



# GACETA

**ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL**

**SECRETARÍA JURÍDICA**

(Secretario: Dr. John James Fernández López)

Proyecto y Elaboro: Jhon Fredy García Sierra

Calle 20 No. 13-22 Piso Sexto Armenia Q.– Teléfono 7417712

e- mail: juridica@quindio.gov.co

GACETA No. 1957

Armenia, 16 de Julio de 2012

Página No. 01

## **CONTENIDO**

Página No.

### DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

527. Decreto 000769 de 16 de Julio de 2012 “POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA CENTRAL DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO” .....1

## DECRETO NÚMERO 000769 DE 16 DE JULIO DE 2012

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA CENTRAL DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO”**

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de las facultades que le confieren la constitución política, la ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del decreto ley 785 de 2005, la ordenanza N° 009 y 021 de 2012 y;

## CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 766 julio 16 de 2012, se adoptó la nueva planta de personal producto de haber definido la estructura de la gobernación del departamento del Quindío, basado en un modelo de operación orgánica y funcional establecido mediante Decreto Departamental 768 de julio 16 de 2012.

Que la Honorable Asamblea Departamental por ordenanza No. 009 del 27 de febrero y 021 de junio 27 de 2012 autorizó a la gobernadora del departamento del Quindío para determinar la estructura de la administración departamental del sector central y descentralizado, lo anterior con el propósito de modernizar la administración central y descentralizada, a fin de garantizar el mejoramiento de la misma conforme a los principios de la función pública.

Que al desarrollar el ajuste de la planta de empleos administrativos del sector central de la gobernación del departamento del Quindío, se requiere la adopción del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta central de personal vinculado a la gobernación departamental del Quindío.

Que el Artículo 13. Del Decreto 785 de 2005 señala “**COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS**. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos

De la misma manera Artículo 28 del citado Decreto establece la. **OBLIGATORIEDAD DE LAS COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS**. De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal”

Que en merito de lo expuesto

## DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos de la planta central de personal de la gobernación del departamento del Quindío establecida por el decreto departamental N° 766 del 16 de julio de 2012, 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 constitución y la ley le señalan al ente territorial gobernación departamental del Quindío como se detalla en el anexo adjunto así:

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Orientación a resultados	Cumplir los compromisos de la organización con eficiencia y calidad.	1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ol>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios.</li> <li>2. Identifica las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>3. Se comunica a través de diversos medios para conocer sus necesidades Reconocer la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ol>
Transparencia	Hacer uso responsable de los recursos públicos, garantizando el acceso a la información gubernamental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informa de manera veraz, y objetiva</li> <li>2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>5. Utiliza los recursos de la entidad para la prestación del servicio.</li> </ol>
Compromiso con la organización	Alinear su comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respeta las normas y metas de la organización.</li> <li>2. Prioriza las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>3. Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ol>

**ARTÍCULO TERCERO:** Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

#### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Liderazgo	Dirigir grupos para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motiva a sus colaboradores.</li> <li>2. Se comunica de manera clara, directa y concreta.</li> <li>3. Trabaja en equipo conforme a los estándares de calidad.</li> <li>4. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>5. Fomenta la participación en los procesos de</li> </ol>

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
		reflexión y de toma de decisiones. 6. Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. 3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. 4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones.	Elegir alternativas para solucionar un problema comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	1. Elige las alternativas adecuadas para la realización de los proyectos a realizar. 2. Efectúa cambios cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión.
Dirección y Desarrollo personal.	Promueve el aprendizaje de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	1. Identifica necesidades de formación y capacitación para satisfacerlas. 2. Permite la autonomía para estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva 4. Utiliza las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de calidad. 5. Retroalimenta el desempeño los grupos de trabajo. 6. Atiende las opiniones de sus colaboradores. 7. Respeta a sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Identifica las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	1. Reconoce las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Está actualizado de los acontecimientos claves del sector y del estado. 3. Conoce las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

### NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	1. Comprende la experiencia de otros y la propia. 2. Aplica nuevas tecnologías en la organización. 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos presentados en la organización. 4. Profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su reparación.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza sistemática y racional los aspectos del trabajo</li> <li>2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>4. Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>5. Ejecuta la planeación realizando tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ol>
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coopera en distintas situaciones</li> <li>2. Comparte información</li> <li>3. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>4. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>5. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>6. Establece diálogo directo con los miembros del equipo para compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>7. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ol>
Creatividad e innovación	Ejecutar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>3. Aplica nuevas tecnologías.</li> <li>4. Rompe esquemas tradicionales buscando nuevas alternativas de solución.</li> <li>5. Supera los obstáculos para alcanzar metas específicas.</li> </ol>

### NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Experticia Técnica	Aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y sus actualizaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Captar y asimilar con facilidad conceptos e información.</li> <li>2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>5. Resuelve problemas de su especialidad garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ol>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar claramente los objetivos del grupo orientando su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ol>

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>2. Es recursivo.</li> <li>3. Es práctico.</li> <li>4. Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos optimizando los resultados.</li> </ol>

**NIVEL ASISTENCIAL.**

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>2. Guarda la información a su cuidado teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>3. No hace pública información laboral o de las personas.</li> <li>4. Identifica la información pública y la que no.</li> <li>5. Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ol>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>2. Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>3. Promueve el cambio</li> </ol>
Disciplina	Buscar información sobre los cambios con la autoridad competente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acata las instrucciones aunque difiera de ellas.</li> <li>2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>3. Acepta la supervisión constante.</li> <li>4. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ol>
Relaciones interpersonales	Mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escucha con interés a las personas captando las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas generadoras de conflictos.</li> </ol>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>2. Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ol>

**ARTÍCULO CUARTO:** La Dirección de talento humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual

se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia y otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO SEXTO:** El gobernador mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga el decreto departamental N° 1257 del 29 de octubre de 2010, 1418 de diciembre 30 de 2010 y 1420 del 30 de diciembre de 2010, 052 del 28 de enero de 2011, 1255 del 20 de octubre del 2010 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Armenia Quindío a los dieciséis (16) días del mes de Julio de 2012

**SANDRA PAOLA HURTADO PALACIO**  
Gobernadora

Proyecto y Elaboró: Equipo de Modernización Administrativa 2012 – ESAP  
Revisó: Dr. Jhon Didier Grisales y Andrés Mauricio Quiceno Arenas