



**COMPETENCIAS COMUNES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>Orientación a Resultados</b></p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p>* Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Universidad, las funciones que le son asignadas.</p>
		<p>* Asume la responsabilidad por sus resultados.</p>
		<p>* Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p>
<p><b>Orientación al usuario y al ciudadano</b></p>	<p>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 por la Universidad.</p>	<p>* Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p>
		<p>* Considerar las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p>
		<p>* Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Universidad</p>
		<p>* Establecer diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
		<p>* Reconocer la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p> <p>* Proporcionar información veraz, objetiva y basada en hechos.</p>



COMPETENCIAS COMUNES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos que se le han encomendado, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información de los usuarios y ciudadanos en general.	* Facilitar el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Universidad.
		* Demostrar imparcialidad en sus decisiones.
		* Ejecutar sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
		* Utilizar los recursos de la Universidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	* Promover las metas de la Institución y respetar sus normatividad.
		* Anteponer las necesidades de la Universidad a sus propias necesidades.
		* Apoyar a la Universidad en situaciones difíciles.
		* Demostrar sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Fuente

Instructivo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales (DAFP)



**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>LIDERAZGO</b>	<b>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos de la Universidad.</b>	* Mantener a sus colaboradores motivados.
		* Fomentar la comunicación clara, directa y concreta.
		* Constituir y mantener grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
		* Promover la eficacia del equipo.
		* Generar un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
		* Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
		* Unificar esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales.

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>PLANEACIÓN</b>	<b>Determinar eficazmente las metas y prioridades Institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</b>	* Anticipar situaciones y escenarios futuros con acierto.
		* Establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas de la Universidad.
		* Traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
		* Buscar soluciones a los problemas.
		* Distribuir el tiempo con eficiencia.
		* Establecer planes alternativos de acción.
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	<b>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</b>	* Elegir con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
		* Efectuar cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
		* Decidir bajo presión.
		* Decidir en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

NIVEL DIRECTIVO

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la Universidad para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad presentes y futuras.	* Permitir niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
		* Delegar de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
		* Hacer uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
		* Establecer espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y saber manejar hábilmente el bajo desempeño.
		* Tener en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
		* Mantener con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno de la Universidad.	* Ser consciente de las condiciones específicas del entorno Institucional.
		* Estar al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
		* Conocer y hacer seguimiento a las políticas Institucionales.
		* Identificar las fuerzas políticas que afectan la Universidad y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos de la misma.

NIVEL ASESOR

EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	* Orientar el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
		* Aconsejar y orientar la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
		* Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la Universidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	* Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
		* Comprender el entorno Universitario que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo tomarlo como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.
		* Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.



**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</b>	<b>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que faciliten la consecución de los objetivos Institucionales.</b>	* Utilizar sus contactos para conseguir objetivos.
		* Compartir información para establecer lazos.
		* Interactuar con otros de un modo efectivo y adecuado.
<b>INICIATIVA</b>	<b>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</b>	* Prever situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		* Enfrentar los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
		* Reconocer y hacer viables las oportunidades.

**NIVELES EJECUTIVO Y PROFESIONAL**

<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	<b>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia Institucional.</b>	Aprender de la experiencia de otros y de la propia.
		Adaptarse y aplicar nuevas tecnologías que se implanten en la Universidad.
		Aplicar los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
		Investigar, indagar y profundizar en los temas de su entorno o área de desempeño.
		Reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
		Asimilar nueva información y la aplica correctamente.
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	<b>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</b>	Analizar de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
		Aplicar reglas básicas y conceptos complejos aprendidos
		Identificar y reconocer con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
		Clarificar datos o situaciones complejas.
		Planear, organizar y ejecutar múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.



**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	<b>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de las metas institucionales comunes.</b>	Cooperar en distintas situaciones y compartir información.
		Aportar sugerencias, ideas y opiniones.
		Expresar expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Planificar las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
		Establecer diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
		Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	<b>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</b>	Ofrecer respuestas alternativas.
		Aprovechar las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
		Desarrollar nuevas formas de hacer y tecnologías.
		Buscar nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
		Iniciar acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

**NIVEL PROFESIONAL (cuando tiene personal a cargo)**

<b>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</b>	<b>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas de la Universidad.</b>	Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
		Asegurar que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
		Orientar y coordinar el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
		Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias.
		Escuchar y tener en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
		Gestionar los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
		Garantizar que el grupo tenga la información necesaria.
		Explicar las razones de las decisiones.



**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

**NIVEL PROFESIONAL (adicionales cuando tenga personal a cargo)**

<b>TOMA DE DECISIONES</b>	<b>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</b>	Elegir alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.
		Decidir y establecer prioridades para el trabajo del grupo.
		Asumir posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
		Efectuar cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
		Asumir las consecuencias de las decisiones adoptadas.
		Fomentar la participación en la toma de decisiones.

**NIVEL TÉCNICO**

<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	<b>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</b>	Captar y asimilar con facilidad conceptos e información.
		Aplicar el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
		Analizar la información de acuerdo con las necesidades de la Universidad.
		Comprender los aspectos técnicos y aplicarlos al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</b>	Resolver problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
		Identificar claramente los objetivos del grupo y orientar su trabajo a la consecución de los mismos. Colaborar con otros para la realización de actividades y metas grupales.



**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	<b>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</b>	Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
		Ser recursivo.
		Ser práctico.
		Buscar nuevas alternativas de solución.
		Revisar permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

**NIVELES ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</b>	Evadir temas que indagan sobre información confidencial.
		Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
		Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la Universidad.
		No hacer pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
		Ser capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.
		Transmitir información oportuna y objetiva.
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>	<b>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</b>	Aceptar y adaptarse fácilmente a los cambios
		Responder al cambio con flexibilidad.
		Promover el cambio.
<b>DISCIPLINA</b>	<b>Adaptarse a las políticas de la Universidad y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</b>	Aceptar instrucciones aunque se difiera de ellas.
		Realizar los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
		Aceptar la supervisión constante.
		Realizar funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la Universidad.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	<b>Establecer y mantener relacionarse trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</b>	Escuchar con interés a las personas y captar las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
		Transmitir eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.



Vicerrectoría Administrativa  
División de Recursos Humanos

**DICCIONARIO DE COMPETENCIAS LABORALES  
PARA EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayudar al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
		Cumplir los compromisos que adquiere.
		Facilitar la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Fuente:

Instructivo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales (DAFP