



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN **2689** DE 2018
(12 JUL. 2018)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada y se deroga la Resolución 598 del 07 de marzo de 2018.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA,

En ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política, artículos 69; las Leyes 30 de 1992 y 805 de 2003; el Decreto Ley 770 de 2005; los Decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014, y los Acuerdos 13 de 2010; 02 de 2012; 11 de 2015; 14, 15 de 2017; y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la constitución Política, garantiza la autonomía universitaria: *"las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley, (...)"*

Que el artículo 122 Constitucional dispone que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que la ley 30 de 1992 *"por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior"*, en su artículo 28 reconoce la autonomía así: *"Artículo 28. La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, (...)"*.

Que el artículo 29 ibídem, establece: *"La autonomía de las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y de las instituciones técnicas profesionales estará determinada por su campo de acción y de acuerdo con la presente Ley en los siguientes aspectos: a) Darse y modificar sus estatutos, (...)"*.

Que la ley 805 de 2003 por la cual se transformó la naturaleza jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada en su artículo 2 establece que *"en razón de su misión y de su régimen especial la Universidad Militar Nueva Granada, es una persona jurídica con autonomía académica y financiera, (...)"*.

Que el Decreto Ley 770 de 2005, *por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004"*, en su artículo 2, consagra: *"Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley"*.

Que a la Universidad Militar Nueva Granada, le son aplicables las disposiciones consagradas en el decreto 2539 de 2005 *"por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005"*.

Que el Decreto 2539 de 2005, *"Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005"*, en su Artículo 9 consagra que *"las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional"*.

Que el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública en el Título 2 establece, las funciones y requisitos generales que deben regularse dentro de los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, entre ellos los Entes Universitarios Autónomos.

12 JUL. 2018

Que el Acuerdo 13 de 2010 "Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada" en su artículo 29 numeral 6, faculta al rector para expedir actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución

Que el Acuerdo 02 de 2012 "Por el cual se expide el reglamento general del personal y de la carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada", en el artículo 3, establece que la planta global de empleados públicos, es la estructura que conforma la totalidad de los empleos de la Institución, atendiendo Denominación, Código, Grado, Requisitos, Funciones y Competencias, que prestan sus servicios en cualquiera de las sedes de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que el Decreto 1785 de 2014, "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones" consagra que los organismos y entidades, deberán fijar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que el artículo 29 del citado Decreto, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el artículo 30 ibídem, establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que mediante el Acuerdo 23 de 2015, se estableció la Planta Global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que mediante el Acuerdo 16 de 2016, se modificó el Acuerdo 23 de 2015, por medio del cual se estableció Planta Global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que mediante el Acuerdo 15 de 2017, se modificó la Planta Global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que mediante el Acuerdo 14 de 2017, se adoptó la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que atendiendo las disposiciones establecidas en el Decreto 1785 de 2014, la Universidad expidió la resolución 0598 de 2018, mediante la cual adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que mediante el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que en el párrafo 2 del artículo 1º del Decreto en mención, se señaló que las entidades u organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del Decreto, deberían adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias de acuerdo a lo dispuesto en esta norma.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario adecuar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada, conforme a las disposiciones legales anotadas y derogar la Resolución 0598 de 2018.

Que en mérito de lo expuesto, el rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: : Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios, con criterios de eficiencia y eficacia en consideración al logro de la misión, los objetivos y las funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Universidad Militar Nueva Granada, mediante la compilación de los noventa y tres (93) Manuales específicos que lo conforman, así:



No. de Manual	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO Y GRADO	CARGOS
DE PERIODO FIJO			
1	RECTOR	0045-23	1
DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN			
DIRECTIVO			
2	VICERRECTOR GENERAL	0060-20	1
	VICERRECTOR UNIVERSIDAD	0060-19	4
3	VICERRECTOR ACADÉMICO		
4	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES		
5	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO		
6	VICERRECTOR CAMPUS NUEVA GRANADA		
	DIRECTOR – CAMPUS	0100-16	2
7	DIRECTOR ACADÉMICO		
8	DIRECTOR PROYECTO CAMPUS		
9	DIRECTOR DE INSTITUTO DE ESTUDIOS GEOESTRATÉGICOS Y ASUNTOS POLÍTICOS	0095-09	1
10	DECANO	0085-18	8
11	DECANO – CAMPUS	0085-18	4
	JEFE DE OFICINA	0137-17	3
12	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		
13	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
14	JEFE OFICINA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO		
ASESOR			
	JEFE DE OFICINA ASESORA	1045-12	3
15	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA		
16	JEFE OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INTELIGENCIA COMPETITIVA		
17	JEFE OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	ASESOR	1020-08	2
18	ASESOR OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL		
19	ASESOR OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES		
	ASESOR	1020-04	1
20	ASESOR SECRETARÍA PRIVADA		
PROFESIONAL			
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-23	14
21	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL		
22	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO		
23	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO		
24	DIVISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN		
25	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA		
26	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
27	DIVISIÓN FINANCIERA		
28	EDITORIAL DE COMUNICACIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA Y CULTURAL		
29	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES		

30	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
31	DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES E INNOVACIÓN CAMPUS		
32	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL CAMPUS		
33	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS		
34	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS		
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-20	8
35	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECTORÍA		
36	SECRETARIO ACADÉMICO		
37	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA JURÍDICA		
38	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA JURÍDICA		
39	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
40	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
41	TESORERO		
42	CONTADOR		
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO- MÉDICO	2085-16	5
43	MÉDICO		

DE CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL

44	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-23	8
45	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-20	2
46	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-18	6
47	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-16	43
48	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-12	44
49	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-10	61
50	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-08	8
51	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-05	11
52	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-03	10

TÉCNICO

53	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-18	5
54	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-16	17
55	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-14	26
56	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-12	21
57	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-10	2
58	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124-07	6
59	TÉCNICO ÁREA SALUD – Laboratorista	3234-15	4
60	TÉCNICO ÁREA SALUD – Laboratorista	3234-13	3
61	TÉCNICO ÁREA SALUD – Laboratorista	3234-12	6
62	TÉCNICO SERV. ASISTENCIALES – Laboratorista	3128-11	44
63	TÉCNICO SERV. ASISTENCIALES – Laboratorista	3128-13	38
64	TÉCNICO OPERATIVO	3132-14	8
65	TÉCNICO OPERATIVO	3132-13	3
66	TÉCNICO OPERATIVO	3132-12	17
67	TÉCNICO	3100-17	4
68	TÉCNICO	3100-13	3
69	TÉCNICO	3100-12	38

ASISTENCIAL

70	SECRETARIO EJECUTIVO	4210-20	4
71	SECRETARIO EJECUTIVO	4210-18	6
72	SECRETARIO EJECUTIVO	4210-17	3

73	SECRETARIO EJECUTIVO	4210-16	77
74	SECRETARIO	4178-12	48
75	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-23	4
76	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-20	9
77	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-16	10
78	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-14	16
79	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-13	3
80	OPERARIO CALIFICADO	4169-19	1
81	OPERARIO CALIFICADO	4169-15	12
82	OPERARIO CALIFICADO	4169-13	2
83	OPERARIO CALIFICADO	4169-11	9
84	OPERARIO CALIFICADO	4169-07	6
85	CONDUCTOR MECÁNICO	4103-19	18
86	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064-13	15
87	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064-11	3
88	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064-07	7
89	ENFERMERO AUXILIAR	4128-20	2
90	ENFERMERO AUXILIAR	4128-15	2
91	ENFERMERO AUXILIAR	4128-13	1
92	AUXILIAR ÁREA SALUD – Odontología	4046-20	1
93	AUXILIAR ÁREA SALUD – Odontología	4046-14	1

TOTAL EMPLEOS**755**

ARTÍCULO SEGUNDO: Las competencias comportamentales **comunes** a los servidores públicos, inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, son las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto • Prevé situaciones y escenarios futuros • 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 • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	

		<ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados

		<ul style="list-style-type: none"> • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista

[Handwritten signature]

		<ul style="list-style-type: none"> • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

	<ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
--	--

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad 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 custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas,	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás

[Handwritten signature]

Colaboración	basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple con los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
--------------	--	--

ARTÍCULO TERCERO: Que cada uno de los cargos están perfilado en el manual de funciones específicas, las cuales harán parte de esta resolución.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución deroga la Resolución 598 de 2018 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C. a los **12 JUL. 2018**

Brigadier General **HUGO RODRÍGUEZ DURÁN**
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.			
Vo.Bo. Jefe DIVTAH	Vo. Bo. Jefe OFDEIC	Vo. Bo. Vic. Administrativo	Vo. Bo. Jefe OFIJUR
Dra. Martha Lucia Arias Isaza	Dr. José Willem Castro Salgado	CN Rafael Antonio Tovar Mondragón	Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo