

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES



DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

2016



Universidad de Nariño

TANTUM POSSIDEMUS QUANTUM SCIVIMUS

112 años




| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 2 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. DESCRIPCIÓN DE LA INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS – MAPA DE PROCESOS..... | 3 |
| 1.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS | 3 |
| 1.2 PROCESOS MISIONALES | 4 |
| 1.3 PROCESOS DE APOYO..... | 4 |
| 1.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN | 5 |
| 2. ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS INSTITUCIONALES | 5 |
| 2.1.2 Competencias por nivel jerárquico | 6 |
| 2.2 CONSOLIDACIÓN DE LA MATRIZ DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL | 19 |
| 2.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS:..... | 21 |

Lista de tablas

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Matriz de competencias por nivel | 20 |
| Tabla 2. Competencias procesos Control y Evaluación, Direccionamiento Estratégico, Formación académica, Gestión de calidad y Gestión de Bienestar Universitario | 22 |
| Tabla 3. Competencias procesos Gestión de Comunicaciones, Gestión de información y tecnología, Gestión de recursos Físicos, Gestión documental y Gestión Financiera | 26 |
| Tabla 4. Competencias procesos Gestión humana, Gestión jurídica, Investigación y Soporte a Procesos Misionales. | 30 |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 3 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |

GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

1. DESCRIPCIÓN DE LA INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS – MAPA DE PROCESOS.

El Mapa de Procesos es una descripción ilustrada que permite visualizar la dinámica de toda la Universidad como sistema integral, e identifica las áreas, fortalezas que reconocen el valor de las contribuciones individuales.

Figura 1. Mapa de procesos




Fuente: Manual de Calidad, Universidad de Nariño.

Según el tipo de Proceso, la Universidad de Nariño ha clasificado sus procesos en Estratégicos, Misionales, de Apoyo, y de Evaluación.

1.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS

Direccionamiento Estratégico: Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.

Gestión de Calidad: Implementar, revisar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en función de la misión institucional, el mejoramiento continuo y la satisfacción de la Comunidad Estudiantil y los Grupos de Interés.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 4 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |

1.2 PROCESOS MISIONALES

Formación Académica: Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior.

Investigación: Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación.

Interacción Social: Establecer planes, programas y proyectos de interacción entre la comunidad universitaria y la región.

1.3 PROCESOS DE APOYO

Gestión Humana: Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional.

Gestión de Comunicaciones: Promover la comunicación oportuna y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño.

Gestión de Bienestar Universitario: Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la Comunidad Universitaria.

Gestión de Información y Tecnología: Administrar el sistema integral de Información y Tecnología con Herramientas óptimas para satisfacer las necesidades de la Institución y de los entes externos públicos y privados.


Gestión de Recursos Físicos: Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la Visión y Misión Institucional.

Gestión Financiera: Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones.

Gestión Jurídica: Asesorar a la Universidad de Nariño en los asuntos jurídicos de interés para la entidad.

Soporte a Procesos Misionales: Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías, necesarios para desempeñar las labores académicas, investigativas y de interacción social.

Gestión Documental: Garantizar el manejo eficaz, eficiente y efectivo, de los documentos y comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 5 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de: 2017-05-17 |

1.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN

Control y Evaluación: Controlar y evaluar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Universidad, para optimizar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de la misión Institucional.

2. ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Teniendo en cuenta los procesos contractuales que se derivan del quehacer institucional, se contempla y construyen las competencias organizacionales para la Universidad de Nariño.

Comprometidos con el proceso de Gestión Humana y contemplando la normatividad vigente, la Universidad de Nariño consolida las competencias para los puestos de trabajo de la institución que se exponen a continuación.


2.1 Competencias Comportamentales

Identificar las competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar las funciones y/o actividades, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con el documento de Competencias Organizacionales de la Universidad de Nariño.

Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, cuyos criterios para describirlas están definidos en el decreto 2539 de 2005, las cuales se aplican de la siguiente forma:

2.1.1 Competencias generales: Las competencias generales se contemplan para todos los puestos de trabajo, se estipula la competencia requerida, su definición y las conductas asociadas que se pueden derivar del ejercicio de la competencia.

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|---|--|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> •Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. •Asume la responsabilidad por sus resultados. •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. •Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |


| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 6 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de: 2017-05-17 |

| | | |
|--|---|--|
| 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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> •Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> •Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> •Promueve 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. |

2.1.2 Competencias por nivel jerárquico: Las siguientes son las competencias mínimas que deben contemplar los puestos de trabajo por nivel, cada jefe inmediato con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

Competencia nivel directivo

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------|---|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir equipos con el propósito de alcanzar la misión y la visión de la institución y los objetivos de Acreditación Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Motiva a su equipo de trabajo. •Facilita los canales de comunicación. •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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 7 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> •Hace acompañamiento y hace seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados. |
| Planeación | <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. •Establece metas y objetivos concretos, coherentes con las metas de la Universidad y la dependencia •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. |
| Pensamiento estratégico | <p>Analiza los cambios de su entorno, creando estrategias a partir de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la institución.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Aprovecha los cambios de su entorno. •Analiza las oportunidades del entorno y crea estrategias competitivas. •Evalúa y proyecta escenarios alternativos y estrategias adecuadas ante ellos. •Detecta con facilidad y propone con éxito nuevas y diversas oportunidades de actuación. •Se anticipa a las necesidades de la Universidad o de la dependencia, generando oportunidades de desarrollo y mejoramiento. |
| Toma de decisiones | <p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •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. •Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | <p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la institución 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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •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. •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. |
| Conocimiento del entorno | <p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Es consciente de las condiciones específicas del entorno institucional. •Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. |



Universidad de
Nariño

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES


Código: DTH-GEH-GU-01

Página: 8 de 37

Versión: 1

Vigencia a partir de:2017-05-17


| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> •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. |
| Manejo de la presión | Manejar adecuadamente situaciones difíciles, manteniendo niveles óptimos de desempeño. | <ul style="list-style-type: none"> •Demuestra autocontrol emocional. •Acepta las críticas constructivas y actúa en consecuencia. •Afronta la presión en situaciones de adversidad u oposición, mostrándose siempre calmado y positivo |
| Ética | Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales respetando las políticas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> •Estructura la visión y misión organizacionales sobre la base de principios éticos. •Establece un marco de trabajo que respeta tanto las políticas de la institución como los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales. •Es modelo para sus pares y su institución y tiene reconocimiento por ser fiel a sus principios, tanto en lo laboral como en otros ámbitos de su vida. •Prioriza valores y buenas costumbres aun sobre intereses propios y del sector o de la organización |
| Innovación para la gestión | Proponer ideas novedosas, para fortalecer la capacidad institucional, en coherencia con las metas estratégicas de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> •Promueve cambios y transformaciones para mejorar la gestión de su dependencia y de la Universidad. •Soluciona diferentes situaciones con creatividad. •Es abierto a nuevas ideas. •Investiga para introducir cambios en los procesos de su dependencia y la Universidad. •Estimula en sus equipos el interés por emprender nuevos proyectos. |
| Gestión del conocimiento | Es el proceso por el cual la universidad facilita la transmisión de información y habilidad a sus empleados de manera sistemática y eficiente. | <ul style="list-style-type: none"> •Es activamente consciente de que el conocimiento y su permanente circulación e innovación, son el activo más importante con el que cuenta la Universidad y cada uno de sus integrantes. •Tiene una visión general del conocimiento necesaria para lograr los objetivos institucionales estratégicos y genera acciones concretas desde esta perspectiva. •Idea e implementa estrategias destinadas a incrementar el potencial creativo de la Universidad. •Diseña estructuras organizativas que fomenten tanto nuevas combinaciones de conocimiento ya existente, como la creación de nuevos saberes. •El valor agregado de su gestión está en estrecha relación con su capacidad de crear nuevo conocimiento mediante la innovación y la experimentación. •Localiza fácilmente nuevas fuentes de información y las comparte abierta y estratégicamente, de acuerdo con los objetivos y la organización de la Universidad. •Reconoce y combina eficientemente distintos segmentos de conocimiento. |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 9 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de: 2017-05-17 |


| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> •Idea y gestiona sistemas de redes de apoyo al conocimiento que posibilitan y potencian la interacción de personas y saberes. •Concibe y lleva a cabo estrategias organizacionales cuyo fin es construir, compartir y obtener beneficios derivados de la eficaz gestión del conocimiento. |
| Aplicación de procedimientos | Aplicar la lógica procedimental establecida en la Universidad para la realización de actividades de apoyo a la gestión administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> •Comprende y acata la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad. •Es responsable en la aplicación de procedimientos que garantizan el logro de los objetivos. •Mantiene evidencia de los procedimientos desarrollados de una forma ordenada y clara. •Promueve la aplicación de la nueva normatividad que aplica a la dependencia. •Tiene una actitud proactiva para lograr la actualización y optimización de los procedimientos que desarrolla. |
| Confianza | Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y tener coherencia entre las palabras y las acciones | <ul style="list-style-type: none"> •Transmite confianza, rectitud y conducta intachable. •Actúa conforme a normas sociales y éticas relacionadas con el trabajo. •Mantiene confidencialidad en asuntos en los que se hace necesario. |
| Responsabilidad | Actitud de compromiso frente al cumplimiento de las tareas propias del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación cumpliendo con los plazos establecidos. •Realiza sus actividades de acuerdo con los criterios de calidad definidos. •Aplica los procedimientos definidos para el desarrollo de las actividades propias del cargo. |

Competencias Nivel asesor

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|--|--|
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la Universidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> •Comprende el entorno de la Universidad 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 y normas gubernamentales, así como sobre problemas y demandas del entorno. •Monitorea los desarrollos de otras instituciones de educación superior, identifica tendencias innovadoras en el país y el mundo, y reconoce los retos de la Universidad, y los toma como referentes para emitir juicios, conceptos o propuestas. |
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> •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 |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 10 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |


| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| | | <p>propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Construcción de relaciones | <p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. •Comparte información para establecer lazos. •Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Aprendizaje continuo | <p>Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Es reconocido como experto en su especialidad. •Se actualiza continuamente respecto a las últimas metodologías o tecnologías de su especialidad. •Muestra una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo. •Crea alternativas de solución a los problemas propios de su cargo. •Realiza actividades que ayudan a externalizar y transferir conocimientos. |
| Apertura y flexibilidad | <p>Trabajar desde una perspectiva interdisciplinar, para abordar de manera amplia los temas de su dependencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Muestra interés por diversas áreas del conocimiento y aprende continuamente, para incorporar nuevos aprendizajes en su trabajo. •Trabaja en coordinación con profesionales de diferentes disciplinas, en torno a objetivos comunes. •Se adapta a situaciones cambiantes y acepta ideas nuevas para abordar los problemas. |
| Planeación y organización | <p>Determinar eficazmente metas y prioridades institucionales, y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Establece metas y objetivos concretos, coherentes con las metas de la Universidad y la dependencia. •Define tiempos y recursos necesarios para el desarrollo de proyectos y programas, con base en criterios técnicos. •Formula e implementa procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo. •Anticipa situaciones críticas y prevé los mecanismos para enfrentarlas. •Hace seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos. |
| Pensamiento analítico | <p>Comprender una situación dividiéndola en partes pequeñas o determinando las implicaciones de una situación paso a paso estableciendo causalidades.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Organiza partes de un problema o situación en forma sistemática. •Compara diferentes características o aspectos estableciendo prioridades sobre una base racional. •Identifica relaciones secuenciales de tiempo, relaciones causales o relaciones condicionales (si ... entonces) |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 11 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de: 2017-05-17 |


| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Pensamiento estratégico | Analiza los cambios de su entorno, creando estrategias a partir de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> •Aprovecha los cambios de su entorno. •Analiza las oportunidades del entorno y crea estrategias competitivas. •Evalúa y proyecta escenarios alternativos y estrategias adecuadas ante ellos. •Detecta con facilidad y propone con éxito nuevas y diversas oportunidades de actuación. •Se anticipa a las necesidades de la Universidad o de la dependencia, generando oportunidades de desarrollo y mejoramiento. |
| Aplicación de procedimientos | Aplicar la lógica procedimental establecida en la Universidad para la realización de actividades de apoyo a la gestión administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> •Comprende y acata la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad. •Es responsable en la aplicación de procedimientos que garantizan el logro de los objetivos. •Mantiene evidencia de los procedimientos desarrollados de una forma ordenada y clara. •Promueve la aplicación de la nueva normatividad que aplica a la dependencia. •Tiene una actitud proactiva para lograr la actualización y optimización de los procedimientos que desarrolla. |
| Confianza | Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y tener coherencia entre las palabras y las acciones. | <ul style="list-style-type: none"> •Transmite confianza, rectitud y conducta intachable. •Actúa conforme a normas sociales y éticas relacionadas con el trabajo. •Mantiene confidencialidad en asuntos en los que se hace necesario. |
| Responsabilidad | Actitud de compromiso frente al cumplimiento de las tareas propias del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación cumpliendo con los plazos establecidos. •Realiza sus actividades de acuerdo con los criterios de calidad definidos. •Aplica los procedimientos definidos para el desarrollo de las actividades propias del cargo. |

Competencias Nivel Profesional


| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------|---|---|
| Liderazgo | Guiar y dirigir equipos con el propósito de alcanzar la misión y la visión de la institución y los objetivos de Acreditación Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> •Motiva a su equipo de trabajo. •Facilita los canales de comunicación. •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. •Hace acompañamiento y hace seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 12 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de: 2017-05-17 |

| | | |
|---|--|---|
| | | compromisos, para retroalimentar con base en los resultados. |
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la 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. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la Universidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas y normas gubernamentales, así como sobre problemas y demandas del entorno en el área de su dependencia. • Comprende el entorno de la Universidad que enmarca las situaciones propias de su cargo y lo toma como referente para su desempeño. |
| Organización del trabajo | Determinar eficazmente metas y prioridades de su trabajo para cumplir con plazos establecidos, hace seguimiento y verificación de información. | <ul style="list-style-type: none"> • Prioriza actividades en un periodo de tiempo para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el cargo y la dependencia. • Programa la ejecución de su trabajo en un orden lógico y de acuerdo con los procesos a los cuales está vinculado. • Sigue mecanismos de autocontrol y autoevaluación en procura de mejores prácticas. • Es eficiente en el cumplimiento de sus funciones. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y suministra la información requerida. • 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. |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 13 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de: 2017-05-17 |


| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| Pensamiento analítico | Comprender una situación dividiéndola en partes pequeñas o determinando las implicaciones de una situación paso a paso estableciendo causalidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Organiza partes de un problema o situación en forma sistemática. • Compara diferentes características o aspectos estableciendo prioridades sobre una base racional. • Identifica relaciones secuenciales de tiempo, relaciones causales o relaciones condicionales (si... entonces). |
| Pensamiento estratégico | Analiza los cambios de su entorno, creando estrategias a partir de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprovecha los cambios de su entorno. • Analiza las oportunidades del entorno y crea estrategias competitivas. • Evalúa y proyecta escenarios alternativos y estrategias adecuadas ante ellos. • Detecta con facilidad y propone con éxito nuevas y diversas oportunidades de actuación. • Se anticipa a las necesidades de la Universidad o de la dependencia, generando oportunidades de desarrollo y mejoramiento. |
| Manejo de presión | Manejar adecuadamente situaciones difíciles, manteniendo niveles óptimos de desempeño | <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra autocontrol emocional. • Acepta las críticas constructivas y actúa en consecuencia. • Afronta la presión en situaciones de adversidad u oposición, mostrándose siempre calmado y positivo. |
| Confianza | Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y tener coherencia entre las palabras y las acciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Transmite confianza, rectitud y conducta intachable. • Actúa conforme a normas sociales y éticas relacionadas con el trabajo. • Mantiene confidencialidad en asuntos en los que se hace necesario. |
| Aplicación de procedimientos | Aplicar la lógica procedimental establecida en la Universidad para la realización de actividades de apoyo a la gestión administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende y acata la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad. • Es responsable en la aplicación de procedimientos que garantizan el logro de los objetivos. • Mantiene evidencia de los procedimientos desarrollados de una forma ordenada y clara. |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 14 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de: 2017-05-17 |


| | | |
|---------------------------|--|--|
| Control del riesgo | Aplicar conocimientos, técnicas y recomendaciones para la prevención de riesgos. | <ul style="list-style-type: none"> •Promueve la aplicación de la nueva normatividad que aplica a la dependencia. •Tiene una actitud proactiva para lograr la actualización y optimización de los procedimientos que desarrolla |
| Responsabilidad | Actitud de compromiso frente al cumplimiento de las tareas propias del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> •Actúa de conformidad con los protocolos establecidos para controlar el riesgo. •Participa y promueve la utilización de buenas prácticas para el tratamiento de situaciones, actividades, materiales y sustancias potencialmente peligrosas. •Utiliza los implementos y la indumentaria establecidos para garantizar la seguridad en el trabajo. •Desempeña las tareas con dedicación cumpliendo con los plazos establecidos. •Realiza sus actividades de acuerdo con los criterios de calidad definidos. •Aplica los procedimientos definidos para el desarrollo de las actividades propias del cargo. |

Competencias Nivel Técnico


| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|--|--|
| Organización del trabajo | Determinar eficazmente metas y prioridades de su trabajo para cumplir con plazos establecidos, hace seguimiento y verificación de información. | <ul style="list-style-type: none"> •Prioriza actividades en un periodo de tiempo para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el cargo y la dependencia. •Programa la ejecución de su trabajo en un orden lógico y de acuerdo con los procesos a los cuales está vinculado. •Sigue mecanismos de autocontrol y autoevaluación en procura de mejores prácticas. •Es eficiente en el cumplimiento de sus funciones. |
| Colaboración | Participar activamente de una meta común y para cooperar incluso con objetivos que distan de su interés personal | <ul style="list-style-type: none"> •Apoya las labores de la dependencia en actividades que generan mejoría en los procedimientos. •Participa activamente en proyectos y actividades programados en su área mostrando interés y disposición. •Aporta sus conocimientos al grupo de trabajo y facilita el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las metas. |
| Búsqueda de información | Utilizar la información disponible o consulta fuentes de información adicionales para desarrollar su trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> •Es proactivo en la búsqueda de información relacionada con las responsabilidades a su cargo. •Procesa y aplica la información a su contexto laboral. •Hace uso de procedimientos adecuados y actualizados en la recopilación y revisión de información necesaria para su desempeño. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 15 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> •Identifica con destreza y rapidez fuentes de recopilación de datos e información valiosa para el desempeño cotidiano de sus funciones. |
| Rigurosidad | Aplicar control estricto de procedimientos y normas con criterios técnicos en el área de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> •Establece y utiliza controles y sistemas claros y ordenados para el adecuado desempeño de sus funciones. •Aplica estrictamente los procedimientos establecidos garantizando coherencia con la normatividad aplicable. •Aplica estrictamente criterios técnicos en el desarrollo de las actividades a su cargo. |
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> •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. | <ul style="list-style-type: none"> •Identifica claramente los objetivos del equipo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. •Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Aplicación de técnicas | Aplica técnicas para el manejo de procesos y procedimientos propios de su área de desempeño. | <ul style="list-style-type: none"> •Conoce y aplica los procedimientos técnicos requeridos para el adecuado desempeño de sus funciones. •Identifica las técnicas más adecuadas para el manejo de los procesos y procedimientos y propone modificaciones de ser necesario. •Aplica adecuadamente las herramientas tecnológicas y procedimentales en la ejecución de los procesos de su área. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none"> •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. |
| Capacidad analítica del entorno | Capacidad de analizar información del medio donde se desempeña y usarla para solucionar problemas propios de su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> •Comprende los eventos que ocurren en su entorno y las relaciones entre ellos. •Emite opiniones sobre su labor basadas en evidencia. •Establece conexiones relevantes entre los datos y las situaciones o problemas presentes. |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 16 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de: 2017-05-17 |


| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Maneja información procedimental para el manejo de problemas. |
| Control del riesgo | Aplicar conocimientos, técnicas y recomendaciones para la prevención de riesgos. | <ul style="list-style-type: none"> • Actúa de conformidad con los protocolos establecidos para controlar el riesgo. • Participa y promueve la utilización de buenas prácticas para el tratamiento de situaciones, actividades, materiales y sustancias potencialmente peligrosas. • Utiliza los implementos y la indumentaria establecidos para garantizar la seguridad en el trabajo. |
| Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones | Habilidad para manejar las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de sus funciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Conoce los programas y aplicativos necesarios para su labor. -Maneja adecuadamente los programas existentes en la Universidad para el desempeño de sus funciones. • Busca alternativas de solución, rápidas y funcionales ante problemas que requieren el manejo de aplicativos. • Busca actualizar sus conocimientos cuando surgen nuevas versiones o modificaciones a las aplicaciones requeridas. |
| Responsabilidad | Actitud de compromiso frente al cumplimiento de las tareas propias del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Desempeña las tareas con dedicación cumpliendo con los plazos establecidos. • Realiza sus actividades de acuerdo con los criterios de calidad definidos. • Aplica los procedimientos definidos para el desarrollo de las actividades propias del cargo. |
| Análisis de información | Capacidad para analizar, organizar y presentar información documental que le permita establecer conexiones y explicar los asuntos propios de su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza lógicamente la información y los datos que posee. • Establece conexiones relevantes entre los datos y las situaciones o problemas presentes. • Presenta los datos e información analizada de forma clara y organizada. • Muestra destreza en el manejo de cifras y sistemas de información financiera. |
| Aplicación de procedimientos | Aplicar la lógica procedimental establecida en la Universidad para la realización de actividades de apoyo a la gestión administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende y acata la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad. • Es responsable en la aplicación de procedimientos que garantizan el logro de los objetivos. • Mantiene evidencia de los procedimientos desarrollados de una forma ordenada y clara. • Promueve la aplicación de la nueva normatividad que aplica a la dependencia. • Tiene una actitud proactiva para lograr la actualización y optimización de los procedimientos que desarrolla. |
| Confianza | Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y tener coherencia entre las palabras y las acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Transmite confianza, rectitud y conducta intachable. • Actúa conforme a normas sociales y éticas relacionadas con el trabajo. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 17 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |


•Mantiene confidencialidad en asuntos en los que se hace necesario.

Competencias Nivel Asistencial

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------------------------|--|--|
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> •Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge sólo 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 la organización o las personas. •Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. •Transmite información oportuna y objetiva. |
| Organización del trabajo | Determinar eficazmente metas y prioridades de su trabajo para cumplir con plazos establecidos, hace seguimiento y verificación de información. | <ul style="list-style-type: none"> •Prioriza actividades en un periodo de tiempo para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el cargo y la dependencia. •Programa la ejecución de su trabajo en un orden lógico y de acuerdo con los procesos a los cuales está vinculado. •Sigue mecanismos de autocontrol y autoevaluación en procura de mejores prácticas. •Es eficiente en el cumplimiento de sus funciones. |
| Aplicación de procedimientos | Aplicar la lógica procedimental establecida en la Universidad para la realización de actividades de apoyo a la gestión administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> •Comprende y acata la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad. •Es responsable en la aplicación de procedimientos que garantizan el logro de los objetivos. •Mantiene evidencia de los procedimientos desarrollados de una forma ordenada y clara. •Promueve la aplicación de la nueva normatividad que aplica a la dependencia. •Tiene una actitud proactiva para lograr la actualización y optimización de los procedimientos que desarrolla. |
| Seguimiento de instrucciones | Disposición para entender, acatar y actuar de acuerdo con los procedimientos establecidos para el apoyo a la gestión administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> •Actúa de forma responsable en el desarrollo de sus actividades. •Comprende la necesidad y realiza los procedimientos eficazmente para satisfacerla. •Conoce la misión de la dependencia y actúa para lograr su cumplimiento. •Es responsable en la aplicación de procedimientos que garantizan el logro de los objetivos. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 18 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |

| | | |
|--|--|---|
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> •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. | <ul style="list-style-type: none"> •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. |
| Integridad | Se mantiene dentro de las normas sociales, institucionales y éticas en el cumplimiento de las actividades relacionadas con el trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> •Trabaja según sus valores y las normas establecidas en la Universidad. •Propone abandonar cualquier actividad que no se ciña a los lineamientos éticos definidos en la Universidad. •Se constituye en un referente ético para los demás miembros de su área. •Es abierto y honesto en situaciones de trabajo |
| Análisis de información | Capacidad para analizar, organizar y presentar información documental que le permita establecer conexiones y explicar los asuntos propios de su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> •Analiza lógicamente la información y los datos que posee. •Establece conexiones relevantes entre los datos y las situaciones o problemas presentes. •Presenta los datos e información analizada de forma clara y organizada. •Muestra destreza en el manejo de cifras y sistemas de información financiera. |
| Comunicación y relaciones interpersonales | Intercambiar con efectividad y empatía conceptos, ideas y argumentos a través de diferentes estrategias y recursos. | <ul style="list-style-type: none"> •Se expresa con fluidez y claridad, según las características del contexto y de los participantes del proceso comunicativo. •Escucha activamente y demuestra tolerancia por diferentes opiniones y puntos de vista. •Maneja y expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende las preocupaciones, necesidades e intereses de los demás. •Identifica el nivel de información que maneja con cada interlocutor. |
| Confianza | Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y tener coherencia entre las palabras y las acciones | <ul style="list-style-type: none"> •Transmite confianza, rectitud y conducta intachable. •Actúa conforme a normas sociales y éticas relacionadas con el trabajo. •Mantiene confidencialidad en asuntos en los que se hace necesario. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ul style="list-style-type: none"> •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. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 19 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |

| | | |
|--|---|---|
| Búsqueda de información | Utilizar la información disponible o consulta fuentes de información adicionales para desarrollar su trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> •Es proactivo en la búsqueda de información relacionada con las responsabilidades a su cargo. •Procesa y aplica la información a su contexto laboral. •Hace uso de procedimientos adecuados y actualizados en la recopilación y revisión de información necesaria para su desempeño. •Identifica con destreza y rapidez fuentes de recopilación de datos e información valiosa para el desempeño cotidiano de sus funciones. |
| Control del riesgo | Aplicar conocimientos, técnicas y recomendaciones para la prevención de riesgos. | <ul style="list-style-type: none"> •Actúa de conformidad con los protocolos establecidos para controlar el riesgo. •Participa y promueve la utilización de buenas prácticas para el tratamiento de situaciones, actividades, materiales y sustancias potencialmente peligrosas. •Utiliza los implementos y la indumentaria establecidos para garantizar la seguridad en el trabajo. |
| Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones | Habilidad para manejar las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de sus funciones. | <ul style="list-style-type: none"> •Conoce los programas y aplicativos necesarios para su labor. •Maneja adecuadamente los programas existentes en la Universidad para el desempeño de sus funciones. •Busca alternativas de solución, rápidas y funcionales ante problemas que requieren el manejo de aplicativos. •Busca actualizar sus conocimientos cuando surgen nuevas versiones o modificaciones a las aplicaciones requeridas. |
| Responsabilidad | Actitud de compromiso frente al cumplimiento de las tareas propias del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> •Desempeña las tareas con dedicación cumpliendo con los plazos establecidos. •Realiza sus actividades de acuerdo con los criterios de calidad definidos. •Aplica los procedimientos definidos para el desarrollo de las actividades propias del cargo. |

2.2 CONSOLIDACIÓN DE LA MATRIZ DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL

De acuerdo a las competencias generales y las competencias por nivel jerárquico identificadas para la Universidad de Nariño y teniendo en cuenta la distribución de los puestos de trabajo por nivel, se consolidan las competencias organizacionales por nivel jerárquico que serán contempladas para el personal de la institución de la siguiente manera:



| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 20 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |

Tabla 1. Matriz de competencias por nivel

| No | Competencia | Asistencial | Técnico | Profesional | Asesor | Directivo |
|----|---|-------------|---------|-------------|--------|-----------|
| 1 | Orientación resultados | X | X | x | x | x |
| 2 | Orientación al usuario y al ciudadano | X | X | x | x | x |
| 3 | Transparencia | X | X | x | x | x |
| 4 | Compromiso con la organización | X | X | x | x | x |
| 5 | Manejo de la información | X | | | | |
| 6 | Adaptación al cambio | X | | | | |
| 7 | Disciplina | X | | | | |
| 8 | Relaciones interpersonales | X | | | | |
| 9 | Colaboración | X | X | | | |
| 10 | Organización del trabajo | X | X | | | |
| 11 | Aplicación de procedimientos | X | X | x | x | x |
| 12 | Seguimiento de instrucciones | X | | | | |
| 13 | Integridad | X | | | | |
| 14 | Análisis de información | X | x | | | |
| 15 | Comunicación y relaciones interpersonales | X | | | | |
| 16 | Confianza | X | x | x | x | x |
| 17 | Experticia técnica | | x | | | |
| 18 | Trabajo en equipo | X | x | x | | |
| 19 | Creatividad e innovación | | x | x | | |
| 20 | Búsqueda de información | X | X | | | |
| 21 | Rigurosidad | | x | | | |
| 22 | Aplicación de técnicas | | x | | | |
| 23 | Control del riesgo | X | x | x | | |
| 24 | Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones | X | x | | | |
| 25 | Responsabilidad | X | x | x | x | x |
| 26 | Aprendizaje continuo | | | x | x | |
| 27 | Experticia profesional | | | x | x | |
| 28 | Liderazgo de grupos de trabajo | | | x | | x |
| 29 | Pensamiento estratégico | | | x | x | x |
| 30 | Conocimiento del entorno | | | x | x | x |
| 31 | Pensamiento analítico | | | x | x | |
| 32 | Manejo de presión | | | x | | x |


| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 21 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| 33 | Construcción de relaciones | | | | | x | |
| 34 | Iniciativa | | | | | x | |
| 35 | Apertura y flexibilidad | | | | | x | |
| 36 | Planeación y organización | | | | | x | |
| 37 | Planeación | | | | | | x |
| 38 | Toma de decisiones | | | | | | x |
| 39 | Dirección y Desarrollo de Personal | | | | | | x |
| 40 | Ética | | | | | | x |
| 41 | Innovación para la gestión | | | | | | x |
| 42 | Gestión del Conocimiento | | | | | | x |

2.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS: Para el desarrollo de las funciones y actividades propias de las dependencias de la Universidad de Nariño, cada puesto de trabajo requiere que se cuente con saberes y habilidades que se deben dominar para el normal desarrollo de los procesos y procedimientos. Para tales fines se han construido las competencias técnicas fundamentadas en la base de datos suministrada por el proyecto de Rediseño Organizacional en donde se recopiló los conocimientos básicos que contemplaba cada persona que ocupaba un puesto de trabajo, las cuales fueron depuradas y analizadas de acuerdo a las necesidades institucionales, por lo tanto se consolidan por proceso y nivel siendo estos últimos distribuidos así:

- Profesional identificado con la sigla PRO.
- Técnico identificado con la sigla TEC.
- Asistencial identificado con la sigla AST.

Cada jefe inmediato conocedor del quehacer de su dependencia contemplará las competencias requeridas por los puestos de trabajo que integran su dependencia, por lo cual este es el responsable de su identificación por cargo.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 22 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |

Competencias técnicas por proceso

Las siguientes son las competencias técnicas a tener en cuenta por cada jefe inmediato en los procesos de:

- Control y Evaluación
- Direccionamiento Estratégico
- Formación Académica
- Gestión de Calidad
- Gestión de Bienestar Universitario

Tabla 2. Competencias procesos Control y Evaluación, Direccionamiento Estratégico, Formación académica, Gestión de calidad y Gestión de Bienestar Universitario

| PROCESO | Control y Evaluación | | | Direccionamiento Estratégico | | Formación Académica | | | Gestión de Calidad | Gestión de Bienestar Universitario | | | |
|---|----------------------|-----|-----|------------------------------|-----|---------------------|-----|-----|--------------------|------------------------------------|-----|-----|---|
| | PRO | TEC | AST | PRO | AST | AST | TEC | PRO | PRO | PRO | TEC | AST | |
| Conocimiento del funcionamiento, estructura y normatividad interna de la Universidad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Conocimiento de la normatividad que rige para las instituciones universitarias. | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Sistema integrado de gestión de la calidad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Procesos y procedimientos institucionales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| Aplicación de herramientas informáticas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. | | | X | X | X | | | | X | X | | | |
| Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. | | X | X | X | X | X | X | | X | | X | X | X |
| Técnicas de redacción, ortografía y gramática. | | | X | X | X | X | | | | | | | X |
| Roles de la Oficina de Control Interno. | X | | | | | | | | | | | | |
| Normas técnicas de auditoría. | X | | | | | | | | | | | | |



Universidad de
Nariño

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES


Código: DTH-GEH-GU-01

Página: 23 de 37

Versión: 1

Vigencia a partir de:2017-05-17

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Conocimiento del proceso y los procedimientos a auditar. | x | | | | | | | | | | | | |
| Fundamentos de planeación. | x | | | | | | | | | | | | |
| Metodología para elaboración y presentación de documentos. | x | | | X | | | | | | | | | |
| Fundamentos para el manejo de equipos. | x | | | | | | | | | | | | |
| Conceptos relacionados con la cultura de autocontrol, control interno, autoridad y responsabilidad frente al control. | x | | | | | | | | | | | | |
| Formulación de indicadores de gestión. | x | | | | | | | | | | | | |
| Mecanismos de evaluación y seguimiento. | x | | | | | | | | | | | | |
| Construcción de indicadores. | x | | | | | | | | | x | | | |
| Normatividad relacionada con el trámite de comunicaciones oficiales. | | | | X | | | | | | x | | | |
| Conocimiento sobre el trámite jurídico de las peticiones. | | | | X | | | | | | | | | |
| Conocimiento de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación). | | | | X | | | x | | | | | | |
| Conocimientos en sistemas. | | | | X | | x | x | | | | | | |
| Generalidades de programación. | | | | X | | | | | | | | | |
| Manejo base de datos. | | | | X | | | | | | | | x | |
| Administración y mantenimiento de espacios físicos. | | | | | | | x | | | | | | |
| Conocimiento en manejo de residuos. | | | | | | | x | | | | | | |
| Conocimiento en seguridad y protección de equipos | | | | | | | x | | | | | | |
| Cultura de servicio al usuario. | | | | | | | x | | | | x | x | X |
| Conocimiento en la realización de desnudos artísticos | | | | | | | | x | | | | | |
| Conocimiento sobre los procesos de investigación | | | | | | | | | x | | | | |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 26 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |

Competencias técnicas por proceso

Las siguientes son las competencias técnicas a tener en cuenta por cada jefe inmediato en los procesos de:

- Gestión de Comunicaciones
- Gestión de Información y Tecnología
- Gestión de Recursos Físicos
- Gestión Documental
- Gestión Financiera

Tabla 3. Competencias procesos Gestión de Comunicaciones, Gestión de información y tecnología, Gestión de recursos Físicos, Gestión documental y Gestión Financiera

| PROCESO | Gestión de Comunicaciones | | | Gestión de Información y Tecnología | | | Gestión de Recursos Físicos | | | Gestión Documental | | | Gestión Financiera | | |
|--|---------------------------|-----|------|-------------------------------------|-----|-----|-----------------------------|-----|-----|--------------------|-----|-----|--------------------|-----|------|
| | PRO | TEC | AS T | PRO | TEC | AST | PR O | TEC | AST | PR O | TEC | AST | PR O | TEC | AS T |
| Conocimiento del funcionamiento, estructura y normatividad interna de la Universidad | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Conocimiento de la normatividad que rige para las instituciones universitarias. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Sistema integrado de gestión de la calidad | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Procesos y procedimientos institucionales | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Aplicación de herramientas informáticas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. | | | | X | X | X | X | X | | | | | X | X | X |
| Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo | | X | X | | X | X | | X | X | | X | X | | X | X |
| Técnicas de redacción, ortografía y gramática | | X | X | | | X | | | X | | | X | | | X |



Universidad de
Nariño

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Código: DTH-GEH-GU-01

Página: 28 de 37

Versión: 1

Vigencia a partir de:2017-05-17

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Conocimientos técnicos en artes gráficas | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos en electrónica | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos en electricidad | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos en audio y video | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manejo de software de edición | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos generales en comunicación social | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimiento en el manejo de cámara | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos en planeación y presentación de proyectos audiovisuales. | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos en fotografía. | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos pre ejecutiva y de campo. | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos en manejo de plataforma de edición. | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos en audio directo | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos en lenguaje audiovisual tradicionales y contemporáneos | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos sobre Coordinación y Organización de Prensa. | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimiento en comunicaciones | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos en: base de datos, programación y/o configuración de soluciones informáticas, matemáticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos de arquitectura y áreas relacionadas con el tema. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planeación, dirección, organización, control y evaluación de obras de infraestructura y recursos físicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manejo de programas de arquitectura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimiento en seguridad y protección de equipos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | Código: DTH-GEH-GU-01 |
| | | Página: 30 de 37 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia a partir de:2017-05-17 |

Tabla 4. Competencias procesos Gestión humana, Gestión jurídica, Interacción Social, Investigación y Soporte a Procesos Misionales.

| PROCESO | Gestión Humana | | | Gestión jurídica | Interacción Social | | | Investigación | | | Soporte a Procesos Misionales | | |
|---|----------------|-----|-----|------------------|--------------------|-----|-----|---------------|-----|-----|-------------------------------|-----|-----|
| | PRO | TEC | AST | PRO | PRO | TEC | AST | PRO | TEC | AST | PRO | TEC | AST |
| Conocimiento del funcionamiento, estructura y normatividad interna de la Universidad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Conocimiento de la normatividad que rige para las instituciones universitarias. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Sistema integrado de gestión de la calidad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Procesos y procedimientos institucionales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Aplicación de herramientas informáticas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X |
| Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. | | X | X | | | X | X | | X | X | | X | X |
| Técnicas de redacción, ortografía y gramática. | | | X | | | | X | | | X | | | X |
| Normas técnicas de auditoría. | | | | | | | | | | X | | | |
| Manejo base de datos | | | | | | | X | | | | X | | |
| Conocimiento en manejo de residuos. | | | | | | | | | | | | | X |
| Cultura de servicio al usuario. | | | | | | | | | | | | X | X |
| Conocimiento sobre los procesos de investigación | | | | | | | | | | X | | X | X |
| Conocimientos técnicos en prevención y mantenimiento de equipos. | | | | | | | | | | | X | | |
| Conocimiento en manejo de bibliotecas | | | | | | | | | | | | | X |
| Conocimientos en contabilidad | | | | | | | | | X | | | | X |
| Conocimientos en normas jurídicas de entidades públicas | | | | | | | | | | | | | |



Universidad de
Nariño

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Código: DTH-GEH-GU-01

Página: 36 de 37

Versión: 1

Vigencia a partir de:2017-05-17

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN No. | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | 2017-04-17 | Creación del documento. |

| | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| CARGO: | Jefe de División de Recursos Humanos | Asesor de Proceso Equipo de Calidad | Jefe División de Recursos Humano |
| NOMBRE: | Paola de los Ríos Gutiérrez | Diana Molano Rodríguez Catherine Realpe | Paola de los Ríos Gutiérrez |
| FIRMA: | | | |
| FECHA: | 2017-04-17 | 2017-04-17 | 2017-04-17 |



Universidad de
Nariño

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

**GUÍA DE ESTABLECIMIENTO DE COMPETENCIAS
ORGANIZACIONALES**

Código: DTH-GEH-GU-01

Página: 37 de 37

Versión: 1

Vigencia a partir de:2017-05-17