de petición o solicitudes
8. Manejo de sistemas de información

RESOLUCIÓN No. 1511 de -3 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Principios de atención al cliente.
4. Comunicación con el cliente.
5. Manejo de sistemas de información.
6. Sistema de gestión de calidad.
7. Tablas de retención documental

AUXILIAR DE ENFERMERIA

1. Normatividad en salud
2. Promoción y prevención en salud
3. Disposición de basuras
4. Estadística básica
5. Programas de recuperación nutricional
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de sistemas de información

AUXILIAR DE RECINTO Y AUXILIAR DE ARCHIVO LEGISLATIVO

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Principios de atención al cliente.
5. Comunicación con el cliente.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Tablas de retención documental.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Principios de atención al cliente.
5. Comunicación con el cliente.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Tablas de retención documental.

CONDUCTOR CONTROL INTERNO

1. Señalización de tránsito.
2. Código de Tránsito y Transporte.
3. Mecánica automotriz básica.
4. Tipos y características de las vías.
5. Características en la operación de vehículos a gasolina o acpm.
6. Diligenciamiento de informes.
7. Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta.



RESOLUCIÓN No. 15111 de 3 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

8. Seguridad y primeros auxilios en salud.
9. Rutinas de mantenimiento preventivo de los sistemas de los vehículos automotores.
10. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo.
11. Políticas de atención al cliente.

COORDINADOR DE AUDITORIA INTERNA

1. Presupuesto y normas relacionadas
2. Estados financieros públicos
3. Fenecimiento de cuentas
4. Informes financieros
5. Sistema de gestión documental
6. Auditorías internas.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1. Normatividad relacionada con la Cámara de Representantes
2. Proyectos de actos legislativos
3. Sistema de gestión documental
4. Administración de personal
5. Proyectos de cooperación
6. Judicatura y pasantías legislativas
7. Manejo de sistemas de información

COORDINADOR DUPLICADOR Y CORRESPONDENCIA

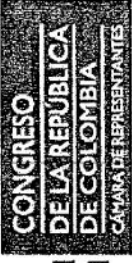
1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Principios de atención al cliente.
5. Comunicación con el cliente.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Tablas de retención documental.

JEFE DE LA SECCIÓN DE RELATORÍA

1. Sistema de gestión documental
2. Grabaciones de audio
3. Logística básica
4. Elaboración de actas y actos administrativos
5. Manejo de sistemas de información

JEFE DE LA SECCIÓN DE GRABACIÓN

1. Sistema de gestión documental
2. Grabaciones de audio
3. Logística básica
4. Elaboración de actas y actos administrativos
5. Manejo de sistemas de información



RESOLUCIÓN No. 15111-3 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

6. Liquidación de nómina y parafiscales
7. Normas sobre administración de personal
8. Liquidación de cesantías
9. Liquidación de pensiones
10. Manejo de libranzas
11. Manejo de derechos de petición solicitudes
12. Manejo de sistemas de información
13. Sistema de gestión documental

JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS

1. Normas sobre administración de personal
2. Políticas y planes de bienestar social laboral
3. Plan de capacitación
4. Sistema general de estímulos
5. Salud ocupacional
6. Sistema de seguridad social
7. Medicina preventiva
8. Mapas de riesgos

JEFE DE LA SECCIÓN DE PAGADURÍA

1. Normas Presupuestales
2. Manejo de transferencias e inversiones
3. Administración de cuentas bancarias públicas
4. Matriz de riesgos de pagaduría
5. Manejo de órdenes de pago
6. Elaboración de informes periódicos
7. Sistema de gestión de calidad
8. Gestión documental

JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. Régimen de Contabilidad pública
2. Ley General de Presupuesto
3. Operaciones contables y financieras
4. Elaboración de reportes contables
5. Elaboración de estados financieros
6. manejo de declaraciones tributarias
7. Sistema de gestión de calidad
8. Gestión documental
9. Manejo de sistemas de información

JEFE DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS

1. Administración de bienes públicos
2. Inventario de bienes muebles o inmuebles
3. Manejo y adecuación de instalaciones
4. Elaboración de plan de necesidades

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

5. Administración de almacén
6. Mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones físicas
7. Contratación pública

MECANÓGRAFA

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Manejo de inventarios
5. Manejo de sistemas de información.
6. Sistema de gestión de calidad.
7. Tablas de retención documental.

MÉDICO MEDIO TIEMPO

1. Diagnósticos clínicos
2. Morbilidad
3. Mortalidad
4. Medicina preventiva
5. Medicina laboral
6. manejo de contingencias en salud
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de sistemas de información

MENSAJERO

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Principios de atención al cliente.
4. Comunicación con el cliente.
5. Manejo de sistemas de información.
6. Sistema de gestión de calidad.
7. Tablas de retención documental

MENSAJERO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Principios de atención al cliente.
4. Comunicación con el cliente.
5. Manejo de sistemas de información.
6. Sistema de gestión de calidad.
7. Tablas de retención documental

OPERADOR DE EQUIPO

1. Manejo de equipos audiovisuales.
2. Manejo de archivos de audio.
3. Manejo de sistemas de información.



RESOLUCIÓN No. 15111 de 23 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

4. Sistema de gestión de calidad.
5. Logística básica.

OPERADOR DE SISTEMAS

1. Manejo de sistemas de información
2. Políticas de atención al cliente
3. Sistema de gestión documental
4. Digitalización de archivos
5. Modernización tecnológica

PERIODISTA

1. Redes y Comunicaciones
2. Comunicación corporativa u organizacional
3. Medios y pautas de información
4. Esquemas de divulgación
5. Manejo de recursos informáticos y telecomunicaciones
6. Edición y grabación de programas

PORTERO

7. Principios de atención al cliente.
8. Comunicación con el cliente.
9. Etiqueta y Protocolo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

1. Normas relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Manejo de derechos de petición
3. Sistema de gestión documental
4. Administración de personal
5. Contratación pública
6. Manejo de sistemas de información

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

1. Realización de audiencias
2. Elaboración de oficio de citación
3. Manejo de sistemas de información.
4. Manejo de PQR's
5. Sistema de gestión documental.

RECEPCIONISTA

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

4. Principios de atención al cliente.
5. Comunicación con el cliente.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Tablas de retención documental.

RELATOR

1. Normas relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Lógica semántica y sintaxis
3. Manejo del Lenguaje
4. Conocimientos básicos del derecho
5. Redacción, Ortografía y Puntuación.

REVISOR CONTABLE

1. Leyes relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Sistema de gestión documental
3. Elaboración de oficios y documentos
4. Manejo de iniciativas legislativas
5. Protocolos nacionales e internacionales
6. Elaboración de actos administrativos

REVISOR DE DOCUMENTOS

1. Presupuesto y normas relacionadas
2. Estados financieros públicos
3. Fenecimiento de cuentas
4. Informes financieros
5. Sistema de gestión documental
6. Auditorías internas

SECRETARIA EJECUTIVA

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Principios de atención al cliente.
5. Manejo de cuentas bancarias.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Tablas de retención documental.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Manejo de inventarios
5. Manejo de sistemas de información.



RESOLUCIÓN No. 151111 -de 23 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

6. Sistema de gestión de calidad.
7. Tablas de retención documental.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Gestión documental.
3. Normas de cortesía.
4. Principios de atención al cliente.
5. Comunicación con el cliente.
6. Manejo de sistemas de información.
7. Sistema de gestión de calidad.

SECRETARIO COORDINADOR

1. Presupuesto y normas relacionadas
2. Estados financieros públicos
3. Fecimiento de cuentas
4. Informes financieros
5. Sistema de gestión documental
6. Auditorías internas

SUBCOORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

6. Sistema de gestión documental
7. Desarrollo de pasantías
8. Elaboración de estudios legislativos.
9. Administración de página web
10. Manejo de sistemas de información

SUBSECRETARIO DE COMISIÓN

1. Leyes relacionadas con la Cámara de Representantes
2. Sistema de gestión documental
3. Elaboración de oficios y documentos
4. Elaboración y manejo de agendas
5. Elaboración de actos administrativos

SUBSECRETARIO AUXILIAR

1. Manejo de situaciones administrativas
2. Administración de personal
3. Sistema de gestión documental
4. Elaboración y presentación de informes
5. Manejo y búsqueda de información
6. Manejo de sistemas de información

SUSTANCIADOR DE LEYES

1. Manejo de agendas

RESOLUCIÓN No. 1511 de 23 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

2. Administración de páginas web
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de sistemas de información
5. Administración de información

TRANSCRIPTOR

1. Lógica semántica y sintaxis
2. Conocimientos de Redacción
3. Excelente Ortografía
4. Digitación

Administración de información.

TRANSCRIPTOR DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

5. Lógica semántica y sintaxis
6. Conocimientos de Redacción
7. Excelente Ortografía
8. Digitación

Artículo 4°. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere a la presente resolución y que se derivan del Decreto 2539 de 2005, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión.

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

	consecuentes con la decisión.	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar, la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

RESOLUCIÓN No. 15 del 23 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la de organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente. ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	▪ Cooperar en distintas situaciones y compartir información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	

NIVEL PROFESIONAL. Se agregan cuando tenga personal a cargo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.

RESOLUCIÓN No. 15111
 de 3 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- Explica las razones de las decisiones. - Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagán sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o a las personas. - Es capaz de discernir qué es público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.

RESOLUCIÓN No. 15.141 de 1-3 AGO. 2015

Por la cual se establece las competencias laborales - conocimientos básicos esenciales y comunes para los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	▪ Acepta instrucciones aunque difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 5°. HABILIDADES Y APTITUDES. Los conocimientos esenciales para ocupar un empleo serán evaluados por el Jefe Inmediato donde exista la vacante y el Jefe de la División de Personal de la entidad, para la determinación del cumplimiento de requisitos de encargo conforme al artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

PARAGRAFO: Instrumento de evaluación. Ordenar a la División de Personal de la Cámara de Representantes la elaboración del instrumento de evaluación de las aptitudes y habilidades.

Artículo 6°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

0Dada en Bogotá D.C. a los

Gloria Ines Raigoza Pinzon
GLORIA INES RAIGOZA PINZÓN
Directora Administrativa

Jorge Humberto Mantilla Serrano
JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO
Secretario General

Revisó: Dirección Administrativa
VºBº JOSE EDUIN GARCÍA GARCÍA
Jefe División de Personal
Proyectó: Tatiana Alvarado L.
División de Personal

VºBº MARIA DEL PILAR GALVIS GARCÍA
Jefe División Jurídica