



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

RECTORÍA

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA
GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

Bogotá D.C.
2010

200 COLOMBIA
AÑOS DE IDENTIDAD • 1810-2010 •

ciencia y tecnología para el país

Rector

Moisés Wasserman

Vicerrectora General

Beatriz Sánchez Herrera

Vicerrector Sede Bogotá

Julio Esteban Colmenares Montañez

Vicerrectora Sede Medellín

Ana Catalina Reyes Cárdenas

Vicerrector Sede Manizales

William Ariel Sarache Castro

Vicerrector Sede Palmira

Carlos Iván Cardozo Conde

Director Sede Amazonia

Fernando Franco Hernández

Director Sede Orinoquia

Rodrigo Enrique Cárdenas Acevedo

Director Sede Caribe

José Ernesto Mancera Pineda

Directora Nacional de Personal

Alba Esther Villamil Ocampo

Jefe División de Personal Administrativo

Oscar Javier Cruz Martínez

Jefe División de Personal Sede Medellín

Rosa Elena Restrepo Vélez

Jefe Oficina de Personal Sede Manizales

Ana Robledo Márquez

Jefe Oficina de Personal Sede Palmira

Xilena Ramírez Palomeque

Jefe Unidad Administrativa Sede Amazonia

María del Rosario Ortiz Martínez

Jefe Unidad Administrativa Sede Orinoquia

Nubia Stella Eslava Gómez

Jefe Unidad Administrativa Sede Caribe

Luz Mila Ramírez James

Facultad de Ciencias Económicas

Decano

Jorge Iván Bula Escobar

Centro de Investigaciones para el Desarrollo

Director

Jorge Armando Rodríguez Alarcón

Subdirector

Germán Enrique Nova Caldas

Equipo Técnico

Directora Técnica

María Teresa Velásquez

Coordinadora de Proceso

Nubia Rocío Sánchez Martínez

Analistas

Sandra Patricia Moreno García

Hugo Jiménez Ávila

Gabriel Alejandro Bernal Rojas

Ángela Rocío Manrique Ruiz

Ena Lucía Zapata Páez

Natalia Guillén

Germán Eduardo Pinzón Cruz

Johanna Catalina Laverde Moncada

Johana Carolina Patiño Guzmán

Lorena Mayans

Luís Alberto Tibaquira Cardenas

María del Mar Montoya Angulo

Lina Marcela Zapata Vásquez

Lorena Andrea Salazar Arias

Gloria Yaneth Duque Gómez

AGRADECIMIENTOS

Vicerrectoría General
Coordinación Sistema de Mejor Gestión-SIMEGE
Dra. Myriam Celina Puentes González. Ex Jefe de la División de Personal Administrativo,
actualmente Asesora y Consultora en Talento Humano.
Dr. Oswaldo Alejandro Castellanos García. Ex funcionario de la Dirección Nacional de Personal y
actual Subdirector (C) de Talento Humano del ICFES.
Dr. César Augusto Vesga Rodríguez. Ex Jefe de la División de Personal de la Sede Medellín.
Dra. Silvia Patricia Sánchez Guevara. Dirección Nacional de Personal
Dr. Arcadio Hernández Benavides. Dirección Nacional de Personal
Equipos de Trabajo de las Oficinas de Personal de la Universidad Nacional de Colombia
William Guartos Burgos-Administración CID
Ana Hernández-Administración CID

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 8 |
| 2. ANTECEDENTES | 9 |
| 2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA | 9 |
| 2.2. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES PARA CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA DEL AÑO 1981 | 9 |
| 2.3. PROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO 1996 – 1997 | 9 |
| 2.4. PROCESO DE MEJORAMIENTO DE SOPORTE A LOS PROCESOS MISIONALES 2004 | 10 |
| 2.5. PLAN GLOBAL DE DESARROLLO 2010-2012 | 10 |
| 2.6. DELEGACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR | 10 |
| 2.7. SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN - SIMEGE | 10 |
| 2.8. FUNCIÓN PÚBLICA | 11 |
| 2.9. GESTIÓN POR COMPETENCIAS | 11 |
| 3. OBJETIVOS | 12 |
| 4. METODOLOGÍA | 13 |
| 4.1. PROCESO | 13 |
| 4.1.1. <i>Definiciones metodológicas</i> | 13 |
| 4.2. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN | 13 |
| 4.2.1. <i>Consolidación de perfiles</i> | 13 |
| 4.2.2. <i>Validación de información</i> | 13 |
| 4.2.3. <i>Construcción de taxonomía de competencias</i> | 14 |
| 4.2.4. <i>Elaboración del informe</i> | 14 |
| 4.3. ELEMENTOS CONCEPTUALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL | 14 |
| 4.3.1. <i>Identificación del cargo</i> | 14 |
| 4.3.2. <i>Propósito principal</i> | 14 |
| 4.3.3. <i>Funciones esenciales</i> | 15 |
| 4.3.4. <i>Criterios de desempeño</i> | 15 |
| 4.3.5. <i>Conocimientos básicos o esenciales</i> | 15 |
| 4.3.6. <i>Competencias</i> | 15 |
| 4.3.7. <i>Requisitos de estudio y experiencia</i> | 15 |
| 4.3.8. <i>Grupos ocupacionales</i> | 16 |
| 4.3.8.1. <i>Demandas ocupacionales del empleo</i> | 16 |
| 4.3.8.2. <i>Factores de riesgo ocupacional</i> | 16 |
| 5. RESPONSABILIDADES COMUNES EN LOS EMPLEOS DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | 17 |
| 6. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS | 18 |
| 6.1. CONCEPTO DE COMPETENCIA | 18 |
| 6.2. TAXONOMÍA DE COMPETENCIAS | 20 |
| 6.3. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | 22 |

| | | |
|---------|--|----|
| 6.4. | COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO | 24 |
| 6.4.1. | <i>Competencias Comunes del Nivel Directivo</i> | 24 |
| 6.4.2. | <i>Competencias Específicas en el Área Misional del Nivel Directivo</i> | 27 |
| 6.4.3. | <i>Competencias Específicas en el Área de Apoyo y Área de Proyectos Especiales del Nivel Directivo</i> | 30 |
| 6.4.4. | <i>Competencias Específicas en el Área Administrativa y Financiera del Nivel Directivo</i> | 31 |
| 6.5. | COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR | 32 |
| 6.5.1. | <i>Competencias Comunes del Nivel Asesor</i> | 32 |
| 6.5.2. | <i>Competencias Específicas en el Área Misional del Nivel Asesor.....</i> | 33 |
| 6.5.3. | <i>Competencias Específicas en el Área Jurídica del Nivel Asesor</i> | 34 |
| 6.5.4. | <i>Competencias Específicas en el Área Administrativa y Financiera del Nivel Asesor.....</i> | 34 |
| 6.6. | COMPETENCIAS DEL NIVEL EJECUTIVO | 35 |
| 6.6.1. | <i>Competencias Comunes del Nivel Ejecutivo</i> | 35 |
| 6.6.2. | <i>Competencias Específicas en el Área Jurídica del Nivel Ejecutivo</i> | 37 |
| 6.6.3. | <i>Competencias Específicas en el Área Recursos Humanos del Nivel Ejecutivo</i> | 37 |
| 6.6.4. | <i>Competencias Específicas en el Área Administrativa y Financiera del Nivel Ejecutivo.....</i> | 37 |
| 6.6.5. | <i>Competencias Específicas en el Área de la Salud del Nivel Ejecutivo</i> | 38 |
| 6.6.6. | <i>Competencias Específicas en el Área de Mantenimiento del Nivel Ejecutivo.....</i> | 39 |
| 6.7. | COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL | 40 |
| 6.7.1. | <i>Competencias Comunes del Nivel Profesional.....</i> | 40 |
| 6.7.2. | <i>Competencias Específicas en el Área Administrativa y Financiera del Nivel Profesional</i> | 41 |
| 6.7.3. | <i>Competencias Específicas en el Área Recursos Humanos del Nivel Profesional.....</i> | 42 |
| 6.7.4. | <i>Competencias Específicas en el Área Jurídica del Nivel Profesional</i> | 42 |
| 6.7.5. | <i>Competencias Específicas en el Área de la Biológica y Salud del Nivel Profesional</i> | 43 |
| 6.7.6. | <i>Competencias Específicas en el Área de Operatividad y Mantenimiento del Nivel Profesional</i> | 43 |
| 6.7.7. | <i>Competencias Específicas en Secretarías Privadas.....</i> | 43 |
| 6.7.8. | <i>Competencias Específicas en el Área Capellanía del Nivel Profesional</i> | 44 |
| 6.7.9. | <i>Competencias Específicas en el Área Comunicación y Manejo Documental del Nivel Profesional.....</i> | 45 |
| 6.8. | COMPETENCIAS PARA EDUCADORES E INSTRUCTORES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA..... | 46 |
| 6.8.1. | <i>Competencias Comunes para Educadores e Instructores de Instituciones Educativas de Educación Preescolar, Básica y Media</i> | 46 |
| 6.8.2. | <i>Competencias Específicas en el Área Directiva de Educadores e Instructores de Instituciones Educativas de Educación Preescolar, Básica y Media</i> | 47 |
| 6.8.3. | <i>Competencias Específicas en el Área de Docencia de Educadores e Instructores de Instituciones Educativas de Educación Preescolar, Básica y Media.....</i> | 48 |
| 6.9. | COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO..... | 50 |
| 6.9.1. | <i>Competencias Comunes del Nivel Técnico.....</i> | 50 |
| 6.9.2. | <i>Competencias Específicas en el Área Operativa del Nivel Técnico</i> | 51 |
| 6.9.3. | <i>Competencias Específicas en el Área de Informática y Comunicaciones del Nivel Técnico</i> | 52 |
| 6.9.4. | <i>Competencias Específicas en el Área Administrativa y Financiera del Nivel Técnico</i> | 52 |
| 6.9.5. | <i>Competencias Específicas en el Área de Servicios Sociales y Recursos Humanos del Nivel Técnico</i> | 53 |
| 6.9.6. | <i>Competencias Específicas en el Área Salud del Nivel Técnico</i> | 53 |
| 6.10. | COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL | 54 |
| 6.10.1. | <i>Competencias Comunes del Nivel Asistencial.....</i> | 54 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 6.10.2. | Competencias Específicas en el Área Administrativa del Nivel Asistencial | 55 |
| 6.10.3. | Competencias Específicas en Secretarías Ejecutivas | 56 |
| 6.10.4. | Competencias Específicas en el Área Salud y Asistencia Social del Nivel Asistencial | 57 |
| 6.10.5. | Competencias Específicas en el Área Coordinación Administrativa del Nivel Asistencial | 58 |
| 6.10.6. | Competencias Específicas en el Área Operativa del Nivel Asistencial | 59 |
| 6.10.7. | Competencias Específicas en el Área Coordinación Operativa del Nivel Asistencial | 59 |
| 6.11. | COMPETENCIAS DE EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL..... | 61 |
| 7. | GRUPOS OCUPACIONALES UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA..... | 62 |
| 7.1. | VIGILANCIA..... | 63 |
| 7.2. | ESCOLTA..... | 64 |
| 7.3. | ASEO INTERNO | 65 |
| 7.4. | BIBLIOTECA | 66 |
| 7.5. | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 67 |
| 7.6. | ARCHIVÍSTICA..... | 68 |
| 7.7. | CORRESPONDENCIA | 69 |
| 7.8. | TRANSPORTE..... | 70 |
| 7.9. | MANTENIMIENTO | 71 |
| 7.10. | LABORATORISTA | 78 |
| 7.11. | ALMACENAMIENTO | 79 |
| 7.12. | DIRECTIVOS | 80 |
| 7.13. | JEFES Y DIRECTORES | 81 |
| 7.14. | PROFESIONALES Y ASESORES | 82 |
| 7.15. | CAPELLANÍA | 83 |
| 7.16. | MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS | 84 |
| 7.17. | PROFESIONALES DE LA SALUD..... | 85 |
| 7.18. | ATENCIÓN EN CAJA | 86 |
| 7.19. | ENFERMERÍA | 87 |
| 7.20. | TECNOLOGÍA | 88 |
| 7.21. | ENTRENAMIENTO DEPORTIVO..... | 89 |
| 7.22. | PERIODISMO | 90 |
| 7.23. | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS | 91 |
| 7.24. | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA..... | 92 |

1. INTRODUCCIÓN

Mediante el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 112 de 1981 se aprobó el Manual de Funciones que en la actualidad rige para la planta de personal administrativo de la Universidad. Las sucesivas reformas, los cambios tecnológicos que acontecieron en las últimas décadas y la creación o supresión de empleos y dependencias según las necesidades administrativas que ha tenido la Universidad, hacen que el manual aprobado en el año 1981 haya perdido validez y vigencia.

Después de la reestructuración administrativa de la Universidad ocurrida entre los años 1997 y 1998, algunas dependencias han realizado proyectos tendientes a definir las funciones específicas de sus cargos, pero en conjunto presentan diferencias metodológicas y en algunos casos también se encuentran desactualizados a la fecha. Dada la alta especificidad de algunos empleos que en la actualidad existen en la planta de personal administrativo de la Universidad, es necesario trabajar en las funciones de cada uno de ellos para establecer claramente las responsabilidades de las dependencias y los funcionarios.

En los últimos años, se ha adelantado un trabajo tendiente a la elaboración de perfiles para empleos vacantes en todas las sedes de la Universidad, lo que ha permitido establecer de un modo más claro las funciones de algunos puestos de trabajo. Sin embargo, es necesario ampliar la cobertura a todos los empleos de la planta de la Universidad para tener claridad sobre el campo de acción en cada cargo y la precisión con un modelo común para la descripción de los cargos administrativos de la Institución.

El presente Manual establece las funciones, competencias y grupos ocupacionales para los cargos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Educadores y Trabajadores Oficiales.

Este Manual contiene nueve (9) documentos, así:

1. Un (1) documento de **Introducción** que contiene antecedentes, conceptos, metodología, responsabilidades comunes a los funcionarios administrativos de la Universidad Nacional de Colombia, descripción de competencias y descripción de grupos ocupacionales. Este documento es común para todos los cargos de planta administrativa de la Universidad.
2. Ocho (8) documentos que describen los cargos, así: 1. Nivel Nacional, 2. Sede Bogotá, 3. Sede Medellín, 4. Sede Manizales, 5. Sede Palmira, 6. Sede Amazonía, 7. Sede Caribe, 8. Sede Orinoquía.

2. ANTECEDENTES

En coherencia con las políticas de calidad, administrativa y académica, la Universidad Nacional de Colombia presenta la actualización del Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia. El Manual se justifica en los siguientes antecedentes:

2.1. Constitución Política de Colombia

El Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

2.2. Manual Específico de Funciones para Cargos Administrativos de la Universidad Nacional de Colombia del año 1981

Expedido según Acuerdo del Consejo Superior Universitario 112 de 1981, en la presentación este documento se describe la forma como se elaboró y la metodología empleada. Se utilizó modelo de manual de funciones específicas por cargo, respecto a los niveles jerárquicos directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo y operativo (existentes para esta época). Este Manual tuvo cobertura para la Sede Bogotá y las denominadas en ese momento Seccionales de Medellín, Manizales y Palmira. Sin embargo, debido a la evolución de la planta de personal administrativo y las implicaciones que conlleva el desarrollo tecnológico, dicho Manual se encuentra desactualizado frente al número y tipo de cargos y a la descripción de las funciones. En la década de los noventa se realizaron esfuerzos importantes por actualizar el Manual, pero hasta la fecha ningún esfuerzo se concretó en la expedición de un acto administrativo de aprobación. Por tanto, el Manual que se presenta en este documento corresponde a la actualización del Manual de 1981.

2.3. Proyecto de Acuerdo del Consejo Superior Universitario 1996 – 1997

"Por el cual se expide el Manual de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal de la Universidad Nacional de Colombia". La División de Asuntos de Personal Administrativo asumió la realización del proyecto "Manual de descripción de responsabilidades y funciones" entre los años 1995 y 1996 el cual fue radicado en la Secretaría General a finales de 1996 y que incluía una compilación ordenada de todos los cargos administrativos comenzando con un cuadro de responsabilidades de los cargos del nivel central y terminando con la descripción general de las funciones de los cargos de los niveles profesional, técnico y asistencial. El objetivo de este proyecto fue el de servir como guía para la ejecución del trabajo, para la supervisión que se debe ejercer sobre el titular del cargo en el cumplimiento de los propósitos del puesto y para informar a otros sobre los objetivos del cargo y la forma de realizarlos. No fue aprobado finalmente por el Consejo Superior Universitario. El Manual hizo parte de un proyecto que se denominó "Diagnóstico del recurso humano" y tuvo una duración de 18 meses aproximadamente. Antes de ponerse en marcha el proyecto, no existía información actualizada de los cargos, únicamente resúmenes de funciones, además la información sobre escolaridad de los funcionarios no había sido sistematizada. Se tuvo en cuenta un modelo distinto al de funciones específicas en el cual se diferenciaron funciones del nivel directivo por una parte, y de los otros niveles por la otra. Es así como se adoptó un modelo de "responsabilidades" para el nivel directivo y un modelo de

"funciones" para los demás niveles. Se aplicaron encuestas puesto a puesto en las sedes de Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira. Tuvo financiación del ICFES por un rubro para apoyar proyectos de modernización en las entidades públicas de educación y se envió en primera instancia al CSU en marzo de 1996. Posteriormente se retiró debido al proceso de reclasificación y nivelación de los cargos, para ser adaptado a las nuevas disposiciones de la universidad. Finalmente fue radicado en Secretaría General en diciembre de 1996 con las modificaciones pertinentes.

2.4. Proceso de mejoramiento de soporte a los procesos misionales 2004

Dentro del Plan de Desarrollo 2004 – 2006 fue incluido un proyecto que se denominó “Procesos de mejoramiento de soporte a los procesos misionales de la Universidad Nacional de Colombia”, que incluía el levantamiento de funciones de los empleos de la planta de personal administrativo de la Universidad. Dicho proyecto tuvo como eje central la estructuración de un modelo para el levantamiento de los procesos y procedimientos en la Universidad y su fase final contemplaba la elaboración del manual de funciones, previo el levantamiento de los procesos; sin embargo, éste atendió algunas prioridades institucionales académicas como los procesos de concursos docentes y el modelo estándar de levantamiento de procesos, entre otros, lo que conllevó a que el objetivo relacionado con manual de funciones no se cumpliera, haciéndose necesario retomar la elaboración de dicha herramienta de la Gestión del Talento Humano Administrativo.

2.5. Plan Global de Desarrollo 2010-2012

Entre los propósitos del Plan de Desarrollo vigente se contempla la importancia de dar impulso a una gestión ágil y transparente, que disponga completamente su estructura administrativa al servicio de los procesos académicos. En este sentido, el presente Manual representa una importante herramienta de gestión de la administración y organización del talento humano, orientada hacia el mejoramiento continuo y el cumplimiento de la Misión de la Universidad.

2.6. Delegación del Consejo Superior

Con la expedición del Acuerdo del Consejo Superior Universitario Número 050 de 2006, fue delegado en el Rector, la facultad para la expedición y actualización del Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

2.7. Sistema de Mejor Gestión - SIMEGE

La Universidad Nacional de Colombia implementa el Sistema de Mejor Gestión que se orienta hacia el mejoramiento de la gestión para el fortalecimiento del desempeño laboral institucional. El Sistema se contextualiza en normas de Calidad NTC GP 1000: 2004, Control Interno MECI y Desarrollo Administrativo SISTEDA, con el fin de mejorar la gestión académico-administrativa, así como su desempeño en el marco del “Proyecto Multisedes” y del proceso de Acreditación Institucional. La Norma de Calidad NTC GP 1000:2004 establece como uno de los criterios de calidad, la gestión de recursos y particularmente los aspectos de competencias del talento humano. Por su parte, el Modelo Estándar de Control Interno –MECI–, como parte del subsistema de control estratégico, considera el desarrollo del talento humano en el componente de ambiente de control, el cual define el compromiso de la Entidad Pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del Servidor Público. La actualización del Manual de Funciones es un mecanismo fundamental para la implementación de un modelo de gestión que se ajuste a los requerimientos normativos e institucionales.

2.8. Función Pública

Como lo establece el Departamento Administrativo de Función Pública¹ (DAFP), el sistema de competencias laborales surgió en Colombia por iniciativa gubernamental, para dar respuesta a la necesidad de contar con un sistema que asegurara la competitividad del personal que se incorpora al sector público, al igual que poder entender la complejidad de las situaciones de trabajo y su evolución. En este contexto, la Ley 909 de 2004 define el empleo como el núcleo básico de la función pública y precisa orientaciones para el diseño e incorporación de cuadros funcionales y competencias laborales, como herramientas para la gestión pública y la gestión del talento humano en la Administración Pública. En consecuencia, el DAFP define el manual específico de funciones y de competencias como un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo, se orienta al logro de los siguientes propósitos: a) instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño; b) generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos; c) proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, estudio de cargas de trabajo; d) facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

2.9. Gestión por Competencias.

La gestión del talento humano por competencias se constituye en herramienta que facilita la alineación del aporte humano a las necesidades estratégicas de la Institución, la administración eficiente de los activos intelectuales centrados en el individuo, la sustitución urgente de las descripciones de cargo como eje de la gestión de los recursos humanos, la evaluación de desempeño, la compensación justa con base en el aporte de valor agregado y la erradicación de formas improductivas de adiestramiento².

¹ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP (2009). Cartillas de Administración Pública. Instructivo para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. BOGOTÁ D.C.

² DELGADO, D.J. Modelo de gestión por competencias. Fundación Iberoamericana del Conocimiento. Disponible en www.gestiondelconocimiento.com

3. OBJETIVOS

El Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia se constituye en un instrumento para la gestión del talento humano, que contiene funciones, competencias y elementos esenciales para el desempeño de cargos administrativos y sirve como soporte para la gestión académica y administrativa de la Universidad.

Los objetivos específicos del Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia son:

- 3.1. Hacer explícita la justificación de los cargos administrativos de la Universidad en coherencia con el soporte administrativo a la misión y gestión de la misma.
- 3.2. Especificar las funciones y competencias para el desempeño de los cargos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad.
- 3.3. Establecer e identificar los factores de riesgo y las demandas ocupacionales de los cargos administrativos de la Universidad.
- 3.4. Elaborar un instrumento base para la gestión de procesos de talento humano como selección, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, entre otros.
- 3.5. Aportar una herramienta para facilitar y garantizar la gestión administrativa de la Universidad en términos de transparencia, calidad, modernización y autocontrol.

4. METODOLOGÍA

El proceso de actualización del Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, fue liderado por la Vicerrectoría General, la Dirección Nacional de Personal y las Divisiones y Oficinas de Personal de las Sedes. Inicialmente la Dirección Nacional de Personal diseñó una guía metodológica, validada por docentes expertos de la Facultad de Ciencias Humanas que sirvió como base para el desarrollo del proyecto.

Posteriormente la consolidación del Manual estuvo a cargo de un equipo de profesionales del Centro de Investigaciones para el Desarrollo –CID– de la Facultad de Ciencias Económicas - Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia, que cuenta con experiencia en la realización de este tipo de procesos. Por su parte, la División Nacional de Salud Ocupacional coordinó el levantamiento de la información sobre factores de riesgo y demandas ocupacionales, en coherencia con la descripción funcional y las condiciones de trabajo; los cargos se clasificaron en grupos ocupacionales que se caracterizan de acuerdo con dichos factores y demandas. El presente Manual fue presentado ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa para su revisión y como resultado de ésta, se hicieron los ajustes al documento final.

4.1. Proceso

La elaboración del Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia siguió fundamentalmente el siguiente proceso.

4.1.1. Definiciones metodológicas

Corresponde a acuerdos previos al trabajo de campo y aquellos que se realizan durante el trabajo de campo. Se recurrió a estrategias como revisión documental para la contextualización pertinente y talleres del equipo de trabajo.

4.2. Levantamiento de información

Corresponde al trabajo de campo para obtener información de los cargos. Se recurrió a estrategias como: a) revisión documental específica de las dependencias, que incluyó reglamentaciones y trabajos previos de las dependencias sobre las funciones; b) entrevistas con las personas que ocupan los cargos y los jefes de las dependencias.

4.2.1. Consolidación de perfiles

Luego del levantamiento de información mediante el trabajo de campo, se elaboró el perfil, que incluye: a) Identificación del cargo; b) Propósito principal; c) Funciones esenciales; d) Criterios de desempeño; e) Conocimientos básicos o esenciales; f) Requisitos para ocupar el cargo; g) Competencias; h) Factores de riesgo; i) Demandas ocupacionales.

4.2.2. Validación de información

Se recurrió a dos grandes estrategias: a) validación vertical para aportar a la coherencia de las funciones según la organización de los cargos por dependencia en su estructura y respecto a los

procesos de la dependencia y se realizó durante la recolección de información y en la consolidación de perfiles; b) validación transversal para aportar a la coherencia entre niveles, naturaleza de los cargos y grados de los cargos, realizada una vez consolidada la información a través de un análisis integral de todos los aspectos de los perfiles que incluyó también la construcción de las competencias organizacionales, por niveles jerárquicos de cargos y por área.

4.2.3. Construcción de taxonomía de competencias

Las competencias se construyeron con base en el contexto de la Universidad Nacional de Colombia como Organización Pública de Servicio de Educación Superior. La taxonomía de competencias se estructuró en tres niveles de análisis: a) competencias comunes para los empleos de planta administrativa de la Universidad, b) competencias comunes para los niveles jerárquicos de cargos de la planta de personal (Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Ejecutivo, Nivel Profesional, Educadores de Enseñanza Básica y Media, Nivel Técnico, Nivel Asistencial, Trabajadores Oficiales), y, c) competencias por área dentro de cada nivel jerárquico.

Las competencias también corresponden al modelo de clasificación de competencias que se explica más adelante, en el que se incluyen competencias organizacionales e individuales. Las competencias se determinaron principalmente con sujeción a los siguientes criterios: estudios y experiencia, responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión y el valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

4.2.4. Elaboración del informe

Corresponde a la consolidación de todo el proceso en el presente documento.

4.3. Elementos conceptuales para la elaboración del Manual

4.3.1. Identificación del cargo

Corresponde a los elementos estructurales de los cargos como: Sede, Nivel, Denominación del empleo, Código, Grado, Dependencia, Cargo del jefe inmediato y Dedicación; y algunos elementos relacionados con el perfil, como: Grupo ocupacional y Número de cargos que comparten el perfil.

4.3.2. Propósito principal

Es la expresión de la necesidad de la existencia o la razón de ser del cargo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.³ El propósito principal se construyó siguiendo la estructura:

Verbo (Infinitivo) + Objeto + Condición

³ Durante el trabajo de campo se identificaron dos formas de construir el propósito principal. Una deductiva, según la cual, el propósito era construido en primera instancia y a partir de éste se derivaban los demás elementos del perfil. Otra inductiva, según la cual, el propósito era construido una vez identificados otros elementos del perfil, como las funciones esenciales, los criterios de desempeño, entre otros.

4.3.3. Funciones esenciales.

Son las acciones intencionales con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal.⁴ Las funciones fueron redactadas de acuerdo con la siguiente estructura:

Verbo (Infinitivo) + Objeto + Condición

4.3.4. Criterios de desempeño

Son elementos concretos o productos que permiten emitir un juicio frente a la ejecución de las funciones esenciales por parte de la persona que se desempeña en el cargo y en este sentido, se constituyen en indicadores de competencias laborales. Los criterios de desempeño fueron redactados con base en la siguiente estructura:

Producto + Verbo + Criterio de calidad + Contexto

4.3.5. Conocimientos básicos o esenciales

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender la persona que desempeña el cargo para realizar las funciones esenciales y cumplir con los criterios de desempeño. Los conocimientos básicos o esenciales deben evaluarse en el contexto general de los procesos de gestión de talento humano. Algunos de los conocimientos pueden ser adquiridos mediante la formación o experiencia exigidas para acceder al cargo (requisitos mínimos), otros, más propios de la Universidad, se construyen en el ejercicio del cargo.

4.3.6. Competencias

Son los recursos de una persona que facilitan realizar o ejecutar una acción intencional en un contexto laboral. En el Manual se incluyen tres tipos de competencias: a) competencias comunes para los servidores públicos de la Universidad Nacional de Colombia; b) competencias comunes para los niveles jerárquicos; c) competencias para los cargos definidas según área en cada nivel. Las competencias definidas incluyen los siguientes elementos:

Competencia (Denominación) + Definición + Indicadores asociados

4.3.7. Requisitos de estudio y experiencia

Son las características mínimas de formación y experiencia que debe acreditar la persona que pretenda desempeñar el cargo. Se encuentran definidos mediante Resolución de Rectoría 392 de 12 abril de 2010 por la cual se expide el Manual de Requisitos Mínimos para los Empleos de Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia. En algunos casos, en el presente Manual se especifican de acuerdo con exigencias legales para el ejercicio del cargo o especificidad de funciones.

⁴ El concepto de funciones esenciales se orienta directamente al logro del propósito principal del cargo y en este sentido, las funciones esenciales son específicas. Hay responsabilidades comunes en el ejercicio de empleos públicos de la Universidad Nacional de Colombia que se especifican en una sección posterior.

4.3.8. Grupos ocupacionales

Constituyen diversos grupos de ocupaciones cuyo perfil es similar entre sí, dada la semejanza de sus contenidos, actividades, demandas (habilidades y conocimientos) y factores de riesgo. Los grupos ocupacionales se definieron a partir de las demandas ocupacionales del empleo y los factores de riesgo ocupacional.

4.3.8.1. Demandas ocupacionales del empleo

Son los requerimientos mentales, físicos y sensoriales necesarios para desempeñar el empleo y que le permitan realizar sus funciones sin alterar su condición de salud. Corresponde a las capacidades presentes de la persona que permitan responder a las exigencias y situaciones del empleo.

4.3.8.2. Factores de riesgo ocupacional

Se definen como todo elemento (físico, químico, ambiental, de la tarea) presente en las condiciones de trabajo que por sí mismo, o en combinación, puede producir alteraciones negativas en la Salud de las personas.

5. RESPONSABILIDADES COMUNES EN LOS EMPLEOS DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Como servidores públicos, las personas que se desempeñen en los empleos de la planta administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, asumen responsabilidades derivadas del ejercicio de un empleo público y de la relación laboral; éstas se constituyen en responsabilidades inherentes al desempeño en cualquier empleo público de la planta administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.

| RESPONSABILIDADES COMUNES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.• Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.• Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.• Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.• Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.• Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Código Disciplinario Único y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. |

Las responsabilidades conllevan criterios de desempeño comunes a todos los empleos de la planta administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, que se presentan a continuación.

| CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo se siguen de acuerdo con las normas establecidas.• Los procesos relacionados con la gestión del talento humano y de mejoramiento administrativo continuo se realizan de acuerdo con la normatividad, los procedimientos y los lineamientos institucionales.• Los bienes muebles a cargo son usados de manera adecuada, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.• La documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo se clasifica y se custodia según lineamientos de la Universidad.• Los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes son presentados según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.• El empleo se ejerce en coherencia con lo establecido en el Código Disciplinario Único y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. |

6. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

Para la definición de las competencias de los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, se tuvieron en cuenta algunos elementos conceptuales que se presentan a continuación.

6.1. CONCEPTO DE COMPETENCIA

Si bien existen múltiples definiciones del concepto de competencia⁵, en la revisión de la literatura es posible identificar algunas constantes⁶ que permiten comprender la esencia de una “competencia” como concepto multidimensional. Así, el concepto empleado de competencia que se asume para este Manual, se basa en un concepto holístico de competencia, en el sentido que “implica la capacidad de movilizar una serie de atributos para trabajar exitosamente en diferentes contextos y bajo diferentes situaciones emergentes”,⁷ y en tal condición puede referirse en esencia a los atributos o cualidades de una persona que facilitan realizar o ejecutar una acción intencional en un contexto determinado. Este concepto parte de la consideración de los siguientes elementos:

- **Contexto:** Las competencias se expresan en condiciones específicas donde se integran conocimientos, habilidades y experiencia previos, donde el individuo recurre a estos recursos, para desempeñarse en escenarios reales, donde se convierten en quehaceres y prácticas cotidianas dentro de la organización, dándole un sello de individualidad e identidad a los cargos. Es allí donde cobra importancia la dimensión del saber hacer, lo cual implica acciones en situaciones concretas, propias de un entorno laboral determinado⁸. En palabras de Vargas, F. et al (2001):

“Ello implica poder movilizar las capacidades en función de las situaciones laborales cambiantes y atendiendo las variadas situaciones de trabajo en distintos contextos. Es decir, las condiciones específicas influyen en la forma como se ponen a prueba las competencias, lo que pone de relieve la importancia y el papel de la organización en la adquisición y el desarrollo de las mismas”⁹.

⁵ Por citar algunos ejemplos, se pueden encontrar diferentes conceptos en SARAVIA, M. (2008) Gestión de Competencias Laborales desde un Modelo Práctico. P 33-63; NAVÍO A. (2005) Las Competencias Profesionales del Formador, Octaedro – EUB, P.28 – 39; VARGAS, F.; CASANOVA, F.; MONTANARO, L. (2001) El enfoque de competencia laboral: manual de formación. Montevideo: CINTERFOR, P.23; y VARGAS, F. (2004) 40 preguntas sobre competencia laboral. Montevideo: CINTERFOR, P. 9-16

⁶ Ver por ejemplo: DÍAZ, R.; ARANCIBIA, V. (2002). El Enfoque de las Competencias Laborales: Historia, Definiciones y Generación de un Modelo de Competencias para las Organizaciones y las Personas. *Psyche*, 11 (2), 207-214. TEJADA, A. (2003). Los Modelos Actuales de Gestión en las Organizaciones. Gestión del Talento, Gestión del Conocimiento y Gestión por Competencias. *Psicología desde el Caribe*, 12, 115-133. LOURDES, M.; POSADA, A. (2007). Competencias Laborales: Algunas Propuestas. *Enseñanza e Investigación en Psicología*, 12 (1), 93-112. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA –DAFP– (2005) Instructivo Para El Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. P.15

⁷ VARGAS, F.; CASANOVA, F.; MONTANARO, L., 2001, p.28.

⁸ VARGAS, F.; CASANOVA, F.; MONTANARO, L., 2001, p.28, MERTENS, L. (1996) Sistemas de competencia laboral: surgimiento y modelos. En: Seminario Internacional sobre Formación Basada en Competencia Laboral: Situación Actual y Perspectivas, 1, Guanajuato, México, 1996. Documentos presentados. Montevideo: CINTERFOR, 1997, p.38.

⁹ VARGAS, F.; CASANOVA, F.; MONTANARO, L., 2001, p.33.

- **Integralidad de recursos:** La competencia cumple una función de conexión entre los logros de un individuo y su potencial, con las situaciones que movilizan dichos recursos. La competencia constituye entonces un conjunto de recursos individuales que involucran diferentes aspectos de la persona como los conocimientos, las habilidades, las actitudes, los valores y la experiencia previa general o específica¹⁰. En otras palabras, la competencia es un complejo de comportamientos cognitivos, emocionales, afectivos, de acción y de interacción que entran a relacionarse en el desempeño de la persona. El término competencia “se sitúa a mitad de camino entre el saber y las habilidades concretas; la competencia es inseparable de la acción, pero exige a la vez conocimiento”¹¹.
- **Movilidad hacia la acción:** La competencia se refiere a formas de movilización o acciones intencionales de los recursos que posee un individuo y pone en acción en su desempeño cotidiano. Si bien la competencia está ligada al contexto, también posee cierto grado de movilidad o de transversalidad, la cual le permite al individuo desempeñarse eficazmente en contextos similares¹², lo cual explica la razón del concepto de “planta global” en el contexto laboral, como es el caso de la Universidad Nacional de Colombia.
- **Aprendizaje significativo:** En la última década, el concepto de competencia laboral se ha orientado hacia la “construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo, que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también –y en gran medida– mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.”¹³
- **Desempeño:** La competencia se relaciona necesariamente con el desempeño del individuo porque la puesta en acción de los recursos de diferente naturaleza conlleva a un nivel de éxito (logro) frente a las demandas de las situaciones para el cumplimiento de unas funciones determinadas en el perfil del cargo¹⁴. En síntesis, “es el trabajador quien posee y moviliza sus recursos de competencia para llevar a cabo la actividad, tarea u operación”¹⁵.

Se podría afirmar que la competencia constituye un puente entre los saberes y las acciones, que se evidencia en conductas¹⁶ probadas con base en estándares de calidad, las cuales constituyen muestras del nivel de desempeño de un individuo, y por ello la competencia se ubica dentro de los comportamientos de experticia, lo cual implica procesos complejos de aprendizaje y conocimiento, que llevan a desempeños con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad¹⁷, de allí el papel tan importante que juega la experiencia laboral para la consolidación de las competencias, lo cual explica y justifica porqué en la elaboración de perfiles ocupacionales se elaboran los antecedentes

¹⁰VARGAS, F.; CASANOVA, F.; MONTANARO, L., 2001; CORPOEDUCACIÓN (2003) Competencias laborales: base para mejorar la empleabilidad de las personas.; DECRETO 2539 de 2005 Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los DECRETOS-LEY 770 y 785 de 2005. Art. 2.

¹¹Rodríguez, M. y Posada, A. (2007) Competencias laborales: Algunas propuestas. Enseñanza e investigación en Psicología. P.95.

¹²CORPOEDUCACIÓN, 2003, p. 8; VARGAS, F., CASANOVA, F., MONTANARO, L., 2001, p.28 y ZARIFIAN, P. (1999) El modelo de competencia y los sistemas productivos. Oficina Internacional del Trabajo: Montevideo, P. 42.

¹³RODRÍGUEZ, M. Y POSADA, A.,2007, P. 95

¹⁴RODRÍGUEZ, M. Y POSADA, A.,2007, P. 100

¹⁵ BHARDWAJ, R. (2006) Unit-III: Competency. En: http://www.indianmba.com/Articles_on_Management/AOM12/aom12.html

¹⁶ROJAS, E. (1999) El saber obrero y la innovación en la empresa. Montevideo: CINTERFOR, P.244.

¹⁷Corpoeducación, 2003, p.7; Decreto 2539 de 2005. Art. 1; Casanova, F.; Montanaro, L., 2001, p.28; Ribes, E. (1990) Psicología y salud: un análisis conceptual. Barcelona: Martínez Roca.

o logros alcanzados en la vida laboral y se establecen con rigurosidad los requisitos de formación y experiencia previos.

6.2. TAXONOMÍA DE COMPETENCIAS

Según lo anterior y para el caso del Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, se optó por trabajar con definiciones globales y simples. En la práctica este enfoque es más común, ya que el manejo de un modelo altamente detallado puede ser una carga administrativa para la organización y además, si es suficientemente flexible, se puede ajustar a la complejidad y las particularidades de la Universidad.

Para el modelo de competencias de la Universidad se propone una taxonomía que incluye dos grandes bloques de competencias, organizacionales e individuales, como se definen a continuación:

- **Organizacionales.** Competencias que incluyen habilidades, conocimientos, valores, actitudes y motivaciones para trabajar en una organización con misión y propósitos claramente definidos¹⁸, específicamente en la Universidad Nacional de Colombia. Estas competencias son comunes para todos los cargos y necesarias para el desempeño de cualquier cargo de la Universidad.
- **Individuales.** Se refieren básicamente a las competencias propias de los individuos como resultado de su potencialidad, de su formación, de su experiencia y experticia laborales que se ponen en evidencia en un contexto y cargo o área específicos. Estas competencias se incluyen en las competencias para los niveles jerárquicos y para las áreas emergentes. Incluye las siguientes competencias:
 - o **Cognitivas.** Competencias relacionadas con el conocimiento y el procesamiento de información¹⁹. Éstas no son exclusivamente cognitivas (aunque su mayor peso está en este factor), ya que tienen que ver con la disposición para trabajar con datos necesarios para llegar a un resultado concreto. Ejemplos de estas competencias son Pensamiento analítico o Innovación.
 - o **Interpersonales y de comunicación.** Competencias asociadas a la interacción entre dos o más individuos²⁰, a través de diferentes medios, para cumplir un objetivo. Ejemplos de estas competencias son Comunicación efectiva o Gestión de conflictos.
 - o **Personales.** Competencias que remiten a características individuales que facilitan un desempeño de excelencia en algunas funciones²¹. Aunque incluyen elementos cognitivos y de habilidad, tienen un mayor énfasis en los valores, actitudes y motivaciones personales. Ejemplo de estas competencias es Motivación hacia trabajos rutinarios.

¹⁸Zarifian, P., 1999, p. 41; Rojas, E., 1999, P.249.

¹⁹CORVALÁN, O. Y HAWES, G. (2005) Aplicación del Enfoque de Competencias en la construcción curricular de la Universidad de Talca. IIIE. Universidad de Talca, Chile. P.8; SENA (2009) Glosario SENA. En: <http://www.sena.edu.co/Portal/Glosario/>

²⁰ CORVALÁN, O. Y HAWES, G. (2005); VARGAS, F.; CASANOVA, F.; MONTANARO, L. (2001) El enfoque de competencia laboral: manual de formación Montevideo: CINTERFOR, P.22; SARAVIA, M., 2008, p. 67.

²¹Ibíd.

Cada una de las categorías anteriormente descritas incluye diferentes competencias específicas, las cuales representan una combinación e integración de habilidades, conocimientos, motivaciones, actitudes y valores, según lo explicado.

La definición de competencias para los empleos de planta administrativa de la Universidad, se realizó teniendo en cuenta, además, los siguientes aspectos: a) grupo y nivel del cargo, b) tipo y grado del cargo, c) requisitos para ocupar el cargo, d) área de desempeño de la dependencia y del cargo, e) personal a cargo, f) nivel de autonomía requerido.

Las competencias se presentan según la clasificación general: a) competencias organizacionales comunes a todos los cargos; b) competencias para cada nivel jerárquico: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Ejecutivo, Nivel Profesional, Educadores de Enseñanza Básica y Media, Nivel Técnico, Nivel Asistencial, Trabajadores Oficiales; finalmente, c) competencias por área identificada de manera inductiva al interior de cada nivel jerárquico.

6.3. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

La Universidad Nacional de Colombia especifica las competencias comunes para los diferentes empleos que desempeñan los servidores públicos de la Institución. En este sentido, todos los servidores públicos de la Universidad deben poseer y evidenciar las competencias organizacionales que se exponen a continuación.

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---------------------------------------|--|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad | <ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad las funciones del cargo que desempeña en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Universidad. - 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. |
| 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 Universidad | <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 Universidad. - Establece diferentes canales de comunicaciones 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 relacionadas con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Universidad. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la Universidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-------------------------------|--|--|
| Compromiso con la Universidad | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades, metas y misión universitarias | <ul style="list-style-type: none">- Promueve las metas de la Universidad y respeta sus normas.- Antepone las necesidades de la Universidad a sus propias necesidades.- Apoya a la Universidad en situaciones difíciles.- Demuestra sentido de pertenencia en todas actuaciones.- Comprende y actúa de acuerdo con las dimensiones del entorno universitario: académica, cultural, comunitaria. |

6.4. COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO

6.4.1. Competencias Comunes del Nivel Directivo²²

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---------------------------|---|---|
| Liderazgo | Guiar y dirigir la acción de su grupo hacia el logro de los objetivos misionales de la Universidad y la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> - Dirige las acciones de un grupo de trabajo, hacia el logro de objetivos y metas definidas, otorgando tiempo y recursos. - Influye positivamente sobre el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con metas comunes. - Fija objetivos, los transmite de forma clara, da indicaciones precisas, generando convicción y credibilidad. - Hace acompañamiento y hace seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados. - Actúa con autonomía e iniciativa, hacia el logro de objetivos ambiciosos. - Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que la gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de compromiso. - Es confiable y es un referente que genera lealtad. - Defiende y promueve la defensa de creencias, ideas y valores universitarios. |
| Planeación y organización | Determinar eficazmente metas y prioridades institucionales, y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas. | <ul style="list-style-type: none"> - Establece metas y objetivos concretos, coherentes con las metas de la Universidad y la dependencia. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Hace seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos. - Anticipa situaciones críticas y prevé los mecanismos para enfrentarlas. - Coordina esfuerzos de planeación con diferentes dependencias de la Universidad. |

²² Para la construcción de competencias en este Nivel, se tomó como uno de los referentes el documento *Competencias necesarias para ejercer exitosamente el cargo de Decano de Facultad* (2010), que es una síntesis del proceso liderado por UN SIMEGE y que contó como grupo de expertos a los decanos de las diferentes facultades entre los años 2006 y 2010.

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-------------------------|--|--|
| Pensamiento estratégico | Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de la comunidad, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización para identificar la mejor respuesta estratégica. | <ul style="list-style-type: none"> - Capta y comprende rápidamente los cambios que acontecen o están por producirse en el entorno. - Es reconocido como visionario y estratega y es un referente en este aspecto. - Analiza las oportunidades locales y regionales donde está inmersa la organización, teniendo en cuenta las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la Institución. - Procesa y divulga eficientemente información clave para identificar la mejor respuesta estratégica de acuerdo con las condiciones dadas. - Crea y mantiene una red de contactos para alcanzar objetivos organizacionales a corto, mediano y largo plazo. - Evalúa y proyecta escenarios alternativos y estrategias adecuadas ante ellos. - Detecta con facilidad y propone con éxito nuevas y diversas oportunidades de actuación. - Establece y mantiene alianzas estratégicas con usuarios, proveedores o competidores, a fin de potenciar los procesos y resultados de la Institución o la dependencia. - Se anticipa a las necesidades de la Universidad o de la dependencia, generando oportunidades de desarrollo y mejoramiento. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> - Evalúa información proveniente de diferentes fuentes y decide cursos de acción al respecto. - Efectúa cambios en sus proyectos o actividades, cuando existen dificultades para su realización. - Elige con oportunidad entre diferentes alternativas. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-----------------------------------|--|---|
| Dirección y desarrollo de equipos | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Reconoce las capacidades y expresa expectativas positivas de su equipo, para permitir niveles de autonomía que promuevan el desarrollo integral de sus colaboradores. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Comparte recursos y aprendizajes con sus colaboradores, para optimizar sus contribuciones al logro de las metas de la Universidad y la dependencia. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones. - Propicia la conformación de equipos para el desarrollo de actividades y proyectos, participando activamente en los mismos. |
| Gestión de conflictos | Promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias entre distintas instancias. | <ul style="list-style-type: none"> - Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Actúa oportunamente como mediador cuando hay conflictos, llegando a acuerdos equitativos y soluciones duraderas. - Promueve un ambiente de trabajo agradable y cordial, basado en la cooperación y el respeto por las diferencias, con el fin de disminuir o evitar los conflictos. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno universitario. | <ul style="list-style-type: none"> - Es consciente del entorno social, cultural, político y económico en el que se encuentra la Universidad, y dirige su dependencia en coherencia con este escenario. - 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, con el fin de incorporar valor a su dependencia. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la Universidad y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos institucionales. |
| 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. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-------------|--|---|
| 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. |

6.4.2. Competencias Específicas en el Área Misional del Nivel Directivo

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|----------------------------|---|--|
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que potencien el logro de las metas estratégicas de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> -Identifica instancias y actores dentro y fuera de la Universidad, para construir vínculos de colaboración, que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad. -Establece y consolida alianzas estratégicas con diferentes sectores, organizaciones, autoridades o líderes, para apoyar el cumplimiento de los planes de la Universidad. -Promueve la creación de redes e instancias colegiadas, de tipo interinstitucional. -Representa adecuadamente a la institución, en diferentes escenarios de la vida pública de la Universidad. |
| 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. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-----------------------------|---|---|
| Innovación del conocimiento | Fomentar la creación de conocimiento nuevo mediante la reflexión, la experimentación, la creatividad y el contacto directo. | <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. Actúa consecuentemente y se ocupa de que los miembros del equipo entiendan esta premisa y actúen también de acuerdo con ella. -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. -Presenta constantemente soluciones, productos, servicios e ideas que agregan valor a la institución y que no se habían presentado antes. -Localiza fácilmente nuevas fuentes de información y las comparte abierta y estratégicamente, de acuerdo con los objetivos y la organización de la Universidad. -Crea vínculos que potencian el valor de la información, conectando y reforzando flujos separados de conocimiento. -Reconoce y combina eficientemente distintos segmentos de conocimiento. -Idea y gestiona sistemas de redes de apoyo al conocimiento que posibilitan y potencian la interacción de personas y saberes. -Promueve sistemáticamente actividades grupales con el fin de potenciar los resultados positivos y la renovación del conocimiento circundante en la Universidad. -Utiliza y promueve las herramientas de debate como elementos habituales de trabajo. -Concibe y lleva a cabo estrategias organizacionales cuyo fin es construir, compartir y obtener beneficios derivados de la eficaz gestión del conocimiento. -Comparte su conocimiento y la riqueza creada por sus esfuerzos y se abre al conocimiento y la riqueza creada por sus esfuerzos y se abre al conocimiento de los otros con el fin de utilizar al máximo, el capital intelectual existente dentro de la institución y poder realizar la mayor cantidad de conexiones e innovaciones posibles. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|----------------------|--|--|
| Negociación | Ser reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en este tipo de situaciones. | <ul style="list-style-type: none"> -Tiene profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analiza sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto al nivel de la situación como de las personas involucradas en la negociación. -Logra ponerse en el lugar del otro y anticipa sus necesidades e intereses ante una negociación. -Busca dentro de los argumentos que le son favorables, ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. -Se basa en criterios relacionados con la situación objetiva, independientemente de sus juicios propios. -Busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos, cuidando las relaciones. -Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. -Logra persuadir a la contraparte y respalda sus ideas en beneficios de los intereses comunes de la institución. -Logra acuerdos satisfactorios para ambas partes, basado en criterios objetivos. |
| Orientación al logro | Establecer objetivos cada vez más altos y alcanzarlos. | <ul style="list-style-type: none"> -Se conduce con gran responsabilidad ante las tareas asignadas y las enfrenta como grandes desafíos. -Se autoexige en cada proyecto en el que participa, cooperando y aportando significativamente. -Propone a buen criterio a superiores, pares o equipos de trabajo, alternativas que contribuyen a la realización de un buen trabajo. -Está atento y propone desafíos cada vez mayores respecto a la variedad de tareas que involucra su trabajo específico y otros relacionados con la actividad misional de la Universidad. -Lidera y sienta precedente en las tareas en las que se involucra. |

6.4.3. Competencias Específicas en el Área de Apoyo y Área de Proyectos Especiales del Nivel Directivo

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|----------------------------|---|--|
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que potencien el logro de las metas estratégicas de la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> -Identifica instancias y actores dentro y fuera de la Universidad, para construir vínculos de colaboración, que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad. -Establece y consolida alianzas estratégicas con diferentes sectores, organizaciones, autoridades o líderes, para apoyar el cumplimiento de los planes de la Universidad. -Promueve la creación de redes e instancias colegiadas, de tipo interinstitucional. -Representa adecuadamente a la institución, en diferentes escenarios de la vida pública de la Universidad. |
| Administración de recursos | Administrar los recursos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas de la Universidad y la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Conoce y aplica los procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Universidad. -Controla y hace seguimiento al uso de los recursos a su cargo, con criterios de eficiencia y transparencia. -Garantiza la disponibilidad de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos, para el adecuado funcionamiento de la Universidad y la dependencia. -Identifica necesidades de recursos y orienta la toma de decisiones institucionales en materia de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos. |

6.4.4. Competencias Específicas en el Área Administrativa y Financiera del Nivel Directivo

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|----------------------------|---|---|
| Administración de recursos | Administrar los recursos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas de la Universidad y la dependencia. | <ul style="list-style-type: none">-Conoce y aplica los procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Universidad.-Controla y hace seguimiento al uso de los recursos a su cargo, con criterios de eficiencia y transparencia.-Garantiza la disponibilidad de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos, para el adecuado funcionamiento de la Universidad y la dependencia.-Identifica necesidades de recursos y orienta la toma de decisiones institucionales en materia de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos |

6.5. COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR

6.5.1. Competencias Comunes del Nivel Asesor

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|----------------------------|--|--|
| 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"> -Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. -Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. -Domina y comprende los temas propios de la dependencia en la que se desempeña. -Actualiza y desarrolla permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño. |
| Construcción de relaciones | 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. | <ul style="list-style-type: none"> -Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. -Comparte información para establecer lazos. -Identifica instancias y actores dentro y fuera de la Universidad, para construir vínculos de colaboración. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---|---|---|
| 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"> -Utiliza diferentes recursos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación. -Se expresa con fluidez y claridad, según las características del contexto y de los participantes del proceso comunicativo. -Expresa argumentos con respeto, mediante el lenguaje verbal y no verbal. -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. |
| Aprendizaje continuo | Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones. | <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. |

6.5.2. Competencias Específicas en el Área Misional del Nivel Asesor

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---------------------------|---|---|
| Apertura y flexibilidad | Trabajar desde una perspectiva interdisciplinar, para abordar de manera amplia los temas de su dependencia. | <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 | Determinar eficazmente metas y prioridades institucionales, y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas. | <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. |

6.5.3. Competencias Específicas en el Área Jurídica del Nivel Asesor

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---------------|---|---|
| Argumentación | Formular tesis y exponer juicios con base en el razonamiento, para defender los intereses de la Universidad y la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Analiza y evalúa diferentes informaciones y datos, para llegar a conclusiones correctas acerca de un asunto particular y orientar la toma de decisiones. -Persuade a otros, con base en argumentos convincentes y articulados. -Emite juicios coherentes y sustentados, para demostrar un argumento o proposición. |

6.5.4. Competencias Específicas en el Área Administrativa y Financiera del Nivel Asesor

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---------------------------|--|---|
| Planeación y organización | Determinar eficazmente metas y prioridades institucionales, y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas. | <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 | 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) |

6.6. COMPETENCIAS DEL NIVEL EJECUTIVO

6.6.1. Competencias Comunes del Nivel Ejecutivo

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---------------------------|---|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos hacia el logro de los objetivos de la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Dirige las acciones de su grupo de trabajo, hacia el logro de objetivos y metas definidas, otorgando tiempo y recursos. -Influye positivamente sobre el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con metas comunes. -Da indicaciones claras y precisas, generando convicción y credibilidad. -Supervisa y hace seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados. |
| Planeación y organización | Determinar eficazmente metas y prioridades de la dependencia y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas. | <ul style="list-style-type: none"> -Establece metas y objetivos concretos, coherentes con las metas de la dependencia. -Establece planes prácticos y factibles coherentes con los objetivos de la dependencia. -Hace seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos. -Anticipa situaciones críticas y prevé los mecanismos para enfrentarlas. -Participa activamente en la construcción de planes de manera conjunta con otras dependencias de la Universidad. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> -Evalúa información proveniente de diferentes fuentes y decide cursos de acción al respecto. -Efectúa cambios en sus proyectos o actividades, cuando existen dificultades para su realización. -Elige con oportunidad entre diferentes alternativas. -Decide bajo presión. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-----------------------------------|--|---|
| Dirección y desarrollo de equipos | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> -Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. -Reconoce las capacidades y expresa expectativas positivas de su equipo, para permitir niveles de autonomía que promuevan el desarrollo integral de sus colaboradores. -Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. -Comparte recursos y aprendizajes con sus colaboradores, para optimizar sus contribuciones al logro de las metas de la dependencia. -Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones. |
| Gestión de conflictos | Promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias entre distintas instancias. | <ul style="list-style-type: none"> -Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. -Actúa oportunamente como mediador cuando hay conflictos, llegando a acuerdos equitativos y soluciones duraderas. -Promueve un ambiente de trabajo agradable y cordial, basado en la cooperación y el respeto por las diferencias, con el fin de disminuir o evitar los conflictos. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y los factores que influyen en el cumplimiento de las metas de la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Es consciente del entorno social, político o cultural pertinente para el área de su dependencia y la dirige en coherencia con este escenario. -Se informa permanentemente sobre políticas y normas gubernamentales, así como sobre problemas y demandas del entorno en el área de su dependencia. |
| 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. |

6.6.2. Competencias Específicas en el Área Jurídica del Nivel Ejecutivo

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---------------|---|---|
| Argumentación | Formular tesis y exponer juicios con base en el razonamiento, para defender los intereses de la Universidad y la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Analiza y evalúa diferentes informaciones y datos, para llegar a conclusiones correctas acerca de un asunto particular y orientar la toma de decisiones. -Persuade a otros, con base en argumentos convincentes y articulados. -Emite juicios coherentes y sustentados, para demostrar un argumento o proposición. |

6.6.3. Competencias Específicas en el Área Recursos Humanos del Nivel Ejecutivo

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---|--|---|
| 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"> -Utiliza diferentes recursos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación. -Se expresa con fluidez y claridad, según las características del contexto y de los participantes del proceso comunicativo. -Expresa argumentos con respeto, mediante el lenguaje verbal y no verbal. -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. |
| Recursividad | Habilidad para buscar los recursos o medios necesarios con el fin poder desarrollar las actividades propias del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> -Propone, acoge y lidera alternativas creativas para hacer frente a situaciones complejas y lograr los objetivos. -Identifica los recursos con que cuenta la Universidad para el cumplimiento de sus funciones y hace uso adecuado y oportuno de ellos. |

6.6.4. Competencias Específicas en el Área Administrativa y Financiera del Nivel Ejecutivo

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|--------------|--|--|
| Recursividad | Habilidad para buscar los recursos o medios necesarios con el fin poder desarrollar las actividades propias del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> -Propone, acoge y lidera alternativas creativas para hacer frente a situaciones complejas y lograr los objetivos. -Identifica los recursos con que cuenta la Universidad para el cumplimiento de sus funciones y hace uso adecuado y oportuno de ellos. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|----------------------------|--|--|
| 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) |
| Administración de recursos | Administrar los recursos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas de la Universidad y la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Conoce y aplica los procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Universidad. -Controla y hace seguimiento al uso de los recursos a su cargo, con criterios de eficiencia y transparencia. -Garantiza la disponibilidad de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos, para el adecuado funcionamiento de la Universidad y la dependencia. -Identifica necesidades de recursos y orienta la toma de decisiones institucionales en materia de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos |

6.6.5. Competencias Específicas en el Área de la Salud del Nivel Ejecutivo

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|----------------------------|---|--|
| Control del riesgo | Aplicar conocimientos, técnicas y recomendaciones para la prevención | <ul style="list-style-type: none"> - Actúa de conformidad con los protocolos establecidos para controlar el riesgo biológico y la contaminación por agentes infecciosos. - Participa y promueve la utilización de buenas prácticas para el tratamiento de materiales y sustancias potencialmente peligrosas. - Utiliza los implementos y la indumentaria establecidos para garantizar la seguridad en el trabajo. - Ejerce influencia en otras personas respecto al seguimiento de protocolos para prevención y control de riesgo biológico. |
| Administración de recursos | Administrar los recursos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas de la Universidad y la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Conoce y aplica los procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Universidad. -Controla y hace seguimiento al uso de los recursos a su cargo, con criterios de eficiencia y transparencia. -Garantiza la disponibilidad de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos, para el adecuado funcionamiento de la Universidad y la dependencia. -Identifica necesidades de recursos y orienta la toma de decisiones institucionales en materia de |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-------------|------------|---|
| | | recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos |

6.6.6. Competencias Específicas en el Área de Mantenimiento del Nivel Ejecutivo

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|----------------------------|--|--|
| Control del riesgo | Aplicar conocimientos, técnicas y recomendaciones para la prevención | <ul style="list-style-type: none"> - Actúa de conformidad con los protocolos establecidos para controlar el riesgo biológico, químico y mecánico. - 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. - Ejerce influencia en otras personas respecto al seguimiento de protocolos para prevención y control de riesgos biológicos, químicos y mecánicos. |
| Recursividad | Habilidad para buscar los recursos o medios necesarios con el fin poder desarrollar las actividades propias del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> - Propone alternativas creativas para hacer frente a situaciones complejas y lograr los objetivos. - Identifica los recursos con que cuenta la Universidad para el cumplimiento de sus funciones y hace uso adecuado y oportuno de ellos. |
| Administración de recursos | Administrar los recursos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas de la Universidad y la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> - Conoce y aplica los procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Universidad. - Controla y hace seguimiento al uso de los recursos a su cargo, con criterios de eficiencia y transparencia. - Garantiza la disponibilidad de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos, para el adecuado funcionamiento de la Universidad y la dependencia. - Identifica necesidades de recursos y orienta la toma de decisiones institucionales en materia de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos |

6.7. COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

6.7.1. Competencias Comunes del Nivel Profesional

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|--------------------------|--|--|
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral | <ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones en los temas que le han sido asignados de manera coherente con los saberes propios de su profesión. - Desempeña sus funciones en coherencia con materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Domina y comprende los temas propios de la dependencia en la que se desempeña. - Actualiza y desarrolla permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño. |
| 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 | Trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la comunidad educativa, para alcanzar objetivos compartidos. | <ul style="list-style-type: none"> - Establece relaciones profesionales y de equipo para potenciar su trabajo y el logro de los objetivos de la dependencia. - Comparte aprendizajes y recursos con sus colegas y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones que enriquecen el trabajo del grupo. - Propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. - Acepta críticas constructivas y actúa en consecuencia. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|----------------------|---|---|
| Aprendizaje continuo | Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones. | <ul style="list-style-type: none"> -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. |

6.7.2. Competencias Específicas en el Área Administrativa y Financiera del Nivel Profesional

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|----------------------------|--|--|
| Recursividad | Habilidad para buscar los recursos o medios necesarios con el fin poder desarrollar las actividades propias del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> -Propone alternativas creativas para hacer frente a situaciones complejas y lograr los objetivos. -Identifica los recursos con que cuenta la Universidad para el cumplimiento de sus funciones y hace uso adecuado y oportuno de ellos. |
| 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) |
| Administración de recursos | Administrar los recursos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas de la Universidad y la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Conoce y aplica los procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Universidad. -Controla y hace seguimiento al uso de los recursos a su cargo, con criterios de eficiencia y transparencia. -Garantiza la disponibilidad de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos, para el adecuado funcionamiento de la Universidad y la dependencia. -Identifica necesidades de recursos y orienta la toma de decisiones institucionales en materia de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos |
| 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. |

6.7.3. Competencias Específicas en el Área Recursos Humanos del Nivel Profesional

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---|--|---|
| 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"> -Utiliza diferentes recursos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación. -Se expresa con fluidez y claridad, según las características del contexto y de los participantes del proceso comunicativo. -Expresa argumentos con respeto, mediante el lenguaje verbal y no verbal. -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. |
| 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. |
| Recursividad | Habilidad para buscar los recursos o medios necesarios con el fin poder desarrollar las actividades propias del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> -Propone alternativas creativas para hacer frente a situaciones complejas y lograr los objetivos. -Identifica los recursos con que cuenta la Universidad para el cumplimiento de sus funciones y hace uso adecuado y oportuno de ellos. |

6.7.4. Competencias Específicas en el Área Jurídica del Nivel Profesional

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---------------|---|---|
| Argumentación | Formular tesis y exponer juicios con base en el razonamiento, para defender los intereses de la Universidad y la dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Analiza y evalúa diferentes informaciones y datos, para llegar a conclusiones correctas acerca de un asunto particular y orientar la toma de decisiones. -Persuade a otros, con base en argumentos convincentes y articulados. -Emite juicios coherentes y sustentados, para demostrar un argumento o proposición. |

6.7.5. Competencias Específicas en el Área de la Biológica y Salud del Nivel Profesional

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|------------------------------|--|---|
| Control del riesgo biológico | Aplicar conocimientos, técnicas y recomendaciones para la prevención | <ul style="list-style-type: none"> - Actúa de conformidad con los protocolos establecidos para controlar el riesgo biológico y la contaminación por agentes infecciosos - Participa y promueve la utilización de buenas prácticas para el tratamiento de materiales y sustancias potencialmente peligrosas - Utiliza los implementos y la indumentaria establecidos para garantizar la seguridad en el trabajo |

6.7.6. Competencias Específicas en el Área de Operatividad y Mantenimiento del Nivel Profesional

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|--------------------|--|---|
| Control del riesgo | Aplicar conocimientos, técnicas y recomendaciones para la prevención | <ul style="list-style-type: none"> - Actúa de conformidad con los protocolos establecidos para controlar el riesgo biológico, químico y mecánico. - 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. |
| Recursividad | Habilidad para buscar los recursos o medios necesarios con el fin poder desarrollar las actividades propias del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> - Propone alternativas creativas para hacer frente a situaciones complejas y lograr los objetivos. - Identifica los recursos con que cuenta la Universidad para el cumplimiento de sus funciones y hace uso adecuado y oportuno de ellos. |

6.7.7. Competencias Específicas en Secretarías Privadas

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-------------------------|--|---|
| 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. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---|--|---|
| Tolerancia a la presión | Mantener el desempeño con calidad bajo situaciones de presión de tiempo, por desacuerdo, oposición o diversidad o bajo situaciones de mucha exigencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Controla sus comportamientos y emociones ante situaciones tensas o de alta carga de trabajo o responsabilidad. -Comprende las situaciones de dificultad y es capaz de actuar ante ellas para generar soluciones. -Asume responsabilidades frente a las situaciones. -Propende por el bien común antes que por sus propias necesidades en los momentos de dificultad. |
| Recursividad | Habilidad para buscar los recursos o medios necesarios con el fin poder desarrollar las actividades propias del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> -Propone alternativas creativas para hacer frente a situaciones complejas y lograr los objetivos. -Identifica los recursos con que cuenta la Universidad para el cumplimiento de sus funciones y hace uso adecuado y oportuno de ellos. |
| 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. |

6.7.8. Competencias Específicas en el Área Capellanía del Nivel Profesional

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---|---|---|
| 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"> -Utiliza diferentes recursos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación. -Se expresa con fluidez y claridad, según las características del contexto y de los participantes del proceso comunicativo. -Expresa argumentos con respeto, mediante el lenguaje verbal y no verbal. -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. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-------------|--|---|
| Confianza | Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y tener coherencia entre las palabras y las acciones | -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. |

6.7.9. Competencias Específicas en el Área Comunicación y Manejo Documental del Nivel Profesional

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---|--|---|
| Recursividad | Habilidad para buscar los recursos o medios necesarios con el fin poder desarrollar las actividades propias del cargo. | -Propone alternativas creativas para hacer frente a situaciones complejas y lograr los objetivos. -Identifica los recursos con que cuenta la Universidad para el cumplimiento de sus funciones y hace uso adecuado y oportuno de ellos. |
| Pensamiento analítico | Comprender una situación dividiéndola en partes pequeñas o determinando las implicaciones de una situación paso a paso estableciendo causalidades. | -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) |
| Comunicación y relaciones interpersonales | Intercambiar con efectividad y empatía conceptos, ideas y argumentos a través de diferentes estrategias y recursos. | -Utiliza diferentes recursos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación. -Se expresa con fluidez y claridad, según las características del contexto y de los participantes del proceso comunicativo. -Expresa argumentos con respeto, mediante el lenguaje verbal y no verbal. -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. |

6.8. COMPETENCIAS PARA EDUCADORES E INSTRUCTORES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

6.8.1. Competencias Comunes para Educadores e Instructores de Instituciones Educativas de Educación Preescolar, Básica y Media

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---|---|--|
| 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"> - Utiliza diferentes recursos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación. - Se expresa con fluidez y claridad, según las características del contexto y de los participantes del proceso comunicativo. - Expresa argumentos con respeto, mediante el lenguaje verbal y no verbal. - 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. |
| Conocimiento del entorno | Reconocer las circunstancias particulares que rodean la institución, y actuar en consecuencia. | <ul style="list-style-type: none"> - Conoce las innovaciones en el campo de la educación, y las analiza para incorporarlas en sus prácticas como docente o directivo docente. - Se informa permanentemente sobre las políticas y normas nacionales y distritales en materia de educación pública. - Reconoce y considera las características sociales, culturales y económicas del entorno en el que se encuentra la institución para desarrollar sus actividades educativas. - Fomenta la reflexión de la comunidad educativa sobre la responsabilidad social de la Institución. |
| Interacción con la comunidad | Relacionarse con las familias y la comunidad, para vincularlas con los procesos educativos. | <ul style="list-style-type: none"> - Promueve el conocimiento de las características socio – culturales de los estudiantes. - Mantiene una comunicación fluida y efectiva con los padres de familia y acudientes, sobre procesos académicos y de convivencia. - Fomenta actividades que involucren a la familia en la formación integral de los estudiantes. |
| Gestión de conflictos | Promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias entre distintos miembros de la comunidad educativa. | <ul style="list-style-type: none"> - Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Actúa oportunamente como mediador cuando hay conflictos, llegando a acuerdos equitativos y soluciones duraderas. - Promueve un clima laboral trabajo agradable y cordial, basado en la cooperación y el respeto por las diferencias, con el fin de disminuir o evitar los conflictos. |

6.8.2. Competencias Específicas en el Área Directiva de Educadores e Instructores de Instituciones Educativas de Educación Preescolar, Básica y Media

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|----------------------------|---|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos hacia el logro de los objetivos misionales de la Universidad y del IPARM o Institución Educativa. | <ul style="list-style-type: none"> -Dirige las acciones de un grupo de trabajo, hacia el logro de objetivos y metas definidas, otorgando tiempo y recursos. -Influye positivamente sobre el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con metas comunes. -Da indicaciones claras y precisas, generando convicción y credibilidad. -Supervisa y hace seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados. -Actúa con autonomía e iniciativa, hacia el logro de objetivos ambiciosos. |
| Planeación y organización | Determinar eficazmente metas y prioridades institucionales, y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas. | <ul style="list-style-type: none"> -Orienta la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -Hace seguimiento a los procesos institucionales, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos. -Anticipa situaciones críticas y prevé los mecanismos para enfrentarlas. -Estimula la participación de diferentes miembros de la comunidad educativa en los procesos de planeación. |
| Administración de recursos | Administrar los recursos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas del IPARM o Institución Educativa. | <ul style="list-style-type: none"> -Conoce y aplica los procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Universidad y el IPARM o la Institución Educativa. -Identifica necesidades de recursos y gestiona acciones institucionales para la adquisición o actualización de los mismos, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento del IPARM o de la Institución Educativa o de los procesos a su cargo. -Controla y hace seguimiento al uso de los recursos a su cargo, con criterios de eficiencia y transparencia. -Promueve en la comunidad educativa el buen manejo y uso racional de la infraestructura y los recursos institucionales. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-----------------------------------|---|--|
| Dirección y desarrollo de equipos | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las del IPARM o la Institución Educativa. | <ul style="list-style-type: none"> -Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. -Reconoce las capacidades y expresa expectativas positivas de su equipo, para permitir niveles de autonomía que promuevan el desarrollo integral de sus colaboradores. -Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. -Comparte recursos y aprendizajes con sus colaboradores, para optimizar sus contribuciones al logro de las metas del IPARM o la Institución Educativa y la Universidad. -Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones. -Propicia la conformación de equipos para el desarrollo de actividades y proyectos, participando activamente en los mismos. |
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad y al IPARM o a la Institución Educativa que potencien el logro de las metas estratégicas. | <ul style="list-style-type: none"> -Identifica instancias y actores dentro y fuera del IPARM o de la Institución Educativa y de la Universidad, para construir vínculos de colaboración, para fortalecer el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. -Fomenta el establecimiento y la consolidación de alianzas estratégicas con diferentes sectores, organizaciones, autoridades o líderes, para apoyar el Proyecto Educativo Institucional. -Representa adecuadamente al IPARM o a la Institución Educativa y a la Universidad, en diferentes escenarios de la vida pública. -Promueve contactos con organizaciones culturales, recreativas, sociales y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo de la comunidad. |

6.8.3. Competencias Específicas en el Área de Docencia de Educadores e Instructores de Instituciones Educativas de Educación Preescolar, Básica y Media

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---------------------------|--|--|
| Planeación y organización | Organizar los procesos de enseñanza – aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y la planeación del IPARM o de la Institución Educativa. | <ul style="list-style-type: none"> -Presenta un plan organizado con estrategias, acciones y recursos para el año académico. -Genera y mantiene ambientes propicios para el aprendizaje -Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, etc.). |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|------------------------|--|--|
| Liderazgo pedagógico | Orientar y motivar a los estudiantes hacia el logro de resultados académicos y promover mejoras pedagógicas en la institución. | <ul style="list-style-type: none"> -Influye positivamente en el comportamiento de sus estudiantes, comprometiéndolos con su proceso de aprendizaje. -Demuestra manejo de grupos en diferentes circunstancias, sin acudir al maltrato físico o psicológico. -Promueve el análisis del currículo y las prácticas docentes, con el fin de consolidar una propuesta educativa institucional. -Retroalimenta a los estudiantes, con base en sus resultados, y expresa expectativas positivas acerca de sus capacidades. |
| Dominio curricular | Aplicar y enseñar las áreas asignadas, relacionando las teorías y saberes disciplinares con situaciones prácticas. | <ul style="list-style-type: none"> -Demuestra conocimientos actualizados y dominio de su disciplina y de las áreas a su cargo. -Conoce el currículo del IPARM o de la Institución Educativa y relaciona su grado y área con otros grados y áreas. -Comprende y aplica diferentes modelos pedagógicos y teorías educativas. |
| Didáctica y evaluación | Aplicar modelos pedagógicos, para favorecer aprendizajes significativos, y valorar el desarrollo de competencias por parte de los estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> -Utiliza estrategias de enseñanza variadas y las adapta según las características de los estudiantes. -Produce nuevos materiales para la enseñanza. -Diseña y aplica instrumentos de evaluación, con base en los objetivos curriculares, y desde un enfoque integral flexible y formativo. -Fomenta la autoevaluación de los estudiantes, así como su propia autoevaluación. |
| Trabajo en equipo | Trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la comunidad educativa, para alcanzar objetivos compartidos. | <ul style="list-style-type: none"> -Establece relaciones profesionales y de equipo para potenciar su trabajo y el logro de los objetivos del IPARM o de la Institución Educativa. -Comparte aprendizajes y recursos con sus colegas y ofrece apoyo para el trabajo de otros. -Aporta sugerencias, ideas y opiniones. -Propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. -Acepta críticas constructivas y actúa en consecuencia. |

6.9. COMPETENCIAS DEL NIVEL TÉCNICO²³

6.9.1. Competencias Comunes del Nivel Técnico

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|--------------------------|--|---|
| 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. -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. |

²³ Por las funciones de los cargos de Instructores del Instituto Pedagógico Arturo Ramírez Montufar - I.P.A.R.M. se asignan competencias de Educador.

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|------------------------|--|--|
| Experticia técnica | Capacidad para aplicar debidamente los conocimientos y habilidades técnicas al contexto en el cual se desempeña. | <ul style="list-style-type: none"> -Comprende, asimila y aplica a su contexto laboral el dominio técnico propio de su ocupación. -Se involucra continuamente en procesos de mejora de su experticia técnica. -Articula conceptos y teorías propios de su área de desempeño y los aplica en el análisis de situaciones concretas. -Ejerce autoridad técnica en el desarrollo de su trabajo. |
| 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. |

6.9.2. Competencias Específicas en el Área Operativa del Nivel Técnico

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---------------------------------|---|--|
| Integridad | Se mantiene dentro de las normas sociales, organizacionales 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. |
| 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. -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 |

6.9.3. Competencias Específicas en el Área de Informática y Comunicaciones del Nivel Técnico

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---|---|--|
| 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. |

6.9.4. Competencias Específicas en el Área Administrativa y Financiera del Nivel Técnico

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-------------------------|--|--|
| 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. |
| Tolerancia a la presión | Mantener el desempeño con calidad bajo situaciones de presión de tiempo, por desacuerdo, oposición o diversidad o bajo situaciones de mucha exigencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Controla sus comportamientos y emociones ante situaciones tensas o de alta carga de trabajo o responsabilidad. -Comprende las situaciones de dificultad y es capaz de actuar ante ellas para generar soluciones. -Asume responsabilidades frente a las situaciones. -Propende por el bien común antes que por sus propias necesidades en los momentos de dificultad. |

6.9.5. Competencias Específicas en el Área de Servicios Sociales y Recursos Humanos del Nivel Técnico

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---|--|---|
| Recursividad | Habilidad para buscar los recursos o medios necesarios con el fin poder desarrollar las actividades propias del cargo. | - Propone alternativas creativas para hacer frente a situaciones complejas y lograr los objetivos. - Identifica los recursos con que cuenta la Universidad para el cumplimiento de sus funciones y hace uso adecuado y oportuno de ellos. |
| Comunicación y relaciones interpersonales | Intercambiar con efectividad y empatía conceptos, ideas y argumentos a través de diferentes estrategias y recursos. | - 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. |

6.9.6. Competencias Específicas en el Área Salud del Nivel Técnico

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|------------------------------|--|---|
| Control del riesgo biológico | Aplicar conocimientos, técnicas y recomendaciones para la prevención | - Actúa de conformidad con los protocolos establecidos para controlar el riesgo biológico y la contaminación por agentes infecciosos - Participa y promueve la utilización de buenas prácticas para el tratamiento de materiales y sustancias potencialmente peligrosas - Utiliza los implementos y la indumentaria establecidos para garantizar la seguridad en el trabajo |

6.10. COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

6.10.1. Competencias Comunes del Nivel Asistencial

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|------------------------------|--|---|
| 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. |
| Flexibilidad y 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. -Antepone las necesidades del servicio a sus propias necesidades. -Facilita el acceso a la información a sus compañeros de trabajo. |
| 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. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|----------------------------|--|--|
| Rigurosidad | Aplicar control estricto de procedimientos y normas con criterios administrativos en el área de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> -Aplica la lógica procedimental establecida en la Universidad para la realización de actividades de apoyo a la gestión financiera. -Procura la realización de los procesos con calidad, de tal forma que se eviten dificultades antes de control. -Comprende los procedimientos que establece la Universidad y los pone en práctica. -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. |
| Relaciones interpersonales | Establecer relaciones laborales cordiales basadas en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> -Demuestra imparcialidad en la resolución de la solicitud del usuario. -Es claro en la respuesta que ofrece a los usuarios. -Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza demostrando honestidad y rectitud en todos sus comportamientos. -Regula sus emociones ante las situaciones difíciles de manejar. |
| Búsqueda de información | Utilizar la información disponible o consultar fuentes de información adicionales para desarrollar su trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> -Busca los recursos o medios necesarios con el fin poder desarrollar las actividades propias del cargo. -Tiene una actitud proactiva para lograr la actualización y optimización de los procedimientos que desarrolla. -Promueve la aplicación de la nueva normatividad que aplica a la dependencia. -Desarrolla nuevas soluciones a partir de los procedimientos ya establecidos. |

6.10.2. Competencias Específicas en el Área Administrativa del Nivel Asistencial

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-------------|---|---|
| Integridad | Se mantiene dentro de las normas sociales, organizacionales 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. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-------------------------|--|--|
| 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. |
| Tolerancia a la presión | Mantener el desempeño con calidad bajo situaciones de presión de tiempo, por desacuerdo, oposición o diversidad o bajo situaciones de mucha exigencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Controla sus comportamientos y emociones ante situaciones tensas o de alta carga de trabajo o responsabilidad. -Comprende las situaciones de dificultad y es capaz de actuar ante ellas para generar soluciones. -Asume responsabilidades frente a las situaciones. -Propende por el bien común antes que por sus propias necesidades en los momentos de dificultad. |

6.10.3. Competencias Específicas en Secretarías Ejecutivas

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-------------------------|--|--|
| 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. |
| Tolerancia a la presión | Mantener el desempeño con calidad bajo situaciones de presión de tiempo, por desacuerdo, oposición o diversidad o bajo situaciones de mucha exigencia. | <ul style="list-style-type: none"> -Controla sus comportamientos y emociones ante situaciones tensas o de alta carga de trabajo o responsabilidad. -Comprende las situaciones de dificultad y es capaz de actuar ante ellas para generar soluciones. -Asume responsabilidades frente a las situaciones. -Propende por el bien común antes que por sus propias necesidades en los momentos de dificultad. |
| Recursividad | Habilidad para buscar los recursos o medios necesarios con el fin poder desarrollar las actividades propias del cargo. | <ul style="list-style-type: none"> -Propone alternativas creativas para hacer frente a situaciones complejas y lograr los objetivos. -Identifica los recursos con que cuenta la Universidad para el cumplimiento de sus funciones y hace uso adecuado y oportuno de ellos. |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---|---|---|
| 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. |

6.10.4. Competencias Específicas en el Área Salud y Asistencia Social del Nivel Asistencial

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---------------------------------|--|---|
| Capacidad analítica del entorno | Capacidad de analizar información del medio donde se desempeña y usarla para solucionar problemas. | <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. -Maneja información procedimental para el manejo de problemas. |
| Control del riesgo biológico | Aplicar conocimientos, técnicas y recomendaciones para la prevención | <ul style="list-style-type: none"> - Actúa de conformidad con los protocolos establecidos para controlar el riesgo biológico y la contaminación por agentes infecciosos - Participa y promueve la utilización de buenas prácticas para el tratamiento de materiales y sustancias potencialmente peligrosas - Utiliza los implementos y la indumentaria establecidos para garantizar la seguridad en el trabajo |

6.10.5. Competencias Específicas en el Área Coordinación Administrativa del Nivel Asistencial

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-------------------------|--|---|
| Integridad | Se mantiene dentro de las normas sociales, organizacionales 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. |
| Tolerancia a la presión | Mantener el desempeño con calidad bajo situaciones de presión de tiempo, por desacuerdo, oposición o diversidad o bajo situaciones de mucha exigencia. | <ul style="list-style-type: none"> - Controla sus comportamientos y emociones ante situaciones tensas o de alta carga de trabajo o responsabilidad. - Comprende las situaciones de dificultad y es capaz de actuar ante ellas para generar soluciones. - Asume responsabilidades frente a las situaciones. - Propende por el bien común antes que por sus propias necesidades en los momentos de dificultad. |
| Gestión de conflictos | Promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias entre distintas instancias. | <ul style="list-style-type: none"> - Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Actúa oportunamente como mediador cuando hay conflictos, llegando a acuerdos equitativos y soluciones duraderas. - Promueve un ambiente de trabajo agradable y cordial, basado en la cooperación y el respeto por las diferencias, con el fin de disminuir o evitar los conflictos. |

6.10.6. Competencias Específicas en el Área Operativa del Nivel Asistencial

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|----------------------------------|--|--|
| Capacidad analítica del entorno | Capacidad de analizar información del medio donde se desempeña y usarla para solucionar problemas. | <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. - Maneja información procedimental para el manejo de problemas. |
| Motivación por trabajo rutinario | Preferencia por realizar trabajo rutinario y reconocimiento de importancia al mismo. | <ul style="list-style-type: none"> - Comprende los procedimientos establecidos y las razones que los sustentan y ejecuta tales procedimientos con la calidad requerida. - Encuentra satisfacción en el resultado de los procedimientos aún cuando parecen poco evidentes. - Realiza las actividades con agrado y aprecio por los animales o plantas. |
| 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 |

6.10.7. Competencias Específicas en el Área Coordinación Operativa del Nivel Asistencial

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|---------------------------------|--|--|
| Capacidad analítica del entorno | Capacidad de analizar información del medio donde se desempeña y usarla para solucionar problemas. | <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. - 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 |

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|-----------------------|---|--|
| Gestión de conflictos | Promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias entre distintas instancias. | <ul style="list-style-type: none">-Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.-Actúa oportunamente como mediador cuando hay conflictos, llegando a acuerdos equitativos y soluciones duraderas.-Promueve un ambiente de trabajo agradable y cordial, basado en la cooperación y el respeto por las diferencias, con el fin de disminuir o evitar los conflictos. |

6.11. COMPETENCIAS DE EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL

| Competencia | Definición | Indicadores asociados |
|------------------------------|---|---|
| Organización del trabajo | Determinar eficazmente metas y prioridades de su trabajo para cumplir con plazos establecidos, hacer seguimiento y verificación de información. | <ul style="list-style-type: none"> - Proyecta sus actividades para realizar de forma organizada y sistemática su trabajo. - Mantiene la concentración para la finalización de una tarea en el tiempo determinado. |
| Rigurosidad | Aplicar control estricto de procedimientos y normas con criterios técnicos en el área de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> - Aplica la lógica procedimental establecida en la Universidad para el trabajo de mantenimiento. - Procura la realización de los procesos y procedimientos con calidad. - Detecta las necesidades y actúa conforme a ellas, logrando que la misión de la dependencia se cumpla. - Comprende los procedimientos establecidos y las razones que los sustentan y ejecuta tales procedimientos con la calidad requerida. - Encuentra satisfacción al realizar actividades que producen resultados de calidad aún cuando parecen poco evidentes. |
| Flexibilidad y colaboración | Habilidad para participar activamente de una meta común y para cooperar incluso con objetivos que distan de su interés personal. | <ul style="list-style-type: none"> - Comprende las situaciones que se presentan y ofrece el apoyo oportuno y apropiado para realizar las actividades propias de la dependencia. - Asume y cambia de roles según sus capacidades cuando es necesario para el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo. - Apoya las labores de la dependencia en actividades que generan mejoría en los procedimientos. - Antepone las necesidades del servicio a sus propias necesidades. |
| 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"> - Aplica la lógica procedimental establecida en la Universidad para la realización de actividades de apoyo a la gestión administrativa. - Conoce la misión de la dependencia y actúa para lograr su cumplimiento. - Actúa de forma responsable en el desarrollo de sus actividades. - Comprende la necesidad y realiza los procedimientos eficazmente para satisfacerla. - Es responsable en la aplicación de procedimientos que garantizan el logro de los objetivos. |

7. GRUPOS OCUPACIONALES UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Con base en los Diagnósticos de Condiciones de Salud y Trabajo adelantados en la Universidad desde el año 2000, las inspecciones técnicas y de seguridad a diferentes áreas así como las llevadas a cabo en los procesos de asignación de Elementos de Protección, la División Nacional de Salud Ocupacional ha establecido la siguiente clasificación por Grupos Ocupacionales de acuerdo a las actividades desarrolladas por los funcionarios de la Universidad en los diferentes niveles y dependencias.

La descripción general establecida para dichos grupos ocupacionales, se basa en la Clasificación Nacional de Ocupaciones 2007 y ha sido modificada para hacerla acorde al funcionamiento de la Universidad:

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Vigilancia | 13. Jefes y Directores |
| 2. Escolta | 14. Profesionales y Asesores |
| 3. Aseo Interno | 15. Capellanía |
| 4. Bibliotecología | 16. Manipulación de Alimentos |
| 5. Asistencia Administrativa | 17. Profesionales de la Salud |
| 6. Archivística | 18. Atención en Caja |
| 7. Correspondencia | 19. Enfermería |
| 8. Transporte | 20. Tecnología |
| 9. Mantenimiento | 21. Entrenamiento Deportivo |
| 10. Laboratorista | 22. Periodismo |
| 11. Almacenamiento | 23. Otras Actividades Administrativas |
| 12. Directivos | 24. Educación básica y media |

Con el fin de facilitar la comprensión de los Grupos Ocupacionales, a continuación se presentan las definiciones necesarias para ello:

- **Grupos Ocupacionales:** Constituyen diversos grupos de ocupaciones cuyo perfil es similar entre sí, dada la semejanza de sus contenidos, actividades, demandas (habilidades y conocimientos) y factores de riesgo.

Ayudan a establecer de manera consolidada la información de las diversas ocupaciones que se presentan en la Universidad, de igual manera facilitan los procesos de transferibilidad ocupacional, entendida como qué otras ocupaciones pueden desempeñar las personas de acuerdo a sus habilidades, conocimientos y experiencia.

- **Ocupación:** Se refiere a la clase de trabajo que efectúa una persona durante el período de referencia adoptado.²⁴

²⁴Ministerio de trabajo y previsión social Chile

7.1. VIGILANCIA

| 1. VIGILANCIA |
|--|
| DESCRIPCIÓN |
| Protegen la propiedad y las personas contra robo y vandalismo, controlan el acceso a establecimientos, mantienen el orden y hacen cumplir las normas de seguridad en eventos públicos y dentro de establecimientos. Supervisan, dirigen y coordinan las actividades de vigilantes. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posición bípeda - Motricidad gruesa y fina - Destreza manual <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Emitir respuestas rápidas - Monotonía - Concentración - Atención <p>Sensopercepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda mantenida <p>Radiaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (realización de trabajos a la intemperie con exposición a rayos solares) <p>Termohigrométrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a bajas temperaturas <p>Ruido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos <p>Locativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en alturas al realizar la instalación y mantenimiento de cámaras de seguridad. - Conducir en moto. <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a polvos y gases <p>Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición al riesgo público en manifestaciones o alteraciones del orden |

7.2. ESCOLTA

| | |
|---|--|
| 2. ESCOLTA | |
| DESCRIPCIÓN | |
| Previene o detiene perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes propios del funcionario de la Universidad al cual sea asignado. | |
| DEMANDAS OCUPACIONALES | |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Destreza manual - Velocidad de reacción - Motricidad gruesa y fina <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la monotonía - Tareas de precisión visomotora - Percepción causa efecto <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción olfativa - Percepción auditiva - Percepción / discriminación de detalle - Integración sensorial requerida | |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL | |
| <p>Ruido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de impacto fuerte <p>Radiaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (radiofrecuencias y rayos UV) <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Gases o vapores <p>Locativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desplazamiento dentro y fuera de la Universidad <p>Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a violencia social, vandalismo y secuestros | <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente <p>Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altos niveles de responsabilidad - Manejo de información confidencial - Trabajos con jornadas extensas |

7.3. ASEO INTERNO

| |
|--|
| 3. ASEO INTERNO |
| DESCRIPCIÓN |
| Limpian salas de espera, pasillos, oficinas, áreas comunes, interiores de ascensores, edificios de oficinas, instalaciones comerciales. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Destreza manual - Movimientos repetitivos con requerimiento de fuerza - Levantamiento y manejo de cargas. <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención - Repetitividad - Monotonía - Tareas de precisión visomotora <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción olfativa - Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas <p>Termohigrométrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a bajas temperaturas <p>Ruido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos <p>Vibración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vibración de mano brazo <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Gases o vapores - Líquidos <p>Contaminantes Biológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto con fluidos corporales - Manipulación de virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos - Manipulación de animales o elementos contaminados - Manejo de residuos biológicos |

7.4. BIBLIOTECA

| 4. BIBLIOTECOLOGIA |
|--|
| DESCRIPCIÓN |
| Apoyan los procesos de catalogación de nuevas adquisiciones y registros de referencia; entregan y reciben material de biblioteca, clasifican y organizan libros y documentos, proveen información general. Desarrollan, organizan y conservan las colecciones de la biblioteca y suministran servicios de asesoría para los usuarios. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posición bípeda - Motricidad gruesa - Destreza manual - Velocidad de reacción <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Emitir respuestas rápidas - Monotonía - Concentración - Atención <p>Sensopercepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción olfativa - Percepción auditiva - Percepción / discriminación de detalle - Precisión visomotora |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Destreza manual - Velocidad de reacción - Motricidad gruesa y fina <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a polvos <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente |

7.5. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

| |
|---|
| 5. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| DESCRIPCIÓN |
| Realizan diversas funciones de apoyo administrativo a empleados, profesionales y directivos. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura sedente - Destreza manual - Velocidad de reacción - Motricidad gruesa y fina <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Emitir respuestas rápidas - Tolerancia a la monotonía - Atención - Concentración - Repetitividad - Habilidad para solucionar problemas <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva - Integración sensorial requerida |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención al público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultaneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas. <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas sedentes - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. |

7.6. ARCHIVISTICA

| |
|---|
| 6. ARCHIVÍSTICA |
| DESCRIPCIÓN |
| Tramitan, codifican, clasifican, registran y archivan documentos, correspondencia y otro material. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posición bípeda - Motricidad gruesa - Destreza manual - Velocidad de reacción <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Emitir respuestas rápidas - Concentración - Atención <p>Sensopercepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Destreza manual - Velocidad de reacción - Motricidad gruesa y fina. - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de respuestas con rapidez - Tareas de precisión visomotora <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a polvos <p>Locativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras <p>Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultaneas |

7.7. CORRESPONDENCIA

| 7. CORRESPONDENCIA | |
|---|---|
| DESCRIPCIÓN | |
| Recogen y distribuyen correo, cartas y paquetes dentro y fuera de la Universidad. Clasifican correo y paquetes; atienden visitantes y registran transacciones en ventanilla. | |
| DEMANDAS | |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posición bípeda - Motricidad gruesa - Destreza manual - Velocidad de reacción - Manejo manual de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir y producir información oral/escrita - Análisis de información - Emitir respuestas rápidas - Concentración - Atención - Valoración de la realidad <p>Sensopercepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva - Discriminación de detalle | |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL | |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas <p>Termohigrométrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a cambios bruscos de temperatura <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Gases o vapores | <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (Rayos UV) <p>Locativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desplazamiento dentro y fuera de la Universidad - Recorridos por zonas peligrosas <p>Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altos niveles de responsabilidad - Manejo de información y papelería de reserva - Trabajos con jornadas extensas - Realización de tareas simultáneas. |

7.8. TRANSPORTE

| 8. TRANSPORTE | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN | |
| Conducen automóviles, camionetas, buses y otros vehículos para el transporte de pasajeros en rutas establecidas y materiales. | |
| DEMANDAS OCUPACIONALES | |
| Carga Física: <ul style="list-style-type: none"> - Postura sedente - Destreza manual - Velocidad de reacción - Motricidad gruesa y fina. Carga Mental: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Emitir respuestas rápidas - Tolerancia a la monotonía - Atención - Concentración - Repetitividad - Habilidad para solucionar problemas | Sensopercepción: <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva - Integración sensorial requerida - Discriminación figura a fondo - Percepción del color |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL | |
| Ruido <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos Radiaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (Rayos UV) Contaminantes Químicos: <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Humos carbonosos - Gases o vapores - Neblinas Locativos: <ul style="list-style-type: none"> - Desplazamiento dentro y fuera de la ciudad - Trabajo en alturas (Al realizar el lavado por encima de los vehículos) Público: <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a violencia social y vandalismo | Carga Física: <ul style="list-style-type: none"> - Postura prolongada - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza. Carga Mental: <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente Psicosocial: <ul style="list-style-type: none"> - Altos niveles de responsabilidad - Manejo de información y papelería de reserva - Trabajos con jornadas extensas. |

7.9. MANTENIMIENTO

| | |
|---|--|
| 9. MANTENIMIENTO | |
| 9A. Jardinería | |
| DESCRIPCIÓN | |
| Realizan una variedad de tareas manuales en jardines de la Universidad. | |
| DEMANDAS OCUPACIONALES | |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posición bípeda - Motricidad gruesa y fina - Destreza manual - Velocidad de reacción - Manejo manual de cargas - Levantamiento y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concentración - Atención - Repetitividad <p>Sensopercepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva - Percepción de color | |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL | |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas <p>Termohigrométrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a cambios bruscos de temperatura <p>Ruido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos | <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado Humos - Gases o vapores - Líquidos <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (Rayos UV) <p>Vibración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vibración cuerpo entero - Vibración mano brazo <p>Locativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desplazamiento por terrenos inestables |

| |
|---|
| 9. MANTENIMIENTO |
| 9B. Construcción y Pintura |
| DESCRIPCIÓN |
| Levantam y reparan muros o estructuras con ladrillos, bloques de cemento, piedras y otros materiales similares para construir. Efectúan tareas sencillas y rutinarias; y ayudan a otros trabajadores en lugares de construcción. Aplican pintura, papel de colgadura y otros acabados a superficies interiores y exteriores de edificaciones y otras estructuras. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posición prolongadas - Motricidad gruesa y fina - Destreza manual - Manejo manual de cargas - Levantamiento y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concentración - Atención - Repetitividad <p>Sensopercepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Termohigrométrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a cambios bruscos de temperatura <p>Ruido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos y de impacto <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Humos - Gases o vapores <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (Rayos UV) <p>Vibración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vibración mano brazo <p>Locativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos en alturas o en espacios confinados |

| |
|---|
| 9. MANTENIMIENTO |
| 9C. Electricidad y Telecomunicaciones |
| DESCRIPCIÓN |
| Instalan, prueban, regulan y reparan el cableado eléctrico, instalaciones, aparatos de control y equipo relacionado en edificios, fábricas y otras instalaciones. Instalan, prueban, mantienen y reparan teléfonos, equipos de conmutación y otro equipo de telecomunicaciones. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas mantenidas - Motricidad gruesa y fina - Destreza manual - Manejo manual de cargas - Levantamiento y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concentración - Atención - Repetitividad <p>Sensopercepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Termohigrométrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a cambios de temperatura <p>Ruido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Humos - Gases o vapores <p>Locativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos en alturas o en espacios confinados |

| |
|--|
| 9. MANTENIMIENTO |
| 9D. Plomería |
| DESCRIPCIÓN |
| Instalan, reparan, ajustan y mantienen tuberías y otro equipo de plomería utilizado en la distribución de agua y sistemas de desagüe en construcciones. Para sistemas de riego, instalan, mantienen y reparan los sistemas de rociado por agua. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas mantenidas - Motricidad gruesa y fina - Destreza manual - Manejo manual de cargas - Levantamiento y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concentración - Atención - Repetitividad <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort, - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas. - Movimientos con requerimientos de fuerza. <p>Termohigrométrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a cambios bruscos de temperatura <p>Ruido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Gases o vapores <p>Locativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos en espacios confinados |

| |
|--|
| 9. MANTENIMIENTO |
| 9E. Carpintería |
| DESCRIPCIÓN |
| Construyen, arman, instalan, mantienen y reparan estructuras y componentes, elaborados en madera, sustitutos de la madera y otros materiales. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas mantenidas - Motricidad gruesa y fina - Destreza manual - Manejo manual de cargas - Levantamiento y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concentración - Atención - Repetitividad <p>Sensopercepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas. - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Termohigrométrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a cambios bruscos de temperatura <p>Ruido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Humos - Gases o vapores <p>Radiaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (Rayos UV) <p>Vibración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vibración mano brazo |

| |
|---|
| 9. MANTENIMIENTO |
| 9F. Ornamentación |
| DESCRIPCIÓN |
| Forjan y curvan barras, varillas, lingotes y chapas de hierro, acero u otro metal para fabricar herramientas, piezas de maquinaria, accesorios ornamentales, puertas, ventanas y otras estructuras. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas bípeda - Motricidad gruesa y fina - Destreza manual - Manejo manual de cargas - Levantamiento y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concentración - Atención - Repetitividad <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort, - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas. - Movimientos con requerimientos de fuerza. <p>Termohigrométrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a cambios bruscos de temperatura <p>Ruido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Humos - Gases o vapores <p>Radiaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (Rayos UV) <p>Vibración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vibración mano brazo |

| |
|---|
| 9. MANTENIMIENTO |
| 9G. Vidrios |
| DESCRIPCIÓN |
| Cortan, montan, reemplazan e instalan vidrios edificios y otras estructuras. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas bípeda - Motricidad gruesa y fina - Destreza manual - Manejo manual de cargas - Levantamiento y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concentración - Atención - Repetitividad <p>Sensopercepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Termohigrométrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a cambios de temperatura <p>Ruido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Vapores <p>Radiaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (Rayos UV) <p>Locativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajo en alturas |

7.10. LABORATORISTA

| | |
|--|---|
| 10. LABORATORISTA | |
| DESCRIPCIÓN | |
| Brindar el apoyo técnico y asistencial necesario garantizando en los laboratorios el desarrollo de las labores académicas de investigación y extensión. | |
| DEMANDAS OCUPACIONALES | |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Destreza manual - movimientos repetitivos - Levantamiento y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Atención - Repetitividad - Monotonía - Tareas de precisión visomotora <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción olfativa - Discriminación de detalle - Constancia de forma - Percepción de color | |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL | |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas <p>Termohigrométrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a bajas temperaturas - Cambios de temperatura <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones ultravioleta - Radiaciones ionizantes (rayos X, gamma) <p>Ruido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos o de impacto <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Gases o vapores - Humos - Líquidos | <p>Contaminantes Biológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto con fluidos corporales - Manipulación de virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos - Manipulación con personas, animales o elementos contaminados - Manejo de residuos biológicos <p>Locativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en alturas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención - Repetitividad - Monotonía - Tareas de precisión visomotora |

| | |
|------------|--|
| - Neblinas | |
|------------|--|

7.11. ALMACENAMIENTO

| 11. ALMACENAMIENTO | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN | |
| Reciben, clasifican, registran, almacenan y despachan suministros, materiales y equipos para el uso de diferentes dependencias de la Universidad. Tramitan y registran órdenes de compra, mantienen el inventario de materiales, equipos y existencias. | |
| DEMANDAS OCUPACIONALES | |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posición bípeda - Motricidad gruesa - Destreza manual - Velocidad de reacción <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Emitir respuestas rápidas - Monotonía - Concentración - Atención <p>Sensopercepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción olfativa - Discriminación figura fondo | |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL | |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Destreza manual - Velocidad de reacción - Motricidad gruesa y fina - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la monotonía - Tareas de precisión visomotora - Percepción causa efecto <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a polvos - Locativos - Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras | <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza. <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente <p>Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultaneas - Atención al público constantemente - Altos niveles de responsabilidad por la custodia y manejo de papelería, equipos, elementos de gran valor. |

7.12. DIRECTIVOS

| 12. DIRECTIVOS |
|---|
| DESCRIPCIÓN |
| Planean, organizan, dirigen y controlan, a través de otros funcionarios el funcionamiento de la Universidad. Formulan y definen políticas de estas. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura sedente - Destreza manual - Velocidad de reacción <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Emitir respuestas rápidas - Tolerancia a la monotonía - Atención - Concentración - Repetitividad - Habilidad para solucionar problemas <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES |
| <p>Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de buenas relaciones interpersonales - Manejo de autoridad - Altos niveles de responsabilidad - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas sedentes - Movimientos repetitivos <p>Carga Física: Postura prolongada sedente.</p> <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de respuestas - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente <p>Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgo de agresiones, atentados y secuestros |

7.13. JEFES Y DIRECTORES

| 13. JEFES Y DIRECTORES |
|---|
| DESCRIPCIÓN |
| Planean, coordinan, supervisan y evalúan las acciones de la dependencia así como las actividades de los funcionarios profesionales y operativos a su cargo. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| Carga Física: <ul style="list-style-type: none">- Postura sedente- Destreza manual- Movimientos repetitivos- Motricidad fina Carga Mental: <ul style="list-style-type: none">- Análisis de información- Atención- Concentración- Habilidad para solucionar problemas Sensopercepción: <ul style="list-style-type: none">- Percepción visual- Percepción táctil- Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| Carga Física: <ul style="list-style-type: none">- Posturas sedentes- Movimientos repetitivos Carga Mental: <ul style="list-style-type: none">- Alto grado de elaboración de respuestas- Elaboración de respuestas complejas- Elaboración de respuestas con rapidez- Atención y concentración permanente |

7.14. PROFESIONALES Y ASESORES

| |
|--|
| 14. PROFESIONALES Y ASESORES |
| DESCRIPCIÓN |
| Planean, coordinan, ejecutan y evalúan acciones específicas desde su área de competencia para el cumplimiento de los objetivos y políticas de la dependencia. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura sedente - Destreza manual - Movimientos repetitivos - Motricidad fina <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Atención - Concentración - Habilidad para solucionar problemas <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas sedentes - Movimientos repetitivos <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de respuestas - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente |

7.15. CAPELLANÍA

| |
|--|
| 15. CAPELLANÍA |
| DESCRIPCIÓN |
| Dirigen servicios religiosos, administran rituales, guían y dan orientación espiritual y moral y desempeñan otras funciones relacionadas con la práctica de una religión. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| Carga Física: <ul style="list-style-type: none">- Posturas prolongadas Carga Mental: <ul style="list-style-type: none">- Recibir y producir información oral y escrita- Memoria- Atención Sensopercepción: <ul style="list-style-type: none">- Percepción visual- Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| Carga Física: <ul style="list-style-type: none">- Postura bípeda mantenida Carga Mental: <ul style="list-style-type: none">- Atención y concentración permanente |

7.16. MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

| 16. MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS |
|--|
| DESCRIPCIÓN |
| Tiene contacto directo con los alimentos durante su preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte, distribución y servicio. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Destreza manual - Movimientos repetitivos - Manipulación y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir respuestas rápidas - Atención - Concentración - Tareas de precisión visomotora - Percepción causa efecto - Valoración de la realidad <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción Visual - Percepción auditiva - Percepción olfativa - Percepción táctil - Percepción gustativa - Diferenciación figura fondo - Percepción del color |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES |
| <p>Vibración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vibración mano brazo <p>Termohigrométrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temperaturas extremas altas - Temperaturas extremas bajas - Cambios de temperatura - Humedad <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera de los ángulos de confort - Movimientos repetitivos - Manipulación y transportan cargas - Movimientos con requerimiento de fuerza <p>Biológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto con bacterias de alimentos - Manejo de residuos |

7.17. PROFESIONALES DE LA SALUD

| |
|---|
| 17. PROFESIONALES DE LA SALUD |
| DESCRIPCIÓN |
| Brindar atención a los usuarios a través de la aplicación de los procedimientos de consulta en medicina, odontología y laboratorio a los usuarios que así lo requieran. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Destreza manual - Movimientos repetitivos - Manipulación y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Recibir y producir información oral y escrita - Emitir respuestas rápidas - Atención - Concentración - Habilidad para solucionar problemas - Interpretar signos y símbolos <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado <p>Contaminantes Biológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de fluidos corporales - Contacto con personas o elementos contaminados - Manejo de residuos biológicos <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente - Realización de trabajos minuciosos |

7.18. ATENCIÓN EN CAJA

| 18. ATENCIÓN EN CAJA |
|--|
| DESCRIPCIÓN |
| Se encarga y es responsable de los movimientos monetarios, sumar la cantidad debida por una compra o servicio, cargar esa cantidad y recoger el pago por servicios proporcionados, teniendo en cuenta los diferentes procedimientos de seguridad. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura sedente - Movimientos repetitivos - Motricidad fina - Destreza Manual <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Recibir y producir información oral y escrita - Emitir respuestas rápidas - Atención - Concentración - Habilidad para solucionar problemas - Interpretar signos y símbolos <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva - Integración sensorial |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente <p>Contaminantes Biológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto con bacterias y hongos por manipulación de dinero |

7.19. ENFERMERIA

| |
|--|
| 19. ENFERMERÍA |
| DESCRIPCIÓN |
| Supervisan y coordinan las actividades del personal de enfermería en el cuidado y atención de pacientes. Proveen cuidado directo a los pacientes |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Destreza manual - Movimientos repetitivos - Levantamiento y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir y producir información oral y escrita - Análisis de información - Atención - Repetitividad - Tareas de precisión visomotora - Habilidad para solucionar problemas - Interpretación de signos y símbolos <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción olfativa - Discriminación de detalle - Constancia de forma - Percepción de color |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimiento de fuerza <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones ultravioleta - Radiaciones ionizantes (rayos X, gamma) <p>Contaminantes Biológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto con fluidos corporales - Manipulación de virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos. - Manipulación con personas o elementos contaminados - Manejo de residuos biológicos <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de respuesta - Elaboración de respuestas con rapidez |

- | |
|-----------------------|
| - Atención permanente |
|-----------------------|

7.20. TECNOLOGÍA

| 20. TECNOLOGÍA | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN | |
| Aplica técnicas, conocimientos y procesos, que sirven para el diseño, instalación, mantenimiento, reparación y actualizaciones de máquinas, equipos, hardware y redes de comunicación. | |
| DEMANDAS OCUPACIONALES | |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas mantenidas - Motricidad gruesa y fina - Destreza manual - Manejo manual de cargas - Levantamiento de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir y producir información oral y escrita - Emitir respuestas rápidas - Concentración - Atención - Repetitividad - Interpretación de signos y símbolos - Análisis de información - Percepción causa efecto <p>Sensopercepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva - Integración sensorial - Constancia de la forma - Percepción del color | |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL | |
| <p>Iluminación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iluminación excesiva o deficiente <p>Ruido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos o de impacto <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones ultravioleta - Radiaciones ionizantes (rayos X, gamma) <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort | <ul style="list-style-type: none"> - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención - Concentración - Tareas de precisión visomotora |

7.21. ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

| |
|---|
| 21. ENTRENAMIENTO DEPORTIVO |
| DESCRIPCIÓN |
| Preparan y entrenan deportistas individualmente o en equipos para participar en eventos competitivos. Son empleados por organizaciones deportivas, equipos deportivos profesionales y aficionados, clubes deportivos y universidades. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura bípeda - Motricidad gruesa - Movimientos repetitivos <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención - Percepción causa efecto - Valoración de la realidad <p>Sensopercepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva - Integración sensorial |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar) <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención y concentración permanente |

7.22. PERIODISMO

| |
|---|
| 22. PERIODISMO |
| DESCRIPCIÓN |
| Investigan, analizan, interpretan y comunican noticias y acontecimientos públicos a través de periódicos, televisión, radio y otros medios de comunicación. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas mantenidas - Motricidad gruesa - Movimientos repetitivos - Levantamiento y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir respuestas rápidas - Recibir y producir información oral y escrita - Análisis de la información - Concentración - Repetitividad - Valoración de la realidad <p>Sensopercepción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort, - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza. <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención - Repetitividad - Alto grado de elaboración de respuestas con rapidez <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a radiaciones no ionizantes (radiofrecuencias, microondas) <p>Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgo de agresiones |

7.23. OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

| 23. OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
|--|
| DESCRIPCIÓN |
| Apoyar a las diferentes áreas o dependencias en trabajo técnico, operativo y administrativo, digitan, archivan, informes, cuentas y otro material, operan equipos de oficina. Realizan funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura sedente - Destreza manual - Motricidad gruesa y fina - Levantamiento y manejo de cargas <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Emitir respuestas rápidas - Atención - Concentración - Repetitividad - Habilidad para solucionar problemas - Producir información oral/escrita <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva - Integración sensorial requerida |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES |
| <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar) <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas sedentes - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente |

7.24. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

| 24. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
|--|
| DESCRIPCIÓN |
| Apoya el proceso de aprendizaje, facilita el conocimiento por medio de la enseñanza de un área, ciencia o arte. |
| DEMANDAS OCUPACIONALES |
| Carga Física: <ul style="list-style-type: none">- Postura bípeda- Motricidad gruesa y fina- Movimientos repetitivos Carga Mental: <ul style="list-style-type: none">- Habilidad para solucionar problemas- Análisis de información- Emitir respuestas rápidas- Concentración- Atención Sensopercepción <ul style="list-style-type: none">- Percepción visual- Percepción táctil- Percepción auditiva- Integración sensorial |
| FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES |
| Carga Física: <ul style="list-style-type: none">- Posturas prolongadas- Posturas fuera del ángulo de confort.- Movimientos repetitivos Carga Mental <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de respuestas rápidas- Atención y concentración permanente |