**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-**

En ejercicio de sus facultades que le confiere el numeral 6.12 del artículo 6 del Decreto 5012 de 2006 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. 201551110000443 del 4 de marzo de 2015, *“por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Instituto Nacional para Ciegos – INCI”*

Que mediante Resolución No.20181110002013 del 9 de agosto del 2018 *“Por la cual se modifica el manual y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, adoptado mediante Resolución No.20151110002013 del 09 de Agosto del 2018”*.

Que en el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 –Único Reglamentario del Sector Función Pública- señalo que *«la adopción, adición, modificación o actualización del manual especifico se efectuará mediante resolución interna del jefe del órgano o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Titulo».*

.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en Decreto 1006 de 2004, la Oficina de Talento Humano adelanto un estudio de las nuevas competencias comunes y por nivel jerárquico de la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales para el Sector Público, adoptadas por el Decreto 815 de 2018,compilado en el Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario Del Sector de Función Pública encontrando que las mismas son compatibles con las definidas en el sistema integrado de gestión de la entidad y viendo conveniente actualizar el manual de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Ciegos -INCI-.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE**

**Artículo 1. . *Modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales.*** Modifíquese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para incorporar las competencias comportamentales comunes por niveles jerárquicos como lo establece el Decreto 815 de 2018 en Setenta y dos (72) empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Ciegos -INCI-.

**Artículo 2. Incorporación.** Incorporase las competencias laborales a los cargos de la planta de personal del Instituto Nacional para Ciegos -INCI-. Por niveles jerárquicos de la siguiente forma:

*2.1 Nivel Directivo*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. DE CARGOS** | **DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DE EMPLEO** | **CÓDIGO** | **GRADO** |
| 1 | Director General de Entidad | 0015 | 21 |
| 1 | Secretario General de Entidad | 0037 | 18 |
| 1 | Subdirector General de Entidad | 0040 | 18 |

Incorpórense las siguientes competencias laborales:

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| --- | --- | --- |
| Visión estratégica | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país | ·     Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor  ·     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  ·     Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias  ·     Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos  ·     Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales  ·     Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo |
| Liderazgo efectivo | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados | ·     Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones  ·     Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo  ·     Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas  ·     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  ·     Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.  ·     Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas | ·     Prevé situaciones y escenarios futuros  ·     Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño  ·     Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso  ·     Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos  ·     Optimiza el uso de los recursos  ·     Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo |
| Toma de decisiones | Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión | ·     Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad  ·     Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla  ·     Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad  ·     Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada  ·     Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente  ·     Asume los riesgos de las decisiones tomadas |
| Gestión del desarrollo de las personas | 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 | ·     Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas  ·     Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas  ·     Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas  ·     Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños  ·     Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo  ·     Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas |
| Pensamiento Sistémico | Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados | ·     Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno  ·     Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa  ·     Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno  ·     Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados  ·     Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno |
| Resolución de conflictos | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas | ·     Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo  ·     Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones  ·     Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo  ·     Asume como propia la solución acordada por el equipo  ·     Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares |

*2.2 Nivel Asesor*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. DE CARGOS** | **DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DE EMPLEO** | **CÓDIGO** | **GRADO** |
| 1 | Asesor | 1020 | 9 |
| 1 | Asesor | 1020 | 7 |
| 1 | Jefe de Oficina Asesora de Planeación | 1045 | 9 |
| 1 | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica | 1045 | 9 |

Incorpórense las siguientes competencias laborales:

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| --- | --- | --- |
| Confiabilidad técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | ·     Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad  ·     Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados  ·     Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales  ·     Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización |
| Creatividad e innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos | ·     Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad  ·     Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección  ·     Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales  ·     Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución | ·     Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección  ·     Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos  ·     Reconoce y hace viables las oportunidades |
| Construcción de relaciones | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales | ·     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  ·     Utiliza contactos para conseguir objetivos  ·     Comparte información para establecer lazos  ·     Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno. | ·         Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno  ·         Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente  ·         Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos  ·         Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización |

*2.2 Nivel Profesional*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. DE CARGOS** | **DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DE EMPLEO** | **CÓDIGO** | **GRADO** |
| 2 | Profesional Especializado | 2028 | 20 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 19 |
| 12 | Profesional Especializado | 2028 | 14 |
| 3 | Profesional Especializado | 2028 | 13 |
| 7 | Profesional Universitario | 2044 | 7 |
| 11 | Profesional Universitario | 2044 | 5 |

Incorpórense las siguientes competencias laborales:

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| --- | --- | --- |
| Aporte técnico-profesional | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | * Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos * Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. * Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. * Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | * Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. * Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. * Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. * Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. |
| Gestión de procedimientos | 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. | * Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. * Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. * Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos. |
| Instrumentación de decisiones | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión. | * Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo * Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa * Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas * Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece |

**Nivel Profesional con Personal a Cargo**

Se adicionan las siguientes competencias:

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| --- | --- | --- |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales | * Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. * Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. * Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. * Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. |
| Toma de decisiones | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión | * Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. * Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. * Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. * Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. |

*2.3 Nivel Técnico*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. DE CARGOS** | **DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DE EMPLEO** | **CODIGO** | **GRADO** |
| 2 | Técnico Administrativo | 3124 | 10 |
| 2 | Técnico Operativo | 3132 | 16 |
| 1 | Técnico Operativo | 3132 | 15 |
| 3 | Técnico Operativo | 3124 | 15 |
| 1 | Técnico Operativo | 3132 | 14 |
| 2 | Técnico Operativo | 3132 | 13 |
| 3 | Técnico Operativo | 3132 | 12 |
| 1 | Técnico Operativo | 3132 | 10 |

Incorpórense las siguientes competencias laborales:

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| --- | --- | --- |
| Confiabilidad Técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | * Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades * Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. * Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. * Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. | * Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. * Acepta la supervisión constante. * Revisa de manera permanente los cambios en los procesos. |
| Responsabilidad | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas | * Utiliza el tiempo de manera eficiente. * Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. * Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. * Cumple con eficiencia la tarea encomendada. |

*2.4 Nivel Asistencial*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. DE CARGOS** | **DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DE EMPLEO** | **CODIGO** | **GRADO** |
| 1 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 21 |
| 1 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 16 |
| 6 | Secretario | 4178 | 12 |
| 1 | Conductor Mecánico | 4103 | 11 |
| 2 | Auxiliar Administrativo | 4044 | 9 |
| 3 | Operario Calificado | 4169 | 13 |

Incorpórense las siguientes competencias laborales:

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| --- | --- | --- |
| Manejo de la información | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. | * Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone * Evade temas que indagan sobre información confidencial * Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea * Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización * No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas * Transmite información oportuna y objetiva |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás | * Escucha con interés y capta las necesidades de los demás * Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral * 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 |
| Colaboración | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | * Articula sus actuaciones con las de los demás. * Cumple los compromisos adquiridos. * Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

**Artículo 3.** ***Vigencia.*** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS PARRA DUSSAN**

Director General

Elaboro: Gabriel Felipe Muñoz – Contratista INCI

Proyectó: Andrea Cuadros Cortes

Revisó: Andrea Cuadros / Darío Montañez