

 FondeSer Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro	"OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO" GERENCIA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 200.19.04
		VERSION: 01
		Página 1 de 21

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FONDESER, es un fondo con autonomía presupuestal y administrativa, que realiza actividades que benefician las condiciones económicas de la comunidad de el Retiro.

PLATAFORMA ESTRATEGICA

Misión

Financiación de crédito y microcréditos para fortalecer las condiciones socioeconómicas de la comunidad Guarceña.

Visión

Posicionarse en el Municipio para que sea la entidad municipal descentralizada de fomento y crédito más solicitada por propiciare el bienestar y mejora miento de las condiciones de vida de la comunidad.

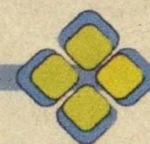
. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, estará estructurado conforme lo establece la Ley 909 de 2004:

- I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:** Se denomina identificación del empleo al conjunto de datos que describen la denominación, dependencia, código, grado, nivel, número de plazas y cargo del jefe inmediato.

NIVEL: Es central, si el empleo se encuentra ubicado en las dependencias que conforman la sede principal de la institución; o descentralizado, si el empleo se encuentra ubicado en una Dirección Territorial, regional o seccional de la entidad

Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



 FondeSer Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro	"OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO" GERENCIA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 200.19.04
		VERSION: 01
		Página 2 de 21

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Se entiende por empleo el conjunto de funciones y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes estratégicos, y los fines del Estado. Identificar el nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en el acto administrativo de ajuste de la planta de personal, el cual deberá estar de acuerdo con la nomenclatura del Decreto 785 de 2005.

CÓDIGO: El código del empleo debe igualmente corresponder al señalado en la norma que ajusta la respectiva planta de personal y expresa:

El primer dígito establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo; los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico

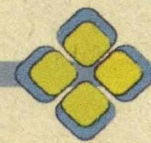
GRADO: Los dos dígitos siguientes corresponden al grado de remuneración o de asignación salarial determinada en la escala fijada por las respectivas autoridades competentes.

PLAZAS: Entiéndase por plaza el número de personas requeridas para ejecutar acciones y/o actividades en la interacción de procesos por el tiempo requerido en las mismas.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Se describe el nombre del cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.

- II. **PROPÓSITO PRINCIPAL:** La definición del propósito principal o razón de ser del empleo se da a partir de las funciones esenciales.

Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



Cada empleo del Fondo, tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental. El propósito principal y las funciones esenciales deben describir lo que es necesario hacer o lograr en términos de resultado.

Las funciones esenciales de cada empleo deben estar actualmente incluidas en el manual específico de funciones y de competencias laborales, si se analizan estas funciones se considera que son precisas y describen el que debe hacer y el para que de cada función, de conformidad con la misión, visión, las actividades, los programas y proyectos y con el nivel y naturaleza general del empleo, a partir de ellas se identifica y transcribe el propósito principal del empleo.

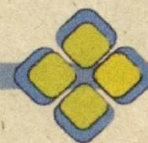
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO. Son aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:

- Describen lo que una persona debe realizar;
- Responden a la pregunta: "Que debe hacerse para lograr el propósito principal".
- Expresan lo que debe hacerse, lo cual no corresponde siempre con lo que se hace actualmente,
- Cada función enuncia un resultado diferente,
- Su redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito principal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. Las contribuciones individuales se refieren al conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma lo que el empleado respectivo ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES. Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas,

Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



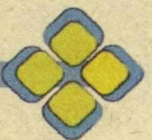
 FondeSer Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro	"OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO" GERENCIA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 200.19.04
		VERSION: 01
		Página 4 de 21

técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA. De conformidad con el Decreto Ley 785 de 2005, se fijan los requisitos de estudio y experiencia Requeridos para el desempeño de los mismos.



Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



	"OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO" GERENCIA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 200.19.04
		VERSION: 01
		Página 5 de 21

RESOLUCIÓN No.012
De Septiembre 16 de 2014

**"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL FONDO
DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO.FONDESER.**

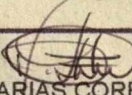
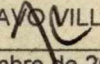
El Gerente de FONDESER, en Ejercicio de las atribuciones Constitucionales y en especial las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y su decreto reglamentario 2539 del mismo año y demás normas concordantes y,

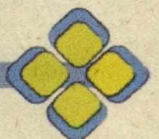
CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de 1991 en su Capítulo 2- Artículo 122 determina que no habrá empleo Público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento.
2. Que se debe actualizar el Manual Específico de Funciones, cada vez que se presente un cambio en las funciones, en la norma que lo rige o en la planta de cargos de la entidad.
3. Que se establecen las competencias laborales generales y específicas para los empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos de acuerdo al Decreto 2539 del 2005.

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de FONDESER, las cuales deberán ser

Elaboró:  MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó:  JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



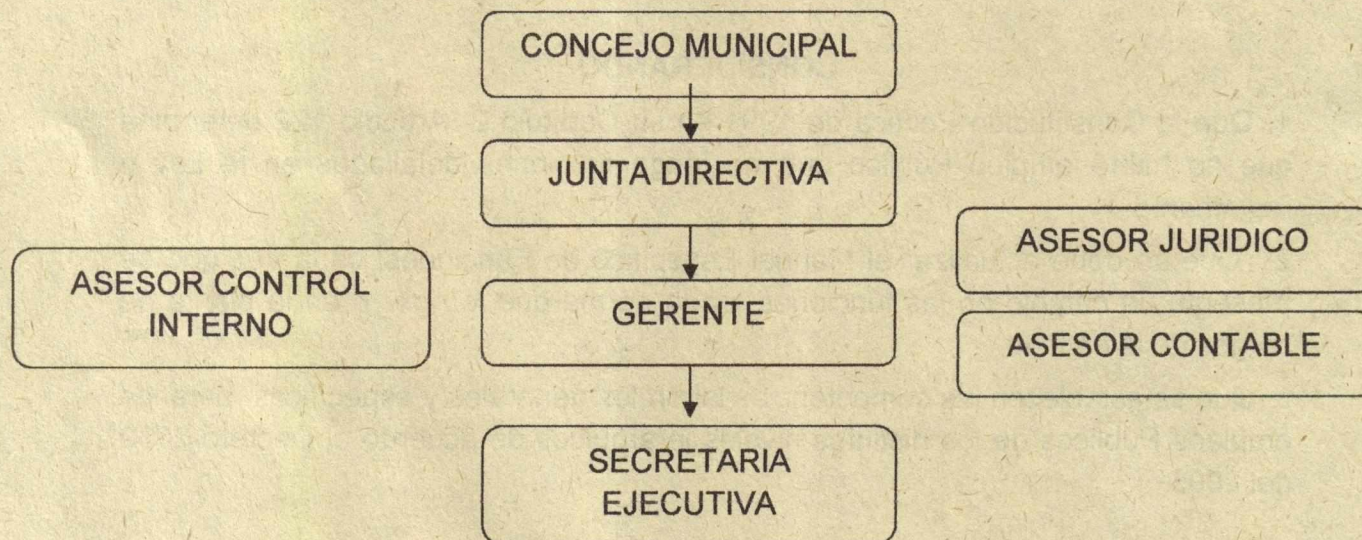
 FondeSer Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro	"OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO" GERENCIA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 200.19.04
		VERSION: 01
		Página 6 de 21

cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia por los funcionarios en cumplimiento de la Misión, Objetivos y Funciones que la ley señala así:

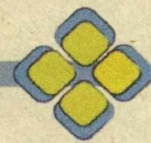
ARTICULO 2°. CAMPO DE APLICACIÓN

Las Funciones Específicas y las Competencias Laborales que se aprueban mediante la presente Resolución se aplican a los empleos cuya nomenclatura se establece para FONDESER, base para los procesos de promoción interna, selección externa de personal y capacitación de los funcionarios de la Entidad

ARTICULO 3°. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	085
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Junta Directiva

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de todas las actividades que se desarrolle, especialmente, velar por el cumplimiento de las funciones con relación a los créditos, velar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros que dispone el Fondo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que las solicitudes de crédito cumplan con los requisitos formales exigidos en los reglamentos que disponga la junta acordes con el reglamento interno.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Fondo de Desarrollo Social del municipio de El Retiro, Antioquia "FONDESER".
3. Coordinar con otras entidades, la asesoría, capacitación, consecución de créditos y el
4. seguimiento sobre la adecuada inversión de los mismos, por parte de los beneficiarios.
5. Presentar a la Junta Directiva informe anual de su gestión.

Elaboró: 
MILENA ARIAS CORREA

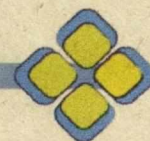
Revisó:
JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS

Aprobó:
JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS

Fecha: Septiembre de 2014

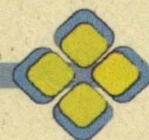
Fecha: Septiembre de 2014

Fecha: Septiembre de 2014



6. Rendir los informes que requieran los organismos de control.
7. Ejercer el debido control de los convenios que se celebren con otras entidades.
8. Realizar un adecuado manejo de cartera incluyendo procesos de cobro coactivo.
9. Revisar los estudios de crédito, las visitas necesarias y el seguimiento en la asignación de los créditos que entregue el Fondo.
10. Enviar los comunicados que sean necesarios a usuarios y entidades que tengan relación con el Fondo.
11. Ejercer control administrativo y ejecución del presupuesto asignado.
12. Proponer proyectos, convenios e iniciativas ante la junta directiva.
13. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros y demás que le sean solicitados.
14. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y la Junta Directiva.
15. Rendir informe de gestión y financiero al Concejo Municipal en las sesiones del mes de agosto de cada año.
16. Representar jurídicamente a la empresa ante los usuarios, terceros y toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
17. Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés del Fondo.
18. Diseñar planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo para para la modernización del Fondo
- 19.4. Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados, adoptados en el Fondo.

Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



20. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la oportuna y excelente atención a los usuarios de la empresa.
21. Velar por garantizar la calidad en la atención a la comunidad.
22. Realizar la ejecución y apropiación del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa de conformidad con las políticas fijadas y con las pautas que establezca la normatividad vigente sobre la materia.
23. Vigila, mantener, administrar y adecuar las propiedades y bienes de la empresa en colaboración con todos los empleados y contratistas.
24. Suministrar a organismos públicos o privados los informes que le sean debidamente solicitados.
25. Adoptar los correctivos y/o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones por los organismos de control y vigilancia competentes.

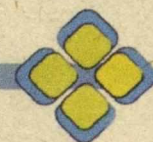
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)

1. Los créditos que solicitan los usuarios se revisan y estudian detalladamente
2. La Misión, Visión y Objetivos estratégicos se cumplen a cabalidad en el desarrollo de la gestión.
3. Los informes que requieren los diferentes entes se envían oportunamente
4. La atención al usuario se realiza con calidad brindando una oportuna atención.
5. Los planes programas y proyectos se presentan a la Junta para su aprobación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas ofimáticos
2. Normatividad vigente
3. Relaciones interpersonales
4. Contratación

Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios: Profesional en áreas de: Economía, Contaduría, Administración

Experiencia:

VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos laborales, para cada área y cargo.

NIVEL DIRECTIVO: COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA CONDUCTAS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la Cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos de la entidad.	○ Mantiene a sus colaboradores motivados. ○ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ○ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ○ Promueve la eficacia del equipo. ○ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ○ Fomenta la participación de todos

Elaboró:
MILENA ARIAS CORREA

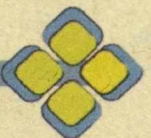
Revisó:
JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS

Aprobó:
JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS

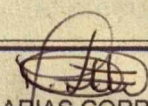
Fecha: Septiembre de 2014

Fecha: Septiembre de 2014

Fecha: Septiembre de 2014



		en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ○ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades Institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	○ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ○ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales. ○ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ○ Busca soluciones a los problemas. ○ Distribuye el tiempo con eficiencia. ○ Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con	○ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ○ Efectúa cambios complejos y

Elaboró: 
MILENA ARIAS CORREA

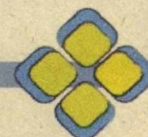
Revisó:
JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS

Aprobó:
JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS

Fecha: Septiembre de 2014

Fecha: Septiembre de 2014

Fecha: Septiembre de 2014

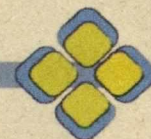


	acciones concretas.	comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ○ Decide bajo presión. ○ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo Personal	Favores el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	○ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ○ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. ○ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ○ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ○ Tiene en cuenta las

Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014

		opiniones de sus colaboradores. ○ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las Circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	○ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ○ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ○ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ○ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

Elaboró:  MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



 FondeSer Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro	"OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO" GERENCIA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 200.19.04
		VERSION: 01
		Página 14 de 21

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	440
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones de asistencia y apoyo para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Fondo con un trabajo discreto, ordenado y metódico	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar al público que solicite los servicios, de manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara 2. Recibir las solicitudes de crédito de los usuarios 3. Atender las llamadas telefónicas 3. Recibir a correspondencia y darle trámite a la mayor brevedad posible 4. Tramitar las solicitudes de información y derechos de petición 5. Efectuar el pago a los proveedores y contratistas a cargo del Fondo y hacer el seguimiento periódico. 6. Elaborar el informe de programación de pagos de cada mes y pasarlo al Gerente	

Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014

para su aprobación.

7. Cumplir funciones de asistencia y apoyo para el normal funcionamiento del Fondo.
8. Controlar y registrar lo concerniente a préstamos de bienes o libros del Fondo.
9. Mantener en su custodia las chequeras y títulos valor de la empresa
10. Dar el manejo adecuado a la Caja menor con los soportes legales
11. Publicar los contratos celebrados con personas naturales o jurídicas en la plataforma del SECOP y Gestión Transparente
12. Elaborar las certificaciones solicitadas conforme al procedimiento establecido.
13. Manejo del archivo y documentos del Fondo
14. Las demás que le sean asignadas inherentes a su cargo

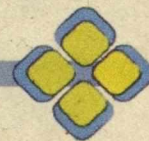
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterios de desempeño)

1. Los procedimientos relacionados al empleo se desarrollan de acuerdo a las normas establecidas.
2. La publicación de los contratos se hace oportunamente
3. La correspondencia es recibida y tramitada
3. Los documentos, certificaciones e informes se elaboran de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental y archivo, Ley 594 de 2000 y circulares reglamentarias.

Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



2. Informática Básica.
3. Manejo de Inventarios.
4. Elaboración de informes y oficios
5. Relaciones interpersonales
6. Atención al usuario
7. Conocimientos básicos de contabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller. 1 Año de experiencia laboral

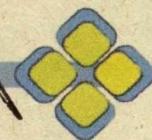
VII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Los factores de riesgo ocupacional como Riesgos Físicos, Psicosociales, Carga física y Carga mental, están identificados y descritos con la Administradora de Riesgos laborales, para cada área y cargo.

NIVEL ASISTENCIAL COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS

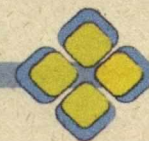
Competencia	Definición de la Competencia	Conducta Asociada
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que Dispone.	○ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ○ Recoge sólo información

Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



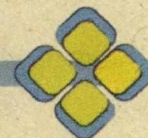
		imprescindible para el desarrollo de la tarea. ○ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ○ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ○ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. ○ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y Constructivamente.	○ Acepta y se adapta fácilmente los cambios. ○ Responde al cambio con flexibilidad. ○ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	○ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ○ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo

Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



		○ Acepta la supervisión constante. ○ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el Respeto por los demás.	○ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ○ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	○ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ○ Cumple los compromisos que adquiere. ○ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



 FondeSer Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro	"OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO" GERENCIA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 200.19.04
		VERSION: 01
		Página 19 de 21

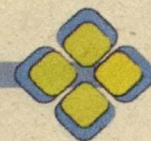
ARTICULO 4º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos: Las competencias comunes para el empleo a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA Y CONDUCTAS ASOCIADAS

Orientación a resultados, realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- ✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
- ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados.
- ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
- ✓ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanía en general. Orientación al usuario y ciudadano Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los Usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- ✓ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- ✓ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.

Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



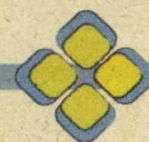
- ✓ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- ✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- ✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- ✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. Compromiso con la Organización Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- ✓ Promueve 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.

ARTICULO 5 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.

Las competencias comportamentales que, como mínimo, se requieren para desempeñar el empleo a que se refiere el presente manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales, serán las siguientes:

ARTICULO 6º. El Gerente, entregará al funcionario copia de las Funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión

Elaboró: MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014



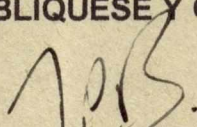
 FondeSer Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro	"OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO" GERENCIA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO ARCHIVISTICO: 200.19.04
		VERSION: 01
		Página 21 de 21

ARTICULO 7º. 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 las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 8º. El Gerente, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia en los casos que considere necesario.

Dada FONDESER a los 16 días del mes de Septiembre de 2014

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Gerente

Elaboró:  MILENA ARIAS CORREA	Revisó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS	Aprobó: JUAN CAMILO BRAVO VILLEGAS
Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014	Fecha: Septiembre de 2014

