



CLUB MILITAR
RESOLUCIÓN NÚMERO 000309 DE 2021

[04 MAR 2021]

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adoptado mediante Resolución 0841 del 2 de junio de 2015

EL DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR

En uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial en especial las que confiere el Decreto 650 de 2020 y el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007 y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad a su interior con Resolución N°0841 del 2 de junio de 2015 adoptó el "Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los empleados públicos civiles y no uniformados del Club Militar", en donde se identificaron los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo establecido en el Decreto 4019 del 21 de octubre de 2008 "Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Club Militar y se dictan otras disposiciones", para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Ese fue el soporte técnico que justificó y dio sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

Que con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión del Club Militar, el Grupo de Gestión de Talento Humano, considera necesario actualizar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, competencias comportamentales comunes y a nivel jerárquico, competencias funcionales con identificación de los criterios de desempeño y evidencias de producto, servicio, desempeño y conocimiento, y los requisitos de formación y experiencia para cada empleo, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través de su Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)

Que el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007 "Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleos de las Entidades que integran el Sector Defensa", señala que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones de las entidades que integran el Sector Defensa, se efectuará mediante Resolución interna del Jefe del Organismo o de su delegado y solo requerirá para su expedición concepto previo favorable del Ministro de Defensa Nacional.

Que el Señor Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional, por delegación del Señor Ministro de Defensa Nacional, con Oficio OFI 21-13491 MDN-DSGDA-GTH del 16 de febrero de 2021, expidió el concepto favorable establecido por el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, con el que se acredita la actualización del "Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los empleados públicos civiles y no uniformados del Club Militar".

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito al igual de mejorar la prestación de los servicios de bienestar social y cultural en que se encuentra comprometida la entidad con los Socios y Afiliados, se procede a



continuación a modificar la Resolución N°0841 del 2 de junio de 2015 con las que se adoptó el "Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los empleados públicos civiles y no uniformados del Club Militar", en los términos anteriormente señalados.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Modificar el "Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar", junto con la Resolución 0841 del 2 de junio de 2015 que lo adoptó, el cual se encuentra definido en el anexo de la presente Resolución que hace parte de la misma, de acuerdo con la planta fijada mediante Decreto N°4019 de 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan

ARTÍCULO 2º: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DE QUÉ TRATA EL PRESENTE MANUAL. Todos los empleados públicos civiles y no uniformados de los distintos niveles jerárquicos del Club Militar, de que trata el presente manual de funciones, deberán tener y evidenciar las competencias comportamentales comunes a los empleados públicos del Sector Defensa, establecidas en el Artículo 2.2.1.1.1.2.5 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015; así como, las señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la Resolución N°0667 del 3 de agosto de 2018 "Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas"; así:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de la Información	Capacidad para responder individualmente por la guarda y el cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. ▪ Adopta las precauciones requeridas Para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respaldando el conducto regular. ▪ Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. ▪ Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional



COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio ▪ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ▪ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados ▪ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ▪ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ▪ Adopta medidas para minimizar riesgos ▪ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ▪ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ▪ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivo
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ▪ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos



COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ▪ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ▪ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ▪ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ▪ Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ▪ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ▪ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ▪ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Apoya a la entidad en nuevas



COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 3º: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Cada uno de los empleados públicos civiles y no uniformados de los distintos niveles jerárquicos del Club Militar, de que trata el presente manual de funciones, deberá tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, establecidas en el Artículo 2.2.1.1.1.2.6 "Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico" del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015; así como, las señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la Resolución N°0667 del 3 de agosto de 2018 "Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas"; así:

1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina la competencia de las dependencias de la Entidad, para el logro de metas conjuntas. ▪ Ejecuta o propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de dependencias de la Entidad, que permiten el cumplimiento de la misión institucional. ▪ Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional.
Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.	Conocimiento de los efectos que la información del sector defensa genera en la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración sobre la seguridad nacional. ▪ Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del sector defensa.
Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce las teorías de administración y gerencia pública. ▪ Conoce las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa. ▪ Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial del Sector Defensa.
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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ▪ Vincula con los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo para



COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
	comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> 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
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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



COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
		<p>institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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



000309

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
		<p>puestos y de tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas, y proyectos del Sector Defensa	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gerencia pública en el sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de la

A



COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
		<p>administración pública</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del Sector Defensa.
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 claras, precisas, pertinentes y ajustadas 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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



COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<p>efectivo y adecuado</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el sector defensa. ▪ Propone alternativas de acción de acuerdo con su formación profesional. ▪ Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa. ▪ Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización
Trabajo en equipo e interdisciplinario	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporta, comparte y comunica sus conocimientos para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. ▪ Crea relaciones de trabajo efectivas. ▪ Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. ▪ Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo
Comunicación efectiva	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"> ▪ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ▪ Redacta textos, informes,

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
		<p>mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad



COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

4. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Habilidad técnica misional y de servicios	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión de la Entidad. ▪ Presta una asistencia técnica de servicios al desarrollo de las labores misionales. ▪ Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión. ▪ Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales
Habilidad técnica administrativa y de apoyo	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas requeridas por la Entidad. ▪ Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores de la Entidad. ▪ Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa de la Entidad. ▪ Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas ▪ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos ▪ Acepta la supervisión constante



COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza el tiempo de manera eficiente ▪ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ▪ Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ▪ Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presta asistencia laboral de servicios, al desarrollo del cumplimiento de la misión. ▪ Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. ▪ Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.
Apoyo y asistencia administrativa	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo de la Entidad, ▪ Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral. ▪ Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales ▪ 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

4



Relaciones Interpersonales	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"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articula sus actuaciones con las de los demás ▪ Cumple los compromisos adquiridos ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO 4º: El Coordinador del Grupo de Gestión 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 modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5º: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6º Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que hace parte de la presente Resolución se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos, de acuerdo con el perfil ocupacional, el proceso que participa, el propósito principal del empleo, las funciones esenciales establecidas y las competencias laborales asociadas aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados de la Entidad.

ARTÍCULO 7º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0841 del 2 de junio de 2015 que adoptó el "Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar".

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

04 MAR 2021

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (04) días del mes de marzo de dos mil veinte y uno (2021)

Vicealmirante (RA) **HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES**
Director General

CN. (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ
Subdirector General (e)

Revisó: JENNY LILIANA SAENZ PARDO Jefe Oficina Jurídica

P.D. CLAUDIA LILIANA CORREAL CASTILLO
Coordinadora Grupo de Gestión Talento Humano