

**RESOLUCIÓN No. 180 de 2022**  
**(ENERO 26)**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria”*

**EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA** en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece "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 del presupuesto correspondiente".

Que el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que en el citado Decreto se establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005", establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES.

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015. "Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio".

Que, para efectos de determinar la experiencia en los distintos empleos de la planta de cargos, se deberá atender lo establecido en el artículo 11 del Decreto-Ley 785 de 2005, teniendo en cuenta que es el que rige a las entidades territoriales o las normas que lo modifiquen o adicionen.

Mediante Decreto 815 de 2018 del Departamento Administrativo de Función Pública se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

**RECTORIA**  
**100.04**

Que la Resolución 0629 de 2018, por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exigen formación técnica, profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista, establece en su artículo 6: “las entidades y organismos del orden nacional y territorial, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente resolución deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias...”

Que el Departamento Administrativo de Función pública mediante resolución 0667 de 2018, adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que mediante Resolución 500 de 2019 se actualiza el manual de funciones teniendo una modificación mediante resolución 763 de 2020, por ello se decide integrar los actos administrativos en un solo documento con el único fin de unificar.

Que el Decreto 989 de 2020, adicionó las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan el Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria.

**ARTÍCULO 2º:** Equivalencias: Dentro de los requisitos de estudio y experiencia establecidos para los empleos de la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca Institución universitaria, se dará aplicación a las siguientes equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, según el nivel jerárquico, así:

**Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- . Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

**RECTORIA**  
**100.04**

formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- . Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- . Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**1. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

- . Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- . Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- . Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- . Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- . Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

- . Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- . Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- . Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**ARTÍCULO 3:** Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos:

**1. Nivel Directivo**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<b>Visión Estratégica</b>	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de	. Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.

	<p>modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>· Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>· Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>· Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>· Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo efectivo</b></p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>· Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>· Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>· Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>· Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>· Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> <li>· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> </ul>
<p><b>Planeación</b></p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>· Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en</li> </ul>

	<p>alcanzarlas.</p>	<p>cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>. Optimiza el uso de los recursos</li> <li>. Concreta oportunidades que generen valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
<p><b>Toma de decisiones</b></p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las responsabilidades de la entidad.</li> <li>. Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre, teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>. Detecta oportunidades y amenazas frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>. Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
<p><b>Gestión del desarrollo de las personas</b></p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> </ul> <p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos de trabajo y de tareas.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
<b>Pensamiento sistémico</b>	Comprender y orientar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
<b>Resolución de conflictos</b>	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>. Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>. Aplica soluciones de conflictos anteriores para soluciones similares.</li> </ul>

## 2. Nivel Asesor

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

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

		. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
--	--	--

### 3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Aporte técnico-profesional</b>	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Aporta soluciones alternativas en lo que se refiere a sus saberes específicos.</li> <li>. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucra aspectos de su especialidad.</li> <li>. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativas al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
<b>Comunicación efectiva</b>	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>. Da respuesta a cada comunicación recibida de forma inmediata.</li> </ul>
<b>Gestión de procedimientos</b>	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
<b>Instrumentación de decisiones</b>	Decidir sobre las cuestiones en las que es	. Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser

	<p>responsable, con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<p>elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>
--	---	--

**Nivel Profesional con Personal a Cargo**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<p><b>Dirección y desarrollo de personal</b></p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
<p><b>Toma de decisiones</b></p>	<p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con las decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre, teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de las decisiones tomadas.</li> </ul>

#### 4. Nivel Técnico

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

#### 5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
<b>Manejo de la información</b>	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Maneja con responsabilidad las informaciones personales de que dispone.</li> <li>. Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> </ul>

		Transmite información oportuna y objetiva.
<b>Relaciones interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li><li>· Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li><li>· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li></ul>
<b>Colaboración</b>	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Articula sus actuaciones con las de los demás.</li><li>· Cumple los compromisos adquiridos.</li><li>· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

**ARTÍCULO 3: VIGENCIA**, el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales entrará en vigencia el primero (1ro) de febrero de 2022, y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

Dado en Popayán Cauca, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2022.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*ORIGINAL FIRMADO*

**HÉCTOR SÁNCHEZ COLLAZOS**  
**Rector**

Proyectó: OLGA LUCIA SINISTERRA MOSQUERA – Profesional Universitario Talento Humano.