

**ACUERDO No. 353 DE 2019**  
**(27 de febrero)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CONTENIDAS EN EL DECRETO 815 DEL 08 DE MAYO DE 2018”**

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Metrosalud del Municipio de Medellín, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7 del Decreto 780 de 2016 Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social y El Decreto Municipal 0883 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá en julio de 2016, establece que la identificación y consecuente desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuye al cumplimiento de los fines del Estado.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, tomando en cuenta la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá en julio de 2016, revisó las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarla a la nueva dinámica que exige el Empleo Público.

Que teniendo en cuenta la revisión señalada en el considerando anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, por medio del cual modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias comportamentales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y por tanto sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del mencionado Decreto 1083 de 2015.

Que en el párrafo 2 del artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018 se estableció que las entidades y organismos del orden territorial, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del mencionado Decreto, deberán adecuar sus Manuales de Funciones y Competencias a lo dispuesto en dicha normatividad.

Que en aras de dar cumplimiento a la normatividad vigente y de armonizar las competencias comportamentales de la ESE Metrosalud con las establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 y la Resolución 629 de 2018, es pertinente adoptar las contenidas en el mismo y por tanto modificar el Manual de Funciones y Competencias de la ESE Metrosalud en lo correspondiente.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

Adoptar en la Empresa Social del Estado Metrosalud las competencias comportamentales contenidas en el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y modificar el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad en lo correspondiente, conforme a lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

Las competencias comportamentales serán descritas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Todos los servidores públicos vinculados a la Empresa Social del Estado Metrosalud, deberán poseer y evidenciar las competencias comportamentales que se señalan en el siguiente cuadro de resumen, independiente de las funciones que desempeña, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Aprendizaje continuo</b>	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y capacitación.</li> </ul>

	<p>actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permitan nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b></p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume responsabilidad por los resultados.</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la Entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rige a la Entidad.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
<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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de los usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio acorto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>

<p><b>Compromiso con la organización</b></p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b></p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeto la diversidad de criterio y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establecer una comunicación directa con los miembros del equipo que permitan compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilitar su proceso de reconocimiento y aprobación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
<p><b>Adaptación al cambio</b></p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la Entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

**ARTICULO CUARTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.** Establecer las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos de la Empresa Social del Estado Metrosalud, de acuerdo con los cuadros que se presentan a continuación.

## 1. PARA EL NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Visión Estratégica</b>	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"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
<b>Liderazgo efectivo</b>	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"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando los intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un</li> </ul>

		<p>clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> </ul>
<b>Planeación</b>	<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"> <li>• 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.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planteadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con las acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la Entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los logros y objetivos de la Entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>

<p><b>Gestión del desarrollo de las personas</b></p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y la impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencia positiva y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
<p><b>Pensamiento sistémico</b></p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del Entorno.</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>• Identificar la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e independencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
<p><b>Resolución de conflictos</b></p>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontadas, ofreciendo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>• Evaluar las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> </ul>

	<p>alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>• Aplica soluciones de conflicto anteriores para situaciones similares.</li> </ul>
--	---	--

## 2. PARA EL NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>Confiabilidad técnica</b></p>	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la Entidad.</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de los resultados.</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la Entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
<p><b>Creatividad e innovación</b></p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la Entidad y el uso eficiente de recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la Entidad.</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisión de la alta dirección.</li> <li>• Reconoce y hace viable las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la Entidad y su competitividad.</li> </ul>
<p><b>Iniciativa</b></p>	<p>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

<b>Construcción de relaciones</b>	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>• Utilizar contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>Conocimiento del Entorno.</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el Entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las que tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

### 3. PARA EL NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Aporte técnico-profesional</b>	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"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucra aspectos de su especialidad.</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
<b>Comunicación efectiva</b>	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza los canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o graficas con claridad en la</li> </ul>

	escrita como verbal y gestual.	<p>expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes e información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
<b>Gestión de Procedimientos</b>	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"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
<b>Instrumentación de decisiones</b>	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"> <li>• 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.</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en la información válida y rigurosa.</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

**4. PARA EL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAS A CARGO:** Adicionar al numeral 3, las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Dirección y desarrollo personal</b>	Favorece el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del</li> </ul>

		buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la Entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los logros y objetivos de la Entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>

#### 4. PARA EL NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Confiabilidad técnica</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>

<b>Responsabilidad</b>	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>• Cumple con la eficiencia de la tarea encomendada.</li> </ul>
------------------------	---	--

### 5. PARA EL NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Manejo de la Información</b>	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales que dispone.</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	Coopera con los demás con el fin de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> </ul>

	alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>
--	---	--

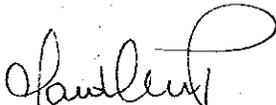
**Parágrafo:** Para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asigne funciones archivísticas, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas.

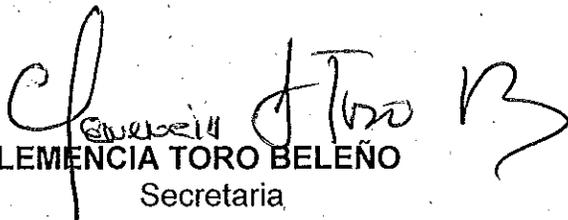
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Manejo de la información y de los recursos</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.</li> <li>• Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.</li> <li>• Proporciona información oportuna, objetiva, veraz y completa.</li> <li>• Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la Entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.</li> </ul>
<b>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</b>	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habitan los dispositivos TIC de la organización.</li> <li>• Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.</li> <li>• Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.</li> </ul>
<b>Confiabilidad técnica</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emiten son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b></p>	<p>Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y las priorizando actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer los procesos relativos a su trabajo.</li> <li>• Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.</li> <li>• Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.</li> <li>• Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>• Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>• Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>• Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>

**ARTICULO QUINTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLÁSE**

  
**CLAUDIA HELENA ARENAS PAJÓN**  
 Presidente

  
**CLEMENCIA TORO BELEÑO**  
 Secretaria

**POST SCRIPTUM:** El presente Acuerdo fue aprobado en la Sesión Ordinaria de Junta Directiva realizada el 27 de febrero de 2019.